

徳島大学 教育・研究者情報データベース
利用の手引き



徳島大学データベースワーキンググループ編

はじめに

現在、日本は IT(Information Technology)推進の名のもとに、社会構造そのものに情報技術を取り入れようとしています。政府は、超高速インターネットの整備を継続することと並行して、電子商取引に関する規制緩和、行政手続きの IT 化を強力に推進する計画です。これは、情報インフラのハードウェア的な整備だけでなく、ネットワークで共有する情報の質や、情報の積極的利用を鑑みた社会制度の改革など、ソフトウェア面を深く検討しなければならなくなったことを表しています。

本学は、1993 年に徳島大学キャンパス情報ネットワークが整備され、インターネットの世界に接続されました。以来 9 年を過ぎ、学内は Giga-bit Ethernet により更なる高速化が図られ、また、学外との接続速度も格段に向上するなど、キャンパス情報ネットワークは、ハードウェア的には目覚しく発展しました。現在われわれは、電子メール、ftp、WWW などのインターネットアプリケーションを中心とした学内外の情報文化の恩恵を受けることができます。とりわけ電子メールはすっかり浸透しました。これは、紙媒体の消費を抑えるという環境保護的な名目もさることながら、情報の保存永続性や再利用性、携帯電話や一般加入プロバイダの発達による即時性、到達性が広く受け入れられたからでしょう。

ネットワークの同報性、即時性を利用し、かつ紙媒体消費を抑える意味で、学内の書類の電子化も進んでいます。以前は紙に印刷して回覧していた書類も、電子メールにて回覧されることが多くなりました。電子メールの添付ファイル、フロッピーディスクなどの電子メディアが活用され、記録と検索の利便性より、業務効率の向上も図られました。しかし、押印を要するもの、原本保存義務に基づく書類などは、紙による印刷・保存がなされているという問題点も残されています。

一方、国の機関における「情報公開」「情報開示」が進んでいます。大学においても紙媒体で刊行される総覧や報告書は、これら情報公開の一つの形であり、大学の活動状況を内外へ周知する役目を果たしています。ところが、これらの公開用情報は、電子的に何らかの形で蓄積されていれば、速やかに報告できる性格のものが多いことに気が付きます。

たとえば、国立情報学研究所の「学術研究活動に関する調査」は、既存のデータを紙で打ち出したものに、修正を加えますが、新たに加えるデータについては手書きをせねばなりません。これでは、手間がかかる上、上記の蓄積はなんら活かされませんし、また、データベースへの転記時に入力ミスが発生する可能性があります。

次に、「研究要覧」などの冊子を作成することを考えましょう。その中の項目として、個人の業績をリストアップして報告しなければなりません。論文執筆時に必然として、タイトル、著者名などをワードプロセッサで入力したことはあるでしょうし、そのデータを、紙の印刷を経由せずに回収することができれば、再入力の手間と時間が省けます。実際、現在は広くそのようなデータ回収が行われています。さらに、編集委員による編集後、完成した要覧の原稿ファイルが、もしも WWW で表示可能な形に変換できたならば、内容をオンラインで公開することができます。これにより、情報開示の即時性、周知性は飛躍的に高くなります。また、閲覧者は、自らの環境において必要なとき必要なだけ印刷すればよく(オンデマンド印刷)、資源節約にも大きく貢献することでしょう。

シラバス(履修科目概要)もまた、このような電子化が望まれる情報です。現在は多くの大学でシラバスの内容を WWW で公開していますが、教職員はシラバスをデータベースに登録し、学生は WWW ブラウザを用いてインターネットを経由し、シラバスデータベースの中身を随時検索、閲覧できます。

このように、コンピュータとネットワーク、およびそれらを利用したアプリケーションは、紙に取って代わる情報伝達手段となるでしょうし、学内におけるさまざまな情報に関して、電子化、データベース化の推進を早急に検討しなければならない時期に来ていると思われま

そこで徳島大学 教育・研究者情報データベース構築委員会では、本学事務と連携して、学内で管理が必要となるデータ項目を洗い出し、ネットワーク上で将来的に渡り長期に安定して運用できるデータベースシステムの開発を行いました。このシステムでは、職員各々が、自分に権限の与えられたデータについて責任を持って管理します。職員個人に関する情報、著作物、各種委員会の議事録、シラバスなどの情報をデータベース化します。

本学の全職員は、Web ブラウザによる統一されたスタイルを用いて、自分の関わるデータを編集・更新できます。個人情報については、SSL (Secure Socket Layer) のパズフレーズで管理、保護されます。また、個人の役職レベルや、書類の機密レベルに応じて、セキュリティ対策が施されています。

情報開示のためのデータ収集においては、編集委員は期限のみ全教官に連絡し、各教官がデータベースの内容を自分で更新するのを待ちます。期限後に編集者は、簡単な操作でデータベースから所望のデータ項目を自動抽出することができます。従来のような調査依頼、収集、編集、校正の手続きが大幅に簡略化され、報告書出版までの時間も短縮されます。紙で印刷された資料は、編集時点でのスナップショットであり、たちまち古いデータとなってしまうのに対して、データベースから適切なユーザインターフェースを経由して、最新のデータを速やかに抽出、公開できます。ユーザの要求に応じてデータを収集、統計計算などを行い、Web ページとして表示することが可能となります。

本データベースシステムは、2年前からプロトタイプが工学部で運用されてきました。データベースからの up-to-date な情報抽出、それに連動して自動生成される、時にはインタラクティブに生成される Web ページによって情報公開を進めてきました。また、これまでに、工学部研究報告付録教職員研究報告一覧(平成 13 年 3 月,平成 14 年 3 月刊行)、工学部学術研究要覧(平成 13 年 4 月刊行)、履修の手引講義概要(専門科目シラバス)(平成 13 年 4 月,平成 14 年 4 月刊行)、大学評価資料(平成 14 年 5 月準備)など数々の出版物を、データベースを有効活用して刊行することができてきた実績があります。また、データベース運用に関して人的資源、計算資源、ネットワーク資源の管理運営に関してもノウハウが蓄積されました。われわれワーキンググループも自信を持って、ここに徳島大学全学バージョンのリリースをお知らせしたいと思います。

しかしながら、このデータベースシステムは大きな問題も抱えます。すなわち、職員個々が、このデータベースの主旨と価値をよく理解し、データの更新を厭わず、また、大いに利用してデータベースを育てていただかなくてはならないことです。メンテナンスのないデータベースシステムは、閲覧者からも振り返られることはありませんし、ネットワークに接続されていても意味がありません。多くのユーザによって使い込まれることにより、

不具合の発見や, ユーザインターフェースの改良が図られ, よりよいデータベースシステムとなるでしょう. 是非, この機会に御試用いただき, ご意見などをお寄せいただければ幸いです.

徳島大学データベースワーキンググループ

矢野 米雄 zano@is.tokushima-u.ac.jp

大家 隆弘 alex@ee.tokushima-u.ac.jp

上田 哲史 tetushi@ait.tokushima-u.ac.jp

三木 ちひろ dbtanto@honbu.tokushima-u.ac.jp

中村 真紀 nakamura@kg.tokushima-u.ac.jp

データベースシステム(EDB)の概要

2.1 データベース運用の目的

本システムは、本学における教育・研究、個人情報、各種委員会 情報をデータベース化し、各情報をオーサライズすべき個人が直接その情報を入力・管理することにより、情報公開の即時性を高め、報告書等の編集作業の省力化を図ることをねらいとしています。

データベースは、

1. データモデルが矛盾せず、ユーザからデータを容易に扱えること。扱い易いインタフェースの提供
2. データ構造が将来拡張可能なこと。また、データ構造が変更されても、アプリケーション側では変更の必要がないこと (データの独立性)
3. 同じデータに対して複数のアクセスがあった場合、データに矛盾や誤りを発生させないこと。(並行処理制御とトランザクション機能)
4. ユーザに段階的な権限を与えられること。
5. 障害回復の措置が柔軟に取られていること。

を念頭に設計されます。われわれワーキンググループは、データベースの備えるべき要件を洗い出し、慎重にシステムを検討した結果、リレーショナル型の非手続きデータベース言語である SQL(Structured Query Language) を採用し、データベースを構築しました。

2.2 現実世界の事柄とデータベース上の情報の対応

我々はデータベース上の登録情報を様々な観点で分類する必要に迫られています。

業績の情報を分類する簡単な例では、

- ・ [著作] 情報を{個人毎}に分類する
- ・ [著作] 情報を{組織毎}に分類する

という2つの観点があります。

もし仮に、各個人が自分の業績データを自分の情報として個々に登録すると、個人毎に業績を分類する場合には都合のよいデータベースが出来上がります。しかし、それらの情報を利用して組織毎に業績を分類することを想定すると、

1. 各組織所属している個人をリストアップする。
2. それらの個人の業績データを取り出す。
3. 論文の共著など重複している業績の情報を取り除く。

という作業が必要になります。ここで、1., 2.の作業は簡単ですが、3.の作業には複雑さが伴います。**（重複している業績情報は全く同じ内容で登録されている）**というシンプルでかつ実現しがたい要求を強いることとなります。

従来の情報編纂には編集を行なう人間がこの作業をこなしていました。「業績データを年代順に並べて重複していそうなものをピックアップし、本人たちに確認をとりその結果をみて削除する。」というような作業です。しかし、これではデータベースを運用する効用はほとんどありません。業績などの情報を自動的に分類するためには、各情報を組織や個人から切り離して登録することが必要です。

そこで、本データベースにおいてはデータモデルの設計を

「現実世界の事柄 1 つに対してデータベース上の情報 1 つを対応させる」

という原則のもとに行ないました。たとえある業績データがある個人特有の情報であっても、全体の情報を考えた場合にその情報が複数の分類にかかる場合には、単体の情報として取り扱うということです。例えば、論文を例に挙げますと、**「現実世界において発行された 1 つの論文は、(著者が複数人であっても,)データベース上では 1 つの情報で表現され(共著者はその情報を共有する)。」**ということです。

上記の原則のもとにデータモデルを設計すれば、データベース内において重複する情報を無くすことができます。これは情報のダブルカウントの危険性を無くすだけでなく、同じ情報をデータベース全体にわたって繰り返し登録しなくてもよいという効果、また、データベースに蓄積されている情報の整合性を保障することにもなります。

さて、以上のように業績データを個人から分離すると、個人と業績データの間には明確な対応関係が失われます。この問題を解決するために次の参照型情報記述方式を導入しました。

2.3 参照型情報記述方式

2.3.1 参照型情報記述方式の必要性

さて、本データベースは大学の構成員全ての教育・研究に関する様々な情報を扱います。また、それらの情報を利用して、組織や個人毎の業績を正確にリストアップするという目的を達成しなくてはなりません。

おそらく、各個人の業績は、各個人が独自に小規模なデータベースをワードプロセッサや表計算ソフトウェアなどを利用して作成していると想像されます。小規模でかつそのデータベースの所有者が特定されている場合、論文の著者や講義の担当教官にかかっている氏名からその個人を特定することは容易です。多くの場合、個人毎のデータベースにはその個人に関する情報しか登録されていませんし、その個人を知っている人であれば、共著者の氏名から誰かを特定することは可能です。

一方、多くの利用者が情報を登録するデータベースを想定した場合、そこに登録されている論文の著者や講義の担当教官の氏名から個人を正確に特定することが可能でしょうか？氏名には同姓同名の問題、旧字・新字の問題、ローマ字表記と日本語名の使い分けなど障害となる問題が数多くあります。また、単純なミスタイプによる誤字など想定すれば、更に個人を識別することは困難です。可能性のあるものを個人毎にリストアップし、その人本人に確認してもらうという方法をとればこれらの問題は解決するかも知れません。ただし、その場合にはデータベースによる情報の即時性やデータベース運用による作業効率の向上という利点は全く発揮されないことになってしまいます。

そこで、我々はデータベースにおいて扱う情報に関し、正確に特定されるべき項目群について参照型情報記述方式を採用することにしました。例を挙げると、論文の著者欄などには氏名そのものを記述するのではなく、個人として登録された情報を参照することによって情報を記述するという方式です。

2.3.2 参照型情報記述方式の概要

参照型情報記述方式を簡単に説明すると、項目の内容を文字列によって記述する代わりに、他の情報の識別子を登録することによって、登録内容を表現するという方式です。

データベースに登録される情報にはユニークな識別子が割り当てられます。例えば、【個人】情報であれば各個人毎に情報を登録し、各情報毎に異なる識別子が割り振られます。データベース上の情報は現実世界での単位に沿って登録されますので、同姓同名の個人がいた場合においても各個人毎に【個人】情報が登録され、その情報毎に異なる識別子が割り振られます。すなわち、氏名で区別できない個人であっても、識別子の上では明確に区別することが可能になります。

さて、論文の情報を登録する[著作]情報の[著者]の欄などにおいては、個人の氏名を記述する代わりに、その個人に対応する[個人]の識別子を登録します。識別子自体は単なる整数の値ですが、その値によって登録された個人が実世界におけるどの個人を指し示しているのかを正確に特定することができます。

一方、[著作]情報を閲覧したときに[著者]の欄に数値が並んでいたのでは、登録情報を検索するときには不便です。そのため、参照型情報記述方式においては、各情報毎に参照されたときに表示する項目をあらかじめ設定してあります。例えば、[個人]情報が参照されたときには[姓]と[名]を表示(short caption)し、更に詳細を確認できるように[所属]の情報などを追加表示(long caption)するようになっています。

では、論文情報を登録する際には、その著者として現れる人を全て[個人]情報に登録しなくてはならないのでしょうか？ それは、いささか面倒です。生涯において一度だけ共著者になった人をいちいち登録するのは避けたいですね。という訳で、[著作]情報の[著者]欄は、ベタ書きの氏名入力もできるようになっています。ただし、ここで注意して頂きたいのは、

「業績やその他の情報が分類の対象となるのは、その項目が参照型情報記述方式によって記述されている場合のみである」

ということです。登録情報の所有者や登録者などの情報は分類の目的のためには一切利用しません。たとえ、ベタ書きされた氏名と情報の所有者の氏名が一致していたとしても、ベタ書きされた氏名は同姓同名の別人として扱われます。

2.3.3 参照型情報記述方式の利点

参照型情報記述方式の利点は、登録情報を正確に分類可能であるという点にあります。その他の2,3の利点も紹介しておきましょう。

情報記述の首尾一貫性:

データベースから情報を抽出し、冊子など編纂物を作成するような場合に、記述の違いを無くすことができる。例えば、氏名の旧字、新字の違い、英名の略法の統一、論文の掲載誌名などの名称を統一することができる。

誤字・脱字の解消:

他の情報を参照し、ベタ書き記述がなくなるので、誤字・脱字がなくなる。また、参照先の情報に誤字・脱字があれば、その情報のみを訂正することで、他の情報の修正の必要はなくなる。

出力書式による記述の変更:

参照される情報の見出しは、情報毎にデフォルトの設定が行なわれているが、出力書式を指定することによって、例えば、個人の姓の

みを記述する、雑誌においては短縮名を表示するというようなことが可能になる。

2.4 XMLDB と RDB

本データベースシステムは XML (extensible Markup Language) 表現のデータベース (以下, XMLDB) とリレーショナルデータベース (Relational DataBase; RDB) の 2 重化を行なっています。XMLDB と RDB の使い分けは, XMLDB において登録情報の完全な記述を蓄積し, RDB を検索用に利用しています。必要に応じて XMLDB の登録情報を RDB 上のデータに反映させることによって, 両者の蓄積内容の同一性を保障しています。

2.4.1 XML データベース(XMLDB)

XML を簡単に説明すると, 拡張可能な情報表現記法を作成するための規定です。XML と WWW のマークアップ言語である HTML (HyperText Markup Language) を混同して説明されることがありますが, それは全くの誤解です。HTML が Web 頁を記述するための記法を定義しているのに対して, XML は情報を表現するための記法を定義するための約束毎です。具体的には, HTML では多くのタグ (<...>) と呼ばれるコマンドが多く定義されていますが, XML の規定ではこれらのタグ (XML では「要素」と呼ぶ) は数える程しか定義されていません。XML ではこれらの要素の定義方法を規定しているだけで, 設計者が要素の定義を独自に行なうことになっています。勿論, どのような要素を定義しているかが利用者間でわかるように DTD (Document Type Definition) と呼ばれるファイルを設計者が用意する必要があります。

現在多くの人々が XML を利用していますが, その理由として,

- ・あらゆる種類の情報を必要に応じて補間することができる。
- ・オープン標準であり, 特定の企業やアプリケーションに依存しない。
- ・テキストによる情報表現を行なう。
- ・文字集合に Unicode を採用している。
- ・XML に適合するアプリケーションが多く存在する。

などが挙げられます。特に情報がテキストで表現されておりプラットフォームに依存しない, また, 特定のアプリケーションに依存しないという点は, 本データベースのように様々な利用者がデータベースから情報を抽出し, 加工するというような状況に適合しています。この理由から本データベースでは XML による情報表現を採用しました。

しかし, XML による情報表現はいいことだけではありません。XML 表現は情報の可搬性に優れていますが, 情報検索という目的にはほとんど使いものになりません。その理由は,

- ・情報がテキストによって表現されているため、コンピュータ処理には向かない。
- ・原則として XML 記述は可変長データなので、検索のためにはまず XML で記述された情報全体を解読し、要素を境界毎に区切る必要がある。

などの前処理が必要になるということです。

情報を保管しておくこと以外に、情報を簡単に検索できるという性能も同時にデータベースには要求されます。情報検索の観点では XML は適していません。本データベースでは、次の RDB を併用することによって情報検索の性能を補うことにしました。

2.4.2 リレーショナルデータベース(RDB)

リレーショナル(関係)データベース(以下、RDB)とは、データ同士の関係(relation)を構造として持ち、その関係の組(tuple)を集合として扱い、それらに演算を施すことによって情報を表現します。この構造は表(table)として表現することができ、表はしばしばリレーションとも呼ばれます。それぞれの表は、行(tuple)とカラム(column)から構成されます。集合としての関係を構成する「組(tuple)」を、表中の各行と見たとき、「関係」は表と見なすことができます。各列は直積を構成する集合を定義域に持つこととなります。

一つの表の各行は、お互いに値の異なる一つ以上の列の組み合わせがあり、識別できます。列は名前と型を持ち、データを構成する情報の最小単位は、列の中に納められます。それら列に登録された記述を、行でひとまとまりにしたもの(組)が一つの情報(個人情報など)を構成します。ある特定の行(組)は、これら列の複数の組合せにより唯一に指定できます。このような、組を一意に指定する列の組合せを主キー(key)といいます。RDB は、この主キーを中心にデータを正規化することによって得られた複数の表の集合をいいます。つまり、必要な全ての項目を一つに盛り込んだ大きな表を作るのではなく、ある構成にしたがった複数個の表を作成し、その相互関係を参照してデータを表現しています。

XML と対比させると RDB の利点は、蓄積された情報についてデータの属性にあわせた表現が既に行なわれている、かつ、項目の境界が明確に定まっているという点です。つまり、整数値であれば整数型の情報(バイナリデータ)として蓄積されており、いちいちテキストを変換する必要がなく値の比較を高速に行なうことができます。また、そのデータが蓄積情報のどの部分に格納されているかを短時間で知ることができるので、項目を指定した条件検索などにも適しています。更に情報全体についてインデックスとなるテーブルを用意しておき、検索性能を向上させることも可能です。加えて、RDB に関する研究の成果物としての問い合わせ言語 SQL (structured query language)を事実上の標準として利用できるというのも大きな魅力です。

しかし、RDBMS (RDB management system) 製品の多くは、データを表現するために独自のデータ格納様式を採用しており、異なるプラットフォーム間での情報の可搬性に乏しいというのが実情です。また、一度定義した項目の属性を変更するためには、その項目が含まれるテーブル全体の初期化を行なう必要があり、情報の定義変更に対しては相応の労力を払わなくてはなりません。

2.4.3 XMLDB と RDB の併用

我々は、XML の情報可搬性と RDB の検索性能を有効に利用するために、本データベースを

- ・ XMLDB: 原典情報
- ・ RDB: 原典情報の複製

の 2 重構造にしました。また、XMLDB に蓄積された情報を原典情報として位置付け、RDB の情報は原典情報の複製と位置付けました。

データベースに対する情報の登録、抽出は、XMLDB に対してのみ行います。RDB に対する情報登録、抽出は一切行いません。RDB は検索要求に対してのみ機能します。XMLDB の原典情報が変更された場合には、システム内部において RDB への反映を自動的に行ない、原典情報との同一性を確保します。データベースシステム内ではシステムへのアクセスの要求に応じてこれらの 2 つのデータベースを使い分けています。

余談ですが、RDB は XMLDB の完全な複製の情報を蓄積する他に、種々の情報が検索目的のために追加されます。具体的には、

- ・ 前述した参照型情報記述方式はテキストによる情報検索には不向きであり、RDB には参照のための情報識別子とテキストが二重に蓄積されている。
- ・ 組織などの階層構造を持っている情報の場合に、階層構造を参照した検索が可能ないように様々な情報が蓄積されている。

などです。

2.5 データベース(EDB)の特徴

本データベースは、前述した XML による情報記述を採用し、SQL による情報検索が可能な RDBMS の一つである PostgreSQL の上に構築されています。また、キャンパス情報ネットワークおよびインターネットを通じて、登録や編集などの作業を行なえるようなインタフェースを提供しています。

データベースへのアクセスは次のような形態で提供されます。

1. WWW ブラウザによる情報登録/修正
2. TCP(Transmission Control Protocol)ポートを利用した、テキストベースの情報の抽出(準備中)

3. 電子メールなどのメディアによる各種通知

WWW ブラウザでのデータベース登録作業は、学界においても オンライン投稿や国際会議のレジストレーションなどに 用いられるようになってきており、これからもますます 一般化してくるでしょう。また、ネットワークという 通信媒体を用いるので、あらゆる手段や形態によりデータベースに 関連した情報が提供できるでしょう。例えば、**データベース上のあるデータについて、所有者以外の者による 登録情報の修正などが発生した場合、所有者にその旨を電子メールにより通知する 機能などが提供されます。**

このデータベースについて、大学運営上のメリット・特徴について列挙します。

1. 編集作業負担の分散

データ入力が特定の部局に集中することが無くなります。データの入力作業は、そのデータを所有する人となりますから、入力ミスによる誤字などの責任も所有者だけに限定されます。

2. 情報の再利用

一旦入力したデータは何度でも再利用が可能です。

3. 情報の表現形式の統一

今日職員全員が共有する一つのシステムの利用となりますから、編集者は、従来のようにメディアやメールの添付文書のようなフォーマットの相違に悩まされることは無くなります。

4. 情報の即時性の向上

公開情報はデータベースより随時自動抽出できます。編集作業も大幅に短縮されますから、報告書等の出版にはより新しい情報を盛り込むことができるでしょう。

5. インターネットへの情報公開促進

公開情報の HTML 化は極めて容易であり、データベース中の適切な データを処理し、オンラインで最新の情報を随時公開できます。

2.5.1 テーブル

本データベースは「テーブル」と「補助テーブル」によって構成されています。「テーブル」は主に利用者によって登録される情報を管理し、「補助テーブル」はそれらの情報登録の補助、情報検索を簡易にする目的で用意されています。

また、一つ一つの組には、データベース中で 固有な情報識別子が割り当てられ、情報間でこの情報識別子を (相互に)参照することで、検索等の処理を行ないます。

テーブルとしては以下のものが作成されています。本学の運営、報告、出版、広報の面から必要な項目を選定しました。(詳しくは今後の改訂版で説明したいと思います)

オープンキャンパス、会議録、学位名称、学位論文、学生受入、学生派遣、画像、学会活動、キーワード、擬人(役職)、教官派遣(海外派遣)、共同研究、研究、研究員受入、研究活動、研究指導、講義概要(シラバス)、講師派遣、交流協定、個人情報、サークル助言、雑誌、社会活動、社会連携、集会、授業テーマ、受賞リスト、組織の情報、著作、都市、特許・実用新案、非常勤講師(学外派遣情報)、メッセージ、役歴、予算名、予算名2、履修要項、留学生受入、履歴

本データベースは、本学における(入学試験や成績処理以外の)あらゆるデータの統括・処理を目指しています。しかし、**本学の機密事項や、重要な委員会の議事録などについて、全教職員が全ての内容を閲覧できたり、勝手に内容を編集できたりしては困ります。**

そこで、本データベースでは、**ログインした教職員自身の属性(肩書、役職)を判断して、データ単位に細かくアクセス権を設定**しました。**アクセスできる情報、項目、種類も、そのアクセス権に合わせてダイナミックに変化**します。

会議のテーブルにある議事録関係の情報は、誰もが自由に閲覧できる会議の議事録、本学職員のみが自由に閲覧できる議事録、所属する委員会のメンバーだけが閲覧できる議事録にレベル分けされます。議長や特別な権限を持つ人(事務)のみが議事録を入力・編集できます。

さらにはアクセス権を、役職や肩書に応じて委譲・獲得する属性も用意して、将来共有すべきデータの管理にも留意しています。

また、講義概要(シラバス)は、誰もがその内容を閲覧できますが、内容を変更できるのはその講義の担当者だけです。

個人の研究および研究活動、著作、賞、特許・実用新案、派遣などのテーブルのデータは、利用者が常に最新のデータになるように、入力やメンテナンスを行なう必要があります。しかし、個人の入力の手間は今までとは変わりません(従来も手書きかワープロ打ち、ファイルからのコピーはいずれにしてもせざるを得ませんでしたから)、一旦入力したデータは、何度も編集し直すことができ、再利用もできます。また、「**教育研究者総覧**」や「**学術研究要覧**」の**出版に関して**、編集者は、**従来のような取りまとめ作業はほとんど不要になり**、出版までの期間、人的労力を大幅に削減できます。

2.5.2 データの表現と取扱い

各データ項目とも基本的に、英文、和文、和文読みを1つの組として登録します。これは報告書用、情報公開用に英文データも提供することが常識化しつつあることに対応したものです。また、和文読みは、漢字の読みを入力しておくことにより、データの並べ換え(ソート)を容易にするものです。

また、本データベースシステムでは、基本的にデータの削除を行いません。登録されたデータ、のちに更新したデータなど全てのデータは、永久に記録されます。また、誰が、何時、どのような登録を行なったかのログも保存されます。これらの過去のデータまで記録しておくことで、修正・更新して不可視となった過去のデータを検索・抽出できます。データの削除の機能の代わりに、データの無効化の機能を提供します。

2.5.3 セキュリティ対策

セキュリティ対策としては、WWW サーバの SSL(Secure Socket Layer) 機能、S-HTTP(Secure Hyper Text Transfer Protocol) 通信路暗号化を用いて、通信路でのデータの機密を保護します。また、**パスワードによるユーザ認証**を行います。

SSL は、米 Netscape 社が開発した暗号化手法であり、世界で最も普及したセキュリティプロトコルで、暗号通信、認証通信、データ完全性を実現します。認証は RSA 公開鍵暗号方式を用い、通信データは秘密鍵暗号方式を用い、データの完全性のチェックも行います。

パスワードによる個人認証は、主にデータベースへのアクセスの可否を認証するために利用します。各個人(教職員)は、その所属や肩書といった個人の属性に応じたアクセス権(アクセス権)を持っています。データには、読み出し許可、書き込み許可などの細かい保護モードが設定され、アクセス権がないとこれらの保護モードのいずれか、もしくは全てが禁止されます。

パスワード認証は、アクセスのあった個人について、データベースへのログインの許可、および、アクセス権の判定を行います。**データをアクセスしている個人を特定し、行ったデータの登録・修正作業を把握**します。

また、各データには所有者の権限により、情報毎にパスワードを設定することが可能となっています。この場合、当該情報の読み、書きにはパスワードのその都度の入力が不可欠となり、安全を確保できます。

2.6 運用時間・体制

データベースシステムは、基本的に**24 時間体制で運用**します。ただし、特に断ることのない限り、**定常運転期間には、毎週土曜日曜の不定時刻をメンテナンス(改良・各種テスト)**に充てます。メンテナンスの期間中に入力したデータは、消失することがあり得ます。御了承下さい。

ログイン・ログアウト方法

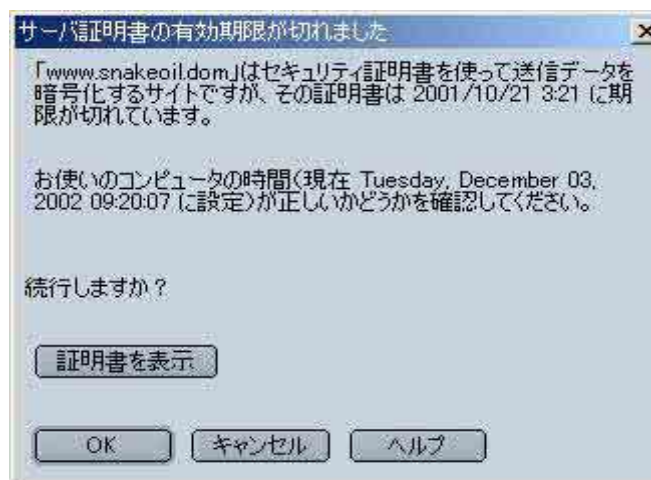
1. まず**ブラウザ**(Netscape, Internet Explorer など)を立ち上げます。ブラウザの上のほうに、「場所」や「アドレス」と書かれた項目があり、右側にテキストを入力することができます。そこに以下の文字列を打ち込み、Enter キーを押します。

<http://web.ait230.tokushima-u.ac.jp/>

<ブックマーク>や<お気に入り>に登録しておけば以降便利です。

(**注意!**: EDB では、閲覧画面や編集画面において、JavaScript を利用しています。**ブラウザの Java Script が有効**になっていなければ**画面が正しく作動しません**。無効に設定されている場合は有効にしてください。詳細は、「**ウイルス対策と設定について: JavaScript 設定について**」をご参照ください。)

2. すると右の図のような小さなウィンドウが出てきて、「**セキュリティ**云々」と尋ねてきます(お使いになるブラウザの種類によっては、この図とは異なるレイアウトのこともあります)。



これに対して「はい」あるいは「続行」、「次へ」、「Yes」、「OK」などを**押します**。この確認は数回表示される場合もあります。すべてに「はい」あるいは「続行」、「次へ」、「Yes」、「OK」を押してください。(接続状況、また今後の EDB の仕様変更によってはセキュリティに関するウィンドウが出てこない場合もあります。) 次ページの画面が出てきます。



徳島大学 教育・研究者情報データベース(EDB)

徳島大学 教育・研究者情報データベース(EDB)登録情報の閲覧・編集は **ここ** からお入りください。

重要なお知らせと注意!

1. 閲覧画面や編集画面において、ブラウザの JavaScript の機能が必須となりました。JavaScript対応のブラウザを利用し、JavaScriptが有効な状態(おそらくデフォルト有効になっている)でご利用ください。(Aug. 15.)

3. これが EDB の入り口になります。上の図で赤く囲んだところに [ここ](#) という文字がありますので、これをクリックします。

これにより背景が水色の EDB トップ画面が現れます。入力するためには **ログインが必要** です。ログイン後、背景色は白に変わります。

4. もしも **文字化けしているようでしたら**、

・ **Netscape の場合** メニューバーの [表示] [文字コード]

[Unico UTF-8] を選択してください。

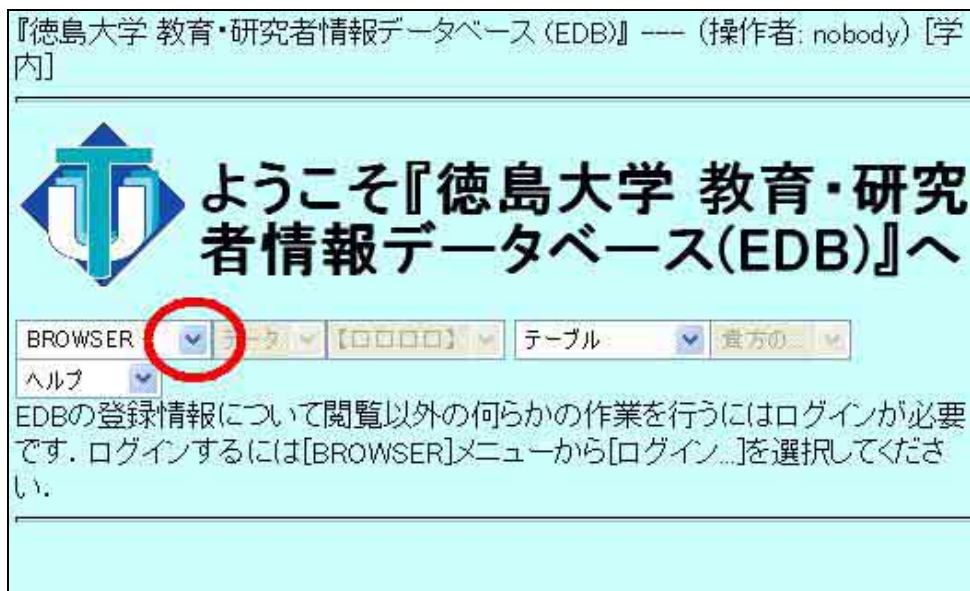
・ **Internet Explorer の場合**、[表示] [エンコード] [Unico UTF-8]

を選択します。

詳しくは、『文字設定について』をご参照ください。

5. ログインする

次ページの図で赤く囲んだ場所(「BROWSER」プルダウンメニュー右端の **下向き**)をクリックしてください。



『徳島大学 教育・研究者情報データベース(EDB)』 --- (操作者: nobody) [学内]

ようこそ『徳島大学 教育・研究者情報データベース(EDB)』へ

BROWSER [下向き] [検索] [テーブル] [表示] [文字コード]

ヘルプ [下向き]

EDBの登録情報について閲覧以外の何らかの作業を行うにはログインが必要です。ログインするには[BROWSER]メニューから[ログイン...]を選択してください。

クリックすると、次のようなメニューが開きます。



ログインの方法としては、「ログイン」、「ログイン(リスト)」の2通りのメニューがあります。通常は「ログイン」を利用した方が便利なのですが、こちらを利用するためには条件があり、1. EDB 内に自分と同姓同名の別人の【個人】情報が登録されていない場合 2. メールアドレスが自分の【個人】情報に登録されている場合 3. 自分の【個人】情報の情報識別子を記憶している場合、以上の3つの条件のいずれかに該当しているときにのみ「ログイン」を利用できます。

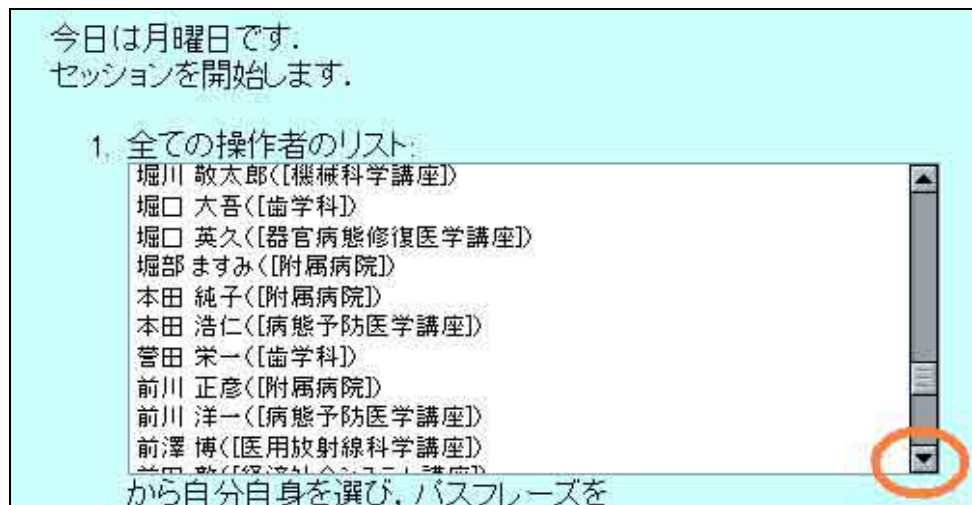
初めてEDBを利用する方には、それらの条件についてご自分が該当しているかどうかは分からないかと思われますので、まず「ログイン(リスト)」を利用してログインする方法を説明します。

5-1. 「ログイン(リスト)」の利用方法

次の図のように「BROWSER」の「ログイン(リスト)」にカーソルを合わせて一度だけクリックしてください。



「ログイン(リスト)」の認証画面が開きます。



ここで**自分の名前を選択**します。自分の名前の選択方法は、前の図で**オレンジの丸で囲った部分**にある下向きの を押し続け、自分の名前を探します。自分の名前が見つければ、それを一度だけクリックしてください。**名前の部分がハイライトされます**(ハイライトとは、自分の名前を表す文字周囲が黒くなり、文字そのものは白抜きになることです)。



自分の名前を選択した後、**パスワードを入力**します。その上で**[TRIAL]** と書かれた灰色のボタン(上の図で青く囲っています)を押せば、

「認証に成功しました」 というメッセージが数秒表示された後、背景が白の画面に自動的に切り替わります。

5 - 2 . 「ログイン」の利用方法

次に、「**ログイン**」の利用方法を説明します。「ログイン」では、「すべての操作者のリスト」の中から自分の名前を選択することなく EDB にログインすることができます。

「**BROWSER**」プルダウンメニューを開き、「**ログイン**」を選択します。



ここで「ログイン」をクリックしたとき、次に開いたセッションの認証画面に「Cookie情報が取得できませんでした。セッションにはCookie情報が必要ですので～」というメッセージが表示されることがあります。この場合には以下の事を試してみてください。

1 まず、セッションの認証画面を閉じる。

ログイン・ログアウト方法

2 EDB トップ画面をリロード(更新)する。(リロードボタンは画面の左上部

にあります。(Netscape)  ・ (Internet Explorer) 

3.もう一度「BROWSER」プルダウンメニュー「ログイン」をクリック。

それでも同じメッセージが表示される場合には、**ブラウザの設定を変更しCookieを受け入れる必要があります。**

Netscape の設定

[ツール]メニューの[Cookie マネージャ]を選択 [このサイトからの Cookie ブロックを解除]をクリック

[このサイトからの Cookie ブロックを解除]が灰色で表示され選択できないときは、

[ツール]メニューの[Cookie マネージャ]を選択 [保存された Cookie を管理]をクリック 「Cookie マネージャ」画面で [Cookie サイト]を開き、サイト一覧の中から「web.ait230.tokushima-u.ac.jp」をダブルクリック [保存された Cookie]を開き、サイト名一覧の中にデータベースが加えられたのを確認の上、[閉じる]ボタンを押す。

Internet Explorer の設定

[ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択 [プライバシー]を開き、個々の Web サイトの Cookie 処理を上書きするために[編集]ボタンをクリック 「Web サイトのアドレス」欄にデータベースのアドレス「http://web.ait230.tokushima-u.ac.jp/」を入力 [許可]ボタンをクリック [O.K.]ボタンをクリック

どのブラウザをご利用の場合にも、**設定終了後はEDBトップ画面をリロードした後、もう一度「ログイン」を試してください。**

(設定の詳細については「**ウイルス対策と設定について: Cookie設定**」をご覧ください。)

「**ログイン**」を選択すると、次の図のような認証画面が現れます。赤

く囲った部分に**氏名**、**電子メールアドレス**、**【個人】情報の情報識別子**、**のうちのいずれかを入力します。**

〔認証〕EDB Login — セッションの認証

貴方の名前または電子メールアドレスはDB内でユニークですか?
または、自分の【個人】情報の識別子(EID; 5,6桁の整数値)を覚えていませんか?

- **はい** ⇒ 貴方の名前、電子メールアドレス、**【個人】情報の識別子(EID)のいずれかを** に入力し、パスフレーズを に入力して、 をクリックしてください。

氏名を入力する場合、**EDB に自分と同姓同名の別人の【個人】情報が登録されていれば、利用することができません。** その場合には情報識別子または電子メールアドレスを入力するか「ログイン(リスト)」を利用してログインしてください。

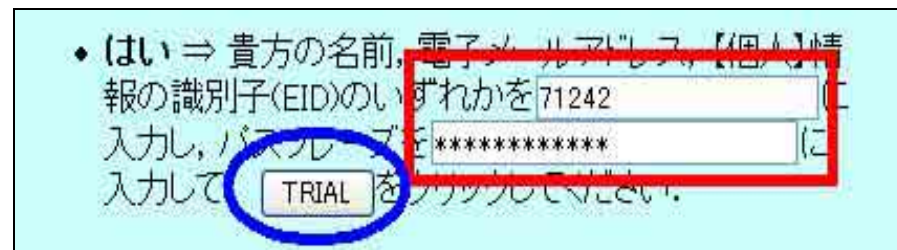
氏名は日本語表記の他、ひらがな、英語表記で入力してもログインできます。(ただし、【個人】情報に姓名の英語や読みが登録されている場合に限ります。)

電子メールアドレスを入力する場合、**【個人】情報に電子メールアドレスが登録されていない場合**には、利用することはできません。(ご自分の【個人】情報の閲覧・編集方法については後述の EDB マニュアル「初めて入力される方への入力方法 「個人情報」」をご覧ください。)

情報識別子は、ログイン後自分の【個人】情報を開くと**閲覧画面の左上に表示されています**。(次の図で赤く囲った部分) **なお、情報識別子を入力する際には半角で入力してください。**



認証画面に**氏名**、**電子メール**、**情報識別子**(いずれか一つ。どれでも構いません。)と**パスワード**を入力の上、(次の図で赤く囲った部分) **灰色の[TRIAL]ボタン**(青く囲った部分)を押してください。



認証が成功すると認証画面が消え、EDB トップ画面の背景が白に切り替わります。

ログイン・ログアウト方法

6. 認証が成功すると、画面が切り替わります。**認証がうまくいかない方は、パスワードが間違っていないか、入力モードが全角になっていないか確認してください。**Windows の場合、全角モードになっていると、画面右下に [あ] という文字が表示されています。



その場合キーボードの[ALT] キーを押しながら、キーボード左上の [半角 / 全角漢字] というキーを押すなどして、半角モードに切り替えてください。切り替わると、A の文字が表示されます。

認証に成功すれば、データ項目を選択する画面に移項します。次の図です。



この画面の下のほうに黄色いフォルダの絵が並んでいます。画面を下へとスクロールしてみてください。スクロールとは、画面右下の赤い丸で囲った中にある をマウスで押し続けた状態を言います。

実際の入力作業は、「初めて入力される方への入力方法」をご参照ください。ここでは、すべての入力、登録作業が終了した後に行うべき作業、すなわちログアウトを説明します。

7. ログアウトする

入力作業が終了したら、**ログアウト**します。

データ入力後、**[Apply]** **[登録]** という手順で**登録確定**し、
「EDITOR の終了」で編集画面を閉じた後、編集作業に移る前に開いて
いた閲覧画面を上の方へとスクロールします。

「BROWSER」プルダウンメニューの右端 をクリックし、メニューを開い
て**「ログアウト」**をクリックします。



これにより画面の表示は、背景が水色の画面に変わります。

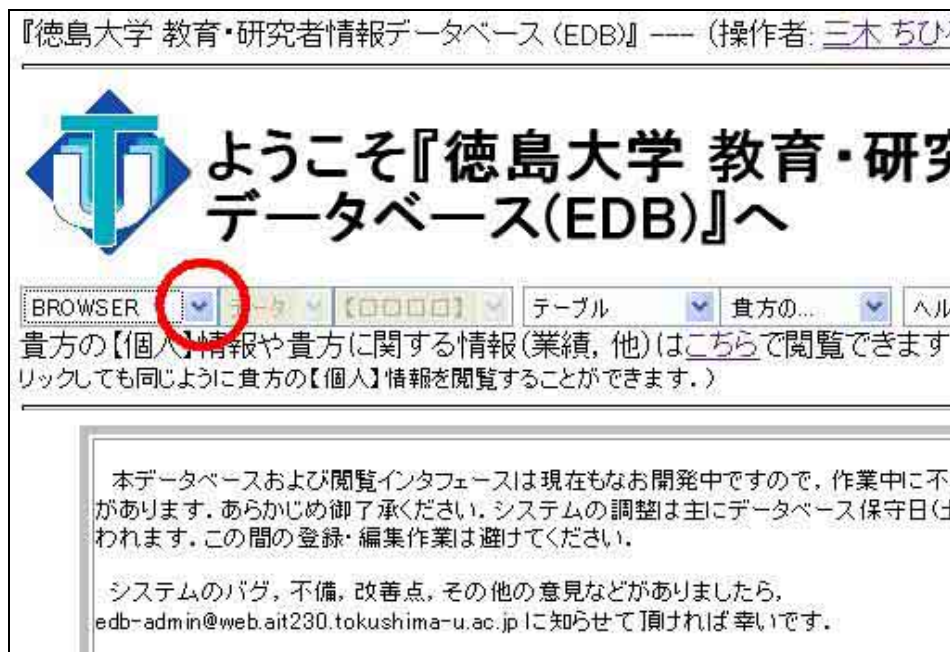
なおログアウトを忘れてしまった場合でも、約 1 時間の間、**[Apply]** を

押す、あるいは**[登録]** を押すなどの作業がなされていない場合、サー
バー側で自動的にログアウトが行われます。

パスフレーズの変更方法

1. EDB マニュアル「ログイン方法」に従って、ログインしてください。

次の画面が表示されます。



2. 上の図に[BROWSER] というプルダウンメニューがあるので、赤く で囲った部分の下向き をクリックします。次のメニューが開きます。

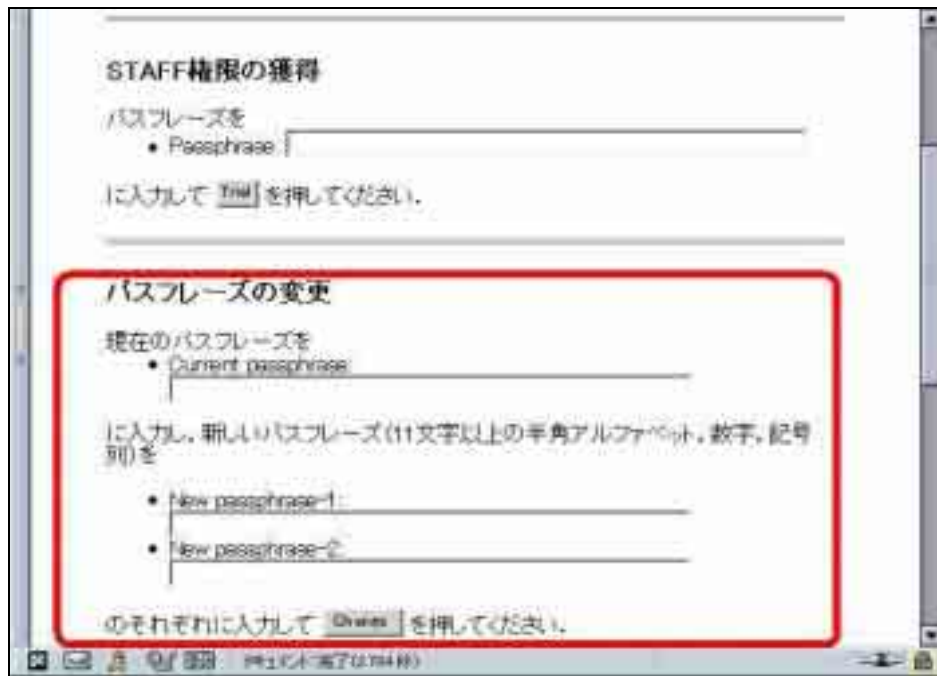


上の図の赤く囲った部分、「パスワード」をクリックします。

3. 次の画面に変わります。



4. 下へスクロールすると、**[パスフレーズの変更]** がありますので、



現在のパスフレーズを入力する

< 初めての方は、配布書類のパスフレーズを入力してください。 >

新しいパスフレーズを入力する

< 自分だけが知っている、10文字以上のもの。 >

入力ミスによる登録を防ぐため、新しいパスワードをもう一度入力する。

[Change] ボタンを押す

以上の手順で パスワードが変更されます。

5. 引き続き登録作業を続けるのであれば、「**BROWSER**」**プルダウンメニュー**の**[ログアウト]** を押して終了してください。(ログアウト方法の詳細についてはマニュアルの「ログイン・ログアウト方法」をご覧ください。)(EDBでの作業を終えられる場合は、必ずログアウトをして、作業を終了してください。)

初めて入力される方への入力方法「個人情報」

1. 参照型情報記述方法について

EDBの入力では、**参照型情報記述方式**(以降、参照入力)を採用しております。(これは、例えば、論文の著者欄などに氏名そのものを記述するのではなく、個人として登録された情報を参照することによって情報を記述するという方式です。これにより、同姓同名の方を正しく認識する事が可能になります。)

紛らわしい情報の統一や情報抽出の際に、役立ちます。(一部の項目では、必ず必要です。例、「大学内の教職員の個人名」、「大学組織名」)

個人情報入力では、[組織名]や[都市名]などが参照入力の対象となります。具体的には、「性別」、「学位」、「出身大学」、「肩書」、「所属」、「国籍」、「本籍」項目の入力について、この参照型情報記述方式(参照入力)を用います。

詳しくは、後述の各項目ごとに説明させていただきます。

2. 「個人情報」入力について

まず、はじめに、**基本となる個人データの入力**を行いたいと思います。

EDB登録情報は、色々な刊行物や提出書類作成等に利用されます。「個人情報」は、それらの基礎となる情報です。早めに登録されるようお願い致します。(公開範囲については、後述させていただきます。)

また、「教育研究者総覧」を平成16年度よりEDB登録データより冊子作成される予定です。掲載対象(掲載させる情報)の項目は、ご登録下さい。

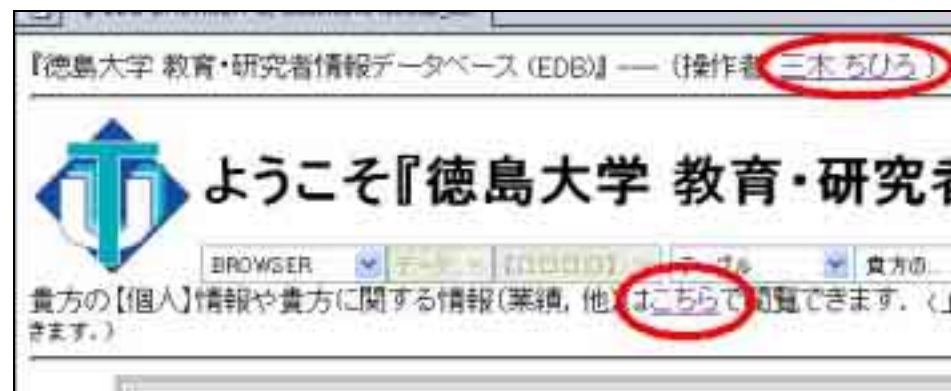
前章「ログイン・ログアウト方法」に従って、ログインしてください。

ログイン直後の画面は次のようになっています。

2-1. 先生ご自身の【個人情報】の登録

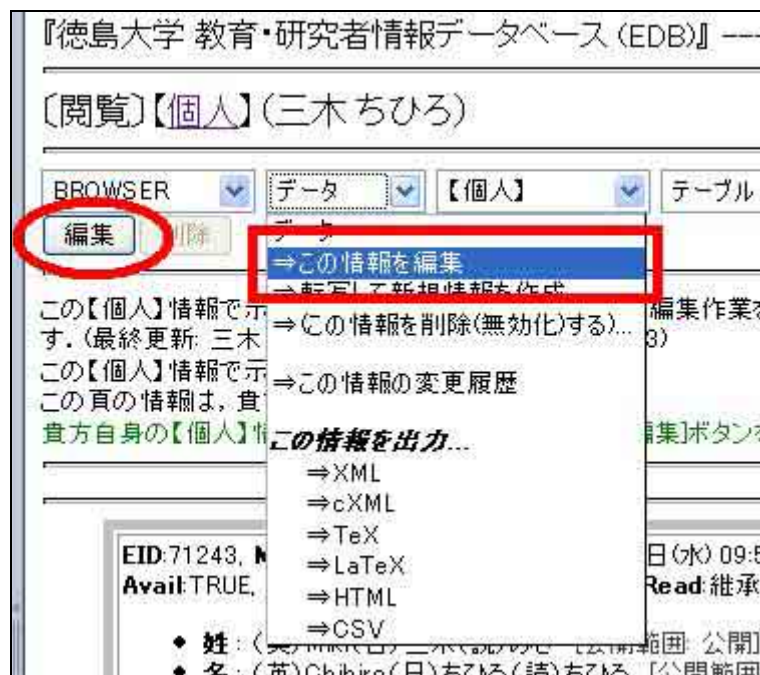
ここで気をつけていただきたいのは、予め**初期情報は登録済み**になっている点です。**(新規情報で、新たに登録してはいけません。)**

- 1) 先生ご自身の【個人情報】画面は、赤く囲った部分**[操作者]**または、**「こちら」**をクリックすることによって、「**閲覧画面**」に切り替わります。



[環境設定：閲覧&編集変数の設定 - EDB における
熟練度 Novice(初心者)の場合の画面です。]

次の図のように、先生の「個人情報」の「閲覧」画面になります。



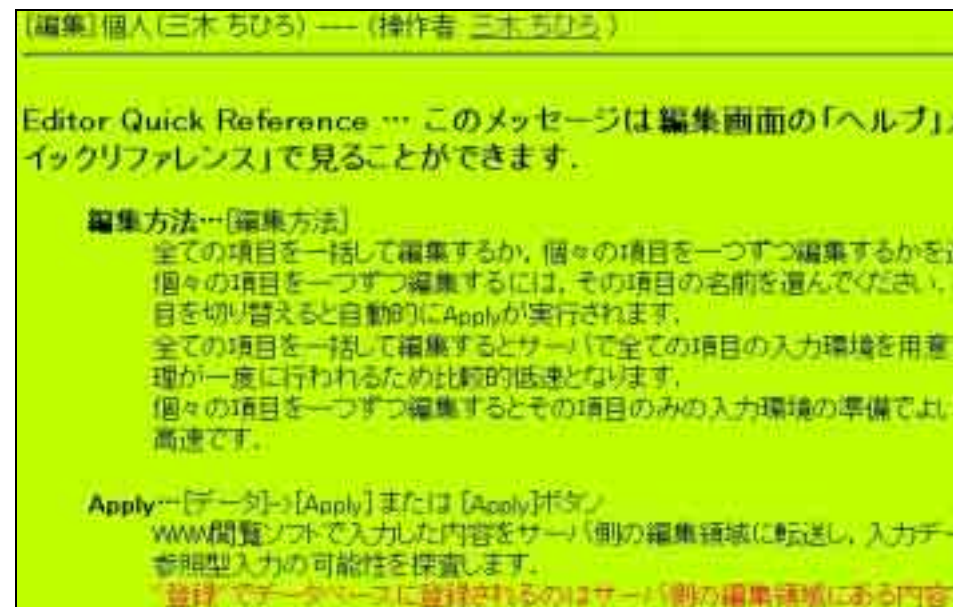
2) 灰色のボタンの「編集」をクリック、または「データ」プルダウンメニューを開いて「この情報を編集」をクリックしてください。

画面が数秒間フラッシュした後、次のような「編集」画面に切り替わります。

3) 標準モードで入力する

< 各項目の入力を注意書きに従ってご入力ください。 >

「個人情報」登録において、「氏名」「所属」「電子メール」は、特に重要です。必ず正確にご登録ください。(大学内の教職員の方は、前もってEDBで登録しております。こちらで登録のない項目を編集して下さい。)他の入力欄も可能な限りの項目についてご入力ください。(英文に関しては、必要に応じて入力してください。)



[環境設定：閲覧 & 編集変数の設定 - EDB における
熟練度 Novice(初心者)の場合の画面です。]

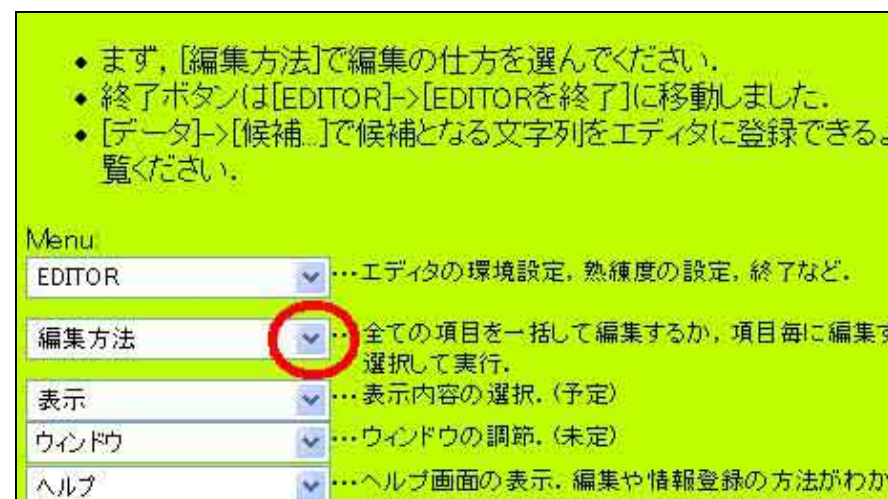
はじめに、「情報を編集する方法や注意書き」が書かれています。スクロールバーをマウスの左を押しながら下げ、この画面をそのまま下にスクロールしてみてください。次の「Menu 画面」・「編集領域の内容」が現れます。



全項目一括 標準モード ; 全ての項目を一括して編集。新規作成や多くの項目に対して修正や追加登録を行うときに、作業しやすい。

項目単位 ; 主に登録情報の一部を編集する場合に利用。もしくは、画面表示スピードを少しでも早くしたい場合に利用。

ここではまず、**標準モードで作成**してみましょう。(項目単位編集の方法は、次章「データの複製と修正・削除方法」にて、ご説明いたします。)



まず、「編集方法」プルダウンメニュー右端の (上の図で赤く で囲った部分)をクリックしてください。

『Menu 画面』:(操作ボタン)プルダウンメニューの横に、説明があります。

『編集領域の内容』:編集(登録)内容を確認できます。

この画面には、項目の入力・修正などの編集をする欄はありません。**編集作業を行うには、入力(編集)画面を開く必要があります。**

上の図の**Menu**を見ると、「**編集方法**」と表示されている欄があります。ここで**編集方法を選択**します。

編集方法には、大きく分けて2つあります。



このように編集方法のリストが表示されます。

- a) 図のように、「**編集方法**」のプルダウンメニューの「**全項目一括 標準モード**」を選択(「**標準モード**」の上にマウスをあわせませ。文字が白抜きでハイライトされているのを確認の上、クリックしてください。)すべての項目が一括で編集できるよう表示されます。
- b) すべての項目の入力画面が「**編集領域の内容**」の下に表示されます。該当の項目編集のために画面を移動してください。

Menuの「**移動(ページ内)**」(プルダウンメニューで編集したい項目を選択)

右端の をクリックします。移動先の項目リストが表示されますので、選択してハイライトされたのを確認の上、マウスをクリックしてください。該当項目まで、画面が移動します

または、「**編集領域の内容**」の中の **移動** ボタン をクリックすることにより簡単に画面を移動させることができます。

- c) まず、既に登録されている情報に間違いがないかご確認下さい。お手数ですが、誤りがございました場合は、ご修正をお願いいたします。

姓・名・ミドルネーム ; (EDB 登録済み。(人事課からの情報のみ) 但し、未完成の場合あり。必ず、確認・修正・追記をお願いいたします。)

既登録情報が正しい場合は、次へ

入力・修正が必要な場合は、それぞれの項目に「英語表記」「漢字」「読み」を手入力登録(記入欄にそのまま入力)してください。この項目は、必ず登録して下さい。(略字・省略はしないで下さい。)

入力方法は、以下のように空白の欄に直接入力してください。

「名」、「ミドルネーム」も同様です。

入力後、**項目移動**は、画面上の「**プルダウンメニュー**」もしくは、**スクロール**で下へ。

入力欄横の「(候補)」,及び「**公開範囲 継承(公開)**」(ここでは、とりあえず変更せずにそのまま入力を進めて下さい。)につきましては、後述させていただきます。(また、「項目編集」ボタンについては、次章で、説明してあります。)

初めて入力される方への入力方法「個人情報」

生年月日 ; へは、直接入力(手入力)。

は、「プルダウンメニュー」を選択

性別 ; (参照) これは、EDB へ登録してある情報を参照(既存情報を選択して登録することを EDB では、参照登録と呼ぶ。) しての登録。

学位 ; 既存情報を選択。

学位名称 ; 取得した学位の正式名称を記入してください。

出身大学 ; 「出身大学」 大学、「出身大学2」 大学院(修士課程)、「出身大学3」 大学院(博士課程)の大学(大学院)名と卒業・終了年月日を登録。

ここで取得学位などのすべてを入力することはできません。より正確な学歴・職歴データ入力については、(履歴)テーブルへの登録が必要になります。

入力方法が、(参照) とその下に、手入力欄が用意されております。このような場合 EDB では、出来る限り、(参照登録)して下さい。

しかしここで、を押しても徳島大学(もしくは、所属学部等)しか選択リストに表示されておりません。(該当の大学名が、選択肢にあればそれをクリックして選んで下さい。)

注)ここに、リストとして掲載されるものは、先生ご自身が閲覧した情報や登録したことがある情報です。(もしくは、既に共著者や共同研究者が先生を参照登録で業績等を EDB へ登録されている場合は、情報がその分増えております。)

よって、初めてログインされた先生の選択肢が少ないのは不具合ではありません。

2004.4 現在

では一度も参照されていない組織を参照する場合、次の図の赤丸

印の「**組織で探す**」という灰色のボタン をクリックしてみてください。

「出身大学」が、すでに EDB に情報が登録されていないかを調べ、登録済みであれば、それを引用します。[参照登録]

すると、今表示されているウィンドウとは別に、新しいウィンドウが現れます。次のような画面です。

『徳島大学 教育・研究者情報 データベース (EDB)』

編集作業において、参照する情報を探しています。
このウィンドウを用いて目的の情報を閲覧し、情報の横に表示されている

(EID) (organization) (editor_data_form) (D_AR06) (undefined)

【閲覧】【組織】 XML DTD 新規作成 テーブルの詳細な定義

テーブル「組織」(大学, 学部, 学科, 講座などの情報)は大学, 学部, 学科などの組織
([テーブルの詳細な定義](#))

新規に【組織】情報を作成する場合には [新規作成](#) をクリックしてください。

登録情報

有効な情報: 1143件 + 無効な情報: 151件 = 全ての情報: 1294件

貴方に関係のありそうな情報

貴方が参照している情報 ... (0)

貴方が所有している情報 ... (1)

貴方が権限を持つ情報 ... (1)

日本機械学会 ... (1) 財団法人日本規格協会 ... (1) 日本健康福祉用具工業会 ... (12) 社団法人日本伝熱学会 ... (1) 日本リハビリテーション工学協会 ... (4)

兵庫県 ... (2) 山形大学 ... (1) (未定義) ... (241)

【属性】(属性)による分類

委員会 ... (16) 会社 ... (25) 学部 ... (11) 学科 ... (18) 学会 ... (100)

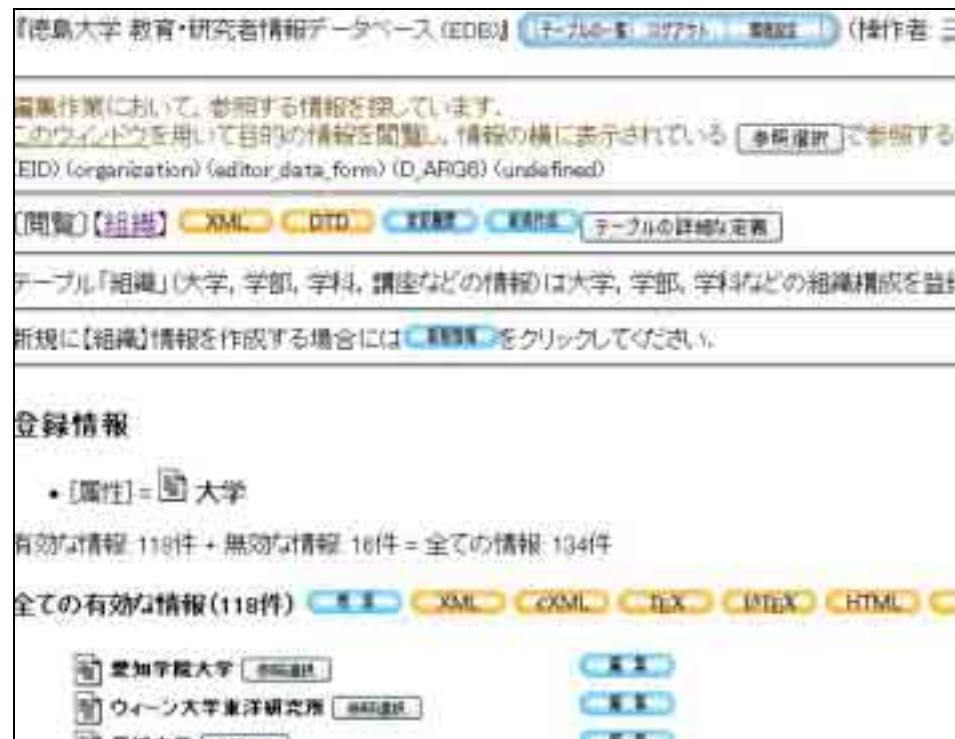
教官グループ ... (20) 教授会 ... (2) 研究科 ... (6) 研究所 ... (19) 講座 ... (102)

専攻 ... (25) センター ... (11) **大学 ... (57)** 評議会 ... (1) Government Agency ... (4)

Ministry ... (2) (未定義) ... (172)

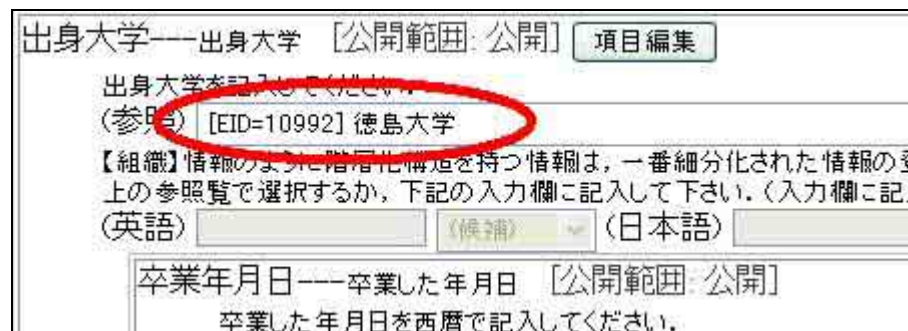
これを**クリック**してみてください。次のような画面が表示されます。

ここにはデータベースに、**現在登録されている組織(大学などの一覧)**を示しています。下へとスクロールしてみてください。「属性による分類」というタイトルの下に「大学」という項目があります。次の図では赤く丸をしています。



画面をスクロールし、**あなたの出身大学の名前を探してください**。登録したい「出身大学」があれば、その大学名(大学)の後ろにある灰色の[参照選択]ボタン **参照選択** をクリックしてください。

今開いていた画面が消え、元の編集画面に戻ります。



上の図にあるように、参照登録欄には**たった今選んだ大学名が登録されているはず**です。

こうして出身大学に関するデータが入力されました。

但し、この方法で登録できるのは、EDBへ予め「組織情報」として登録されている情報です。**もしもEDBデータベースに、自分が必要とするデータ(先生の出身大学)が登録されていない場合**は、その下にある、入力欄へ直接ご入力下さい。(日々更新されます。次に登録される際には、情報として別の誰かが登録してある可能性もあります。その度に確認されることをお奨め致します。)

次に、**卒業・終了年月日**を入力する必要があります。**【(組織)で調べる】**ボタンを押して参照選択した場合には、この時点で既に卒業年月日の登録欄が表示されています。

しかし、参照登録欄右端の を押して**よく参照されるリストの中から出身大学を選択し参照登録した場合や手入力された場合は**、卒業年月日を登録する欄は、まだ表示されていません。

この場合には、一度 **[Apply]**ボタンを押して**今まで編集した内容をサーバ側の編集領域に転送**してください。

初めて入力される方への入力方法「個人情報」



Menuの「データ」という欄右端のをクリックするとプルダウンメニューが開き、その中にも[Apply]という項目が含まれています。(上の図の四角く赤で囲った部分) Applyの文字を選択してハイライトさせた上、クリックしてください。

または、Menuの画面右端(データ登録の流れ図)を見ると灰色の[Apply]ボタンがあります。(上の図の赤くで囲った部分)これをクリックすると画面が数秒間フラッシュした後元の編集画面(編集していた場所)に戻り、出身大学の項目の下に卒業年月日を入力する欄が表示されます。登録をお願いします。

肩書 ; 「プルダウンメニュー」から選択して下さい。(EDBで登録済みの場合もあります。)また、昇任された場合は編集して下さい。

所属 ; (EDB登録済み。(人事課からの情報)必ず、確認(修正)をお願いいたします。)

登録方法は、「出身大学」と同じ方法ですが、**大学内の教官の方**は、**講座までの参照が必要です**。参照される場合は、必ず「徳島大学」フォルダ横の **参照選択** を押すのではなく、「徳島大学」のフォルダをクリックし、学部 - 学科 - もクリックして、「所属講座」横の

参照選択 ボタンを押して登録して下さい。

「組織」の登録は、階層ごとに登録されております。情報の抽出等の際により詳細な(最下位階層)所属を登録する必要があります。

電子メール ; (EDB登録済み。(人事課からの情報)必ず、確認(修正)をお願いいたします。)

電話 ; 「ダイヤルインの番号(構内電話回線の外線番号)」、「内線番号(構内電話回線の内線番号)」、「個人の電話番号(携帯電話番号、自宅の電話番号)

基本的には、登録されることが好ましいです。(公開範囲について、後述しますが、この情報が(EDB)Web上で無制限に公開されることはありません。(本人希望を除く。))

FAX ; FAX番号があれば、ご記入下さい。

国籍 ; EDB登録情報から、参照登録して下さい。(もし、登録がない場合は、補助テーブル「国家」へ登録が必要になります。)

本籍 ; 日本国籍をお持ちの方は、EDB登録情報から、参照登録して下さい。(もし、登録がない場合は、補助テーブル「都道府県」へ登録が必要になります。)

郵便番号・住所 ; 自宅の現住所をご記入下さい。この情報も基本的には、登録されることが好ましいです。

部屋 ; 学内の先生の所在がわかるようご記入下さい。(シラバス等に掲載されます。)(棟 階など)

科研番号・職員番号 ; 科学研究費補助金研究者番号、徳島大学の個人番号をご記入下さい。

初めて入力される方への入力方法「個人情報」

URL ; 先生が公開しているホームページがありましたら,そのアドレスをご記入下さい。

顔写真 ; 先生の顔写真(電子媒体)がありましたら,ご登録下さい。(詳しくは,後章「画像の登録について」をご参照下さい。)

備考 ; その他,記載しておきたいことがあれば,ご記入下さい。

4) **入力確認後、データの登録を実行する**



必要な項目にデータ入力終了後(「個人情報」は、可能な限りの項目を入力して下さい) **登録**を行います。

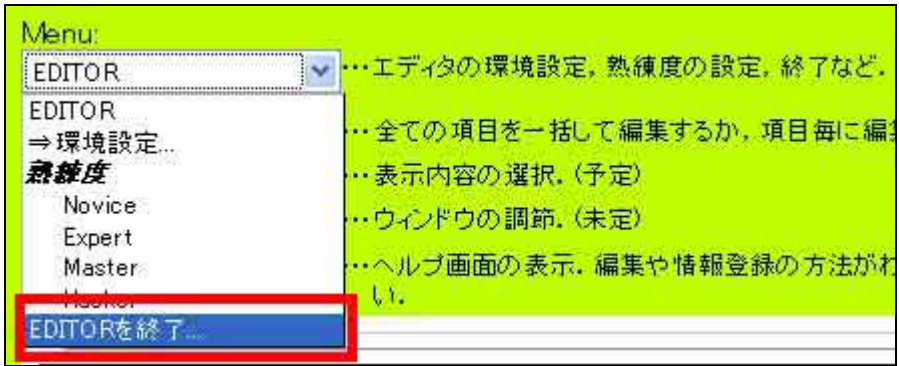
まず、**[データ]プルダウンメニュー [Apply]** もしくは、**[Apply] ボタン**を押します。(編集情報をサーバの編集領域へ送ります。) **登録ボタンを押す前に、必ず[Apply]ボタン**を押し**編集内容をサーバ側の編集領域に転送して下さい。**

画面が数秒間フラッシュした後、元の画面に戻ります。画面を下にスクロールしてみてください。今入力された情報が**「編集領域の内容」**にまとめて表示されています。

5) この画面で、**入力内容を確認の上、再度 Menu 「データ」のプルダウンメニュー**もしくは、**データ登録の流れ図**を見てください。(前の図の青く囲った部分) プルダウンメニューの**「登録」**もしくは、**[登録] ボタン**を押して下さい。

必ず[登録]を行ってください。「登録」を行わないとデータベースへ新しい情報を追加することは出来ません。「登録」せずに「終了」したり、ログアウトしたりした場合、せっかく入力していただいた情報もデータベースへは保存されません。(警告が表示されます。元の画面に戻り、登録してください。)

6) 登録が終われば、編集を終了させます。Menuの**[EDITOR]**右端のをクリックし、プルダウンメニューを開いてください。



一番下に「EDITORを終了」との項目があります。(上の図の赤く囲った部分) これを選択し、クリックしてください。

小さいウィンドウが出て、**「サーバの編集領域にあるデータをデータベースに登録します。**現在の画面で行った修正は反映されません。反映させるためにはまず Apply を実行してください。このまま登録を行いますか？」

初めて入力される方への入力方法「個人情報」と聞いてきます。

先ほど登録前に[Apply]を押しそれ以後項目の編集は行っていませんのでそのまま「O.K」をクリックし、編集画面を終了します。(「Apply」ボタンを押して忘れていた場合は、「キャンセル」を押し、元の画面に戻り、「Apply」-[登録]を行って下さい。)

入力後、[Apply]を押さずに[登録]した内容はデータベースに反映されません。項目を編集した際には必ず[登録]の前に[Apply]を実行してください。

2-2. 【公開範囲】の変更について

EDBでは、情報の項目ごとに細かく公開の範囲が予め設定されています。(平成14年度「教育・研究者情報データベース構築専門委員会委員」にて、検討・承認されております。)

先生方ご自身で、**公開範囲を任意に変更**することもできます。

公開範囲の設定につきましては、情報を登録する方に選択権があり、情報登録の際に特に制限は設けておりません。が、ここで、注意して頂きたいので

すが、**一般の冊子などの定期刊行物の編集**には**(学内に公開可能な**

情報を用います。したがって、あまり**公開範囲を絞る**(EDB利用者な

ど)と登録されている情報が記載されない等の原因になります。

よって、基本的には設定を変更されない方が良いでしょう。

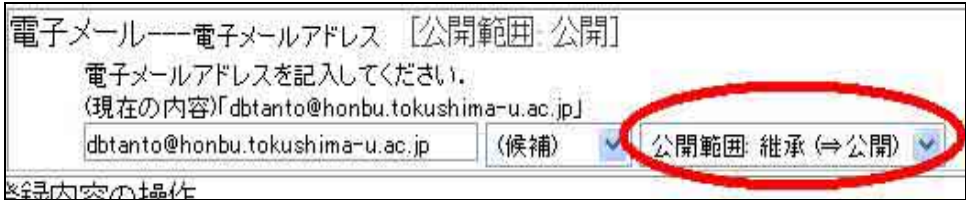
特別な諸事情がある場合に、ご利用ください。

1) ここでは例として「電子メール」という項目の公開範囲を変更してみます。

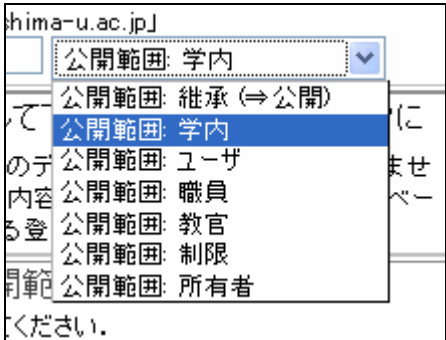
下の図の赤く囲った部分を見ると、「公開範囲:継承(公開)」と書かれています。

これは、公開範囲をEDBで設定されている公開範囲(この項目は、「公開」となります。)をそのまま設定(継承)するという意味です。

現在、「電子メール」は学外へも公開されているということです。



2) 登録欄右端の をクリックしてください。すると、公開範囲を示したリストが表示されます。



初めて入力される方への入力方法「個人情報」

先生が良いとする範囲を「公開範囲:」を選び、マウスをクリックします。選択した項目がハイライトされているのを確認の上、**Apply ボタン**を押します。

その他の項目についても、同じ手順で公開範囲を変更することができます。

3) 公開範囲については次のとおりです。

公開範囲	公開範囲の内容	ログイン
継承()	EDB で設定されている公開範囲。()の中に明記している範囲となる。(詳しくは、下記参照)	範囲による。
公開	制限なし。全ての方に公開。	不要
学内	学内からのアクセス者全てについて公開。(学生でも閲覧可能。)	不要
ユーザ	ログインの権限を持つ者全て。(アカウントの発行を受けている者。)	必要
職員	職員として登録されている者。	必要
教官	教官として登録されている者。	必要
制限	情報の権限の継承関係を辿って得られる範囲の者に公開。 例.【著作】なら、「著者(共著者含む。但し、参照登録されている方。)」,「(その情報の既存する組織の)学科長(補佐)」,「(上位組織の)学科長(補佐)」・・・。(といった継承を辿る。テーブル毎に異なる。)	必要
所有者	情報の所有者(OWNER)のみに公開。(他の人には非公開。)	必要

但し、「非公開」の情報(項目)も管理者(EDB_STAFF 登録者は、閲覧の権限をもつ。)

4) 公開範囲設定変更選択欄の表示・非表示について

編集画面で**公開範囲の設定変更選択欄を表示させたくない場合(個別に設定を変更しない場合)**には、選択欄自体を編集画面に表示させないように設定できます。

- 画面上部の「BROWSER」プルダウンメニューを開いて「**環境設定**」を押し、
- 次に開いた画面を下にスクロールすると、**編集モード**を設定する部分があります。

編集中のデータ項目毎の公開範囲の選択肢を「」(既定値:表示する)
編集中のデータの公開範囲を指定する選択肢をメニューとして表示するか否かを選択できます。
表示しないを選んだ場合、デフォルトの値と異なる時(EDB 設定値と異なる場合)に限り設定値が表示されます。

ここで、「表示する」または「表示しない」を選択することができます。(規定の設定としては、「表示する」となっています。)

設定が終われば、画面下の **[Apply] ボタン**を押し、画面を閉じてください。

2-3. 先生以外の方の【個人情報】の登録

徳島大学の教官以外の方で、先生と共同研究等を行い**頻繁にEDBに登録される方**について、(個人情報)を作成可能です。(他大学の先生、企業や院生・学生など)

(徳島大学の教官は、人事課よりデータが届き次第(全学)校正担当者が基礎「個人情報」を登録し、アカウントの発行を行います。よって、既に情報が登録されていると考えてください。)

登録前に必ず既存登録情報がないか確認を行ってください。

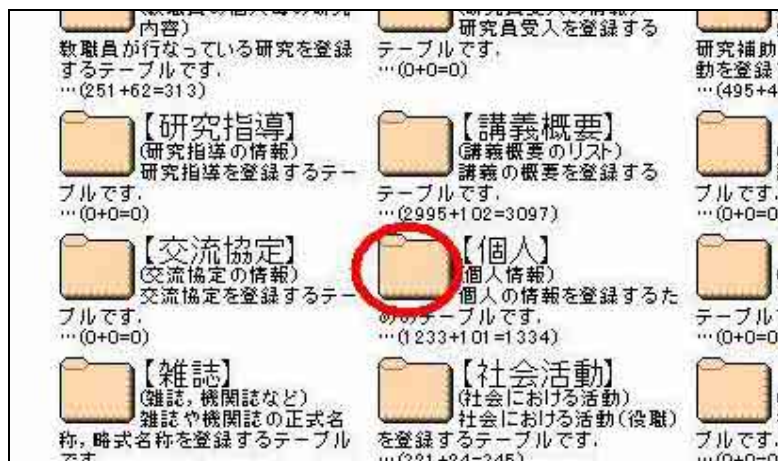
(「索引」(人名)にて、既に登録されているか確認できます。次章にて、詳しく説明させていただきます。)

(個人情報)は、他の先生方からも、よく参照される情報です。情報の重複登録が発生しないよう十分ご注意ください。また**「所属」は、必ず入力してください**。「どこの誰であるか」誰が見てもわかる様にしてください。

1) まず、ログイン後、入力項目を選択する画面が現れます。この画面を下にスクロールしてください。

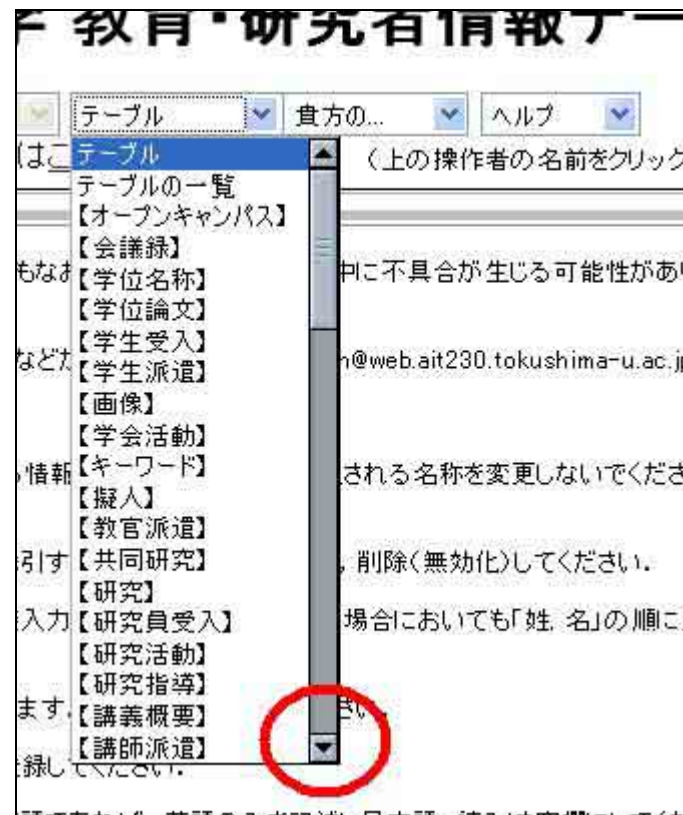


下の図にあるように、**黄色いフォルダ**が並んでいます。この冊子では仮にこれらのアイコンを**「テーブルフォルダ」と呼びます**。これらの黄色フォルダは、データベースに登録すべき情報の種類を表しており、それらの下にさらに詳細な入力項目が設定されています。このすべてに登録する必要はありません。**登録すべき情報については、各学部により異なります。学部担当者にご確認下さい。**



上の図で赤く囲った部分をクリックしてください。画面が切り替わります。

もしくは、画面上部の「テーブル」プルダウンメニューを開き、メニュー右下の下向き（次の図で赤く囲った部分）を押し続けてスクロールさせます。



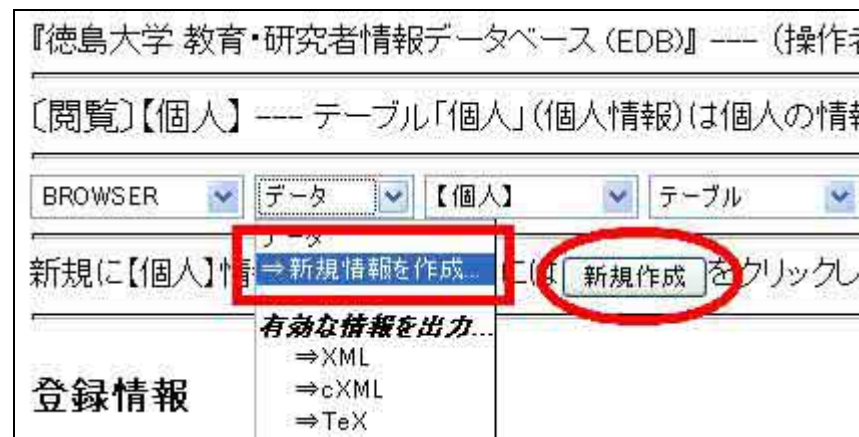
メニューの中に【個人】という項目がありますので、それをクリックしてください。



初めて入力される方への入力方法「個人情報」
テーブル【個人】の閲覧画面が開きます。

2004.4 現在

2) 入力画面を表示させる



ここで、新たに情報を登録するので、この図の (新規情報) をクリックするか、もしくは「データ」プルダウンメニューを開いて「新規情報を作成」をクリックしてください。入力要領は、先ほどと同じです。

もし重複登録してしまわれた場合、すぐに気がついた場合即情報を削除してください。もし削除できなかった場合は、既に参照されてしまっておりますので、その情報の変更が必要になります。

詳しくは、<データの複製と修正・削除方法>をお読みください。わからない場合は、スタッフまでその旨御連絡ください。ご説明致します。

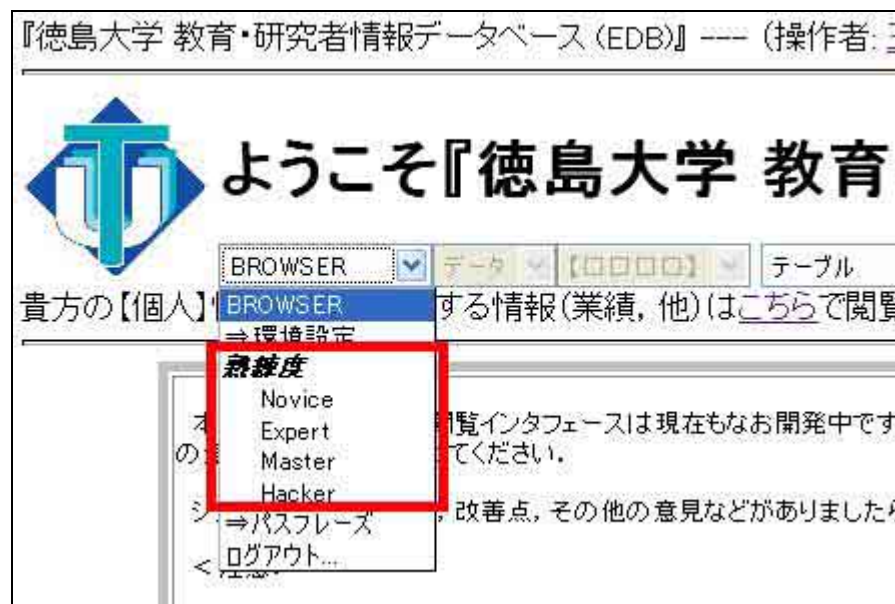
3. 環境設定; EDBにおける熟練度について

初めてEDBにログインしたとき、画面は規定値の**初心者向きモード**「Novice」で表示されています。このモードは**閲覧画面**、**編集画面共に多くの説明書**が表示され、EDBの利用に慣れていない方はこれらの説明書を読みながらEDBの情報を閲覧したり、登録したりすることができます。

しかしEDBにおける情報登録に慣れてきた方は、毎回表示される説明書を読むことはなく、これらは必要のないものとなります。

ここではEDBの利用に慣れてきた方のために、**閲覧・編集画面における説明書を省略し、すっきりした画面で作業を行う方法**を説明します。

閲覧画面を開き、画面上部の「**BROWSER**」プルダウンメニューを開いてください。

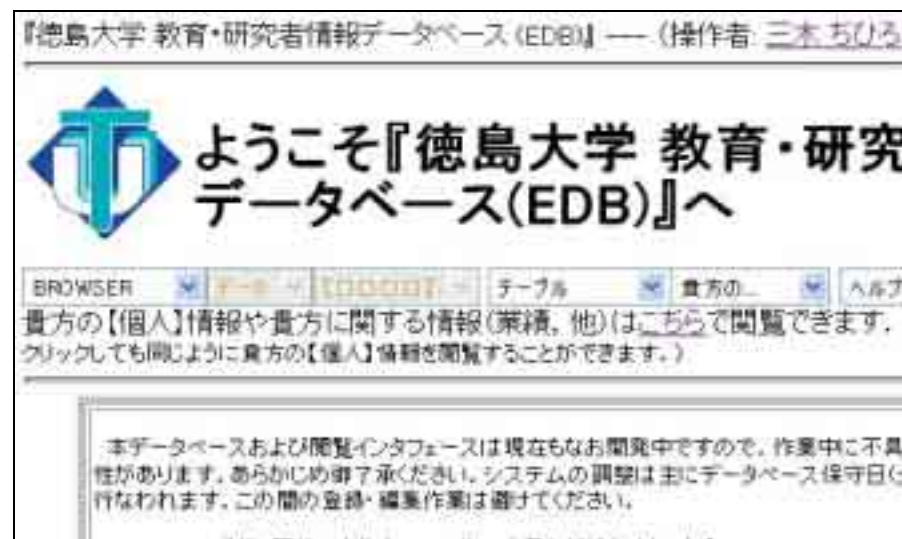


「Novice」「Expert」「Master」「Hacker」と4種類のモードがありますので、**ご自分の熟練度に合ったもの**を選択し、クリックしてください。

選択した熟練度に合わせ、画面が切り替わります。

熟練度を変更した場合、**EDB からログアウトしてもその環境は保存**されません。再変更したい場合には、もう一度熟練度を設定してください。

(例) 「Novice」の EDB トップ画面



ここで「Master」に変更すると、次の図のように説明書きが省略された画面に切り替わります。



- **Novice** … 初心者向きモード。毎回多くの説明書きが表示される。
- **Expert** … EDB における情報の登録に慣れ、参照登録について (参照型入力でなければ、情報は分類されない) 理解されている方向き。
- **Master** … 編集画面などで全く説明文や注意書きが表示されない。
- **Hacker** … 彼らは説明文を全く必要としないか、何故そのような文章が必要なのかを理解できない。

【著作】情報の入力方法について

1. 注意点

【著作】は研究業績にかかる著作(著書, 論文, レター, 国際会議など)を登録するテーブルです。ここでは、その【著作】情報について新規登録の方法や間違いやすい点について説明します。

【著作】情報には全部で21の入力項目があります。できる限り多くの情報を登録していただきたいのですが、その中でも入力が必要となっている項目がいくつかあります。これらの項目の入力がない場合、各学部での研究業績等の集計対象とならなかったり、(EDB 登録情報より作成する)冊子などに掲載されない。などの不都合が起こります。入力漏れのないようにご注意ください。

登録すべき情報や項目につきましては、各学部により異なります。学部担当者にご確認ください。(発行冊子を参照してください。)

EDB においては、「**現実世界の事柄一つに対しデータベース上の情報一つを対応させる**」という原則があります。

【著作】情報については学内に共著者がいる場合、その一人一人毎が自分の情報として登録するのではなく、誰か一人が登録した一つの【著作】情報を学内の共著者全員が共有(管理)する事になります。

これから登録しようとする情報が既に他の共著者によって登録されている場合、同じ情報を「新規登録」してしまうと情報が重複します。

まず、登録を行う前にその情報が既に共著者によって登録されていないかどうか、確認してください。

2. 登録情報の確認方法

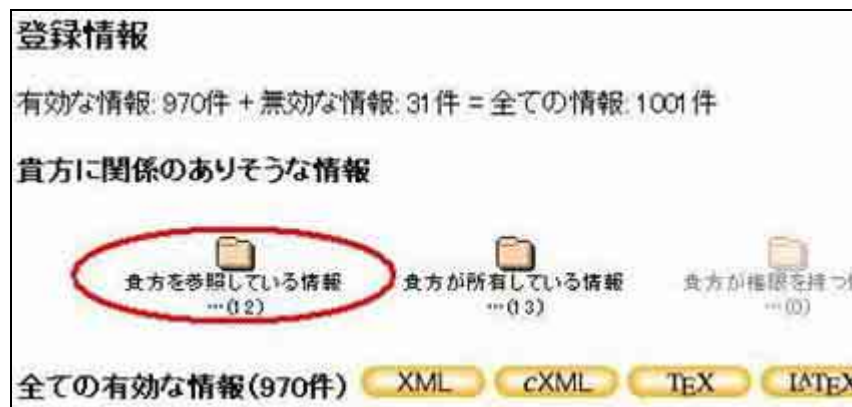
1) EDB にログイン、**トップ画面(テーブルの一覧)**を開いてください。



画面上部の **貴方の...** フルダウンメニューから、【著作】フォルダを選択。

2) もしくは **テーブル** やトップページ画面下のテーブル一覧から、【著作】フォルダを選択。次の図の「**あなたを参照している情報**」というフォルダがありますので、これを**クリック**します。

この方法でもかまいません。(次の画面になります。)



この画面の「貴方に参考している情報」の「貴方を参照している情報」をクリックします。(上の図の赤く囲った部分)

現在までに、先生が EDB に登録している「著作」情報と共著者の方が先生を参照して登録している情報が、リスト一覧されています。

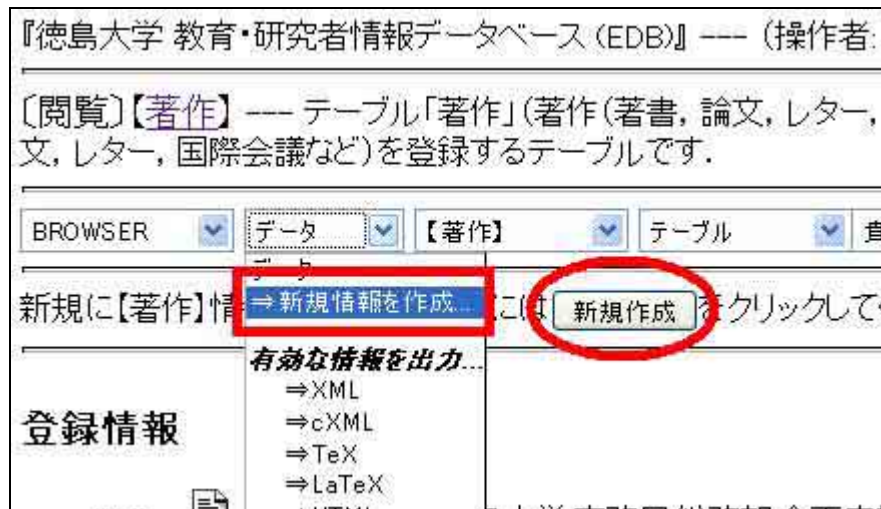
これから登録する情報が他の共著者によって登録されていないかどうか、確認してください。

但し、共著者の先生が登録されていても〔著者〕へ先生の氏名を〔参照〕ではなく、手入力してしまっている場合は、リストに反映されません。(確認したい場合は、トップページの「索引」<人名>で、先生ご自身の名前が黒文字でも表示されているか確認ください。修正方法は、黒字氏名横の〔著作〕等の文字をクリックすれば、該当情報が閲覧出来ます。「編集」してください。)

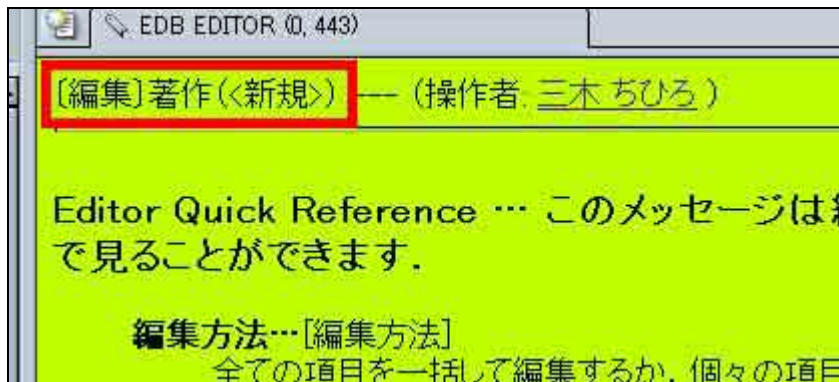
大学内の先生方の氏名の入力には、必ず【参照】登録するようお願いを付け下さい。

3. 【著作】情報の登録について

1) **トップ画面(テーブルの一覧)**を開き「テーブル」プルダウンメニューから【著作】をクリックするか、または黄色いテーブル(テーブル・フォルダ)の中に**【著作】というテーブル**がありますので、フォルダをクリックしてください。すると、次のような画面が開きます。



登録したい情報とよく似た既存の情報をコピーし、内容を修正して新規情報として登録する方法もありますが、(詳しくは「データの複製と修正・削除方法」をご覧ください。)ここでは**すべての項目を新規に入力しますので、上の図の【新規作成】ボタンを押します。**(赤く囲った部分)

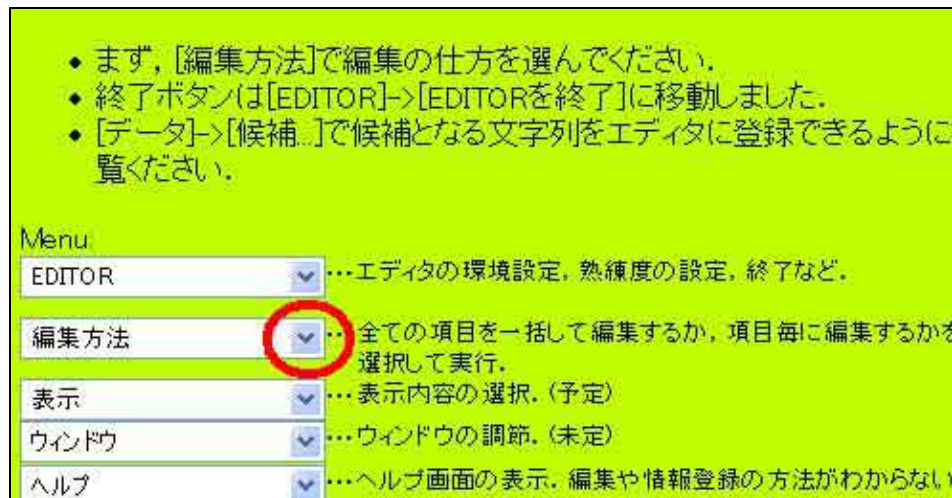


(編集)著作(<新規>)と記された新規登録用の編集画面が開きます。そのまま画面を下にスクロールしてみてください。Menuの下に「編集領域の内容」が表示されていますが、現在、項目は何も登録されていません。



2) 項目単位で入力する

「編集領域の内容」を更に下にスクロールすると、すべての項目の入力欄が表示されています。「個人情報」の入力では、標準モードでの入力を説明いたしましたので、ここでは「項目単位」で入力してみましょう。それでは、これから実際に入力してみます。




上の図のMenuを見ると、「編集方法」と表示されている欄があります。この欄で編集したい項目を選択することにより、その項目の入力画面を開くことができます。右端の（上の図で赤く で囲った部分）をクリックしてください。



編集方法; 図2 (項目編集)

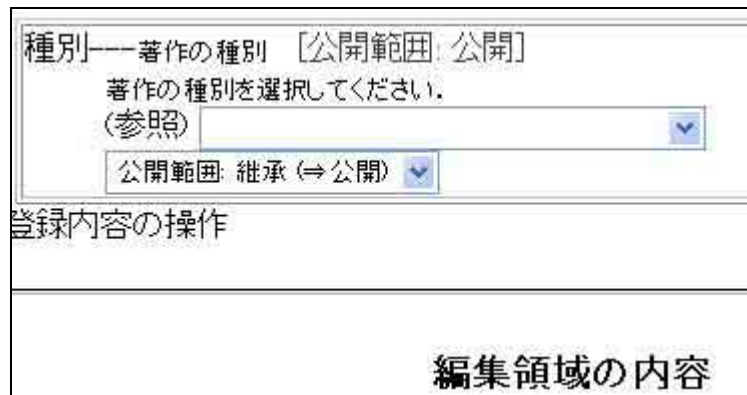
このように編集方法のリストが表示されます。編集項目を選択して、クリック。

もしくは、『編集領域の内容』の各項目横のアイコン  (編集ボタン) をクリックする。



編集方法; 図3


3) すると、図のように選択した項目の編集(入力)画面が表示されます。入力を行ってください。



4) 入力後、次の項目の編集に移るには、2)の方法のいずれかで、また、次の項目を選択してください。

(以前は、画面移動を行う前に必ず (Apply) ボタンを押す必要がありましたが、現在は自動で (Apply) されるように変更されております。但し、全ての編集作業後には、(Apply) を押す必要があります。)

5) では以上の要領で、下記の注意点を確認しながら、入力を行ってください。

- 情報の所有者 ; 情報の所有者は先生ご自身のお名前が既に登録されています。先生ご自身の業績である著作情報を入力する場合、特にこの欄は変更する必要はありません。変更させたい場合には登録欄右端の  を押してリストを表示、変更したい方の名前を選択しクリックしてください。
- 種別(必ずご入力ください。) ; **入力必須項目です。入力がない場合は、分類ができず冊子に掲載されません。** 著作の種別を参照登録してください。

【著作】情報の入力方法について

- 言語 ; 著作作成に利用した言語を選択してください。

上の図のように、6種類の言語が登録できます。ここで注意していただきたいのですが、この欄で言語を英語、独語、仏語、露語を選択した場合、次の図のように「標準的な表示」は英語表記で表示されます。

標準的な表示

- ◆ **Tetsushi Ueta and Guangrong Chen** : Bifurcation Analysis of Chen's Equation, *International Journal of Bifurcation and Chaos* Vol.10, No.8, pp.1917-1931, 2000.

(この図は、著作の閲覧画面を下にスクロールしたときに表示されている「標準的な表示」です。冊子掲載の一般的な表示例にあわせて入力情報が表示されています。)

つまり、著者・題名・誌名などの情報を手入力する場合には、英語表記で登録しなければエラー(警告)が出てしまいます。(上の図の「標準

的な表示」に赤またはピンクの文字で表示されます。(但し、英語表記のない場合、無理に英語表記を登録する必要はありません。)

赤色の文字 : 標準的な冊子掲載に必要と思われる情報でありながら記入されていないデータ。

ピンク色の文字 : 基本的に入力があることが好ましい情報。(必須ではないが、登録できる情報があれば入力されたほうがいい情報)

参照登録する場合にも、**参照する情報の名称の英語欄への登録がない場合にもエラーが出ます**。もし、英語表記があるならば、その情報を「編集」(追記)してください。編集権限がない場合は、「メッセージ」にて、その情報の所有(管理)者へその旨お知らせください。

- 招待・審査 ; 招待(招待または依頼)、審査(Peer Review)があればご登録ください。該当がなければ、該当なしとして空欄のままにしてください。
- 組織 ; その著作が帰属する組織を登録します。**(著者が徳島大学に所属していたときの業績である場合、入力必須項目です。入力がない場合は、業績が正しくカウントできません。)**

帰属させたい組織を参照登録(大学内の組織は、必ず参照登録してください。)してください。この項目は、報告書などで研究業績を集計・分類・抽出するときに用いられます。

(注意点)

著書を帰属させたい組織には、
著者が今現在所属している組織ではなく、その業績が発表された年月日(後述の「年月日」欄に登録した年月日)に所属していた組織を登録します。

登録する組織は**所属講座、センター、病院単位**を参照する。
 (例えば、学部までの登録では研究業績を集計する際にデータが不十分です。)

著者が複数である場合、**2人以上の著者が徳島大学のそれぞれ別の組織に所属していれば、それらの組織をすべて「組織」欄に登録**します。(複数の組織に登録した場合、一番目に登録した組織の優先順位が高くなります。)

学外の著者については**組織を入力する必要はありません**。著者の中に徳島大学の教職員がいなかったときの業績である場合(現在は所属している場合でも)や、その他特に業績を徳島大学に帰属させたくない場合にも、「組織」欄への登録は必要ありません。空欄のままです。

ところで、「組織」欄を見ると現在「参照登録欄」は一つしかありません。

(次の図)

The screenshot shows a web form titled '組織——著作の帰属する組織' with a '項目編集' button. Below the title is a text instruction: '著作が帰属する組織(学内)を選択してください。各学科、講座の研究業績複数の学科、講座にまたがっているときにはそれらを全て登録してください。' There is one input field labeled '1. (参照)' with a dropdown arrow. Below the field are buttons for '【組織】で探す' and '公開範囲: 継承(⇒公開)'. The '公開範囲' dropdown is currently set to '継承(⇒公開)'.

a) 2つ以上の組織を登録する場合には、まず**1つ目の組織を参照形式で入力し、(Apply)ボタンを押してみてください**。

This screenshot is similar to the first one but shows two input fields. The first field is labeled '1. (参照)' and contains the text '[EID=11131] 徳島大学.工学部.知能情報工学科.知能'. The second field is labeled '2. (参照)' and is highlighted with a red rectangular box. The text below the second field is partially visible: 'いない場合には、【組織】で探す...'. The '公開範囲' dropdown is still set to '継承(⇒公開)'.

図のように1つ目の講座が入力され、2つ目の入力欄が表示されました。

複数の組織を入力する場合、このように**入力 Apply**を繰り返す

【著作】情報の入力方法について

と新しい入力欄が表示されます。(これは「組織」欄だけではなく、「著者」欄等でも同様です。)

b) 組織を参照する際、参照登録欄右端の を押してリストを表示させても、登録したい組織名が含まれていない場合があります。そのときには【**組織**で探す】 というボタンを使います。(詳細については「初めて入力される方への入力方法「個人情報」」をご覧ください。)このボタンを押すと、【組織】情報のテーブル画面が開きますので、該当の組織名の【**参照選択**】ボタン を押してください。すると画面が消えて元の編集画面に戻り、組織の入力欄にはたった今選択した組織名が入力されています。

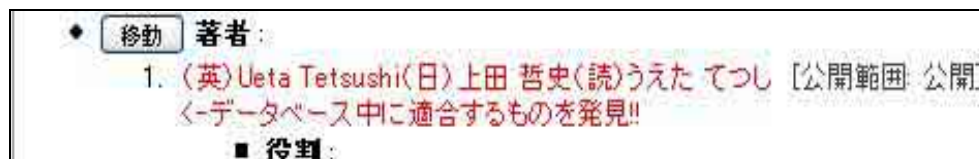
- 著者(必ずご入力ください) ; 著者を入力します。著者が徳島大学の教職員であれば、既存の【**個人**】情報があります。入力する際にはテキスト入力(手入力)ではなく、**必ず参照登録**してください。

また、学外の方も頻繁に登録される方は、EDBへ登録されている場合があります。その場合も参照での入力になります。

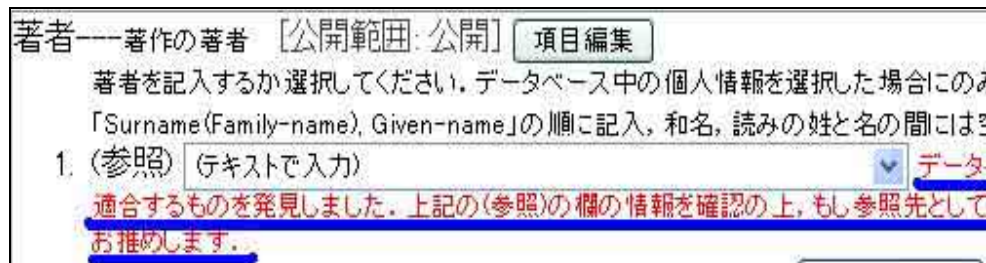
EDBでは、徳島大学に所属している教職員名をテキスト入力すると、その本人とは同姓同名の別人として認識します。その業績が本人のものとして正しくカウントされません。ご注意ください。

a) 参照のリストを開いても登録したい名前がない場合は、「組織」の欄と同様に【**個人**で探す】ボタンを使います。

b) テキスト入力した場合、その名前と同じ文字列を含む【**個人**】情報がデータベース中に存在すれば、[Apply]ボタンを押した後、編集画面の「**編集領域の内容**」に**赤文字で表示**されます。



また、**著者の入力欄にも、赤文字の注意**が表示されます。(次の図の青で下線を引いた部分)



この注意が出た場合、参照登録欄右端の を押すとリストの一番上に適合する名前が表示されています。確認の上、同じ人物なら参照登録でご登録下さい。

ここに学内の共著者を参照登録すると、その全員がこの情報に対し編集の権利を持ち、情報が登録された時や変更された時にはEDBから連絡のメールが送信されます。(ただし、【**個人**】情報の「電子メール」欄にメールアドレスの登録がない著者には送

信されません。)

業績の重複登録を防ぐことができ、また誤入力があれば他の共著者でも訂正することができます。

c) 学外の著者を手入力する際の注意点としては、

「姓」と「名」の間に空白を入れる。

EDB では、姓名の間の空白により、「姓」と「名」を区別しています。空白がない場合、姓名すべてが「姓」として認識され、「名」の登録なしとしてエラーが出ます。

言語を英語、独語、仏語、露語に指定した場合には必ずその言語(アルファベット)表記を登録する

(日本語)(読み)のみの登録しかない場合、「標準的な表示」には日本語の名前が赤の警告色で表示されます。

姓名の順番は(英語)に登録するときでも「姓」「ミドルネーム」「名」の順番にする

言語を英語、独語、仏語、露語に指定した場合、情報が「標準的な表示」として表示される際には、自動的に「名」「ミドルネーム」「姓」の順番に並び替えられます。

著者欄に人名以外の名前(団体名など)を登録する場合には、初めに半角のピリオド「.」を入力する。

(例)徳島大学 EDB-WG と著者欄に登録したい場合
「. 徳島大学 EDB-WG」と入力します。

半角のピリオドを入力しない場合、「徳島大学 EDB-WG」は人名として解釈されますので、姓は「徳島大学 EDB-WG」、名の登録はなしとの警告が表示されます。(例 徳島大学 EDB-WG (名))

半角のピリオドを入力することにより、人名ではないと解釈され警告が表示されなくなります。これは、【著作】における「著者」欄のように、入力欄が人名として解釈される欄でのみ有効です。

● 題名 ; 必須入力項目です。

言語を英語に指定している場合は、英題だけの入力です。無理に訳して和文を登録する必要はありません。

言語を日本語に指定している場合は、和文の題名は入力必須ですが、英題がある場合にはご入力ください。業績の言語は既に「言語」欄で登録されています。ここで英題を登録しても、著書が英文の執筆とは見なされません。

- 副題 ; 副題がある場合にはご登録ください。
- 要約・キーワード ; 必須ではありませんが、必要があればご登録ください。
- 発行所 ; 著作が発行された発行所の名称をご入力ください。発行所は【組織】情報として管理されています。既にその発行所が【組織】として登録されている場合には、参照登録します。

【著作】情報の入力方法について

「著者」欄と同様に、データベース中に適合する文字列を含む【組織】情報が登録されていた場合、[Apply]を実行すると「編集領域の内容」と「発行所」の入力欄に赤文字で注意が表示されます。

登録されていない場合には、テキストで入力してください。

尚、学会関係の著作である場合、その刊行物を発行した会社ではなく、学会名をご入力ください。

- 誌名 ; 著作が掲載された掲載紙の名前をご入力ください。著書の場合は、入力する必要はありません。発行所と同様に【雑誌】情報が登録されている場合には参照登録してください。

この著作の種別が研究会や会議である場合、ここには研究会や会議の名称を登録することになりますが、この場合、基本的には「平成 年度、第 回、 (地名)大会」などの部分は省略して登録すれば、頻繁に登録する「雑誌」を新規登録しておくことができます。これらの情報は、vol.や巻号、年月日欄や都市欄にご登録すれば情報を補えます。

もし、これらの記述が特に必要である場合でも、次の図のように(読み)は省略してください。

他の方が「索引」で検索した時に、わかり易いようご登録ください。

このスクリーンショットは、登録フォームの一部を示しています。現在の内容として「(英語) Proceedings of The 20th Symposium on Information Theor」が表示されています。候補として「第20回 情報理論とその応用シンポジウム予稿集」と「じょうほうりろんとそのおようしんぽじうむ」がリストアップされています。

- 巻・号・頁 ; 該当情報がある場合は、必ずご入力ください。但し、著書の場合には登録の必要はありません。また、掲載誌に巻・号の概念がない場合にも登録は不要です。

登録の際、「巻」「Vol.」「号」「No.」「pp」等の記号は入力しないでください。ここには、数字とアルファベットなどの記号のみを入力します。

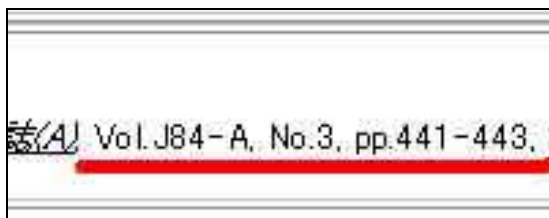
このスクリーンショットは、登録フォームの「巻」「号」「頁」の項目を示しています。各項目には「公開範囲: 公開」と「項目編集」のボタンがあります。また、「掲載誌の巻を記入してください。著書の場合には記(現在の内容「J84-A」)」という説明があります。入力例として「J84-A」、「3」、「441 ~ 443」がそれぞれ入力されています。

入力例 1

【著作】情報の入力方法について

図(入力例 1)の様に入力してください。EDBでは、**出力形式等の変化に一括で対応**できるように考えております。

次の図のように、「標準的な表示」でも、「Vol.」「No.」「pp」などが追加表示されます。



閲覧画面「標準的な表示」

- 都市 ; 著作を出版した出版社の所在都市、または**会議や研究会の開催都市**をご登録ください。

【都市】情報が既に登録されている場合は参照登録してください。

「種別」欄を**著書**、**国際会議**、**報告書**に指定した場合には、「**都市**」欄は**入力必須項目**となります。入力がない場合は、「標準的な表示」で赤色の警告が表示されます。

- 年月日 ; **必須登録項目です**。著作が出版された年月日をご登録ください。

この欄に登録された情報は、冊子作成時の業績カウント期間の計算に用いられます。**(登録がない場合は、業績カウントに支障をきたしたり、冊子発行の際に掲載されません。)** 「日」まで正確に分かる場合は登録していただきたいのですが、年月を主に利用し日を参照することは少ないと思われます。**(検索の対象**

2004.4 現在

となるのは年月までです。)日を入力せず、「年 月初日」、「年 月末日」と入力することもできます。

<年度集計に間違いが発生しないようご注意ください。>

- URL ; 著作文書ファイルをWEBにて公開していればご登録ください。
- 被引用数 ; 該当のものがあればご登録ください。
- 備考 ; 特に何か記述しておきたい事項がある場合にはご登録ください。

これですべての項目の入力が終わりました。**Menu**の**[Apply]**ボタンを押して**編集内容をサーバの編集領域へ送り**、「**編集領域の内容**」で**入力した情報に誤りがないか確認**します。

誤りがなければ、**[登録]**ボタンを押して情報を登録してください。

入力の終わった情報を登録する場合、必ず

[Apply] **[登録]**

の手順で登録してください。**[Apply]のみ、または[登録]のみでは情報を正しく登録することができません。**(詳細は「**初めて入力される方へ**」をご覧ください。)

登録が終われば、**Menu**の「**EDITORの終了**」をクリックして**編集画面を終了**します。

3-2. プルダウンメニュー(候補)の利用方法について

各項目のテキスト入力欄(手入力)を見ると、**(候補)**という欄があります。類似した文字列を頻繁にテキスト入力する必要がある場合、事前に文字列を登録しておけば、簡単な修正でテキスト入力ができます。またご自分のデータや業績などをテキストエディタで記録している場合、それを開き COPY&PASTE で候補欄に入力すると手入力の手間も省けますし、転記ミスも防げます。

ただ、注意していただきたいのですが、**この(候補)を利用し入力してもそれはあくまでもテキスト入力であり、参照登録ではない**ということです。

1) 先生ご自身がテキストエディタで既にお持ちの業績データを、「候補」を使い入力してみます。

EDB の【著作】編集画面と、先生がExcelなどのソフトでお持ちのデータを両方立ち上げてください。

(例) 『上田 哲史, 合原 一幸, 4 章カオスと分岐, 5 章カオスとフラクタル, カオスの数理と技術, 放送大学教育振興会, 東京, 1997 年 4 月。』

この業績を(候補)を利用して入力してみます。

まず、(候補)に文字列を登録するためには、Menu の「データ」を開いてください。

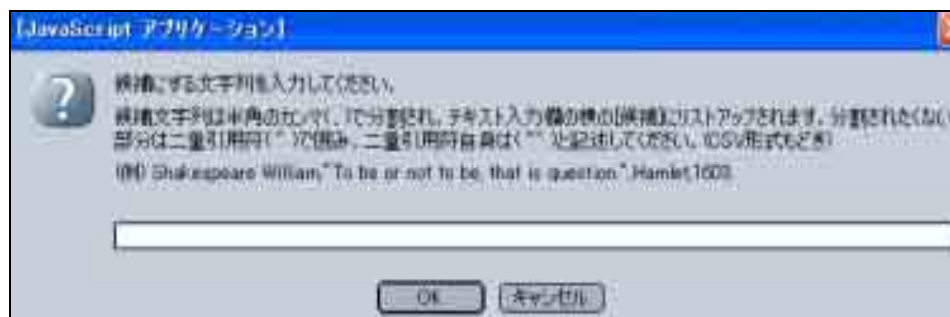


2) 「候補」をクリックすると、小さなウィンドウが開きます

「以前に登録されている候補を削除しますか？」

と聞いてきます。以前に候補の登録を行っている場合、ここで「O.K.」を選択するとそれらの候補がすべて削除され、これから登録する文字列だけが候補として残されます。キャンセルを押した場合には削除されず、以前の登録を残したまま新しい候補の登録ができます。

どちらを選択しても、次のウィンドウが開きます。(Internet Explorer をご利用の際には、ウィンドウの文字が最後まで読めない場合があります。その場合、詳しい利用方法についてはMenuの「ヘルプ」からクイックリファレンスをご覧ください。)

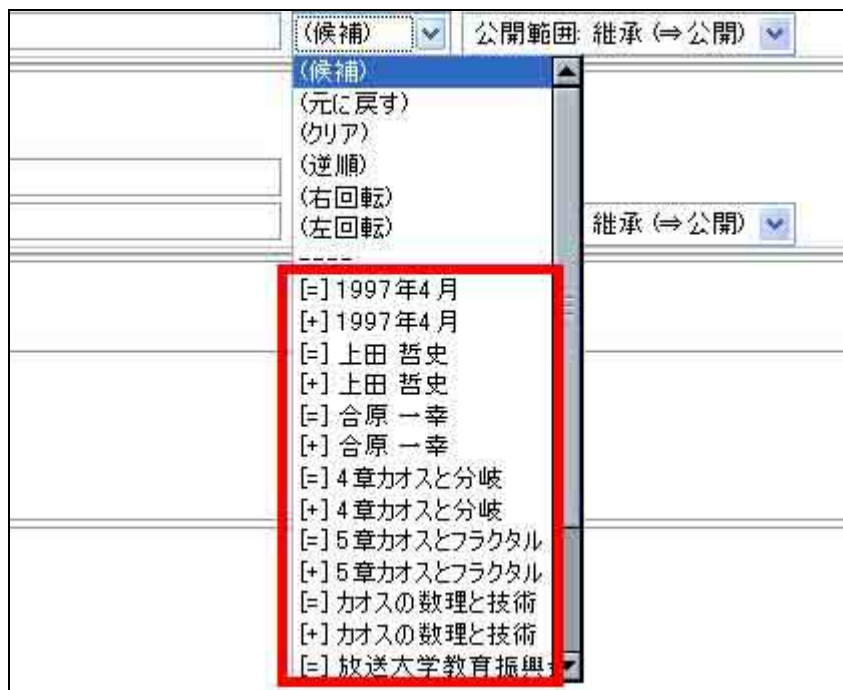


【著作】情報の入力方法について

空欄に登録したい文字列を入力します。(先生が既にお持ちのデータを(候補)ウィンドウへ COPY&PASTE します。)

入力が終われば、ウィンドウの[OK]ボタン(入力欄の下)を押してください。画面がフラッシュした後、元の編集画面に戻ります。

(候補)を実際に使うためには編集画面で各入力項目のテキスト入力欄(候補)という欄がありますので、右端のをクリックしてください。



このようにプルダウンメニューが開きます。(赤く囲った部分は、Menuの「データ」で事前に登録した候補です。)

著者につきましては、先に「3-1. 【著作】情報の登録について」で説明したとおり既に【個人】情報が登録されている場合には参照登録が必要となっております。この業績の著者は、2人とも【個人】情

2004.4 現在

報が登録されているため、参照登録が必要となり(候補)でのテキスト入力は利用できません。

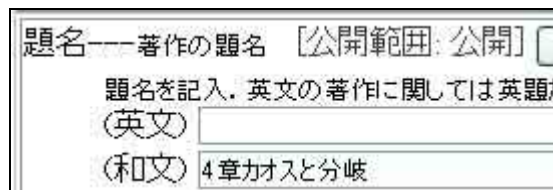
それでは、「題名(和文)」欄へ(候補)を利用して著作の題名『4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル』を入力してみます。

このとき、それぞれ分割された文字列が2種類ずつ表示され、その左側には[=]と[+]の記号が付けられています。



この記号は、[=]は代入、[+]は追加を表します。

「[=]4章カオスと分岐」をクリックしてください。



テキスト入力欄に選択した文字列が入力されました。しかし、ここに入力したい題名は『4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル』ですので、この入力に加え「5章カオスとフラクタル」の部分はこの部分の後尾に追加する必要があります。

再び「題名(和文)」欄の(候補)プルダウンメニューを開き、「[+] 5章カオスとフラクタル」をクリックします。

【著作】情報の入力方法について

題名——著作の題名	[公開範囲: 公開]	項目編集
題名を記入。英文の著作に関しては英題だけ記入。		
(英文)		
(和文)	4章カオスと分岐 5章カオスとフラクタル	

初めに入力されていた文字の後に、選択した「[+] 5章カオスとフラクタル」が追記されました。(『4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル』4章と5章の間のコンマ「,」はご自分で入力欄へ直接ご入力ください。)

同様に、誌名や発行所等も手入力する場合には(候補)を利用し登録することができます。

参照登録が必要な項目につきましては、(候補)ではなく必ず参照登録をご利用ください。

(候補)文字列の分割について

初めに(候補)文字列を登録する際、文字列は半角のコンマ「,」によって分割されます。分割したくない場合には二重引用符「"」で文字列を囲み、二重引用符自身は「"」と記述してください。(詳しくはクイックリファレンスをご覧ください。)

例えば、この業績で著作の題名として入力したい『4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル』は間に半角のコンマが入っているため、そのまま登録すると(候補)では2つに分割されます。(上記の説明の例)分割されたくない場合には、この部分を二重引用符で『"4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル"』のように囲んでください。

初めにこの方法を用いて(候補)を登録しておけば、文字列は分割されことなく表示されますので、「[+] 4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル」をクリックするだけで題名が入力できます。

2004.4 現在

3) (候補)のメニューには他にもクリア、逆順などがあります。これらのメニューはこのようにテキスト入力欄に文字列が入力されている状態で利用できますが、用法については次の通りです。

(元に戻す)・・・一つ前の Apply で入力されていた状態に戻す。

(クリア)・・・現在テキスト入力欄に入力されている文字列をすべて消去する。

(逆順)・・・現在テキスト入力欄に入力されている文字列を単語単位で逆順に並べ直す。「To be or not to be, that is question.」は、「question. is that be, to not or be To」と並べられます。

(右回転)・・・一番左側の単語が一番右側へ配置されます。「question. To be or not to be, that is」

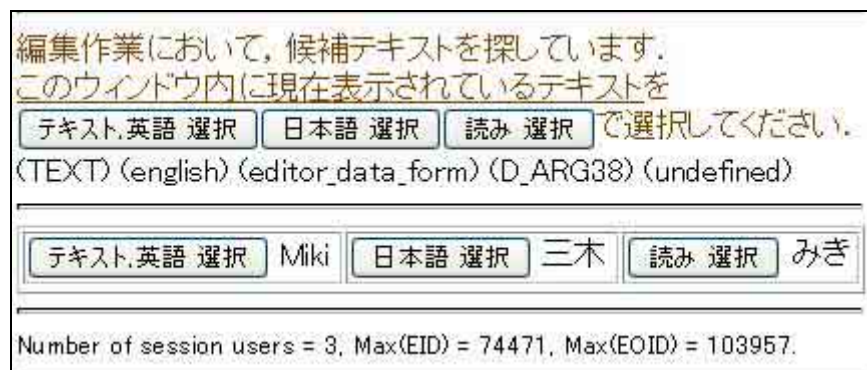
(左回転)・・・一番右側の単語が一番左側へ配置されます。「be or not to be, that is question. To」

これらの並び替えを行うためには、**単語間の空白が半角**である必要があります。**全角の空白の場合には、逆順や回転の並び替えは行われません。**

4) また、「**EDB から探す**」というメニューを選択すると、各項目から先生ご自身に関係がありそうな候補を検索し、リストを表示する画面が開きます。

【著作】情報の入力方法について

(先生が所有・参照されている情報で、**手入力した文字列**や過去に手入力したことがある文字列)



必要な(該当する)文字列があれば、**その文字の前の[テキスト,英語 選択] [日本語 選択] [読み 選択] ボタンを押**します。元の編集画面を開くと、ボタンを押した文字列が入力されています。

このとき、選択した文字の属性がテキスト入力欄の属性と一致していなければ、(英語の入力欄に日本語の文字列を選択した([日本語 選択]ボタンを押した)場合など)小さなウィンドウで「選択したテキストの属性(テキスト 英語 日本語 読み)が目的の入力欄の属性に一致していません。構わずに入力欄に代入しますか」と警告が表示されます。

選択をやり直す場合はキャンセルを押して再選択し、このまま入力する場合には「O.K.」をクリックします

4. 参照登録される情報の事前の閲覧について

EDBで情報を参照登録する際、登録欄のリストを開いても必要な情報がない場合があります。このリストは、「よく参照する情報のリスト」ですので、**今までに先生ご本人が登録した情報、閲覧したことがある情報がリストアップ**されています。

情報の編集中、必要な情報がリストにない場合には[【 】で探す]というボタンを利用しますが、(詳細については「初めて入力される方へ」をご覧ください。) **事前に参照登録に必要な情報を閲覧**し、リストに加えておけば、このボタンを使うことなくスムーズに参照登録を行うことができます。

参照登録に必要な情報を閲覧するには、「索引」を利用すると探しやすいです。(読みの登録がない情報(あいうえお順ではなく、その他をみてください。))や読みの入力ミスがあると、索引での検索は、難しくなります。)

「索引」での情報の閲覧方法については、後述の「EDB 登録情報の検索と出力方法」をご覧ください。

5. 登録した情報のエラーについて

登録した情報の確認については、いくつかの方法があります。

1) まず、確認したい【著作】情報の閲覧画面を開き、閲覧画面を下にスクロールすると「標準的な表示」が表示されています。

これらの項目の入力がない場合、下の図のように**カッコで囲まれた**

赤色の文字やピンク色の文字でエラーが表示されます。

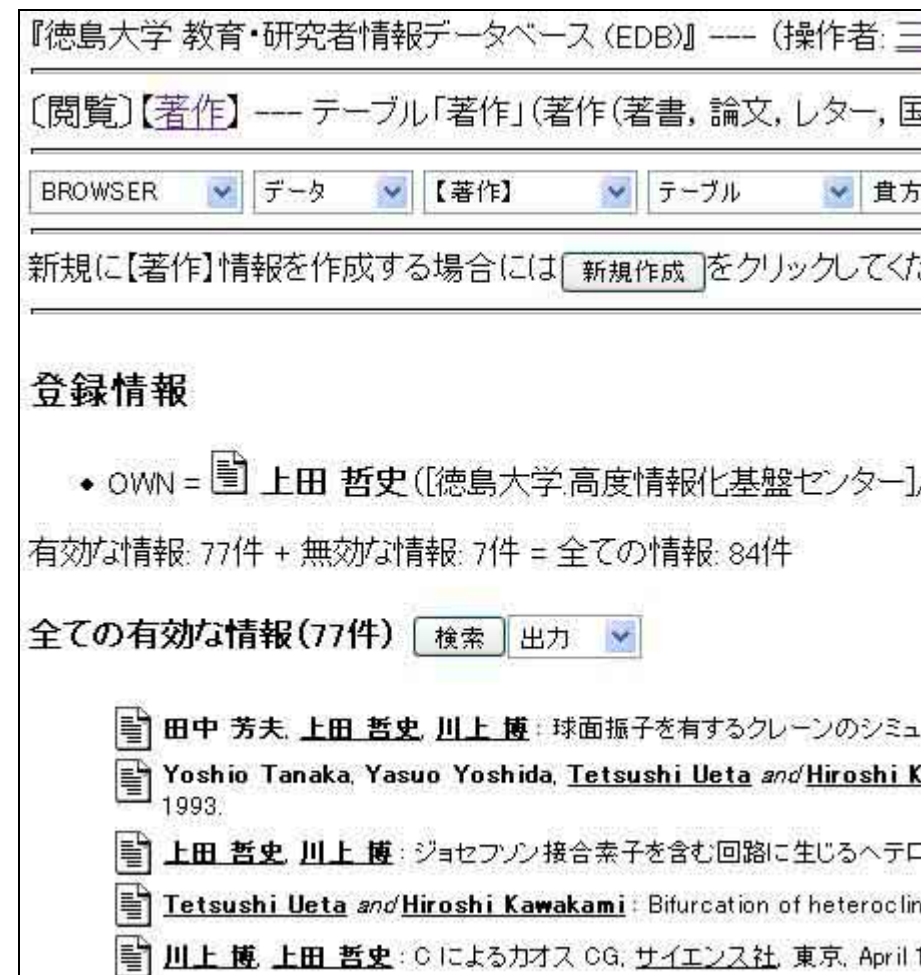


2) また、自分が所有している【著作】情報のエラーをすべて確認することもできます。

a) 画面上部の「テーブル」プルダウンメニューから「【著作】情報」画面を開くか、テーブル一覧の中から【著作】のフォルダをクリックしてください。

b) 次に開いた画面から、「貴方に関係のありそうな情報」の「貴方が所有している情報」をクリックします。


自分が所有している【著作】情報すべてが一覧として表示された画面が開きます。(次の図を参照)



著作の一覧に赤やピンクの文字があれば、それはエラーがあることを示します。情報の修正を行う場合、この画面から直接編集画面を開くこともできます。



図のように、各【著作】情報の右側に灰色の【編集】ボタンがあります。このボタンをクリックすると該当の情報の編集画面が開きます。

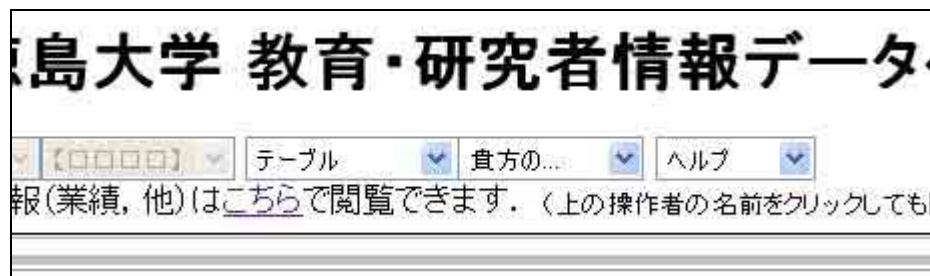
左側にはノート型のアイコン  がありますが、これをクリックすると該当情報の閲覧画面が開きます。閲覧画面で入力内容を確認した後、画面上部の【編集】ボタンを押しても結構です。

データの複製と修正・削除方法

1. 入力の進め方について

ログイン後、**データ入力を進めている状況を想定**して説明します。


1) 各閲覧画面の上部を見て下さい。



の を押すと、プルダウンメニューが表示されます。ここで、次に作業を進めたいテーブルを選択して下さい。すると、画面が希望のテーブルへ移動します。

(ログイン後、最初の画面(下の方へスクロール)の[テーブルの一覧]画面から、希望のテーブルのフォルダをクリックしても同じ頁が表示されます。)

2) 『初めて入力される方への入力方法』で、個人情報に関しての入力が終わりましたので、次のデータ入力(例えば「履歴」)に取り掛かります。

- a. [テーブル] プルダウンメニューより、テーブル「履歴」を選択。もしくは、テーブル一覧より「履歴」(フォルダ)を選んでクリック。
- b. 「新規作成」をクリック。
- c. 必要なデータを入力。
- d. [Apply] を実行した後、[登録] する。
- e. Menu の 欄右端 を押してプルダウンメニューより、[EDITOR を終了] をクリック。<作業終了>
- f. 同じ項目(「履歴」)を登録される場合には、b. から、別の項目を登録される場合は、再び a. の方法より、新たな情報の登録作業に移るとい作業を繰り返して下さい。

3) ここで注意いただきたいのは、例えば「履歴」では、**一度に入力可能なのは1件だけ**です。つまり出身大学、出身大学院、就職先1、就職先2、就職先での昇進などと、事項の数だけ、

【入力】 【Apply】 【登録】の作業を繰り返す必要があります。

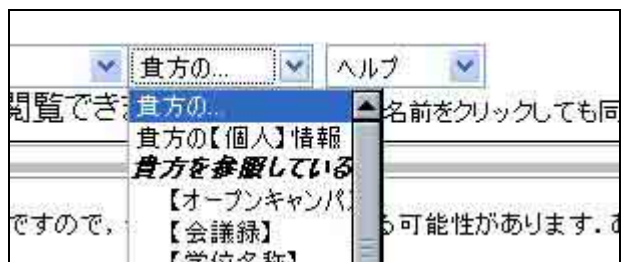
このほか、[著作]、[役職]、[学生指導]など、多くの項目についても、一件ごとに[入力]と[登録]を繰り返す必要がありますので、ご注意ください。ただし一度入力したデータの一部分だけを変更して、新規登録することができます。(次項参照ください。)

2. 入力済みデータを複製して使う

EDBでは、(テーブル毎に) 一つでも登録情報があれば、その情報の内容を転写(複製)し、該当箇所を修正・追記するだけで新しく別の情報を登録することが出来ます。

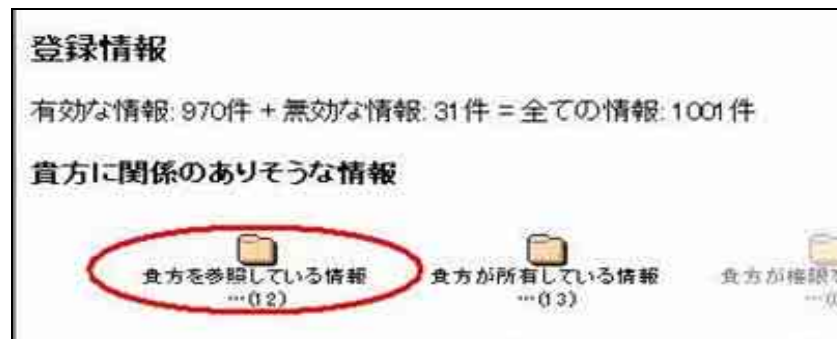
- 1) すでに履歴についての情報を、**ひとつだけ登録済みと仮定**します。その上で、**履歴に関するデータを追加**することを考えます。

まず、**画面上部の** **プルダウンメニュー**から、「履歴」フォルダを選択。

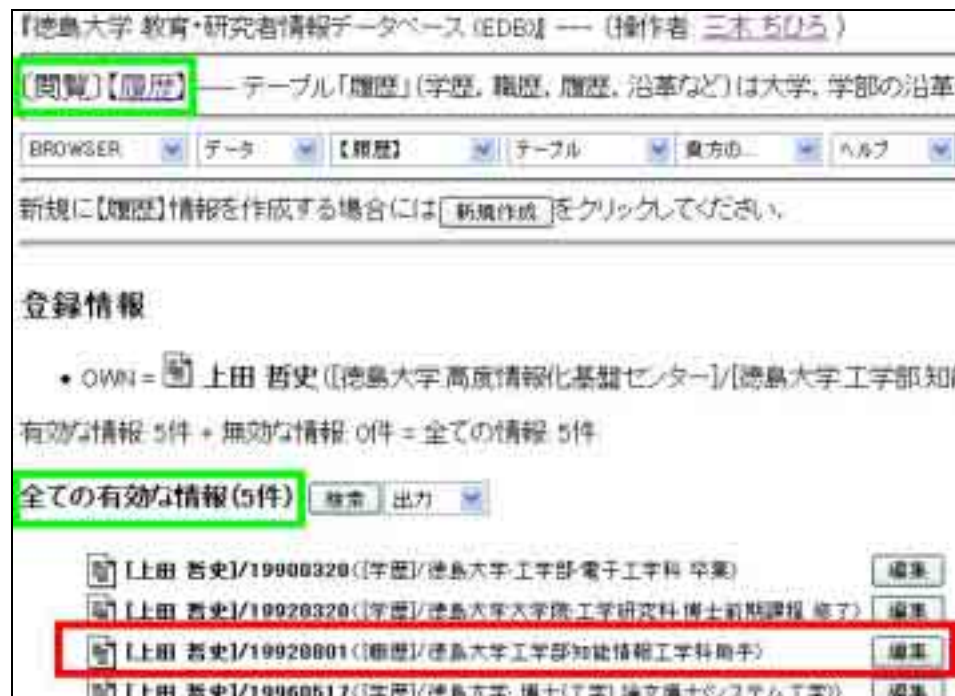


もしくは、テーブル一覧(トップ頁)から、「履歴」フォルダを選択。

下図の「**あなたを参照している情報**」という**フォルダ**があるので、これを**クリック**します。



この方法でもかまいません。(次の画面になります。)



- 2) すると図のように、先生が登録した(先生を参照している)「履歴」情報が、一覧されます。(1つしか登録がない場合は、もちろん1件です。)

3) 仮に「上田哲史」に関連する出来事として、「徳島大学工学部知能情報工学科助手」という情報が登録済みだとします。

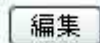
そこで、さらに「徳島大学知能情報工学科講師」というデータを加えることとします。

前の図で赤く囲った部分；EDB登録情報のリスト（これから入力す

るデータと内容の似ている情報を選びます。）の左端にある絵（**【閲覧】画面へのリンク**）をクリックします。すると、次の画面が表示されます。



・・・該当する情報の**【閲覧】画面**へのリンク



編集・・・該当する情報の**【編集】画面**へのリンク

4) 上の図で「この情報の内容を転写して**【新規情報】**を作成する」とあります。その**【新規情報】**というボタン、またはプルダウンメニュー「データ」の「**転写して新規情報を作成**」をクリックします。

すると新しい入力画面が現れますが、入力欄には先ほど選択したデータがすでに入力されています。(元の情報がそのままコピー(転写)されており、別の情報として識別されます。誤ってこのまま、[Apply][登録]してしまうと、情報が重複してEDBへ登録されることになります。)

5)そこで**必要な部分だけを更新(編集)**して(例えば、「徳島大学
知能情報工学科助手」を「徳島大学知能情報工学科講師」と訂正するな
どして)、

1. [Apply] を押す。
2. [登録] を押す。
3. [EDITOR を終了] を押す。 <登録作業終了>

という作業を繰り返します。

関連の作業が終われば、「テーブル」プルダウンメニューの「テーブ
ルの一覧」をクリックすると、トップ画面へ戻ります。

3. 登録情報の一覧について

**先生ご自身の登録情報や先生を参照している情報全てを
一覧**するには、

- 1)画面右上に表示されている〔操作者：____〕の**氏名**の部分をクリック(もしくは、ログイン後の画面の「貴方の【個人】情報は[こちら](#)

で閲覧できます。」をクリック)すると、**先生の【個人】情報の
閲覧画面**が表示されます。

- 2)その画面をスクロールして画面の下方へ。すると、次の図のように
「**貴方を参照している情報**」,「**貴方が所有している情
報**」,「**貴方が権限を持つ情報**」が、一覧されております。



表示したい項目のフォルダ  を選んでクリックして下さい。

- 「**貴方を参照している情報**」:先生が**直接関係する**(当事者となっている)情報。
- 「**貴方が所有している情報**」:先生が登録した情報や先生を所有者としている情報。
- 「**貴方が権限を持つ情報**」:先生が**権限を持つ情報**。(先生が編集できる情報)

3) 図のように、先生に関する情報(「著作」)リストが、一覧されます。

ここで、現在までにEDBへ登録している情報(共著者等が登録している情報)を確認できます。この画面を確認した後、業績等の追加登録を行うようお願いいたします。[重複登録の防止](#)になります。

『徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB)』 --- (操作者: 三)

[閲覧]【著作】 --- テーブル「著作」(著作(著書, 論文, レター, 国

BROWSER ▼ データ ▼ 【著作】 ▼ テーブル ▼ 貴方

新規に【著作】情報を作成する場合には をクリックしてく

登録情報

• OWN = 上田 哲史 (〔徳島大学高度情報化基盤センター〕)

有効な情報: 77件 + 無効な情報: 7件 = 全ての情報: 84件

全ての有効な情報(77件) ▼

田中 芳夫, 上田 哲史, 川上 博: 球面振子を有するクレーンのシミュ

Yoshio Tanaka, Yasuo Yoshida, Tetsushi Ueta and Hiroshi K
1993.

上田 哲史, 川上 博: ジョセフソン接合素子を含む回路に生じるヘテロ

Tetsushi Ueta and Hiroshi Kawakami: Bifurcation of heteroclin

川上 博, 上田 哲史: 0 によるカオス CG, サイエンス社, 東京, April 1

4 . 入力データを訂正・削除する

修正するには、そのデータの「閲覧」画面を表示させてください。

例えば「履歴」情報を間違えて登録してしまったので、それを訂正したいとします。そのときは、訂正したい「履歴」情報に関する【閲覧】画面を表示させます。

『徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB)』 --- (操作者: 三)

[閲覧]【履歴】 ([上田 哲史]/19900320)

BROWSER ▼ データ ▼ 【履歴】 ▼ テーブル ▼ 貴方

⇒この情報を編集

⇒この情報を削除(無効化)する...

⇒この情報の変更履歴

EID:73159, N Avail:TRUE, 13日(火) 19:25:02, Oper: Read:継承, Write:継承, I

上図で赤く囲った部分の【編集】ボタン、または「データ」プルダウンメニューの「この情報を編集」をクリックします。編集画面に切り替わりますから、

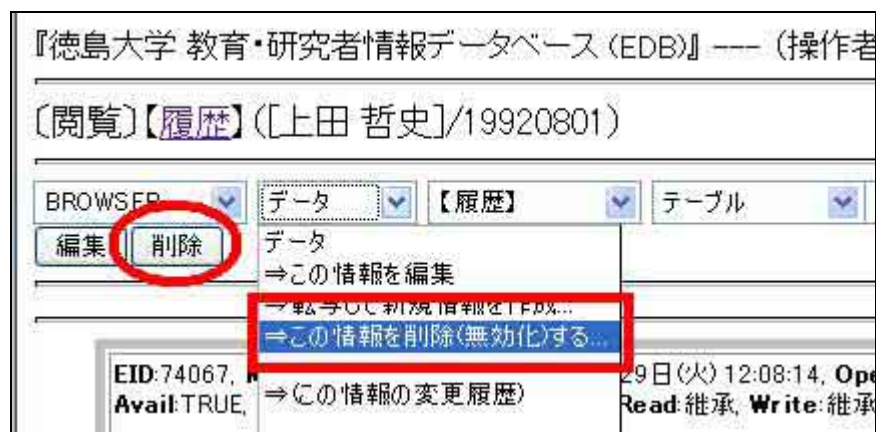
訂正したい項目の入力画面を開いて画面上でデータを修正し、

- 1 . 【Apply】を押す
- 2 . 【登録】を押す
- 3 . 【EDITORの終了】を押す

4. 「テーブル」プルダウンメニューの「テーブルの一覧に戻る」（もしくは、ブラウザの〔戻る〕）

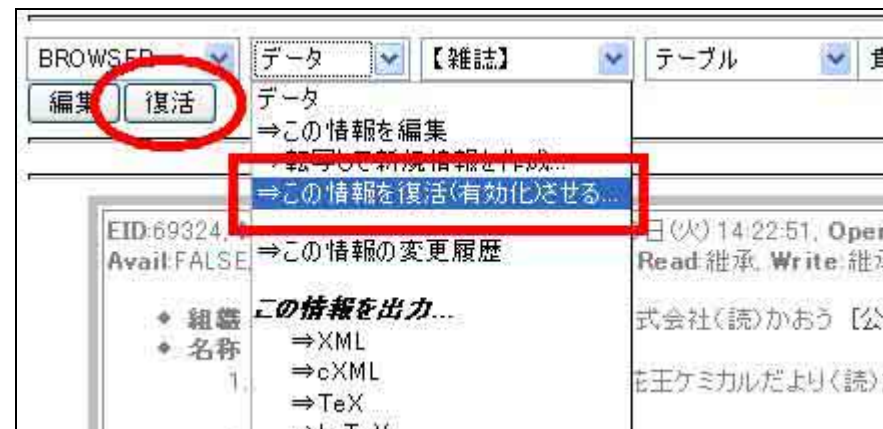
という手順を繰り返します。

仮に、登録データをすべて削除してしまいたいような場合は、＜該当情報の「閲覧」画面＞ 次の図にある**〔削除〕**というボタン、または「データ」プルダウンメニューの「この情報を削除（無効化）する」を押します。



削除（無効化）されると、その情報が薄いグレー色に変わります。

もしも間違えて〔削除〕ボタンを押した場合でも、取り消しが可能です。〔削除〕ボタンを押した後の状態では次の画面が表示されていますので、赤く囲った部分の**〔復活〕**ボタン、「この情報を復活（有効化）させる」を押してください。



5. 登録情報の内容確認について

すべての項目に関しまして、〔編集〕画面には「編集領域の内容」が表示されており、入力情報がわかりやすく確認できるようになっています。入力漏れやミス登録前に確認できます。

また、「著作」情報など冊子に掲載されるような情報は、〔登録〕後〔閲覧〕画面を下のほうへスクロールすると「標準的な表示」というように冊子掲載の一般的な表示例にあわせて入力情報が表示されます。そこで、カッコで囲まれた赤色の文字やピンク色の文字で表示されている項目があれば、それはエラー（警告）を表しております。

〔編集〕画面へ戻り、情報を追記してください。

トップ画面下方に表示されている「過去 日以内に登録・変更された情報（ 件）」, の入力情報一覧リストでの表示も同じです。入力後まとめて簡単に確認されたい場合にご利用ください。

赤色の文字：通常の冊子掲載に必要と思われる情報でありながら記入されていないデータ。

ピンク色の文字：基本的に入力があることが好ましい情報（必須ではないが、登録できる情報があれば入力されたほうがいい情報）。

よくある間違いに関する注意点 必ずお読みください！

[● 個人情報](#) [● 著作情報](#) [● 組織情報・雑誌情報](#) [● 全般的な注意点](#)

個人情報

● 【個人】情報について

ご自身の【個人】情報は、ワーキンググループによって既に登録がされておりますので、追記(追加登録)は必ず「編集」で行ってください。誤って「新規作成」されてしまいますと、個人情報が重複してしまい、参照などに多大な影響を及ぼします。

正しい個人情報は、ログイン後画面上の「操作者：[ご自身の氏名](#)」をクリックするか、トップ画面上から3行目の「貴方の【個人】情報や貴方に関する情報(業績,他)は[こちら](#)で閲覧できます。」から「個人情報」の[\[閲覧\]画面へリンク](#)されております。

著作情報

● 【著作】情報を入力する

- 「**組織**」…この著作が帰属する組織をご入力ください。徳島大学に赴任される以前のものにつきましては(学外での業績については)「組織」は空白のまま結構です。学内に在籍され、かつ組織の業績としてカウントする場合には、必ず該当の**学内組織**を**参照形式**でご入力ください。手入力されますと、正しく組織に業績がカウントされませんので、ご注意ください。

- 「著者」… **ご自身は必ず参照形式**でご入力ください。また学内の先生、あるいは個人情報が登録されている方が共著者の場合も**必ず参照形式**でご入力いただけますようお願いいたします。

手入力登録すると **「同姓同名の別人」**として認識され、各個人の業績として正しく認識されません。ご注意ください！！

業績などを検索や冊子などの作成において情報の抽出を行う場合に、ご自身の業績にカウント(反映)されない場合があります。

手入力される場合には、必ず**「姓」と「名」の間に空白(スペース)を入れて**区切ってください。詰めて入力されますと、正しく認識されません。また、**「著者」欄に任意団体名(人名以外の名称)を記入する場合には、必ず団体名の前に「.(ピリオド)」**を入力してください。

- 「年月日」… **必ずご入力ください。**

年月日は、EDB からデータを抽出する際に必ず必要な項目になります。せっかくデータを登録しても冊子作成などにおいてその業績が反映されません。(情報の抽出の際に、業績の対象期間を設定した上で抽出を行います。)

但し、著作の入力で、論文等の発行日がわからない場合、**日付の選択に「初日」や「末日」の選択が可能**です。

- 「言語」… 日本語、英語、中国語、独後、仏語、露語があります。著作作成に利用した言語を選んでください。
- 「タイトル」… 英語で執筆された論文(著作)に関しては、英題だけ記入。和文の著作に関しては、英題があればご記入ください。(言語の選択を指定しているので、和文の著作に対して英題を記入したからといって、英文の執筆とはみなされません。)
英語で執筆された論文(著作)に関し、無理に訳して日本語タイトルを入力する必要はありません。
- 「論文被引用数」… 必要があれば入力してください。

組織情報・雑誌情報

● 【組織】情報や【雑誌】情報を登録する

- 登録される前に、**既にその情報が登録されていないかをお確かめください。**

(ログイン後トップ画面「テーブル一覧」の上に、「索引」があります。ここから確認する方法が簡単です。)

誤って【組織】が重複登録されてしまうと・・・ その情報を参照する情報にも多大な影響を及ぼす場合がございます。

(業績が分割してカウントされてしまう。**徳島大学の組織は特に気をつけてください。**)

- 【組織】は、階層毎に登録されております。索引で「徳島大学工学部電気電子工学科」を確認される場合は、階層下の「電気電子工学科」でご確認ください。

《誤って**重複登録**してしまった場合の**処理作業**について》

- 誤りの情報を閲覧し、コントロールパネルの「**削除**」ボタンを押します。

データが無効化されます。これで、作業は終了です。

- 「**削除**」ボタンが押せない。(ボタンがグレー色の場合)

既に誤ったその情報が**他から参照されてしまっています**。他から参照されている情報は削除(無効化)することができません。

1. まず、参照してしまっている全ての情報を修正し、他からの参照をなくしてください。

(閲覧)画面の下方に、参照している情報へのリンクがあります。それをすべて(編集)してください。

2. 参照がなくなると、「削除」ボタンが水色(有効)になります。上記と同じ要領で、無効化してください。

EDB へのアクセス, データ入力に関する全般的な注意事項

- EDB へはご自宅からでも(世界中どこにいても)インターネット経由でアクセスし, 入力することが可能です。

ただしその際にもパスワードは必要ですので, ご注意ください。

注)EDB は, 基本的に 24 時間体制で運用します。ただし, 特に断ることのない限り, 定常運転期間には, 毎週土曜日曜の不定時刻をメンテナンス(改良・各種テスト)に充てます。メンテナンスの期間中に入力したデータは, 消失することがあります。ご了承ください。

- パスワードは変更可能です。<パスワードの変更方法>をご参照の上, ご自身の覚えやすいものへ変更することをお勧めいたします。

- データ項目には和文・英文の両方が入力できるようになっていますが, 英文表記については必要に応じて入力してください。

- 情報はすべて一元化してください。「**現実世界の事柄 1 つに対してデータベース上の情報 1 つを対応させる**」

例えば共同研究に関する 著書, 発表等に関しては, どなたかお一人が一度だけ入力してください。大学内の共同研究者や共著者の先生方もその情報を共有することになります。(必ず, 各先生方の氏名は, 参照形式での登録が必要です。)

- 入力後, 登録完了すると, EDB から自動的に確認のメールが送られてきます。特に著作などの場合, 登録した本人だけではなく, 共著者として登録されたすべての方(大学内のアカウントを持つ方)にメールが送られます。これは重複入力を避けるためですので, EDB から送られてくるメールはすべてご確認ください。

「個人情報」重複登録処理方法について

● 「個人情報」を重複登録してしまった場合。

必ず、先生が「新規登録」された情報（先生が作成された「個人情報」）を削除してください。

EDBの初期情報として、登録されている「個人情報」を削除（無効化）しないようご注意ください。

こちらで用意している「個人情報」（徳島大学教職員のみに対して）には、アカウント（ログインの権限）が与えられております。

まず、先生ご自身が作成された情報かもしくは、権限を持つ情報に限り下記の処理が可能です。（権限がない情報を削除することはできません。権限がない場合は、メッセージにて関係者へご連絡ください。）

下記の説明は、先生ご自身の「個人情報」の重複登録の処理方法を説明します。

● 権限があるのに、「削除」ボタンが押せない場合

既に、「個人情報（氏名）」が他の情報で参照登録されてしまっています。先に、参照情報を元の正しい情報へ変更（修正）する必要があります。

● <修正方法>

- 1) まず、削除（無効化）したい情報を開き「閲覧画面」画面下の「この情報を参照している情報」を1つずつ編集していきます。
- 2) 該当の情報をクリックし、「編集画面」で【氏名】を参照し直します。
同姓同名の情報のうち氏名横に「これは、あなたの情報です」とコメントの付いている「氏名」を選択して下さい。
これで、ログイン者本人と「参照氏名」が一致します。
- 3) 面倒ですが、全ての「この情報を参照している情報」を編集して下さい。終了しましたら、
- 4) 該当「個人情報」（間違っして登録した情報）閲覧画面の「編集」ボタンを押し、「編集画面」へ
- 5) 「削除」ボタンを押し、重複してしまった「個人情報」を無効化して下さい。

大変な作業になりますが、お早めに全て修正された方がいいかと思ひます。「個人情報」は、他の先生からも参照されます。

各テーブルの説明と入力・編集について

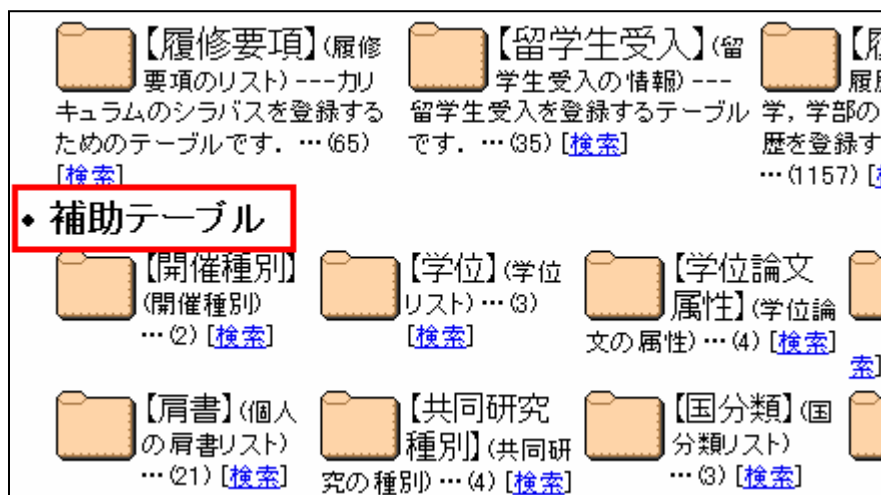
<登録方法・注意点について>

該当情報がない項目につきましては、記述しなくてもかまいません。但し、登録情報がある場合は、必ずご入力ください。情報の分類・抽出に関係する項目は、もちろん必須項目です。学内の教職員の「組織」や「個人」情報は、<参照登録>される必要があります。

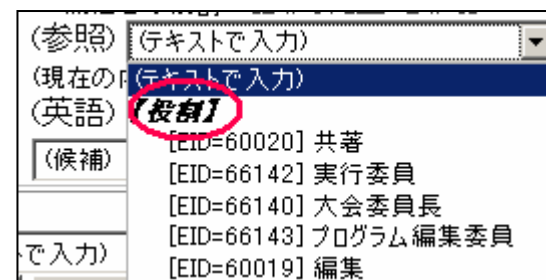
また、冊子へ掲載されるような情報は、登録必須項目だとお考え下さい。

<選択入力(参照)について>

EDB 補助テーブルへ登録されている情報より選択して登録する場合があります。(参照登録)



下図のように、参照情報がそれぞれのテーブルに登録されているのか【 】の中に表示されております。既存情報を検索してみて、情報登録がない場合、そのテーブルへ新規登録してください。



上図は、補助テーブルの【役割】に登録されている情報がリスト一覧されている例です。

1. 【研究活動】情報

研究補助金の交付を受けた研究活動を登録するテーブルです。個人や関連した団体が受けた研究補助金について記述します。

「組織」：このテーブルにおける「組織」は、自分の所属する組織のことであり、助成を受けた団体のことではありません。(必ず、参照登録してください。)

「研究者」：必ず、参照登録してください。

「種別」：国内研究、国際研究の選択をしてください。

「出資団体」：研究費を出資した団体(文部省、財団など)を記入してください。(「日本学術振興会」などの主な団体は、登録され

た情報があるかと思えます。確認して、その情報を参照してください。)

出資団体---研究費を出資した団体(文部省, 財団など) [公開範囲: (参照) [EID=12334] 政府. 文部省. 日本学術振興会 確認 【組織】で探す (英語) <input type="text"/> (候補) <input type="text"/> <input type="text"/> (候補) <input type="text"/>
予算名---研究費の名称(科学研究費補助金など) [公開範囲: (参照) [EID=62690] 科学研究費補助金 (英語) <input type="text"/> (候補) <input type="text"/> (日本語) <input type="text"/> (読み) <input type="text"/> (候補) <input type="text"/>
予算名2---研究費の区分(総合研究(A)など) [公開範囲: 公開 (参照) [EID=62695] 基盤研究(C) (英語) <input type="text"/> (候補) <input type="text"/> (日本語) <input type="text"/> (読み) <input type="text"/> (候補) <input type="text"/>
番号---課題番号 [公開範囲: 公開] 項目編集

「予算名」, 「予算名2」 : 「予算名」は、必ずご入力ください。

「科学研究費補助金」など(既存情報があれば、参照登録してください。)

「予算名2」は、研究補助金の区分(総合研究(A)など)を記入してください。(既存情報があれば、参照登録してください。)

「番号」 : 科研費などでは、研究課題番号を記入して下さい。

「課題」 : 研究課題名を記入してください。(必ず、参照登録してください。)

「金額」 : 交付総額ではなく、**年度毎の金額を登録**してください。**単価は[千円]**です。ご注意ください。

1. 初年度予算額
2. 2年目の予算
3. 3年目の予算

金額---研究費の年度毎の総額 [公開範囲: 公開] 研究費の年度毎の総額を記入して下さい。(初年度予算を1., 2年目の予算を2., ...のように登録して下さい。) 1. (現在の内容)「1300.000000」 <input type="text" value="1300.000000"/> (候補) <input type="text"/> × 千円 2. (現在の内容)「800.000000」 <input type="text" value="800.000000"/> (候補) <input type="text"/> × 千円 3. <input type="text"/> (候補) <input type="text"/> × 千円

「期間」 : 予算執行年度または期間を登録してください。(1年ごとに登録を行わないで下さい。)

3年間の助成を受けた場合は、開始年月日から最終日までをここへ登録してください。

2. 【共同研究】情報

個人が学外組織や機関、他学部と行っている共同研究の情報を登録するテーブルです。**テーマと機関は必須の情報**です。

```

EID:18302, Map:0, LastModified:2003年10月28日(火)
15:37:36, Operator:[中村 真紀], Avail:TRUE, Censor:0,
Owner:[上田 哲史], Read:継承, Write:継承, Delete:継承

◆ 組織:
  1. 徳島大学.工学部.知能情報工学科.知能工学講座
     [公開範囲: 公開]
     ■ 研究者:
       1. 上田 哲史<[徳島大学.高度情報化基
          盤センター]/[徳島大学.工学部.知能
          情報工学科.知能工学講座]> [公開
          範囲: 公開]
       2. (英)(日)香港城市大学(読) [公開範囲: 公開]
          ■ 研究者:
            1. (英)Chen Guanrong(日)<(読) [公
               開範囲: 公開]

◆ 研究者1:
◆ 種別: 他大学.他学部との共同研究 [公開範囲: 公開]
◆ 共同研究様式:
◆ テーマ:
  (英) Anti-control of nonlinear systems
  (日)
  [公開範囲: 公開]
◆ 期間: 西暦 1998年 4月 1日(平成 10年 4月 1日) ~ 西暦
  1998年 4月 1日(平成 10年 4月 1日) [公開範囲: 公開]
◆ 区分:
◆ 金額:
◆ 備考:
  
```

「組織」： **研究者の所属** (共同研究されている全ての研究組織 (機関)) を選択してください。各学科、講座の共同研究などを集計するときに利用します。**研究者が複数の学科、講座にまたがっている**

ときにはそれらを全て登録してください。(学内の組織は、必ず参照登録してください。)

(一度[APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「研究者」： 組織ごとに研究者を登録してください。学内の教官は、必ず参照登録してください。

「組織」1.の下に表示された「研究者」へは、「組織」1.へ登録した組織に所属している研究者を登録してください。

【組織】と【研究者】の所属が合うように登録してください。(入力欄が足りない場合は、一度[APPLY]ボタンを押してください。入力欄が追加表示されます。)

```

組織---研究者の所属 [公開範囲: 公開]
研究者の所属を選択または記述してください。各学科、講座の共同研究などを集計するときに利用します。研究者が複数の学科、講座にまたがっているときにはそれらを全て登録してください。
1. (参照) [EID=11131] 徳島大学.工学部.知能情報工学科.知能工学講座
   確認   【組織】で探す
【組織】情報のように階層化構造を持つ情報は、一番細分化された情報の登録の際に上の参照覧で選択するか、下記の入力欄に記入して下さい。(入力欄に記入する場合は)
(英語) [ ] (候補) [ ] (日本語) [ ]

研究者---研究者 [公開範囲: 公開]
研究者を選択または記述してください。学内の研究者の場合には必ず参照登録してください。
Given-nameの順に記入してください。
1. (参照)
   [EID=10746] 上田 哲史 <[徳島大学.高度情報化基盤センター]/[徳島大
  
```

「種別」： 共同研究の種別を選択してください。

「**テーマ**」： 共同研究テーマを必ず記入してください。

「**期間**」： 必ず登録してください。

「**区分**」： (該当があれば,)地域共同研究センターの共同研究区分を選択してください。

「**金額**」： 総額ではなく、年度ごとの金額を登録してください。複数年度にまたがる予算の場合には、**年度ごとの予算額を記述**してください。単価は[千円]です。ご注意ください。

3. 【学会活動】情報

所属学会、学会における活動(役職)を登録するテーブルです。個人が学会に加入している場合、その学会組織を登録してください。

「**BASE 期間指定**」： 学会を入退会した場合には、入会日、退会日を指定してください。

「**個人**(会員の名前)： **自分自身を必ず参照登録**してください。(もしくは、会員の方の氏名を参照登録してください。)

「**学会**」： 所属している学会の名称を記入してください。既存の情報がないか必ず、確認してください。登録があれば、参照登録してください。

「**役職**」： 所属学会において役員活動をしている場合にはその役職を記入してください。

役職情報は、個別(役職ごと等)に分けて登録せず、必ず**1つの学会につき、一連の情報として役職を(その学会での履歴もわかるよう)登録**してください。(図を参照して下さい。)

EID:14512, Map:0, LastModified:2003年4月22日(火) 17:41:04, Operator:
[\[上田 哲史\]](#), Avail:TRUE, Censor:0, Owner:[\[上田 哲史\]](#), Read:継承, Write:
 継承, Delete:継承.

- ◆ **個人**: [上田 哲史](#)([徳島大学.高度情報化基盤センター]/[徳島大学.工学部.知能情報工学科.知能工学講座]) [公開範囲: 公開]
- ◆ **学会**: [電子情報通信学会](#) [公開範囲: 公開]
- ◆ **役職**:
 1. (英)(日)非線形理論とその応用サブソセイエティ運営委員(読) [公開範囲: 公開]
 - **期間**: 西暦 1996年 9月 1日(平成 8年 9月 1日) ~ 西暦 2006年 9月 1日(平成 18年 9月 1日) [公開範囲: 公開]
 2. (英)(日)非線形問題研究会専門委員会委員(読) [公開範囲: 公開]
 - **期間**: 西暦 2001年 5月 20日(平成 13年 5月 20日) ~ 西暦 2006年 5月 20日(平成 18年 5月 20日) [公開範囲: 公開]
 3. (英)(日)ソサイエティ論文誌査読委員(読) [公開範囲: 公開]
 - **期間**: 西暦 2003年 1月 15日(平成 15年 1月 15日) ~ 西暦 2006年 1月 15日(平成 18年 1月 15日) [公開範囲: 公開]
- ◆ **優先度**:
- ◆ **備考**:

図: 電子情報通信学会での「役職」を登録した例

「**優先度**」： この学会の**優先度(高: 1, 2, 3, 4, ... :低)**を記入してください。**研究者毎の所属学会を並べる順番に利用**します。

EDB より作成される出版物や書類の掲載順もこの順になります。

優先度の高い順に小さい整数値を入力します。(10刻みあるいは、100刻みでご登録された方がいいかもしれません。)

4 . 【社会活動】情報

社会における活動(役職)を登録するテーブルです。

「**個人**」：必ず参照登録してください。

「**団体**」：社会団体の名称を記入してください。既存の情報がないか必ず、確認してください。登録があれば、参照登録してください。

「**役職**」：所属団体において役員活動をしている場合にはその役職を記入してください。

「**優先度**」：この社会活動の**優先度(高: 1, 2, 3, 4, ... :低)**を記入してください。個人毎の社会活動を並べる順番に利用します。

EDB より作成される出版物や書類の掲載順もこの順になります。

優先度の高い順に小さい整数値を入力します。(10刻みあるいは、100刻みでご登録された方がいいかもしれません。)

5 . 【研究】情報

教職員が行っている研究を登録するテーブルです。

「**研究者**」：研究者を選択してください。必ず参照登録(ご自身)してください。

「**分野**」：研究分野を登録してください。(必須)

「**テーマ**」：研究テーマを必ず登録してください。(必須)

「**キーワード**」：研究内容を的確に指し示すキーワードを記入してください。必ず登録してください。

一語ずつ登録してください。1つの入力欄に、コンマで区切って複数入力しないで下さい。

(複数登録可能記入欄が足りない場合は、一度[APPLY]を押すと入力欄が追加表示されます。)

◆ キーワード :

1. (英)Bifurcation(日)分岐(読)ぶんき [公開範囲: 公開]
2. (英)Chaos(日)カオス(読)かおす [公開範囲: 公開]

「**共同研究**」：共同研究可能な研究テーマを記入してください。(必須)

「**優先度**」：この研究の**優先度(高: 1, 2, 3, 4, ... :低)**を記入してください。個人毎の研究を並べる順番に利用します。

EDB より作成される出版物や書類の掲載順もこの順になります。

優先度の高い順に小さい整数値を入力します。(10刻みあるいは、100刻みでご登録された方がいいかもしれません。)

6 . 【特許・実用新案】情報

教職員が取得している特許・実用新案を登録するテーブルです。このテーブルにおいては、「**出願年月日**」と「**開示年月日**」情報は**必須**となっています。ご注意ください。

「**組織**」(特許・実用新案の属する組織) : 特許・実用新案を掲載すべき組織を選択してください。各組織の特許の実績などを集計するときに利用します。発明者が複数の組織にまたがっているときにはそれらを全て登録してください。必ず参照登録してください。

「**種別**」 : 特許・実用新案などの種別を選んでください。(必須)

「**出願国**」 : 出願国または国内, 外国, 国際の別を選択してください。1回の特許出願において出願先が複数にわたる場合(出願番号が一つ)のみ国家名を複数登録してください。各々の国家に対して個々に出願を行う場合には, それぞれ別の情報として【特許・実用新案】情報を作成してください。(必須)

「**発明者**」 : 特許・実用新案を発明した人を選択もしくは記入してください。学内の教官は, 必ず参照登録してください。

「**役割**」と「**貢献度**」について, 将来拡張するために用意されております。現在は, 登録する必要はありません。

([APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「**役割**」(貢献の種別) :

「**貢献度**」 :

「**出願人**」 : 特許・実用新案を出願した人を選択もしくは記入してください。

「**名称**」 : 発明の名称を記入してください。(必須)

「**出願**」 : 特許願の番号などを記述して下さい。

([APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「**出願年月日**」 : 必ず年月日も記述してください。

「**開示**」 : 特許開示などを記入してください。

([APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「**開示年月日**」 : 必ず年月日も記述してください。

「**番号**」 : 特許番号・実用新案番号などを記入してください。

「**年月日**」 : (確定したら,)年月日を登録してください。

7. 【集会】情報

教職員が主催・共催(主催者もしくは役員等)した学協会・研究会を登録するテーブルです。

「**学会**」 : (該当すれば,)学会の名称を記入してください。(もしくは, 主催している組織)

「**名称**」 : 集会の名称を登録してください。(必須)

「**区分1**」 : 国内・国際の別を選択してください。

「**区分2**」 : 主催・共催の別を選択してください。

「**組織**」 : 開催者の所属組織を記入してください。各学科, 講座の学会開催などを集計するときに利用します。開催者が複数の学科, 講座にまたがっているときにはそれらを全て登録してください。(既存情報があれば参照登録)

「**開催者**」 : 開催者を選択してください。

([APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「役割」：開催者の役割を選択してください。

該当情報の登録がない場合、その**役割(表現)**が**一般的であるなら補助テーブル「役割」へ新規登録の上、参照登録**して下さい。

あまり一般的ではない場合(他の利用があまりないと思われる場合)は、次の図のように**手入力して下さい。(テキスト入力)** 詳しくは、前記述**「選択入力(参照)について」**をご参照下さい。

「年月日」：開催期間を記入してください。**1日の場合には両方に同じ年月日を記入**してください。

「開催地」：開催地の市名を記入してください。

8. 【学位論文】情報

授与した学位を登録するためのテーブルです。

(徳島大学において、授与した情報について登録して下さい。他の組織へ所属していた時の情報につきましては、現在は登録の必要はありません。)

「専攻」：学位授与を行った**専攻(学科, 論文博士の場合には研究科名)**を必ず**参照登録**して下さい。

「学位」：学位論文の種別を選択してください。

([APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「学位名称」：学位の名称を選択してください。

([APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。)

「学位の正式名称」：学位の正式名称を記述してください。

「氏名」：学位を受けた**学生の名前**を記入してください。(必須)

出来る限り、漢字(or 英語表記)・読みの両方記述して下さい。(既存情報がある学生については、その上を参照して下さい。)

「題名(論文名)」：学位論文の題名を記入してください。(必須)

「年月日」：学位授与を行なった**年月日**を記入してください。(必須)

「指導教官」：**実際に指導を行なった教官**、もしくは**学生が配属された研究室の教授**、またはその両方を指定して下さい。必ず、**参照登録**して下さい。

「指導協力教官」：(該当がある場合)参照登録して下さい。

「審査教官」：審査を行なった教官を選んでください。**最初に登録された教官が主査**、残りは**副査**となります。必ず**参照登録**して下さい。

9. 【履歴】情報

大学、学部の沿革や教職員の履歴を登録するテーブルです。

「**主体**」：履歴の主体を選択してください。（「**組織**」や「**個人**」）必ず登録してください。

先生の**学歴**や**職歴**を登録する場合は、主体は先生ご自身を選択してください。（沿革の場合は、主体が組織になります。）

「**年月日**」：発生した年月日を記入してください。（必須）

「**属性**」：履歴の属性を選択してください。「**沿革**」、「**学歴**」、「**職歴**」等、必ず登録してください。

「**出来事**」（発生した事柄）：出来事を記入してください。（必須）

10. 【役歴】情報

委員会やその他の役職歴を登録するテーブルです。「教育研究者総覧」で学内活動として掲載されます。

「**種別**」：大学(全学)、学部、学科などを選択してください。必ず**参照登録**してください。

「**役職**」：役職名を記述してください。（必須）

【擬人】登録している場合は、参照して下さい。

「**個人**」：個人(役員になった人(先生ご自身))を選択してください。必ず**参照登録**してください。

「**期間**」：期間を記入してください。（必須）

11. 【賞】情報

教職員が受賞した賞を登録するテーブルです。

「**団体**」：授与団体の名称を記入してください。既存の情報がないか必ず、確認してください。登録があれば、参照登録してください。

「**名称**」：賞の名称を記入してください。（必須）

「**組織**」：受賞者の所属する講座を選んでください。学科、専攻、講座毎の受賞の集計を行なうときに利用します。必ず、参照登録してください。

「**受賞者**」：受賞者を選んでください。必ず、参照登録してください。

「**テーマ**」：受賞を受けた研究テーマ(論文題目など)を記入してください。必ず登録してください。

「**年月日**」：受賞年月日を記入してください。（必須）

12.【擬人】情報

(擬人化存在)役職等を登録するテーブルです。

「**名称**」(擬人化された存在の名称) : 役職名などを記入してください。(必須)

名称そのものを入力して下さい。

誤例: 「[徳島大学工学部安全委員](#)」とはしないで下さい。
この場合は、(名称)「安全委員」とします。

「**所属**」 : (擬人情報の)学内での所属を選択してください。必ず、参照登録してください。

上の例でいうところには、「[徳島大学工学部](#)」を参照登録します。

「**個人**」 : [委員](#)などを選択してください。

(注: **登録された人は EDB での情報の閲覧・登録に関してこの擬人と同等の権限を持ちます**)必ず、参照登録してください。

「**副**」 : [副委員](#),[代理委員](#),[代理人](#)などを選択してください。

(注: **登録された人は EDB での情報の閲覧・登録に関してこの擬人と同等の権限を持ちます**)

「**補佐**」 : [EDB での情報登録などを補佐する人](#)を選択してください。

(注: **登録された人は EDB での情報の閲覧・登録に関してこの擬人と同等の権限を持ちます**)

EID:11121, Map:0, Last Modified:2003年5月29日(木) 10:00:54,
Operator:[\[中村 真紀\]](#), Avail:TRUE, Censor:0, Owner:[\[\[学科長\]/\[徳島大学.工学部.電気電子工学科\]\]](#), Read:継承, Write:継承, Delete:継承

- ◆ **名称** : (英)Committee Member of School Affair(日)教務委員 (読)きょうむいいん [公開範囲: 公開]
- ◆ **所属** : [徳島大学.工学部.電気電子工学科](#) [公開範囲: 公開]
- ◆ **個人** : [森田 郁朗](#)([徳島大学.工学部.電気電子工学科.電気エネルギー講座]) [公開範囲: 公開]
- ◆ **副** :
- ◆ **補佐** :
 1. [西野 克志](#)([徳島大学.工学部.電気電子工学科.物性デバイス講座]) [公開範囲: 公開]
 2. [島本 隆](#)([徳島大学.工学部.電気電子工学科.知能電子回路講座]) [公開範囲: 公開]
- ◆ **備考** :

この図は、工学部の電気電子工学科の教務委員を登録したものです。
「名称」や「所属」、「個人」および「補佐」の登録方法を参考にして下さい。

13. 【画像】情報

画像を登録するテーブルです。主に顔写真、作品の写真、アートワーク、複雑な構造式や図など、テキストでは表現が困難なものを扱います。

【個人】情報のテーブルの中に『顔写真』の登録欄がありますが、ここでは、【画像】へ『顔写真』として登録しておいた写真(顔写真)を参照しての登録になります。

今後、研究者総覧(Web版、印刷版)などの出力には、この『顔写真』が利用されます。

「名前」：画像の名前を記述して下さい。(必須)

先生の顔写真のご登録の場合は、氏名など画像(個人)が容易に特定できる名前をご入力ください。

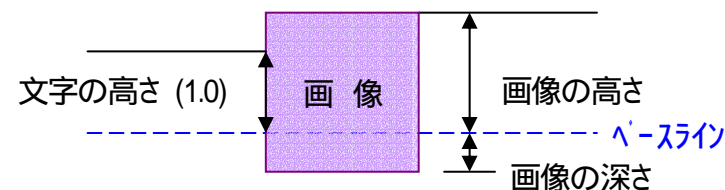
画像が張り込まれない時に利用されます。必ず登録してください。(複数の名前の登録が可能です。)

「画像の高さ」：文章中に埋め込んだときのベースラインの上に出る画像の高さ(文字の高さを1.0とする)を入力して下さい(既定値:1.0)。この値は参照のされ方によって変更されることがあります。(推奨値:2.0)

特に指定が必要な場合にご入力ください。

「画像の深さ」：文章中に埋め込んだときのベースラインの下に出る画像の深さ(文字の高さを1.0とする)を入力して下さい(既定

値:0.0)。この値は参照のされ方によって変更されることがあります。特に指定が必要な場合にご入力ください。(推奨値:1.0)



「画像の解像度」(DPI)：画像が文章中以外の場所で参照された場合、画像のサイズを決めるDPI(1インチあたりのドット数)を入力して下さい。この値は参照のされ方によって変更されることがあります。(推奨値:325)

特に指定が必要な場合にご入力ください。<例えば:325>

「画像の種別」：画像の種別を選択して下さい。(顔写真や紋章、アートワークなど) (必須)

「画像本体」：画像(画像の保存場所)を参照ボタンより指定してください。(画像本体をローカルな計算機(保存しているご自身のPC)上から、データベース管理サーバまでアップロードする必要がある。)(必須)

(現在 JPEG 形式と PNG 形式(顔写真には推奨できません。))の画像をサポートしています。また、画像ファイルのサイズは 65536 バイト以下に制限されています。)

* 補足;画像ファイル(顔写真)の準備

1. デジタルカメラ等を用いて、顔写真を撮影。PCへ取り込む。
 ファイル名及びフォルダ名は、必ず英語(ローマ字)表記としてください。ブラウザで取り込めない場合がございます。
2. 適当な画像編集アプリケーションを用いて下記の条件を満たすように調整した画像ファイルをPC上にご準備ください。

ファイル形式	JPEG 形式	PNG 形式も可能ですが、顔写真には推奨できません。
色形式	RGB またはグレイ	CYMK などは、一部の WWW ブラウザで表示できません。カラーの場合には RGB を指定してください。
画像サイズ (推奨値)	384(横) × 512(縦) ピクセル	サイズにつきましては、アスペクト比(横:縦) 3:4 してください。(顔写真は、この比になっていることを想定して処理されます。また、30mm × 40mm 程度で印刷したときに粗すぎないピクセル数にしてください。)
ファイル サイズ	64K (65536)バイト以下	サイズを超える画像は登録を拒否されます。
姿・色	上半身(胸より上) カラー・白黒は問い ません。	証明写真に利用可能なものであれば OK

補足:画像ファイルのサイズについて

プレビュー等のデータを画像データと別にファイルに埋め込むことがあります。画質をあげるためこのプレビューデータを付けないことをお勧めします。

Photoshop での設定方法について

Windows

【編集】 - 環境設定
 ファイル管理 **プレビュー画像 : 保存しない**

Mac

【Photoshop】 - 環境設定
 ファイル管理 **プレビュー画像 : 保存しない**

< 保存の際にも**プレビューのチェックを外してください。** >

* 顔写真の公開範囲の設定について

顔写真を公開したくない場合は、項目[BASE]もしくは、[画像本体]にて、公開範囲を指定してください。尚、登録された顔写真は、「大学 教育研究者総覧」などにも利用される予定です。このためには、**公開範囲はそのまま(公開)か学内公開であることが必要**です。

特別な理由がない場合は、公開範囲を限定されることはお勧めできません。(詳しくは、前章. 初心者向き「個人」情報の入力方法 2-2.【公開範囲】の変更についてをご参照ください。)

14.【講義概要】情報

講義の概要を登録するテーブルです。

工学部では、この情報を元に『講義概要』および Web 版『講義概要』、JABEE 用『講義概要』を作成します。(自己点検・評価シートなどにも一部利用されます。)

「講義概要」を入学時に学生と取り交わした約束(契約)ととらえると冊子の発行後の大幅な内容の変更を行なうのは、適当ではないと思われます。但し、次年度のために誤字脱字を修正するなど間違いの修正作業は、行なう方がいいかと思われます。基本的に、次年度の入力作業を軽減するため前年度登録内容を **map** して、新しい年度の「講義概要」を作成します。(工学部:EDB を修正しても冊子や Web 公開版の内容は、変更されません。)

「**入学年度**」：対象学生の**入学年度**を登録してください。(必須)

「**名称**」：科目名を記入してください。(必須)

「**形態**」：講義形態を選択してください。(必須)

「**コース**」：開講対象の学科(コース)を選択してください。複数登録可(必須)

学部で共通に開講されている科目や学科間で同時開講している場合、ここへ対象の学科(コース)を全て登録してください。学科ごとに登録する必要はありません。(工学部では、教務委員長が担当となります。)

「**担当教官**」：担当教官を選択してください。

「**肩書**」：本務における肩書と異なる肩書を記載したい場合にその肩書を選択してください。

大学内の教官の場合通常登録不要(個人情報に登録してある肩書きが反映されるため)。但し、本学の教官でも他学部から非常勤講師として講義を担当している場合には、「肩書」へ[非常勤講師]を選択登録して下さい。

非常勤講師の場合、必ず肩書へ[非常勤講師]を登録。

非常勤講師の先生について … 「個人」情報への登録が必要です。既存の情報がないか必ず、確認してください。登録があれば、参照登録してください。なければ、新規登録してください。

「個人」情報新規登録 <非常勤講師について>

氏名：漢字、読み、出来れば英語表記

所属：主となる所属を登録(学校、企業名等)

肩書：本務での肩書(上記登録組織での肩書を選択してください。)

但し、本学以外の方の個人情報の肩書は、必須ではありません。

<本学で非常勤として任用された場合、**【講義概要】情報**の[担当教官]・**【肩書】へ(非常勤講師)**を登録します。>

備考：登録されているカラムに記述すべき内容以外に、特に記しておきたい事柄があれば記述してください。

非常勤講師の場合は、『平成 15 年度博士後期課程 非常勤講師』などの記載があれば、わかり易いです。

「**単位**」： 単位数を記入してください。

「**目的**」(講義の目指す目的や目標)： 講義目的, 目標を記入してください。(必須)

「**概要**」： 講義の要約・概要を記入してください。(必須)

「**目標**」： 本科目の到達目標を記述してください。(必須)

「**計画**」： 16週分の講義計画(レポート, 小テスト, 定期試験を含む)を記入してください。(必須)

「**評価**」： 講義に対する理解力の評価方法の具体的な説明を平常点と試験の比率なども含めて記入してください。(必須)

「**再評価**」： 再試験など, 再評価を行う場合にはその具体的な方法を記入してください。

「**JABEE 合格**」： (JABEE用シラバスを作成するなどの必要があれば)JABEE 合格における評価方法の具体的な説明を記入してください。

「**JABEE 関連**」： (JABEE用シラバスを作成するなどの必要があれば)JABEE との関連を記入してください。

「**対象学生**」： 履修可能範囲を選択してください。

「**連絡先**」： **連絡先の教官を選ぶ**か, 連絡先の「氏名(部屋番号, Tel: 電話番号, E-mail: アドレス)」を記述してください。

「**オフィスアワー**」： オフィスアワーの時間帯を記入してください。

教官(「個人情報を参照登録する」を選ぶと, 選択した「個人情報」に登録されている部屋番号, Tel: 電話番号(大学ダイレクトインの電話番号), E-mail: アドレス, オフィスアワー(「講義概要」への記入が省略されている場合)が, 読み込まれます。

「**個人**」情報に登録されている情報と異なる電話番号や E-mail アドレスを掲載されたい場合は, (テキストで入力)直接記述してください。

15. 【担当授業】情報

年度毎の担当授業を登録するテーブルです。

この情報がそのまま『徳島大学 教育研究者総覧』に掲載されます。先生の担当しております授業を1件ずつご登録いただくようになります。

「**担当教官**」： 担当教官を選択してください。必ず, **参照登録**してください。(必須)

「**開講年度**」： 授業を行なった年度。(必須)
本年度の総覧の発行のための登録の場合 2004 を記述。

「**科目**」： 科目名を記入してください。(必須)

授業に対応する**【講義概要】**情報が登録されている場合(工学部): その情報を選択して下さい。登録がない場合は, **講義名を記述**して下さい。

「**コース**」： コースを選択して下さい。(必須)

総覧では, <共通教育> <学部> <大学院> <その他>のいずれかを選択して下さい。(詳細コースの必要はありません。)

「**学期**」： 開講学期を選択して下さい。(第1～第4クォーター, 前期, 後期, 通年, 集中より)

「**形態**」： 授業形態を選択して下さい。(講義, 演習, 講義および演習, 実験, 実習, スクーリング, インターンシップより)

「**学生数**」： 受講した学生の人数を記入して下さい。

工学部:【講義概要】情報の登録・編集について

講義の概要を登録するテーブルです。

工学部では、この情報を元に『講義概要』および Web 版『講義概要』、JABEE 用『講義概要』を作成します。(自己点検・評価シートなどにも一部利用されます。)

「講義概要」を入学時に学生と取り交わした約束(契約)ととらえると冊子の発行後の大幅な内容の変更を行なうのは、適当ではないと思われます。但し、次年度のために誤字脱字を修正するなど間違いの修正作業は、行なう方がいいかと思われます。基本的に、次年度の入力作業を軽減するため前年度登録内容を **map** して、新しい年度の「講義概要」を作成します。(EDB を修正しても冊子や Web 公開版の内容は、変更されません。)

1. 新年度登録・編集作業について

工学部では、**新年度の【講義概要】登録用に、前年度の内容をそのままコピー転載(map)したものが用意されます。**よって、新しく増えた講義以外は、前年度の【講義概要】から**変更になった項目の編集作業を行なえば良い**です。(変更点がなければ、何も作業する必要はありません。)

2. 作業者および編集権限について

【講義概要】の**編集**は、その年の『各学科の教務委員』及び『担当教官』の方に権限があります。(但し、【擬人】情報の変更作業が必要です。)

この変更の権限は、旧の教務委員及び学科長の方に権限があります。:基本的には、工学部校正担当が変更してあります。)

また、「担当教官」(参照形式で登録されている場合)の方にも、**編集**の権限があります。

よって編集は、「担当教官」および『教務委員』の方が、行なうことになります。

a. 「担当教官」が代わる場合

【講義概要】の編集は、「教務委員」「(前)担当教官」の方が操作可能です。その方が新年度の編集を行なうか、もしくは、その方がまず「担当教官」を新しい担当教官へ変更(参照登録)を行なった後、(権限を持つことが出来た)新「担当教官」が編集を行なう。

b. 作業を他の方に依頼する場合

教務委員もしくは学科長が、【擬人】情報の該当学科の「教務委員」へ「補佐」の登録を行なってください。(操作方法は、「擬人」をご参照ください。)

「補佐」に登録された方には、EDB においてその「擬人」情報をもつ権限を全て持つことが出来ます。(「教務委員」の補佐は、教務委員が持つ権限と同じ範囲で編集(閲覧)が可能になります。)

3. 入力項目について

[講義概要] 閲覧画面表示例:

EID:26732, Map: [2002/コンピュータ入門1] Last Modified:2002年11月18日(月) 11:43:02, Oper Avail:TRUE, Censor:0, Owner: [教務委員/徳島大学 工学部 知能情報工学科] Read:継承, Write:継承.

- 入学年度: 西暦 2003年(平成 15年) [公開範囲: 公開]
- 名称: (英)Introduction to Computer (日)コンピュータ入門(読)コンピュータにゆもん
- 形態:
- コース:
 - 1. 2003/[徳島大学 工学部 知能情報工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
- 担当教官:
 - 1. 上田 哲史([徳島大学 高度情報化基盤センター]/[徳島大学 工学部 知能情報工学科] [公開範囲: 公開])
 - 肩書:
- 単位: 2 [公開範囲: 公開]
- 目的:
 - (英)
 - (日)UNIXを中心とした基礎的なコンピュータリテラシを、十分な実習時間をかけて獲得 [公開範囲: 公開]
- 概要:
 - (英)
 - (日)UNIXはマルチユーザ・マルチタスクのオペレーティングシステム(OS)であり、0言フェースが良く、各種コンパイラ、テキスト処理ツールも豊富に用意されている。また、イ

1. Map: 2002年度「コンピュータ入門1」をマップしています。(何も記述していない項目へは、2002年度の記述が読み込まれます。印刷時にも同様に情報を取り込んだものが出力されます。)
2. この情報の編集権限は、Owner: である「教務委員:知能情報」と担当教官である[上田先生]です。

「入学年度」：対象学生の**入学年度**を登録してください。(必須)

「名称」：科目名を記入してください。(必須)

注) 読みの登録について、数字の部分に「読み」をつけないで下さい!!!

工学部「講義概要(シラバス)」の作成時の科目の配列は、この「読み」を利用しております。

50音順に並べ、(数字を入力しないので)「読み」が同じ科目の場合科目名の「漢字コード」で配列します。

例. 構造力学1	こうぞうりきがく
構造力学2及び演習	こうぞうりきがく およびえんしゅう
構造力学3及び演習	こうぞうりきがく およびえんしゅう

と、「読み」の登録を行なってください。もし、「読み」に いち に さん を入力してしまうと、50音順での配列を行なった場合、2と3の順序が逆に並んでしまいます。

「形態」：講義形態を選択してください。(必須)

「コース」：開講対象の学科(コース)を選択してください。複数登録可(必須)

学部で共通に開講されている科目や学科間で同時開講している場合、ここへ**対象の学科(コース)を全て登録**してください。学科ごとに登録する必要はありません。(工学部では、教務委員長が担当となります。)

EID:27045, Map [2002/ニュービジネス概論] LastModified:2003年6月6日(金) 16:13:46, Operator: [工学部] Read 継承, Write 継承, Delete 継承

- 入学年度: 西暦 2003年(平成 15年) [公開範囲: 公開]
- 名称: (英)Introduction to New Business(日)ニュービジネス概論(独)ニュービジネスがいちばん
- 形態: 講義 [公開範囲: 公開]
- コース:
 - 2003/[徳島大学 工学部 建設工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
 - 2003/[徳島大学 工学部 機械工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
 - 2003/[徳島大学 工学部 化学応用工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
 - 2003/[徳島大学 工学部 電気電子工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
 - 2003/[徳島大学 工学部 知能情報工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
 - 2003/[徳島大学 工学部 生物工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
 - 2003/[徳島大学 工学部 光応用工学科]/[履修コース] [公開範囲: 公開]
- 担当教官:
 - 山崎 淑(早稲田大学) [公開範囲: 公開]
 - 肩書: 非常勤講師 [公開範囲: 公開]
 - 伊藤 国彦(徳島大学 総合科学部 人間社会学科) [公開範囲: 公開]
 - 肩書:
 - 第一線の実務経験者 [公開範囲: 公開]
 - 肩書:
- 単位: 2 [公開範囲: 公開]
- 目的:

図:学部で共通に開講されている科目の入力例

「担当教官」: 担当教官を選択してください。

「肩書」: 本務における肩書と異なる肩書を記載したい場合にその肩書を選択してください。

大学内の教官の場合**通常登録不要**(個人情報に登録してある肩書きが反映されるため)。但し、本学の教官でも他学部から非常勤講師として講義を担当している場合には、「肩書」へ[非常勤講師]を選択登録して下さい。

非常勤講師の場合、必ず**肩書**へ[非常勤講師]を登録。

非常勤講師の先生について …… 「個人」情報への登録が必要です。既存の情報がないか必ず、確認してください。登録があれば、参照登録してください。なければ、新規登録してください。

「個人」情報新規登録 <非常勤講師について>

氏名: 漢字, 読み, 出来れば英語表記

所属: 主となる所属を登録(学校, 企業名等)

肩書: 本務での肩書(上記登録組織での肩書を選択してください。)

但し、本学以外の方の個人情報の肩書は、必須ではありません。

<本学で非常勤として任用された場合、**【講義概要】**情報の[担当教官].[**肩書**]へ(**非常勤講師**)を登録します。>

備考: 登録されているカラムに記述すべき内容以外に、特に記しておきたい事柄があれば記述してください。

非常勤講師の場合は、『平成 15 年度博士後期課程 非常勤講師』などの記載があれば、わかり易いです。

「単位」: 単位数を記入してください。

「目的」(講義の目指す目的や目標): 講義目的, 目標を記入してください。(必須)

「概要」: 講義の要約・概要を記入してください。(必須)

「目標」: 本科目の到達目標を記述してください。(必須)

「**計画**」：16週分の講義計画(レポート,小テスト,定期試験を含む)を記入してください。(必須)

「**評価**」：講義に対する理解力の評価方法の具体的な説明を平常点と試験の比率なども含めて記入してください。(必須)

「**JABEE 合格**」：(JABEE 用シラバスを作成するなどの必要があれば)JABEE 合格における評価方法の具体的な説明を記入してください。

「**JABEE 関連**」：(JABEE 用シラバスを作成するなどの必要があれば)JABEE との関連を記入してください。

「**対象学生**」：履修可能範囲を選択してください。

「**連絡先**」：連絡先の**教官を選ぶ**か,連絡先の「氏名(部屋番号, Tel: 電話番号, E-mail: アドレス)」を記述してください。

教官(「個人情報を参照登録する」を選ぶと,選択した「個人情報に登録されている(部屋番号, Tel: 電話番号(大学ダイレクトインの電話番号), E-mail: アドレス)が,読み込まれます。

「個人」情報に登録されている情報と異なる電話番号や E-mail アドレスを掲載されたい場合は,(テキストで入力)直接記述してください。

4. mapについて

新年度「講義概要」へ用意された情報は,前年度を **map** して作成されております。

map とは,特に記述のない項目については, **map** している情報の記述を反映(表示)するということです。

ここで,注意していただきたいのですが, **map** を外していない「科目」は,下図のように前年度を **map** し,また前年度は前々年度を **map** しております。…2000年度シラバスを基としております。(map 状況は,各科目の閲覧画面下の方で,確認できます。map が誤っている情報については,ご修正ください。)

図例:[閲覧画面] コンピューター入門1

これは,「2003年度コンピューター入門1」が,「2002年度コンピューター入門1」を **map**(参照)している事を表しております。



map 環境が,一目でわかります。(2000年度の概要を基に **map** 参照が続いている事を表しております。もし,年度が入れ替っていたり **map** が間違っていればすぐにわかります。)

マップによって参照している箇所を修正する場合には,次のようにしてください。

- ◆ マップ先の記述とこの情報の記述を同時に修正する場合。
 - マップ先の情報<
 - 【講義概要】(2002/コンピュータ入門1)
 - 【講義概要】(2001/コンピュータ入門1)
 - 【講義概要】(2000/コンピュータ入門1)
 -)で編集を行なってください。
- ◆ マップ先の記述は変更せずこの情報のみを変更する場合。
 - この頁で編集を行なってください。
 - [注意] 編集画面では,マップによる参照によって得た内容は表示されません。
 - [注意] 参照は同じ名前の項目がある場合に行なわれます。
 - [注意] 項目を無記入にすると参照が行なわれ,それ以外には参照が行なわれません。(項目単位)

これは、2000年度「プログラミング言語及び演習」のmap状況を見た図です。この情報(2000年度)を2001年度の概要がmap参照しています。


この情報を取り巻くマップ

(なし) ←【講義概要】(2000/プログラミング言語及び演習) ←【講義概要】(2001/プログラミング言語及び演習)

これは、確認する必要があります。通常では、2001年度の概要を2002年度がmapし、その情報を2003年度がmapするので、2003年度のmap先は2002年度になります。

この情報を取り巻くマップ

(なし) ←【講義概要】(2003/波動光学) ←【講義概要】(2001/波動光学)

確認方法: 図中のをクリックするとその情報が閲覧できます。こういう場合、確認修正しておかれた方がいいです。

mapされている情報を安易に修正してしまうと、mapしている情報全てが書き換わってしまうとすることを念頭において処理して下さい。

5. map情報の編集方法について

1. 編集画面では、マップによる参照によって得ている内容は**青緑色**で表示されております。

表示例.

単位---単位数

この項目は現在マップによって他の情報から以下の内容を参照しています。

- **単位**: 2 [公開範囲: 公開]

マップは項目単位で制御されていますので、この項目の内容を変更する場合には、上記の全てに対応する内容を入力する必要があります。なお、マップによる内容参照を止め、かつ無記入の状態にしたい場合には、ピリオド「.(1文字)を入力欄に記入して下さい。

--- この注意コメントの下に、入力欄があります。

2. **mapによる参照**は、項目に対して行なわれます。

例えば、「計画」(16週分)の内の1,2箇所修正がある場合、「計画」項目全ての入力が必要になります。

よって、「計画」など項目への記述が多い部分の変更がある場合は、<項目編集>を行ないます。項目編集画面の下の方の

登録内容の操作

- この項目について、マップ先の情報の内容をインポートする。**import**

この **import** ボタンを押してください。

こうすると、**該当項目のみ map が外れ、map 情報も取り込むことができます**。その後、変更したい箇所について編集してください。

(このように基本的には、前年度の内容のマップを保ったまま(編集項目の一番上の情報全体の map を保ったままという意味です。)で編集してください。)

3. map による参照項目を「空白」にしたい場合

参照したくない項目に、**ピリオド「.」(半角)1文字を入力**する。

「.」だけ入力されている項目は、印刷原稿出力時に無視されます。(印字されません。)また「.」が入力されることにより、map による参照は行なわれません。

尚、修正箇所が多い場合、上記の方法よりも情報全体の map(参照)を外してしまう方法が簡単な場合もございます。(次項をご参照ください。)

4. 新しく増えた入力項目については、追加入力してください。

6 . map 情報の外し方

map されている情報に大幅な変更がある場合は、map(参照)自体を外してしまった方が編集しやすいです。(基本的には、前項のように変更箇所のみを編集して、全体の map は保ったままにしてください。)

map している情報を必要としない場合(：項目記述を削除したい場合)

1. 編集画面にて、**編集方法** の標準モードもしくは、項目単位-[BASE]を選択してください。
2. まず、次の図のマップ先横の をおして

(マップしない)

と、して下さい。(入力していない項目で参照されていた **2003 / 学**情報に対する)マップが解除されます。

この方法でマップを解除した場合、map していた情報項目が全て空白となります。もし、map は解除しても編集作業において、map 情報が入力されている方がよい場合は、この下記の操作をして下さい。

BASE---

マップ先の情報:(他の情報を参照して、項目の内容を写し出すときに利用します。)

2003 / 学 **確認**

マップ先の情報の内容をインポートする: **import**

map している情報の内容を取り込みたい場合(：取り込んだ情報を部分修正したい場合)

1. 編集画面にて、**編集方法** の標準モードもしくは、項目単位-[BASE]を選択してください。
2. **import** を押してください。

map(参照)されていた2003/ 学情報の記述内容を取り込み、自動的にmapが解除されます。

マップ先の情報: (マップしない)

と、なっていることをご確認ください。

以上で、mapが外れます。後は、必要事項を編集・入力してください。

7. 異なる名称で同一教官が同時開講している場合

科目毎に情報の変更を行なうように設定されております。異なる科目名の情報を1回の作業(編集)で同時に変更を行なう場合。

1. どちらかを**主体の情報**と決め、その情報を**編集**する。
2. **もう一方の科目**の編集画面より、主体情報(1.)と同じ内容の項目を空白とします。
3. (2.)のmap情報を変更する。
4. mapに**主体情報(1.)を参照**する。

以上の操作で、情報(2.)の空欄になっている項目に、主体情報(1.)の内容を読み込むことができます。

8. 前年度の講義概要の内容に誤りがあった場合

map元(過去の「講義概要」)の変更

基本的に、「過去の講義概要」の内容を変更することは適切ではないと考えるため、間違いを修正する場合のみに行なう方がいいと考えられます。(「講義概要」を入学時に学生と取り交わした約束(契約)ととらえる。)

1. mapされている情報「講義概要」(2000年や2001年度版)は、map元の間違いを修正することにより、**参照(map)している情報「講義概要」(2002年度版,2003年度版)の情報も自動的に書き換えられます。**
2. map元の情報を「編集」する。

この処理については、**担当教官がご判断ください。**

EDB 登録情報の検索と出力方法

EDB では、登録情報の検索について下記の方法があります。

1. 各テーブルに対し、閲覧画面で検索条件を選択しての検索
2. 各個人情報閲覧画面から、その個人に関連した情報の検索……特定の個人に対する業績や関係した情報の抽出に適しています。
3. 「索引」を利用しての登録情報の簡易検索……EDB へ業績等を登録するにあたり、「個人」や「組織」、「雑誌」等の参照させるべき情報が既に [登録]されているかを確認するのに適しています。
4. 各テーブルに対して、検索条件(出力表示形式)を選択しての検索……検索した結果を一覧にして出力することができます。
5. 学部やセンターなどの各部局ごとにその業績を抽出……各部局の業績数を知りたいときに適しています。

このように、情報の検索や抽出には目的に応じた様々な方法があります。

1. 各テーブル閲覧画面での検索

[著作] 情報の中から、必要な情報を検索してみます。

ここでは、「[徳島大学工学部知能情報工学科](#)」の「[2003年](#)」の著作をすべて検索してみたいと思います。まず、ログイン後テーブルの一覧画面を開き、**[著作]のテーブル**を開いてみてください。次の画面が開きます。

『徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB)』 --- (操作者: [三木 ちひろ](#))

[閲覧]【著作】 --- テーブル「著作」(著作(著書, 論文, レター, 国際会議))

BROWSER ▼ データ ▼ 【著作】 ▼ テーブル ▼ 貴方の... ▼

新規に【著作】情報を作成する場合には をクリックしてください。

登録情報

有効な情報: 13906件 + 無効な情報: 448件 = 全ての情報: 14354件

貴方に関係のありそうな情報

貴方を参照している情報 ... (0)

全ての有効な情報(13906件) ▼

[種別] (著作の種別) による分類

学術レター
ショートペーパー
... (316)

学術論文
審査論文
... (5441)

ここでは現在登録されているすべての【著作】情報が、いくつかの方法で分類されています。

- ・ 貴方に関係のありそうな情報

- ・ [種別](著作の種別)による分類
- ・ [組織](著作の帰属する組織)による分類
- ・ [年月日](発表年月日)による分類

ここでは、「[徳島大学工学部知能情報工学科.2003年](#)」の[著作]情報をすべて検索しますので、「[組織](著作の帰属する組織)による分類」と、「[年月日](発表年月日)による分類」の中から必要な条件に合ったフォルダを順番にクリックし、検索を進めます。

まず、画面を下にスクロールし「[\[組織\]\(著作の帰属する組織\)による分類](#)」から「[徳島大学](#)」のフォルダをクリックします。

するとすべての[著作]情報の中から、徳島大学内の著作が抽出されます。

◆ [組織] = 徳島大学

有効な情報: 12816件 + 無効な情報: 363件 = 全ての情報: 13179件

全ての有効な情報(12816件)

[種別](著作の種別)による分類

<ul style="list-style-type: none"> ◆ 学術レター ショートペーパー ... (280) ◆ 作品等 ... (14) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 学術論文 審査論文 ... (4965) ◆ 総説・解説 ... (693)
--	---

この方法で情報を検索する場合、「組織」欄へ学内の組織の登録がある情報が抽出の対象となります。(学内の教職員の業績であったとしても、「組織」欄が空欄であったり、学外の組織のみが登録されている情報は抽出の対象となりません。)

EID:20620, Map:0, Last Modified:2003年9月27日(土) 12:56:51, Oper

- ◆ 種別: [学術レター](#)(ショートペーパー) [公開範囲: 公開]
- ◆ 言語:
- ◆ 招待:
- ◆ 査査:
- ◆ 組織:
 1. [徳島大学工学部知能情報工学科知能工学講座](#) [公開範囲: 公開]
 2. [徳島大学高度情報化基盤センター](#) [公開範囲: 公開]

著者:

1. [上田 哲史](#) [徳島大学高度情報化基盤センター] / [徳島大
 - 役割:
 - 貢献度:

それでは、この方法でもっと条件を設定してみます。

「[\[組織\]\(著作の帰属する組織\)による分類](#)」から「[工学部](#)」のフォルダをクリック。

「[\[組織\]\(著作の帰属する組織\)による分類](#)」から「[知能情報工学科](#)」のフォルダをクリック。

画面を更に下にスクロールさせ、「[\[年月日\]\(発表年月日\)による分類](#)」から「[2003年](#)」のフォルダをクリック。

以上の手順で条件を設定すると、「[徳島大学工学部知能情報工学科.2003年](#)」に該当する情報すべてが一覧となって表示されます。

登録情報

- [組織] = 徳島大学 工学部 知能情報工学科
- [年月日] = 20030000 20039999

有効な情報: 36件 + 無効な情報: 0件 = 全ての情報: 36件

全ての有効な情報 (36件)

Stephen Karungaru, Minoru Fukumi and Norio Akamatsu : Skin Color
 毛利 公美 本田 征裕 森井 昌克 : 2元(n,k)巡回符号の局所重み分布を求め
 Isao Ono, Hajime Kita and Shigenobu Kobayashi : Advances in Evolutio
 Tetsushi Ueta and Guanrong Chen : On Synchronization and Control o
 光原 弘幸 越智 洋司 矢野 米雄 : Webページに関連知識の解説をリンクす
 下村 隆夫 高橋 宗雄 池田 建司 最上 義夫 : Web アプリケーションにおけ

【著作】以外のテーブルでも同様の方法で検索条件を設定し、必要な情報の一覧を表示させることができます。

2. 特定の個人に関係した情報の検索

EDB では参照型情報記述方式を導入しておりますので、ある一つの情報に対し何か別の情報に関係している場合、「この情報を参照している情報」や、【個人】情報であればその他にも「この情報が所有している情報」「この情報が権限を持つ情報」という条件に応じ、検索することができます。情報の閲覧画面を開き、画面を下にスクロールするとこれらの条件に分類されたフォルダが一覧となって表示されています。

検索したい【個人】情報を開き、画面を下にスクロール。

この情報を参照している情報

- 【著作】…(88)
- 【組織】…(1)
- 【研究員受入】…(1)
- 【共同研究】…(4)
- 【講義概要】…(3)
- 【著作】…(84)

この情報が所有している情報

- 【学位論文】…(5)
- 【共同研究】…(4)
- 【講義概要】…(3)
- 【著作】…(84)

この情報が権限を持つ情報

- 【学位論文】…(2)

【共同研究】…(4)
 【学会】…(1)
 【講義】…(1)
 【画像】…(1)
 【研究】…(1)
 【個人】…(1)
 【履歴】…(1)
 【学会】…(1)


図:これは、この【個人】情報が関係している情報の一覧です。

それぞれのフォルダをクリックすると、関係する情報が表示されます。


- この情報を参照している情報…この【個人】情報が、各情報の当事者として参照登録されている情報
- この情報が所有している情報…この【個人】情報が所有者 (Owner) となっている情報
- この情報が権限を持つ情報…権限を持っている利用者が連帯して保守を行なう義務を負っている情報


例えば、この個人が著者となっている【著作】情報をすべて知りたいといったようなときには、「この情報を参照している情報」の【著作】のフォルダをクリックしてください。【著作】情報の一覧が表示されます。


登録情報


• REF =  上田 哲史 ([徳島大学.高度情報化基盤セ]


有効な情報: 88件 + 無効な情報: 7件 = 全ての情報: 95件

全ての有効な情報(88件) 

 田中 芳夫, **上田 哲史**, 川上 博: 球面振子を有するクレーン

 Yoshio Tanaka, Yasuo Yoshida, **Tetsushi Ueta and H**
1993..[著者]

 **上田 哲史**, 川上 博: ジョセフソン接合素子を含む回路に生

 **Tetsushi Ueta and Hiroshi Kawakami**: Bifurcation of h

(但し、この方法で検索できる情報は、個人の名が参照登録されている場合に限りです。もし誤って手入力されている情報があれば、「索引」の<人名>を見て頂くと、その個人の名前が**黒文字でも表示**されています。)

3. 「索引」を利用しての登録情報の簡易検索

編集画面で各項目に情報を入力するとき、**既存の情報があれば、手入力ではなく参照方式での登録が必要**となります。しかし、登録中には必要な情報が既存情報として登録されているかどうかは分かりませんし、登録されていたとしても**一度もそれを閲覧・登録したことがなければ、『よく参照する情報のリスト』を開いてもその中には加えられておりませんので、[で探す]**というボタンを用いて情報を探さなければなりません。

登録中のそういった手順を省略するために、事前に必要な情報すべてを閲覧し予め『よく参照する情報のリスト』に加えておけば、登録をスムーズに行うことができます。

これから、例として次の情報を【教官派遣】(教職員の海外派遣を登録するテーブル)へ登録する為、必要な情報を閲覧してみます。

- 組織・・・徳島大学.高度情報化基盤センター
- 遣使・・・上田哲史
- 目的・・・2002 非線形理論とその応用国際シンポジウムに参加・論文発表
- 行き先・・・中華人民共和国
- 期間・・・2002年10月4日 ~ 2002年10月4日


このとき参照登録の必要があるものは、「**組織**」「**遣使**」「**行き先**」の3項目です。その中で「遣使」については、おそらくここには操作者本人の氏名を登録することになると思われますが、**本人の【個人】情報は既に『よく参照する情報のリスト』には加えられており、事前の閲覧は必要ありません。**(もし、操作者以外の人名を登録する場合には「組織」や「行き先」と同様の方法で閲覧を行ってください。)

それでは、「組織」と「行き先」の情報を、「索引」を用いて閲覧してみます。

まず、閲覧画面の「ヘルプ」プルダウンメニューから「索引」をクリック

してください。次の画面が開きます。



「Contents」には、その当日午前3時時点で登録されている情報が五十音順に並んでいます。(情報の更新は、1日1回です。もし、その当日午前3時以降に登録された情報を閲覧したい場合には、トップ画面(テーブルの一覧画面)を開き画面を下にスクロールすると「過去 日以内に登録・変更された情報 件」が表示されています。閲覧したい情報の左側のノート型のアイコン  をクリックすると閲覧できます。)

ここで、「徳島大学.高度情報化基盤センター」を閲覧します。

「Contents」から「組織名」索引をクリックしてください。

徳島大学.高度情報化基盤センターを検索しますが、ここで注意して頂きたいのは、この組織には階層があるということです。(「高度情報化基盤センター」の上位組織は「徳島大学」)このように階層を持つ組織は、最下層組織の名前で登録されています。



(例)「徳島大学/事務局/総務部/企画広報室」

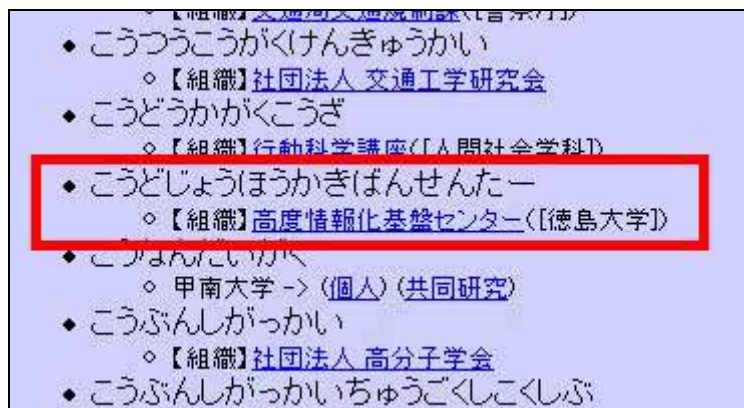
「きかくこうほうしつ」の「き」

「徳島大学/工学部」

「こうがくぶ」の「こ」

この情報は、「高度情報化基盤センター」という【組織】名で登録されていますので、索引では「こうどうじょうほうかきばんせんたー」、「こ」で検索してください。

「組織名」索引の「こ」をクリックすると、EDB に登録されている情報の中から「こ」で始まる【組織】情報が、50音順に並んで表示されます。この画面を下にスクロールし「高度情報化基盤センター」を探します。



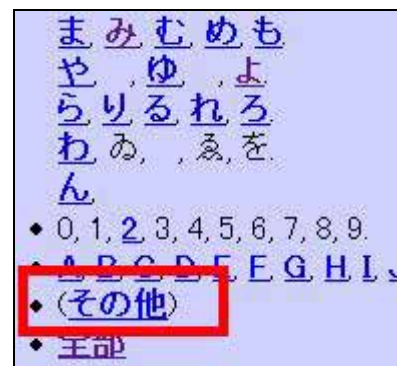
「高度情報化基盤センター」の文字をクリックしてください。閲覧画面が開きます。



閲覧が終われば、この画面は閉じてしまって構いません。

これと同様の方法で、行き先の「中華人民共和国」についても「国家」索引から閲覧を行ってください。

(「索引」では、各情報に登録された(読み)に従い分類しています。(読みの登録がされていない情報については、「その他」という部分に分類されています。)



4. 各テーブルに対して、検索条件(出力表示形式)を選択しての検索

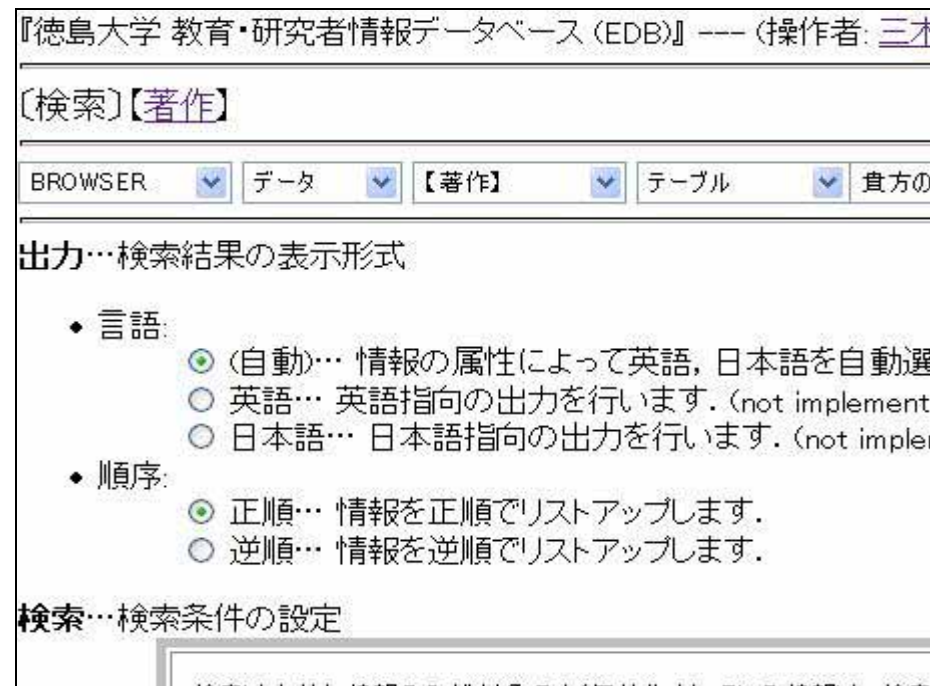
検索したい条件を設定し、その条件に応じた情報すべてを一覧として **CSV 形式**や **Tex 形式**などで出力することができます。

例として、「徳島大学工学部知能情報工学科」の「2003年4月1日以降9月30日まで」の著作をすべて検索し、CSV形式で出力してみたいと思います。

【著作】テーブルを開いた状態で「著作」プルダウンメニューを開き、「検索」をクリックしてください。又は、テーブルの一覧画面を開き、【著作】テーブルの末尾にある【検索】の文字をクリックします。



次の画面が開きます。



ここで画面を下にスクロールさせ、必要な情報を選択します。

まず、組織を選択してください。選択の欄をスクロールさせ、「**知能情報工学科**」をクリックします。

• [組織] 下記から選ぶ(参照形式)か、入力欄に検索する文字列を入力して下さい。

地域防災研究会〔徳島大学〕
地域連携プロジェクト〔総合科学部〕
知能機械学講座〔機械工学科〕
知能工学講座〔知能情報工学科〕
知能情報工学専攻〔工学研究科〕
知能情報工学科〔工学部〕
知能電子回路講座〔電気電子工学科〕
中央診療施設〔附属病院〕
中央診療施設等〔附属病院〕
中国四国支部〔日本英文学会〕

である。または、が含まれている。

• [著者] 下記から選ぶ(参照形式)か、入力欄に検索

しかし、ここに表示されているリストは「よく参照する情報のリスト」ですので、**一度も閲覧・参照したことのない【組織】情報は表示されません。**もしここに「知能情報工学科」がない場合には、一度その情報を閲覧した後、画面を更新する必要があります。

リストの中に必要な情報がない場合

画面を最上部までスクロールさせ、「テーブル」プルダウンメニューを開いて【組織】をクリック。

【組織】のテーブルが開きますので、「徳島大学」のフォルダをクリック。

「工学部」のフォルダをクリック。

「知能情報工学科」のアイコンをクリック、情報を閲覧。

画面を元の検索画面へ戻す。

検索画面を更新(リロード、再度読み込み)する。

参照形式で選択するためには、**その情報が【組織】情報として登録されていることが必要です。**ここで例として選択した「知能情報工学科」は登録されており、参照形式で選択することができますが、もし【組織】情報として登録されていない情報を検索したい場合には、**テキスト入力**で検索したい文字列を入力します。

例えば、「徳島大学教育学部」という情報は現在【組織】情報として登録されていません。検索したい場合には、下の図のように直接入力してください。

である。または、が含まれている。

• [著者] 下記から選ぶ(参照形式)か、入力欄に検索

ここに入力すると、【組織】情報として登録されている情報だけではなく手入力されている情報も含め、この文字列を含むすべての情報が検索できます。

「知能情報工学科」と「高度情報化基盤センター」に該当する【著作】情報を検索したい場合など、**条件を参照形式で二つ以上選択したいとき**、一つ目の組織をクリックして選択し、次に二つ目の組織を選択しようとすると、**初めに選択した組織の選択が外れてしまいます。(白抜き文字にハイライトされているのが消えてしまいます。)**複数の組織を参照形式で選択するには、ブラウザの種類やバージョンによっていろいろな方法があります。

- 単にマウスでクリックすれば良い(わりと古いブラウザ)
- SHIFT や CNTL、ALTなどを併用して、マウスでクリックする。(Windows?)
- APPLE-KIYなどを併用して、マウスでクリックする。(Mac OS?)

など様々です。詳しくは、ブラウザの利用手引きを参照するか、同じブラウザを利用している方に尋ねてみてください。

次に、「2003年4月1日以降9月30日まで」の条件を選択します。画面を下にスクロールし、[年月日]の欄に必要な情報を入力してください。

「2003」年は直接入力し、「月」と「日」はリストを開いて入力します。
注意)「年」の数字は半角で入力してください。

条件の選択ができましたので、検索します。画面最下部の「実行…検査の実行」の部分にある[LOOKUP]ボタンをクリックしてください。

もし、条件の設定すべてをやり直したい場合、ここで[RESET]ボタンを押すと設定がすべて消去されます。

画面が開き、「徳島大学工学部知能情報工学科」の「2003年4月1日以降9月30日まで」に該当する[著作]情報すべてが一覧となって表示されました。

次に、この情報一覧を出力します。

検索結果画面上部に「書式」を選択するメニューがありますので、そのメニューを開き、出力したい書式を選択してください。ここでは例として「CSV」を選択します。

この検索結果を

書式: CSV

項目: XML, cXML, TeX, LaTeX, HTML, CSV

言語 招待 審査

で 出

検索結果の出力したい項目を選択します。下の図の青く囲った部分です。(規定値では、すべての項目を出力するようにチェックが入っていますので、出力に不必要な項目があればチェックを外してください。)

下図の赤く囲った部分の[出力]ボタンをクリックします。

この検索結果を

書式: CSV

項目: 種別 言語 招待

で 出力

[出力]ボタンを押すと、これらの情報がCSV形式で出力されます。(次の図)

73894	101846	学术论文	徳島大学 工学
24053	105509	Academic Letter	The Unive
63603	76800	Academic Paper English	Peer Review
73338	99279	学术论文	徳島大学 工学
73460	105510	Proceeding of International Conference	English
73729	102188	Proceeding of International Conference	English
73730	102192	Proceeding of International Conference	English
73880	102195	Proceeding of International Conference	English
73881	103185	Proceeding of International Conference	English
74073	102629	Proceeding of International Conference	English

一番初めに表示された数字(赤く囲った部分)は、各情報のEID(情報識別子)、そしてその右側(青く囲った部分)の数字は各情報のEOID(過去に変更された履歴も含め、現在までに登録されたすべての情報の記録の識別子)です。

その後は、先ほど[出力]ボタンを押す前に選択した項目が順番に表示されています。ただし、各[著作]情報に入力のない項目がある場合には空白で表示されます。

この一覧情報を出力し、Excelなどで開く(編集する)事ができます。

5. 出力情報の編集について

まず、このページに名前を付けて保存する。

ここで、ファイル名には開きたいソフトに応じた拡張子を付けます。

・Netscape の場合

このページを保存するとき、ファイル名は自動的に「edb_browse.html」という名前が付けられますので、「html」の部分を消去し拡張子を入力してください。

ファイルの種類は「テキストファイル」を選択してください。

・Internet Explorer の場合

Netscape と同様にファイル名は自動的に「edb_browse.html」という名前が付けられますので、「html」の部分を消去し拡張子を入力してください。

IE の場合では、ここで保存する文字のエンコードを選択できますが、ここでは変更せず、「Unicode(UTF-8)」のままにしてください。(変更すると画面がうまく保存できません。)

ファイルの種類は「テキストファイル」を選択してください。

ここで保存したファイルをExcelなどのソフトで開きますが、EDBでは文字のエンコードは「unicode(UTF-8)」に設定されているため、そのまま開くと内容が文字化けしてしまいます。(お使いのPCの種類によっては、文字化けせず変換の必要がない場合もあります。)

文字変換ソフトを利用し、それぞれの環境に応じたエンコーディングに変換してください。(但し、EDBでは旧字など Shift-JIS では表示できない文字も使用しています。エンコーディングを変換しExcelなどのソフトで開くと、旧字などを使用していた部分は表示されず空白となります。)

例) Windows・・・エンコーディング 「日本語 Shift JIS」
改行コード 「CR + LF」

また、「書式」をLaTeXに設定し出力した一覧をTexで開く場合には、文字変換には下記の URL で文字コードの変換を行うことができます。

<http://pub2.ait230.tokushima-u.ac.jp/cgi-bin/utf8-to-tex>

UTF-8 to TeX Converter

Unicode (UTF-8 encoding) のテキストを TeX の UTF パック


1. C:\Documents and でファイルを選び、
2. 出力のテキストエンコーディングを で
3. をクリックしてください。
4. 変換されたテキストがウィンドウに表示されますので

文字変換した内容を再び保存し、それを Excel や TeX などを開いてください。

(Excel で開く場合、初めに「テキストファイルウィザード」という画面が開きますので、「元のデータの形式」は「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択してください。)

6. 各組織の業績数の検索

EDB のトップ画面を開いてください。



徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB)

徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB) 登録情報の閲覧・編集には [こちら](#) からお入りください。

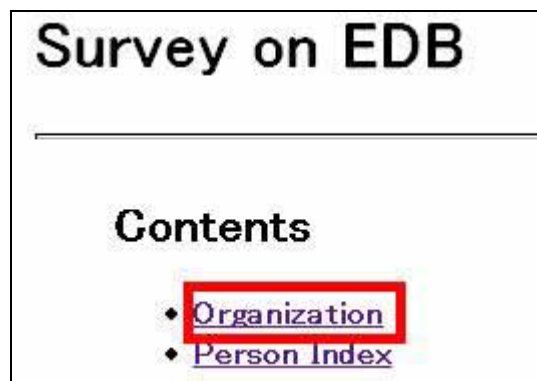
重要なお知らせと注意!

1. 閲覧画面や編集画面において、ブラウザの JavaScript の機能が必須となりました。JavaScript 対応のブラウザを利用し、JavaScript が有効な状態 (おそらくデフォルト有効になっている) でご利用ください。 (Aug. 15, 2003)
2. 編集画面において、情報全体もしくは各データ項目の公開範囲を指定できるように追加しました。特別に理由により公開範囲を利用しない場合に

この画面を下にスクロールし、画面の中ほどにある「[Survey on EDB\(1998 / 04 - \)](#)」をクリックしてください。

- 『徳島大学における教職員データベースの構築と運用』
- 『徳島大学 教育・研究者情報データベースの構築と運用』
- 『徳島大学 教育・研究者情報データベース 利用の』
- 『よくある質問とその回答集』作業を開始される前に御一読
- 『徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB) 利用の』
- 『徳島大学 教育・研究者情報データベース (EDB) の』
- 『EDB 登録情報から PDF まで』現在、【著作】【特許・実用新
- 『**Survey on EDB (1998/04-)**』組織毎の職員のリストや

次の画面が開きます。「Contents」の「Organization」をクリックしてください。



このページには、各部局の業績数が種別ごとに表になっています。

Organization	Book	Paper (judged)	Paper (unref.)	Letter	Review. comm.	Proc. int'l conf.	Proc. dome. conf.	P du
アイトープ総合センター	0	0	0	0	0	0	0	
医学研究科	0	5	0	0	0	0	0	
医学部	21	203	11	3	60	96	22	
医療技術短期大学部	2	11	11	0	1	0	0	
栄養学研究科	0	0	0	0	0	0	0	

種別ごとに示されている数字は集計された数です

ここで、画面の右側を見ると各部局とも「organization」と「member」に分けて集計されています。

Prac. model	Collected by
0	organization
0	member
0	organization

「organization」… [著作]、[特許・実用新案]情報などの「組織」欄へ登録されている学内の部局別に業績が集計されています。

[著作] や [特許・実用新案] 情報には「組織」欄があり、ここにはその業績の発表当時に所属していた講座やセンターなどの [組織] 情報を参照登録するようになっています。「organization」は、ここに登録された (徳島大学内の) 組織別により業績が集計されています。

所属教職員の異動に左右されない。業績発表当時の組織で固定されます。

「member」……各部局の [組織] 情報に今現在「構成員」として登録されている現教職員の業績数が集計されています。

所属教職員の異動等により流動的である。

「講座」、「センター」など学内の【組織】情報には「**構成員**」欄(**スタッフ権限を持つ者のみ編集可能です。修正が必要な場合は、各学部の実務担当者及び校正担当までご連絡下さい。**)があり、ここにはその組織に所属している教職員の氏名が参照登録されています。「member」は、この**構成員の業績を部局ごとに集計**しています。

表を見ると、同じ部局でも「organization」と「member」の集計数は異なります。

工学部	170	1706	4	119
	160	1580	7	89

これは、例えば工学部に所属していた教職員が医学部へ異動になったとすれば、異動前に発表された【著作】や【特許・実用新案】は、「**組織**」欄へ異動前に所属していた組織名を入力しているため、「**organization**」では工学部の業績として集計されています。しかし、教職員本人の【個人】情報は医学部の【組織】情報の構成員として参照登録されているため、「**member**」では医学部の業績として集計されています。そういったことから、「organization」と「member」の集計数にはずれがあります。

表の数字をクリックすると、それらの業績一覧画面が開きます。

工学部	283	2945
高度情報化基盤センター	1	23
サテライトベンチャービジネス スラボラトリ	11	76
	0	5
	0	0

前の図の赤く囲った部分をクリックしてみてください。

組織: 徳島大学.高度情報化基盤

Works:
Book:

- 川上 博, 上田 哲史: 0 によるカオス CG, サイエンス社, 東京, A
- 北 研二, 中村 哲, 永田 昌明: 音声言語処理, 森北出版, 東京,
- 上田 哲史, 合原 一幸: 4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル
- Tetsushi Ueta and Guanrong Chen: Chaos and Bifurcation Bifurcations in Engineering Systems ---, CRC Press, Boca Rat
- 北 研二: 確率的言語モデル, 東京大学出版会, 東京, Nov. 1999
- Zhang Jing and Shunichiro Oe: A Texture Image Segmentation Scientific, Jan. 2001.
- 合原 一幸, 上田 哲史: 4章カオスと分岐, 5章カオスとフラクタル
- 北 研二, 津田 和彦, 獅々 堀 正幹: 情報検索アルゴリズム, 共

「高度情報化基盤センター」の(今現在の)構成員が情報の当事者となっている(「著者」欄へ名前が参照登録されている)11個の著書が一覧となって表示されます。

ウイルス対策について

● **EDB ではウイルスへの対策として、電子メールの添付ファイルを利用していません。**

EDB は、多くの方が様々な利用環境で利用しているため、連絡は全ての利用者が受信可能な電子メールを用います。EDB から発送される電子メールはもとより、メーリングリストを通過する電子メールからウイルスの感染媒体となる添付ファイルを削除するなど、ウイルスの配布経路に利用されないように努めております。

しかし、これで全てが万全というわけにはゆかず、また、EDB のみが電子メールを送付しているわけでもありません。

従って、基本的にはウイルスに対する予防は、ウイルスのターゲットになるソフトウェアをお使いの各利用者にお問い合わせするしかありません。

各 PC にウイルス対応ソフトをインストールするなど、予防に努めてください。また、ウイルスのターゲットにならないソフトウェアをお使いになることを強くお奨めします。

文字設定について

データベースの文字設定は、unicode(UTF-8)になっております。よってインターネットの設定等を合わせていただく必要があります。(メールの設定もそうです。)方法の一例は、下記のとおりです。PC の環境により異なります。参考にして下さい。

ブラウザの文字(エンコード)を unicode(UTF-8)に設定してください。

以前とは異なった文字コードの指定になっております。(以前利用出来なかった旧字での登録が可能となりました。)

● それでも文字化けが起こる場合は、

Universal Alphabet (UTF-8)の状態になったときのフォントを日本語モードへ設定します。

● <確認方法：Netscape の場合>

Web ページを表示する文字のフォントを変更するには

Netscape で、

1. [ツール] メニューの [編集] - 「設定」をクリックします。
2. カテゴリ[表示] の [フォント] をクリックします。([フォント]が表示されていない場合は、[表示]をダブルクリックして下さい。) 設定を日本語へ。
3. また、カテゴリ[表示] の [言語]も Japan へ
4. カテゴリ[Navigator]の [言語]を (日本語) 全て設定は、日本語を選択してください。

● <確認方法：IE の場合>

Web ページを表示する文字のフォントを変更するには

Internet Explorer で、

1. [ツール] メニューの [インターネット オプション]をクリックします。
2. [全般] タブの [フォント] をクリックします。
3. [Web ページ フォント] ボックスおよび [テキスト形式フォント]ボックスで、目的のフォント (日本語) をクリックします。 全て設定は、日本語を選択してください。

● <Macintosh + Netscape> の環境で EDB へログインする場合は、
Netscape のバージョンアップをお願い致します。

(バージョン 6 以上の方は、文字化け等の現象は起こりません。) 最新は、<Netscape7.1> です。

● <Macintosh の Internet Explorer 5>

「編集」→「初期設定」→「Web ブラウザ」→「言語/フォント」で、「既定の文字セット」を「Universal Alphabet (UTF-8)」にして、その中の「標準フォント」を全て Osaka に設定する。

Java Script 設定について

EDB では閲覧画面や編集画面において、**Java Script** を利用しました。**データベースの画面表示**において、**Java Script** の機能が必要となりました。もし画面画が正常に作動しない場合は、JavaScript 対応のブラウザを利用し、JavaScript が有効な状態にしてください。(初期設定で、有効になっている場合が多いようです。)

JavaScript 機能設定を有効にする方法の一例は、以下のとおりです。PC の環境により異なります。参考にして下さい。

<設定方法：Netscape の場合>

Netscape で、

1. [編集]メニューの[設定]をクリックします。
2. カテゴリ[表示]の[詳細]をクリックします。
3. [Web ページの解釈を支援する機能]の[Java を有効にする]にチェックを入れ、O.K.ボタンをクリックします。

<設定方法：IE の場合>

Internet Explorer で、

1. [ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択し、
2. [セキュリティ]でカスタム設定を変更するために[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。
3. [スクリプト]の[アクティブスクリプト]を[有効にする]にチェックを入れ、O.K.ボタンをクリックします。

Cookie 設定について

EDB トップ画面から「**BROWSER**」プルダウンメニューの「**ログイン**」を用いてログインする際に、**Cookie 情報が必要**となります。もし、認証画面を開いたときに Cookie の受け入れを指示する内容のメッセージが表示された場合、そのままでは「ログイン」が利用できませんので、**ブラウザの設定を変更して Cookie を受け入れてください**。

 <設定方法：Netscape の場合>


Netscape を立ち上げて EDB を開き，

- 1．[ツール]メニューの[Cookie マネージャ]を選択し，
- 2．[このサイトからの Cookie ブロックを解除]をクリックします。

[ツール]メニューの[Cookie マネージャ]を開いたとき、[このサイトからの Cookie ブロックを解除]が選択できず、この方法で解除できない場合があります。このときには次の方法で Cookie を設定してください。

Netscape を立ち上げ，

- 1．[ツール]メニューの、[Cookie マネージャ]を選択し，
- 2．[保存された Cookie を管理]をクリック。
- 3．「Cookie マネージャ」画面が開きますので、[Cookie サイト]を開き、サイト一覧の中から「web.ait230.tokushima-u.ac.jp」をダブルクリック。
- 4．[保存された Cookie]を開き、一覧の中にサイト名「web.ait230.tokushima-u.ac.jp」、Cookie 名「EDB」が加えられたのを確認の上、[閉じる]ボタンをクリック。

 <設定方法：IE の場合>

Internet Explorer を立ち上げ，

- 1．[ツール]メニューの[インターネットオプション]を選択し，
- 2．開いた画面から[プライバシー]を開き、個々の Web サイトの Cookie 処理を上書きするために[編集]ボタンをクリック。
- 3．「Web サイトのアドレス」欄に「http://web.ait230.tokushima-u.ac.jp/」と入力し，
- 4．[許可]ボタンをクリック。
- 5．「管理している Web サイト」の一覧にドメイン名「tokushima-u.ac.jp」，設定が「常に許可」と表示されているのを確認の上、[O.K.]ボタンをクリック。

どのブラウザをお使いの場合にも、Cookie の設定後には EDB トップ画面をリロードし、設定を反映させた後「ログイン」をご利用ください。