

# 教育研究者情報データベースシステム 操作マニュアル（応用編）



2007 年 3 月 第 1 版



本書は、教育・研究者情報データベース（E D B）の登録情報の検索・出力方法や、X M L形式での登録などについて説明しています。

## 目次

<a href="#">1 各テーブルの説明と入力・編集について</a>	3
<a href="#">【著作】情報</a>	4
<a href="#">【研究活動】情報</a>	9
<a href="#">【共同研究】情報</a>	11
<a href="#">【学会活動】情報</a>	12
<a href="#">【社会活動】情報</a>	13
<a href="#">【研究】情報</a>	14
<a href="#">【特許・実用新案】情報</a>	15
<a href="#">【集会】情報</a>	17
<a href="#">【学位論文】情報</a>	19
<a href="#">【履歴】情報</a>	21
<a href="#">【役歴】情報</a>	22
<a href="#">【賞】情報</a>	23
<a href="#">【擬人】情報</a>	24
<a href="#">【画像】情報</a>	25
<a href="#">【授業概要】情報</a>	29
<a href="#">【担当授業】情報</a>	32
<a href="#">【組織】情報、【雑誌】情報</a>	33
<a href="#">2 E D B 登録情報の検索と出力方法</a>	34
<a href="#">E D B 登録情報の検索と出力方法について</a>	34
<a href="#">各テーブル閲覧画面での検索</a>	35
<a href="#">特定の個人に関係した情報の検索</a>	39
<a href="#">「索引」を利用しての登録情報の簡易検索</a>	40
<a href="#">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</a>	45
<a href="#">出力情報の編集について</a>	53
<a href="#">各組織の業績数の検索</a>	55
<a href="#">3 X M L形式での登録について</a>	58
<a href="#">4 その他</a>	62



<a href="#">4 その他</a>	62
<a href="#">リスト形式の認証について</a>	62
<a href="#">【個人】情報閲覧画面からのリスト形式の認証について</a>	64
<a href="#">プルダウンメニュー（候補）の利用方法について</a>	65
<a href="#">EDBにおける熟練度について</a>	71
<a href="#">パスフレーズ／パスワード／証明書設定時のパスワードについて</a>	74
<a href="#">索引</a>	76



## 1 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】

できる限り多くの情報を入力してください。ただし、該当情報がない項目については、入力は不要です。また、情報の分類・抽出に関係する項目は、必須入力項目です。

学内の教員の「組織」や「個人」情報は、**【参照登録】**する必要があります。

また、冊子へ掲載されるような情報は、必ず登録が必要です。

### 【参照登録について】

E D B補助テーブルに登録されている情報から選択して登録する方法です。既存情報を検索して、情報登録がない場合、その下のテキスト入力欄に直接入力するか、該当のテーブルに新規登録してください。

主なテーブルについての登録方法・注意点などを説明します。

その他のテーブルについては、各テーブルの編集画面の『M e n u』の「ヘルププルダウンメニュー」より「クイックリファレンス」を選択し、各項目の説明を参照してください。



## 【著作】情報

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。

### ＿ 情報の所有者＿

新規登録の編集画面を開いた時点で、情報の所有者として操作者自身の名前が既に登録されています。自分自身の業績である著作情報を入力する場合は、変更が不要です。変更したい場合には登録欄右端の▼をクリックしてリストを表示し、変更したい人の名前をクリックしてください。

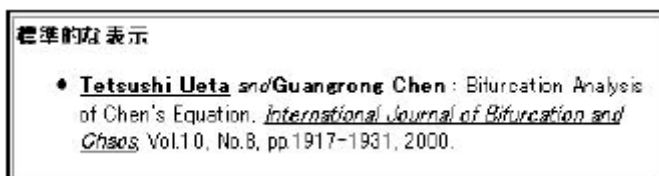
### ＿ 種別＿ ※入力必須項目

著作の種別を参照登録してください。入力がない場合は、分類ができないため、冊子に掲載されません。

### ＿ 言語＿

著作作成に利用した言語を選択してください。

登録できる言語は、次の6種類です。英語、中国語、独語、日本語、仏語、露語  
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。著者・題名・誌名などの情報をテキスト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）が出るので、注意してください。



### ＿ 招待・審査＿

招待（招待または依頼）または、審査（Peer Review）があれば、登録してください。  
該当がなければ、該当なしとして入力は不要です。

### ＿ カテゴリ＿

著作のカテゴリを参照登録してください。



## ― 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してください。（大学内の組織は、必ず参照登録してください。）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。

- 1）著書を帰属させる組織には、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。
- 2）登録する組織は所属講座、センター、診療科・部単位を参照します。（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。）
- 3）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。（複数の組織を登録した場合、一番目に登録した組織の優先順位が高くなります）
- 4）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。

## ― 著者 ※入力必須項目

著者を入力します。自分自身は必ず参照形式で入力してください。また、共著者が徳島大学の教職員であるならば、必ず既存の【個人】情報から参照登録してください。

※ 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際に、学内教員の氏名がテキスト入力されていると同姓同名の別人の業績として認識され、本人の業績としてカウント（反映）されません。

また、頻繁に登録される学外の共著者も、EDBへ登録されている可能性があります。登録があれば参照登録してください。

【個人】情報がない場合のみ、テキスト入力します。

※ テキスト入力する場合には、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。詰めて入力すると、人名として正しく認識されません。

※ 「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。

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。



― 題名\_ ※入力必須項目

言語を英語に指定している場合は、英題だけを入力します。言語を日本語に指定している場合で、英題がある場合には、和文の題名と英題を入力してください。

※ 業績の言語は既に「言語」欄で指定されていますので、この欄で英題を登録しただけでは著書は英文の執筆とは見なされません。

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。

― 副題\_

副題がある場合には登録してください。

― 要約・キーワード\_

必要があれば登録してください。

― 発行所\_

著作が発行された発行所の名称を入力してください。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。

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、学会名を入力してください。

― 誌名\_

著作が掲載された掲載紙の名前を入力してください。著書の場合は、入力する必要はありません。【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。

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、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）からは省略してください。

他の人が「索引」で検索した時に、わかり易いように登録してください。



(現在の内容) (英語) Proceedings of The 20th Symposium on Information Theory and Its Applications (読み)「じょうほうりろんとそのおようしんぽうむ	
(英語) Proceedings of The 20th Symposium on Information Theor	(候補)
第20回 情報理論とその応用シンポジウム予稿集	(候補)
じょうほうりろんとそのおようしんぽうむ	(候補)

内容の操作

## 卷・号・頁

該当情報がある場合は、必ず入力してください。ただし、著書の場合には登録は不要です。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。

下の図の『入力例』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います。次の図のように、『標準的な表示』でも、「Vol.」「No.」「pp」などが自動で追加表示されます。

<p>巻——掲載巻 [公開範囲: 公開] 項目編集</p> <p>掲載誌の巻を記入してください。著書の場合には記</p> <p>(現在の内容)「J84-A」</p> <p>J84-A (候補)</p> <p>公開範囲: 継承 (⇒)</p>
<p>号——掲載号 [公開範囲: 公開] 項目編集</p> <p>掲載誌の号を記入してください。著書の場合には記</p> <p>(現在の内容)「3」</p> <p>3 (候補)</p> <p>公開範囲: 継承 (⇒)</p>
<p>頁——開始頁と終了頁 [公開範囲: 公開] 項目編集</p> <p>開始頁と終了頁を記入してください。著書の場合に</p> <p>441 ~ 443</p> <p>公開範囲: 継承 (⇒)</p>

入力例

<p>巻/号/頁 Vol. J84-A, No. 3, pp. 441-443.</p>
--

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登録してください。【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。(→基礎編 P40)



＿ 年月日＿ ※入力必須項目

著作が出版された年月日を登録してください。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。

※ 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。登録がない場合は、業績カウントに反映されず、また冊子発行の際にも掲載されません。

「年月」を主に利用し、「日」を参照することは少ないのですが、「日」まで正確に分かる場合は登録してください。（検索の対象となるのは年月までです）「日」を入力しないで、「〇年〇月初日」、「〇年〇月末日」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注意してください。

＿ URL＿

著作文書ファイルをW e bにて公開していれば登録してください。

＿ 被引用数＿

該当のものがあれば登録してください。

＿ 備考＿

特に何か記述しておきたい事項がある場合には登録してください。



**【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 ―

必ず登録してください（参照）。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。

― 研究者 ―

学内教員は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、〇〇財団など）を入力してください。（「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確認して、その情報を参照してください）

― 予算名、予算名 2 ―

「予算名」は、必ず入力してください。「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）を入力してください。（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、研究課題番号を入力してください。

― 課題 ―

研究課題名を入力してください。



— 金額 —

交付総額ではなく、年度毎の金額を入力してください。単価は[千円]です。

1. 初年度予算額
2. 2年目の予算
3. 3年目の予算・・・・・・・・

— 期間 —

予算執行年度または期間を入力してください。（1年ごとに登録を行わないでください）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。



**【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。

**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。）

**研究者**

組織ごとに研究者を登録してください。学内の教員は、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。）

**種別**

共同研究の種別を選択してください。

**テーマ ※入力必須項目**

共同研究テーマを必ず入力してください。

**期間 ※入力必須項目**

期間を入力してください。

**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入力してください。単価は[千円]です。



**【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**＿

自分自身を必ず参照登録してください。（もしくは、会員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入力してください。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入力してください。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（その学会での履歴もわかるよう）登録してください。

＿ **優先度**＿

この学会の優先度（高:1,2,3,4, … :低）を入力してください。研究者毎の所属学会を並べる順番に利用します。E D B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刻みで登録すると便利です。）



<b>【社会活動】情報</b>
-----------------

学外の団体や協会など、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 —

社会団体の名称を入力してください。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入力してください。

— 優先度 —

この社会活動の優先度（高: 1, 2, 3, 4, … : 低）を入力してください。個人毎の社会活動を並べる順番に利用します。E D B 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刻みで登録すると便利です。）



**【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（自分の氏名）を選択してください。必ず参照登録してください。

＿ 分野＿ ※入力必須項目

研究分野を入力してください。

＿ テーマ＿ ※入力必須項目

研究テーマを入力してください。

＿ キーワード＿ ※入力必須項目

研究内容を的確に指し示すキーワードを入力してください。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ください。（複数登録可能記入欄が足りない場合は、一度 [A P P L Y]を押すと入力欄が追加表示されます。）

＿ 共同研究＿ ※入力必須項目

共同研究可能な研究テーマを入力してください。

＿ 優先度＿

この研究の優先度（高:1,2,3,4, … :低）を入力してください。個人毎の研究を並べる順番に利用します。E D B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刻みで登録すると便利です。）



**【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。注意してください。

― 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学内の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 ― ※入力必須項目

特許・実用新案などの種別を選択してください。

― 出願国 ― ※入力必須項目

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。

― 発明者 ―

特許・実用新案を発明した人を選択もしくは入力してください。学内の教員は、必ず参照登録してください。

― 出願人 ―

特許・実用新案を出願した人を選択もしくは入力してください。

― 名称 ― ※入力必須項目

発明の名称を入力してください。

― 出願 ―

特許願の番号などを入力してください。（番号を入力した後、[APPLY]を押すと下記の入力欄が表示されます。）

「出願年月日」：年月日は必ず記述してください。



＿ 開示＿

特許開示などを記入してください。（[A P P L Y]を押すと下記の入力欄が表示されます。）

「開示年月日」：年月日は必ず記述してください。

＿ 番号＿

特許番号・実用新案番号などを入力してください。

＿ 年月日＿

（確定したら）年月日を登録してください。

**注意！**

「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。（発明者を入力した後、[A P P L Y]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」：



**【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＿

学会、もしくは主催している組織の名称を入力してください。

＿ 名称＿ ※入力必須項目

集会の名称を登録してください。

＿ 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＿

開催者の学内所属組織を入力してください。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。

「開催者」：開催者の役割を選択してください。

（開催者を入力後、[A P P L Y]を押すと下記の入力欄が表示されます）

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、参照登録してください。

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、テキストボックスに直接テキスト入力してください。

＿ 年月日＿

開催期間を入力してください。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 \_

開催地の市名を入力してください。



**【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ください。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ください。

**\_ 学位 \_**

学位論文の種別を選択してください。（[A P P L Y]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。（[A P P L Y]を押すと下記の入力欄が表示されます）

「学位の正式名称」：学位の正式名称を入力してください。

**\_ 氏名 \_ ※入力必須項目**

学位を受けた学生の名前を入力してください。出来る限り漢字（or 英語表記）・読みの両方記述してください。（既存情報がある学生については、その【個人】情報を参照してください）

**\_ 題名（論文名） \_ ※入力必須項目**

学位論文の題名を入力してください。

**\_ 年月日 \_ ※入力必須項目**

学位授与を行なった年月日を入力してください。

**\_ 指導教員 \_**

実際に指導を行なった教員、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ください。必ず参照登録してください。

**\_ 指導協力教員 \_**

（該当がある場合）参照登録してください。



— 審査教員 —

審査を行なった教員を選んでください。最初に登録された教員が主査、残りは副査となります。必ず参照登録してください。



<b>【履歴】情報</b>
---------------

大学、学部の沿革や教職員の履歴、資格取得について、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。

自分の学歴や職歴を登録する場合は、主体は自分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＿ **※入力必須項目**

発生した年月日を入力してください。

＿ 属性＿

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

＿ 出来事（発生した事柄）＿ **※入力必須項目**

出来事を入力してください。



<b>【役歴】情報</b>
---------------

委員会やその他の学内で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。

＿ カテゴリ＿

役歴のカテゴリを参照登録してください。

＿ 種別＿

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＿ ※入力必須項目

役職名を入力してください。【擬人】登録している場合は、参照してください。

＿ 個人＿

個人（役員になった人）を選択してください。必ず参照登録してください。

＿ 期間＿ ※入力必須項目

期間を入力してください。



<b>【賞】情報</b>
--------------

教職員が受賞した賞を登録するテーブルです。

＿ カテゴリ＿

賞のカテゴリを参照登録してください。

＿ 団体＿

授与団体の名称を入力してください。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＿ ※入力必須項目

賞の名称を入力してください。

＿ 組織＿

受賞者の所属する講座を選択してください。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＿ ※入力必須項目

受賞を受けた研究テーマ（論文題目など）を入力してください。

＿ 年月日＿ ※入力必須項目

受賞年月日を入力してください。



<b>【擬人】情報</b>
---------------

（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） — ※入力必須項目

役職名などを入力してください。

名称そのものを入力してください。

誤例：「徳島大学工学部安全委員」とはしないでください。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。上の例で言うと、ここには「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E D B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E D B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 —

E D B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E D B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）



## 【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。

登録情報の文章中に【画像】を貼り付けたい場合は、＜よくある質問について：テキスト入力について（基礎編：P.99）＞を参照してください。

### 注意！

教育研究者総覧などへ掲載する為の顔写真はこのテーブルに登録しますが、登録しただけでは誰の顔写真であるのかは認識されません。各【個人】情報の「顔写真」欄に該当の【画像】情報を参照登録し、個人と関連づける必要があります。

#### ＿ 名前＿ ※入力必須項目

画像の名前を記述してください。顔写真の登録の場合は、氏名など画像（個人）が容易に特定できる名前を入力してください。

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）を入力してください。（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入力してください。

#### ＿ 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）を入力してください。（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入力してください。（推奨値：1.0）



— 画像の解像度 —

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）を入力してください。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入力してください。

— 画像の種別 — **※入力必須項目**

画像の種別を選択してください。（顔写真や紋章、アートワークなど）

— 画像本体 — **※入力必須項目**

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。（画像本体を保存しているPC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ります。）

（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64K（65536バイト）以下に制限されています。）

※作業後は【個人】情報の編集画面を開いて、その【画像】情報を「顔写真」欄へ参照登録してください。

**注意！**

ブラウザで取り込めない場合がありますので、ファイル名及びフォルダ名は、必ず英字（ローマ字）表記で作成してください。

取り込む画像のファイル名を英字表記でデスクトップに保存し、アップロードする方法が確実です。



※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。P Cへ取り込んでください。ファイル名及びフォルダ名は、必ず英字（ローマ字）表記で作成してください。
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P C上に準備してください。

ファイル形式	J P E G形式 P N G形式も可能ですが、顔写真には推奨できません。
色形式	R G Bまたはグレイ C Y M K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R G Bを指定してください。
画像サイズ (推奨値)	3 8 5（横）× 5 1 4（縦）ピクセル サイズは、アスペクト（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、3 0 mm× 4 0 mm 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	6 4 K(6 5 5 3 6バイト)以下 サイズを越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。

※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 OS

【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>

※補足：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。

なお、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薦めできません。



## 【授業概要】情報

講義の概要を登録するテーブルです。

このテーブルに登録された内容からシラバスが作成されています。（学部による）

「授業概要」を入学時に学生と取り交わした約束（契約）をとらえると冊子の発行後の大幅な内容の変更を行うのは、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。）

### 注意！

登録された【授業概要】の内容は、現在シラバスのみに利用されています。業績評価などには、【担当授業】に登録された内容が利用されますので、【授業概要】とは別に【担当授業】へも登録してください。

#### 入学年度 ※入力必須項目

対象学生の入学年度を入力してください。

#### 名称 ※入力必須項目

科目名を入力してください。

#### 形態 ※入力必須項目

講義形態を選択してください。

#### コース ※入力必須項目

開講対象の学科(コース)を選択してください。複数登録可。

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）



担当教員

担当教員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。

※ 大学内の教員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、本学の教員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]を選択登録してください。

※ 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）

ただし、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、【授業概要】情報の[担当教員]・[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

単位数を入力してください。

目的（講義の目指す目的や目標） 入力必須項目です。

講義目的、目標を入力してください。

概要 ※入力必須項目

講義の要約・概要を入力してください。

目標 ※入力必須項目

本科目の到達目標を入力してください。

計画 ※入力必須項目

16週分の講義計画(レポート、小テスト、定期試験を含む)を入力してください。



＿ 評価\_ ※入力必須項目

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入力してください。

＿ 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入力してください。

＿ J A B E E 合格\_

（J A B E E 用シラバスを作成するなどの必要があれば）J A B E E 合格における評価方法の具体的な説明を入力してください。

＿ J A B E E 関連\_

（J A B E E 用シラバスを作成するなどの必要があれば）J A B E E との関連を入力してください。

＿ 対象学生\_

履修可能範囲を選択してください。

＿ 連絡先\_

連絡先の教員を選ぶか、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。

教員（「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（【授業概要】への記入が省略されている場合）が、自動で読み込まれます。

「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場合は、（テキストで入力）直接記述してください。



<b>【担当授業】情報</b>
-----------------

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』の掲載や業績評価にされます。自分の担当している授業を1件ずつ登録してください。

＿ 担当教員＿ ※入力必須項目

担当教員を選択してください。必ず、参照登録してください。

＿ 開講年度＿ ※入力必須項目

授業を行なった年度を入力してください。

＿ 科目＿ ※入力必須項目

科目名を入力してください。授業に対応する【授業概要】情報が登録されている場合その情報を選択してください。登録がない場合は、講義名を記述してください。

＿ コース＿ ※入力必須項目

コースを選択してください。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ください。（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ください。（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ください。（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入力してください。



**【組織】情報、【雑誌】情報**

登録する前に、既にその情報が登録されていないかを確認してください。（ログイン後の『テーブル一覧画面』の「ヘルププルダウンメニュー」の「→ 索引」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あります。（業績が分割してカウントされてしまうなど。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います。索引で「徳島大学工学部電気電子工学科」を確認する場合は、最下層の「電気電子工学科」で確認してください。



## 2 登録情報の検索と出力方法

### E D B 登録情報の検索と出力方法について

E D B では、登録情報の検索について検索や抽出には目的に応じた下記の方法があります。

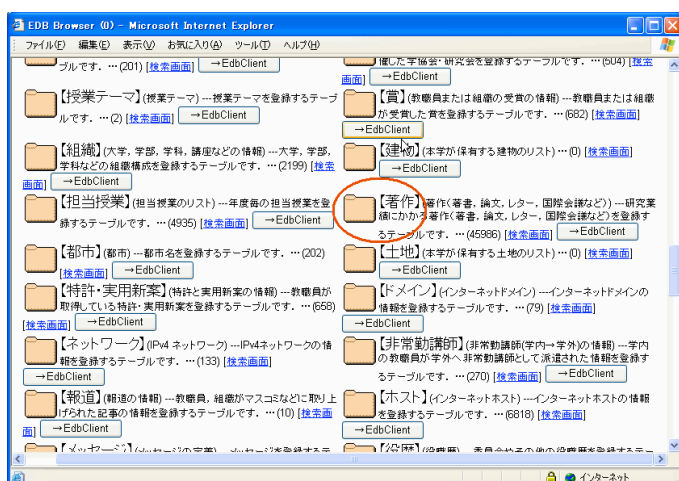
1. 各テーブルに対し閲覧画面で検索条件を選択しての検索
2. 各個人情報閲覧画面からその個人に関係した情報の検索  
特定の個人に対する業績や関係した情報の抽出に適しています。
3. 「索引」を利用しての登録情報の簡易検索  
E D B へ業績等を登録するにあたり、「個人」や「組織」、「雑誌」等の参照させるべき情報が既に[登録]されているかを確認するのに適しています。
4. 各テーブルに対して、検索条件(出力表示形式)を選択しての検索  
検索した結果を一覧にして出力することができます。
5. 学部やセンターなどの各部局ごとにその業績を抽出  
各部局の業績数を知りたいときに適しています。



## 各テーブル閲覧画面での検索

【著作】情報の中から、必要な情報を検索する方法を、『「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する』方法を例にとって説明します。

1. ログイン後、テーブルの一覧画面を開き、次に【著作】のテーブルを開きます。



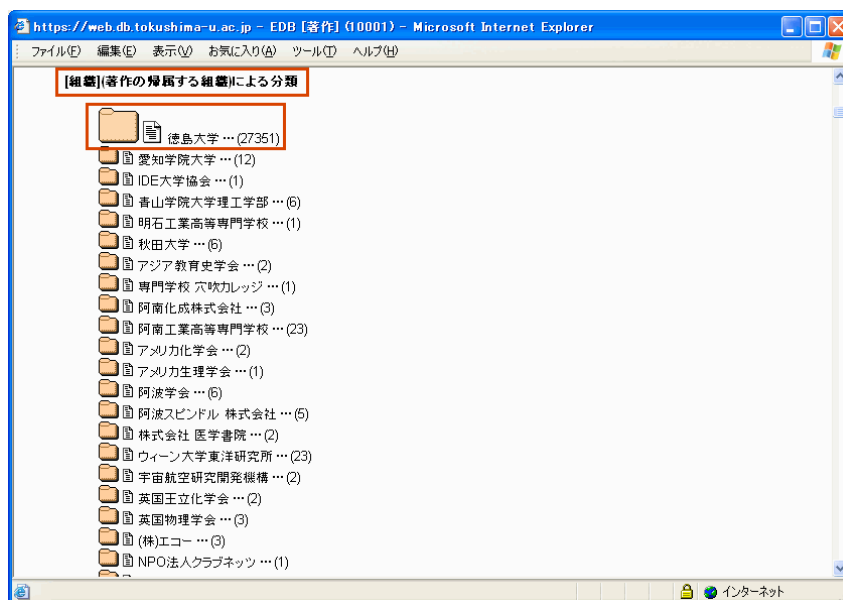
この画面には、現在登録されているすべての【著作】情報が、下記のいくつかの方法で分類されて表示されています。

- ・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

「徳島大学.工学部.知能情報工学科.2003年」の【著作】情報をすべて検索するためには、「【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、検索します。



- 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。

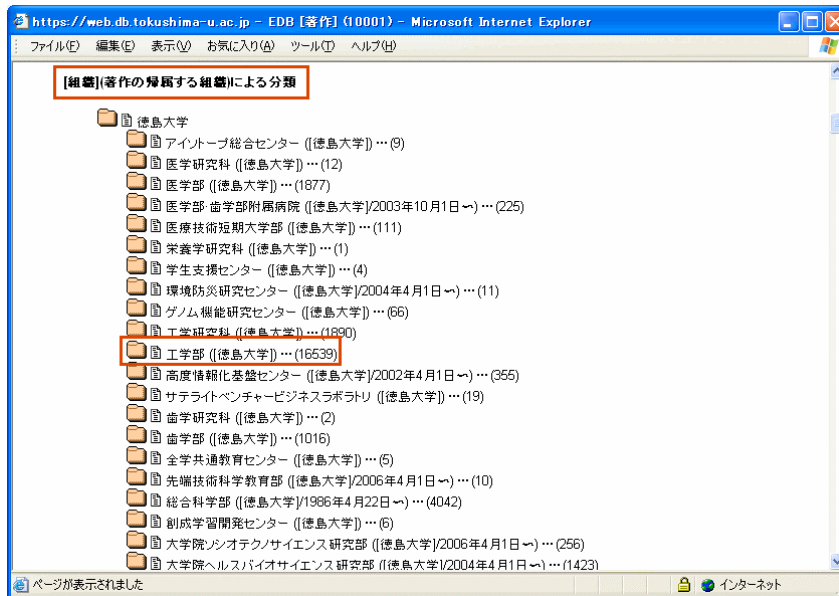


**注意！**

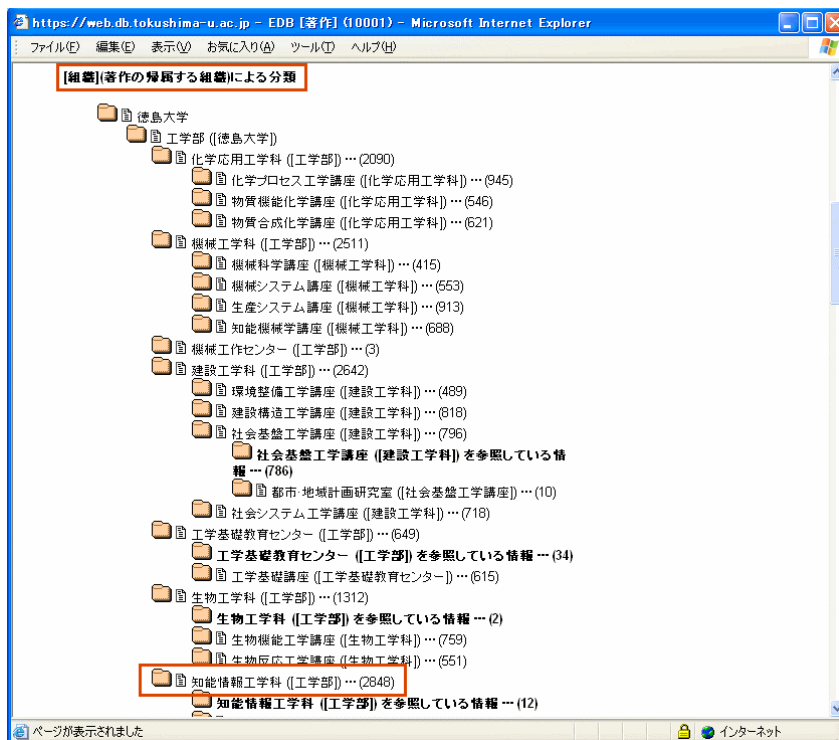
この方法で情報を検索する場合、「組織」欄へ学内の組織の登録がある情報が抽出の対象となります。（学内の教職員の業績であったとしても、「組織」欄が空欄だったり、学外の組織のみが登録されたりしている情報は、抽出の対象となりません。）



3. 次に、『[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します。

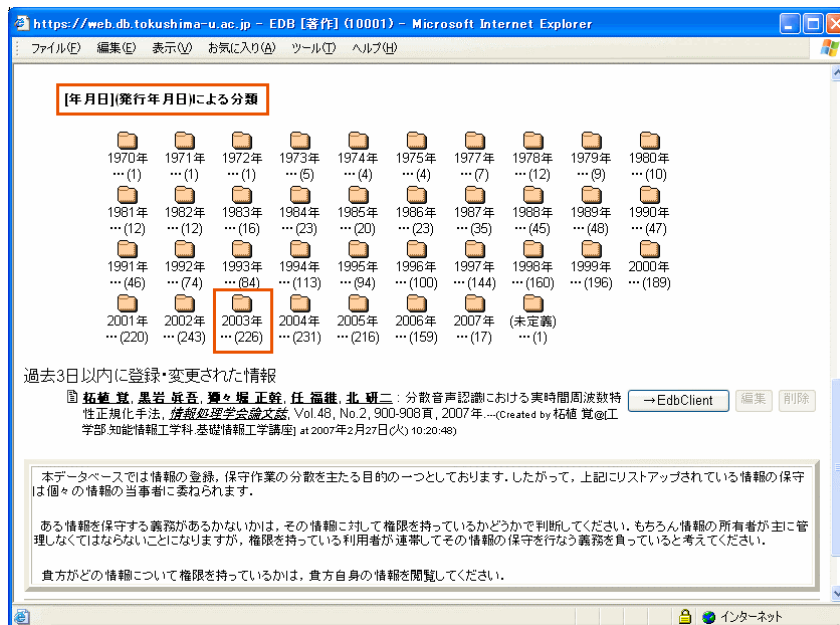


4. 次に、『[組織]（著作の帰属する組織）による分類』から「知能情報工学科」のフォルダをクリックします。

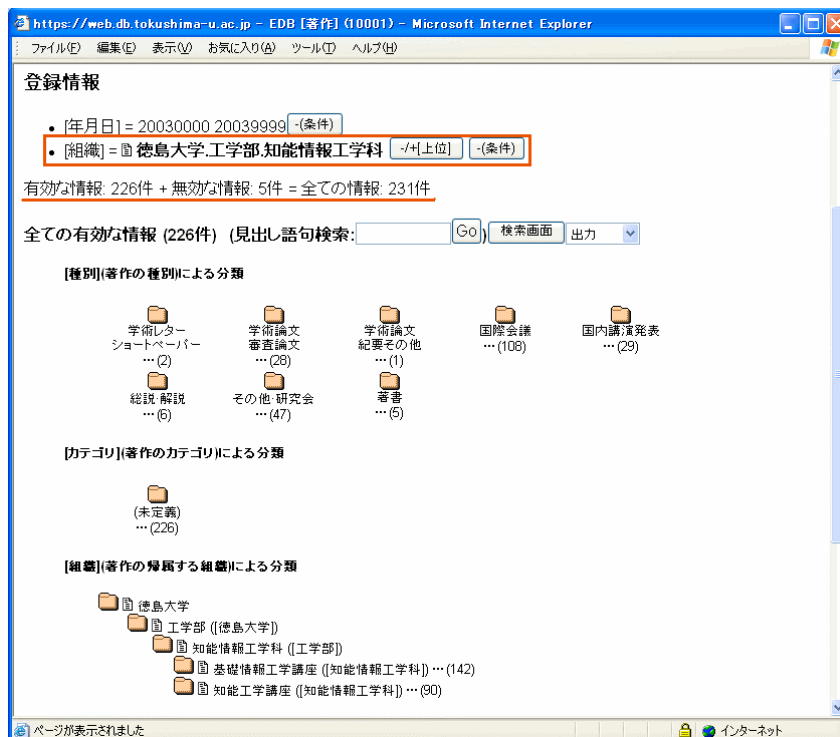




- 画面を更に下にスクロールし、『[年月日]（発表年月日）による分類』から「2003 年」のフォルダをクリックします。



- 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。





### 特定の個人に関する情報の検索

E D Bでは参照型情報記述方式を導入しているので、ひとつの情報に対し、何か別の情報が関係している場合や、「この情報を参照している情報」を検索することができます。また、【個人】情報であれば、「この情報が所有している情報」や、「この情報が権限を持つ情報」という条件に応じて検索することもできます。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。

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	該当の【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	該当の【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、ある個人が著者となっている【著作】情報をすべて知りたいときは、「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すると、【著作】情報の一覧が表示されます。

#### 注意！

この方法で検索できる情報は、個人の人名が参照登録されている場合に限りです。もし誤ってテキスト入力されている情報があれば、【個人】情報の閲覧画面の一番下に『この個人の名前をテキストで記述している情報』として表示されています。



### 「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場合、既存の情報があれば、テキスト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。また、登録されていたとしても、一度もその情報を閲覧や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表示されていないので、[〇〇で探す]というボタンを用いて情報を探し出す作業が必要です。

そのような登録作業中の手間を省略するために、事前に必要な情報のすべてを閲覧し、あらかじめ『よく参照する情報のリスト』に加えておけば、登録作業をスムーズに行うことができます。

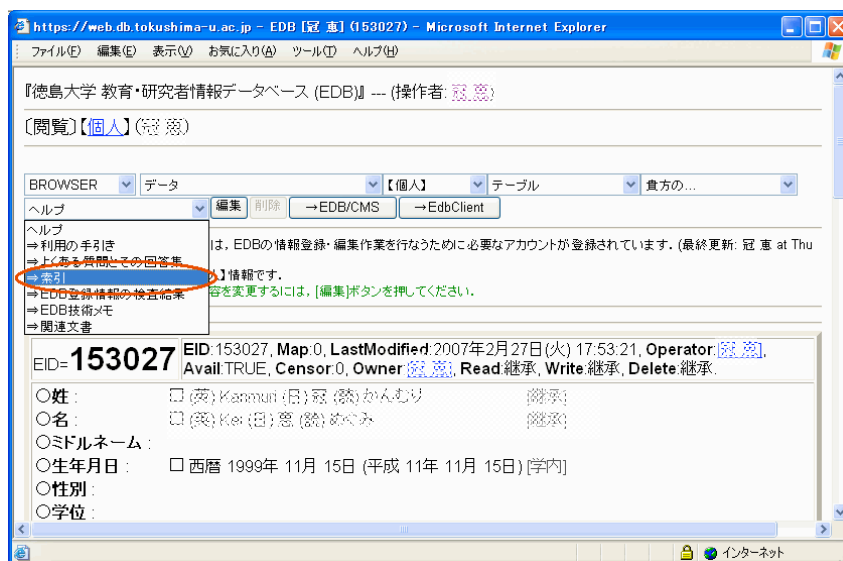
例として、【教員派遣】情報（教職員の海外派遣を登録するテーブル）へ登録するために必要な情報を閲覧する方法を説明します。

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。

（「遣使」には、操作者本人の氏名を登録しますが、本人の【個人】情報は既に『よく参照する情報のリスト』に加えられているので、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います。）

では、「組織」「行き先」の情報を、「索引」を用いて閲覧する方法を説明します。

1. 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、索引画面を表示します。



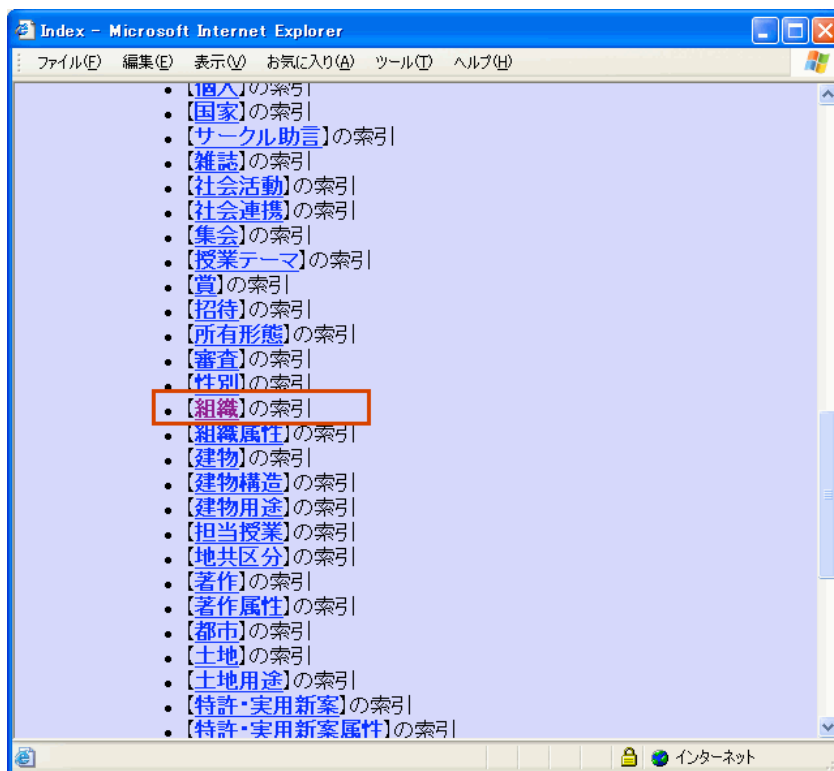


2. 『Contents』には、当日の午前3時の時点で登録されている情報が、50音順に並んでいます。（情報の更新は、1日1回です。当日の午前3時以降に登録された情報を閲覧したい場合には、テーブルの一覧画面を表示し、画面を下にスクロールすると『過去〇日以内に登録・変更された情報〇件』が表示されています。閲覧したい情報の左側にあるノート型のアイコンをクリックすると閲覧することができます。）





3. 『Contents』から『【組織】の索引』をクリックします。



**注意！**

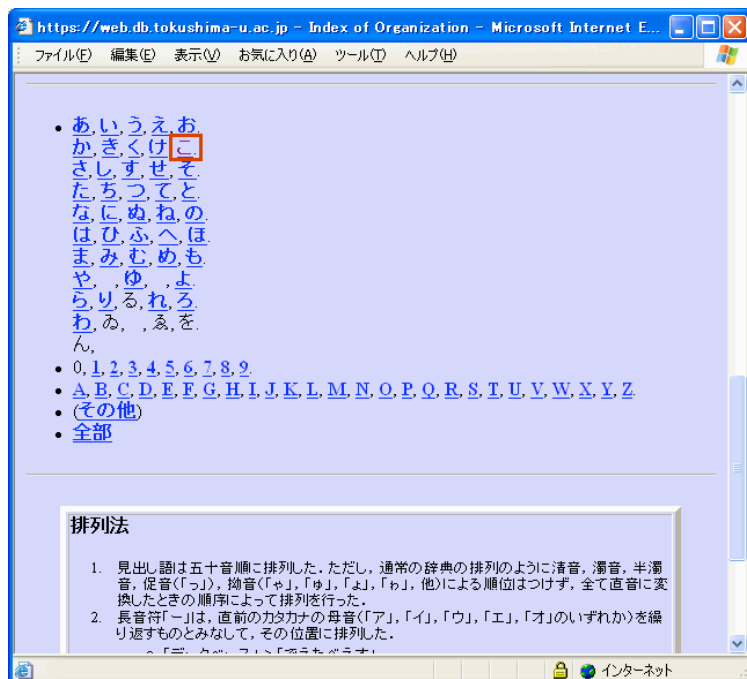
組織の階層に注意してください。階層を持つ組織は、最下層組織の名前で登録されています。

(例) 「徳島大学/事務局/総務部/企画・評価課」 → 「きかくひょうかか」の「き」  
 「徳島大学/工学部」 → 「こうがくぶ」の「こ」



4. 徳島大学.高度情報化基盤センターを検索します。

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

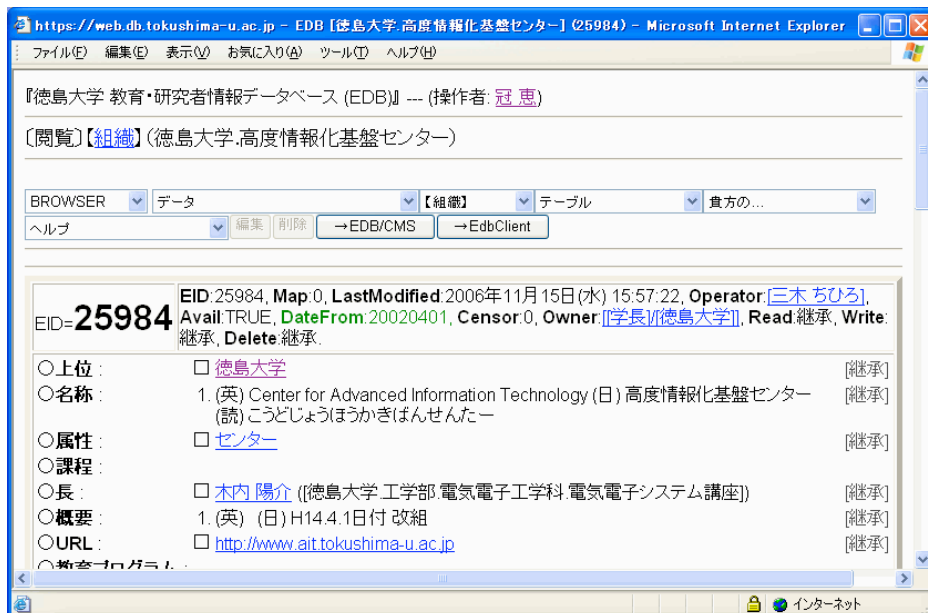


5. 「組織名」索引の『こ』をクリックすると、EDBに登録されている情報の中から「こ」で始まる【組織】情報が、50音順に並んで表示されます。この画面から「高度情報化基盤センター」を探します。

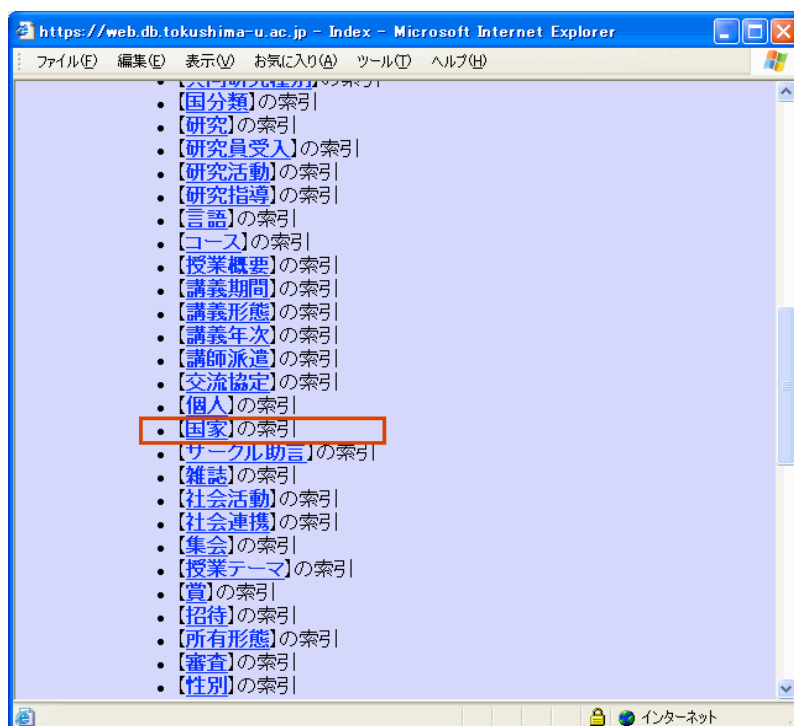




6. 『高度情報化基盤センター』の文字をクリックすると、閲覧画面が開きます。これで、『よく参照する情報のリスト』に情報を加えることができました。閲覧が終われば、この画面を閉じて構いません。



7. 次に、行き先の「中華人民共和国」についても『【国家】の索引』から閲覧を行います。以下、上記と同様の手順で閲覧画面を表示します。（「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）



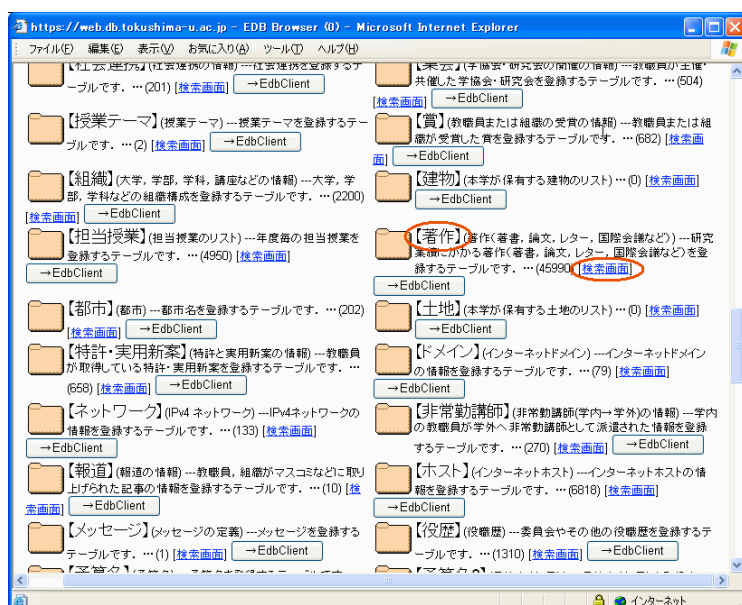
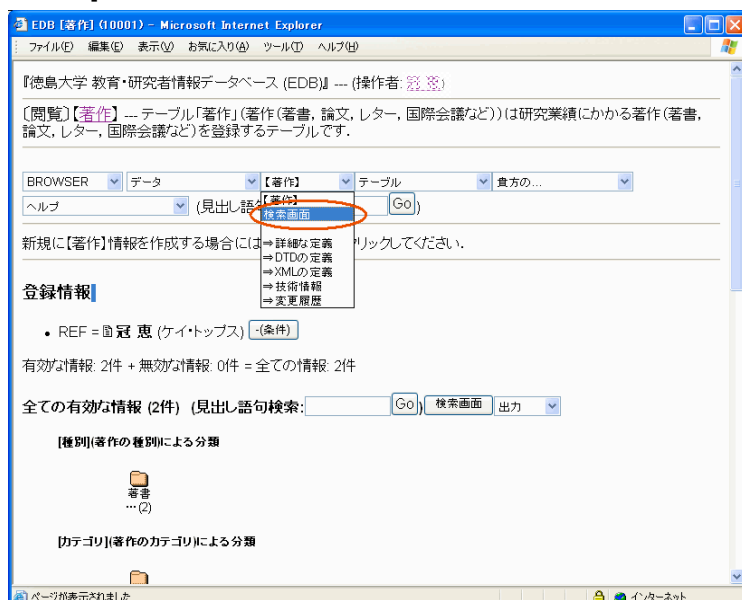


## 各テーブルに対して、検索条件(出力表示形式)を選択しての検索

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。

「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形式で出力する方法を説明します。

1. 【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、「検索画面」をクリック、または、『テーブルの一覧画面』を開き、【著作】テーブルの末尾にある[検索画面]の文字をクリックします。

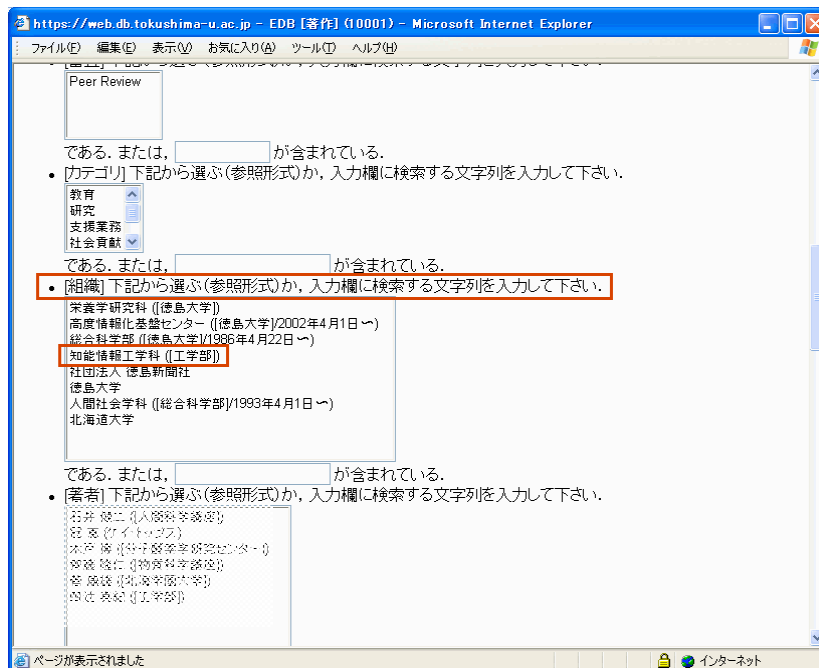




2. 表示された画面を下にスクロールし、『組織』を選択します。



3. 選択リストの欄をスクロールし、「知能情報工学科 [工学部]」をクリックします。





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。そのため、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、下記の手順で一度その情報を閲覧した後、画面を更新します。

＜リストの中に必要な情報がない場合で、その情報が【組織】として登録されているとき＞

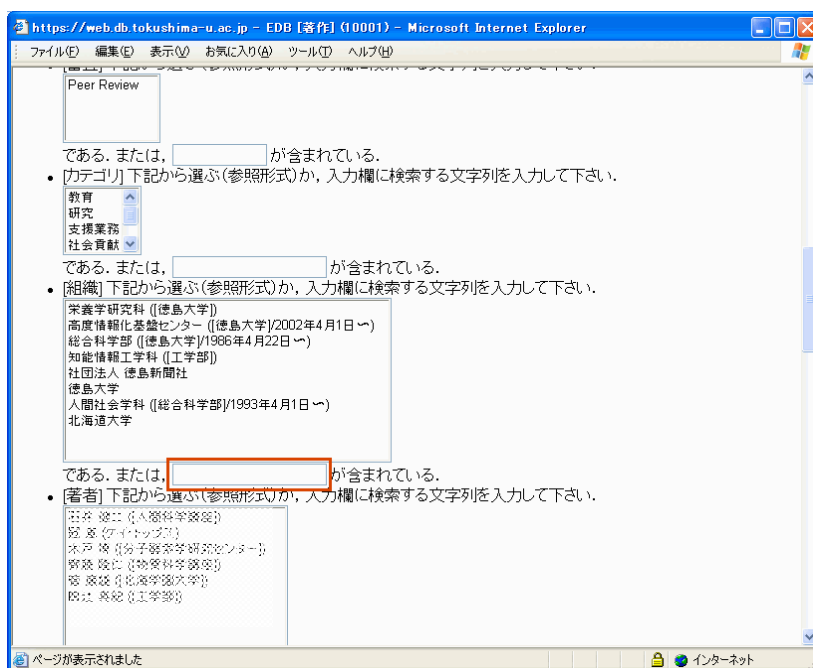
1. 画面を最上部までスクロールし、「テーブルプルダウンメニュー」を開いて【組織】をクリックします。
2. 【組織】のテーブルが開きます。
3. 「徳島大学」のフォルダをクリックします。
4. 「工学部」のフォルダをクリックします。
5. 「知能情報工学科」のアイコンをクリックし、情報を閲覧します。
6. 画面を元の検索画面へ戻します。
7. 検索画面を更新（リロード、再度読み込み）します。

**注意！**

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。



4. 検索したい組織が【組織】情報に登録されていないときは、赤で囲った入力欄に検索したい文字をテキスト入力します。その結果、入力した文字列を含むすべての情報を検索することができます。



## ヒント

『徳島大学工業短期大学部』という情報は現在【組織】情報として登録されていません。このような情報を検索したい場合は、入力欄にテキスト入力する必要があります。



- 5 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ます。「2003」年は直接入力し、「月」と「日」はプルダウンメニューから選択します。

検索条件の入力画面。検索条件として「[年月日]」が設定されている。検索条件の欄に「2003年4月1日以降9月30日まで」の条件を選択し、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する。検索条件の欄に「2003」年は直接入力し、「月」と「日」はプルダウンメニューから選択する。

検索条件の入力画面。検索条件として「[年月日]」が設定されている。検索条件の欄に「2003年4月1日以降9月30日まで」の条件を選択し、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する。検索条件の欄に「2003」年は直接入力し、「月」と「日」はプルダウンメニューから選択する。

- 6 検索条件の選択ができたら画面最下部の「実行・・・検査の実行」の部分にある「LOOKUPボタン」をクリックします。

検索条件の入力画面。検索条件として「[年月日]」が設定されている。検索条件の欄に「2003年4月1日以降9月30日まで」の条件を選択し、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する。検索条件の欄に「2003」年は直接入力し、「月」と「日」はプルダウンメニューから選択する。

検索条件の入力画面。検索条件として「[年月日]」が設定されている。検索条件の欄に「2003年4月1日以降9月30日まで」の条件を選択し、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する。検索条件の欄に「2003」年は直接入力し、「月」と「日」はプルダウンメニューから選択する。

## ヒント

検索条件の設定すべてをやり直したい場合、ここで「RESETボタン」をクリックすると、選択した内容や入力した文字などがすべて画面から消去できます。



- 7 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31日まで」に該当する【著作】情報すべてが一覧となつて表示されます。



- 8 次に、この情報一覧を出力します。検索結果画面上部の「書式プルダウンメニュー」を開き、出力したい書式を選択します。ここでは例として「CSV」を選択しています。





- 9 検索結果の出力したい項目を選択し、「出力ボタン」をクリックします。（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クリックしてチェックを外してください。）これらの情報が CSV 形式で出力されます。





74207	103324	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74208	103325	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74209	103326	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74211	103328	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74210	103327	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74212	103329	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74213	103330	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74214	103332	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
120893	237284	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
118185	211607	著書 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 基
123566	238051	Academic Paper English	Intelligent Systems, :
74215	103333	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
25864	169351	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
25865	169352	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
74604	210591	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
25866	169354	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
123571	238057	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
74090	206938	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
118281	206955	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
118283	206969	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
118284	206973	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
118286	206976	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
25867	169356	国内講演発表	徳島大学 工学部 知能情報
123574	238060	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知
118469	207686	学術論文 日本語	徳島大学 工学部 知能情報工学科 知

一番はじめに表示された数字（赤く囲った部分）は、各情報のE I D（情報識別子）、その右側（青く囲った部分）の数字は各情報のE O I D（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、選択した項目が順番に表示されます。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。

### ヒント

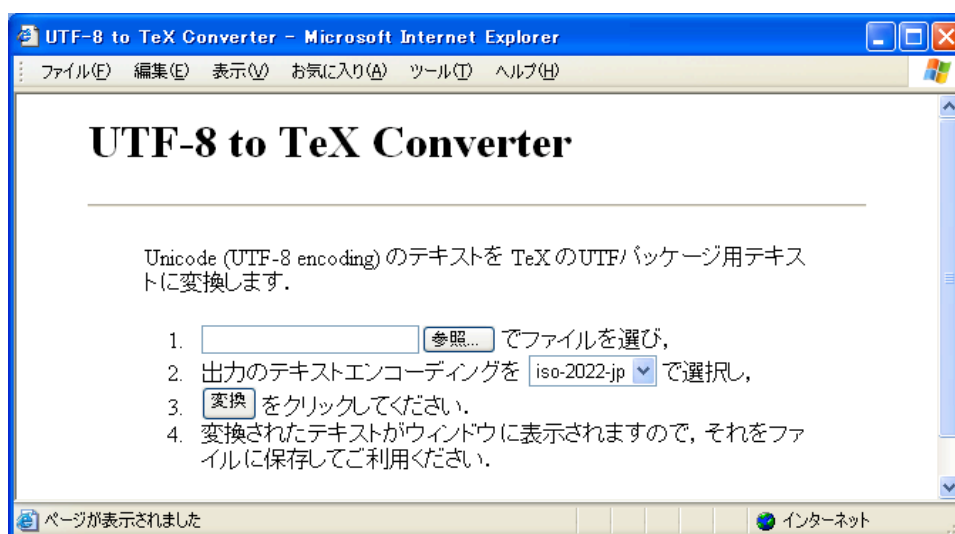
この一覧情報を出力した後は、ファイルを Microsoft Excel™ などで開く（編集する）ことができます。



## 出力情報の編集について

1. 出力した情報一覧ページにファイル名を付けて保存します。ファイル名には使用するソフトに応じた拡張子を付けます。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。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)」のままにしておいてください。
2. EDBでは文字のエンコードは「unicode(UTF-8)」に設定されています。保存した情報一覧ページのファイルを **Microsoft Excel™** などを利用する場合は、文字変換ソフトで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。（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。）  
また、「書式」に **LaTeX** を設定して出力した一覧を **Tex** で開く場合には、下記のURLで文字コードの変換を行うことができます。

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



**注意！**

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、**Microsoft 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。

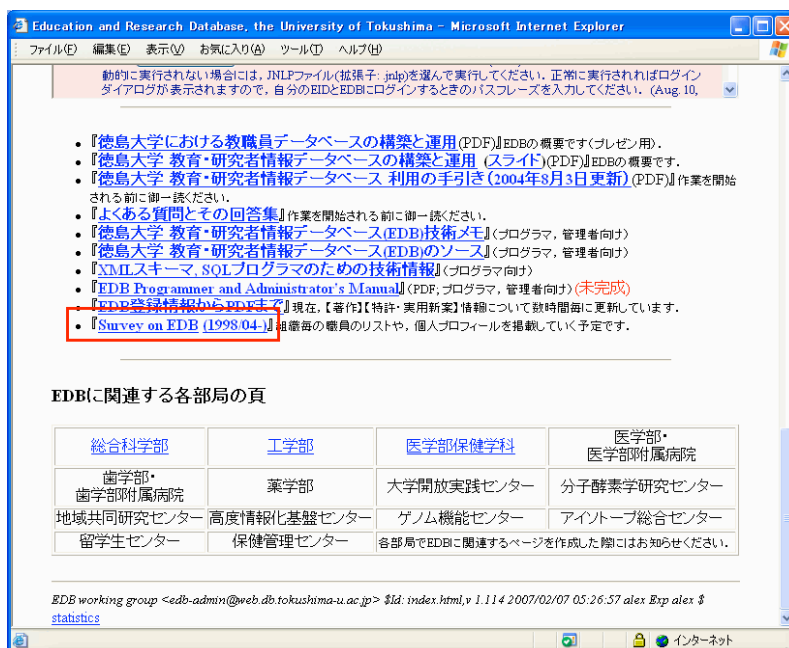


3. 文字変換したファイルを保存し、Microsoft Excel<sup>TM</sup> や Tex などを開きます。  
Microsoft Excel<sup>TM</sup> で開く場合、初めに「テキストファイルウィザード」という画面が開きますので（開かなければ、画面上でデータを選択し 「データ」 > 「区切り位置」）、  
「元のデータの形式」で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択してください。

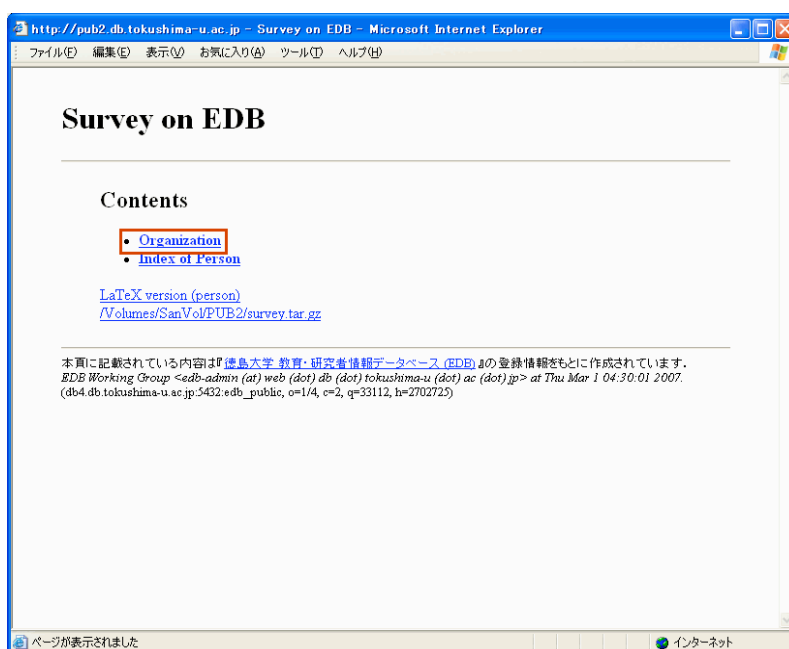


## 各組織の業績数の検索

2. EDBのトップ画面を表示します。この画面を下にスクロールし、『Survey on EDB(1998/04-)』をクリックします。



3. 表示された画面の『Contents』の『organization』をクリックします。





4. 各部局の種別ごとの業績数の集計結果（数）が、「organization」と「member」に分けて表示されます。

Organization	Book	Paper (judged)	Paper (unref)	Letter	Review, comm.	Proc. int'l conf.	Proc. dome. conf.	Pro. ducts	Etc. work-shop	Rep.	Pat.	Prac. model	Collected by
事務局	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	organization
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	member
総合科学部	278	1011	792	65	241	320	913	32	227	138	6	0	organization
	531	2633	1333	130	332	604	1556	101	640	259	10	0	member
人間自然環境研究科	1	5	1	0	0	1	3	0	0	1	0	0	organization
	543	2706	1339	94	353	623	1586	101	645	268	10	0	member
医学部	118	666	83	19	119	298	359	0	174	40	1	0	organization
	947	3451	468	25	850	868	1511	0	793	176	3	0	member
医学研究科	0	9	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	organization
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	member
医科学教育部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	organization
	720	2979	322	16	634	632	683	0	423	76	1	0	member
栄養学研究科	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	organization
	105	546	19	0	131	101	224	0	281	28	1	0	member
栄養生命科学教育部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	organization
	109	574	19	0	136	105	222	0	284	31	1	0	member
保健科学教育部	0	0	0	0	0	0	7	0	1	0	0	0	organization
	213	777	154	13	194	303	717	0	428	108	2	0	member
歯学部	77	525	50	4	91	171	35	1	31	31	0	0	organization
	215	1715	129	14	357	368	551	1	106	74	1	0	member

organization	<p>【著作】情報、【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。</p> <p>【著作】情報や【特許・実用新案】情報の「組織」欄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。</p>
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。

「〇〇講座」、「〇〇センター」など学内の【組織】情報にある「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連絡してください。）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」の行には、部局ごとの構成員の業績の集計数が表示されています。

工学部に所属していた教職員が医学部へ異動した場合に、異動前に発表した【著作】や【特許・実用新案】の\_組織\_に登録されている組織名（工学部）の業績は「organization」の行に集計され、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」の行では医学部の業績として



集計されています。

そのような理由から、「organization」と「member」の集計数には、ずれがあります。

5. 表中の数字をクリックすると、選択した組織の現在の構成員が情報の当事者となっている業績一覧画面が表示されます。

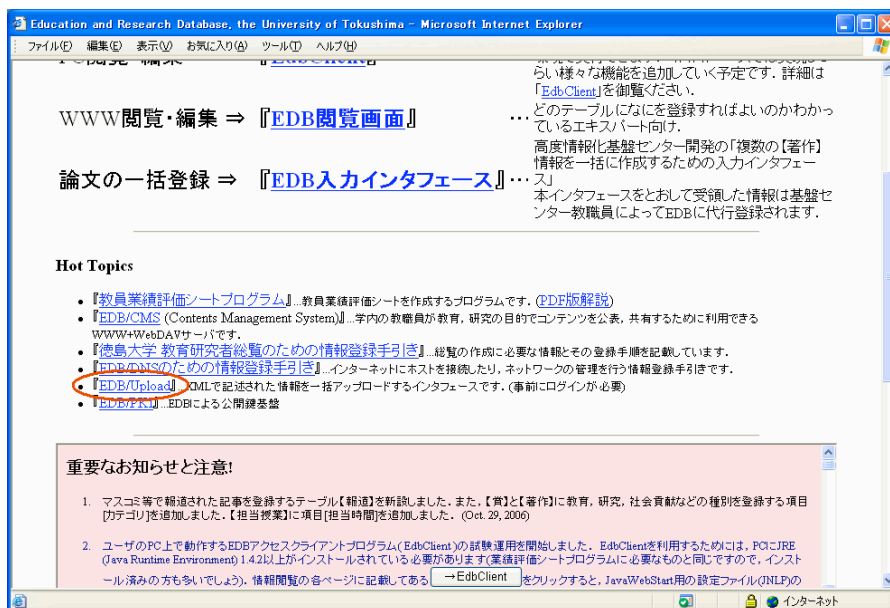




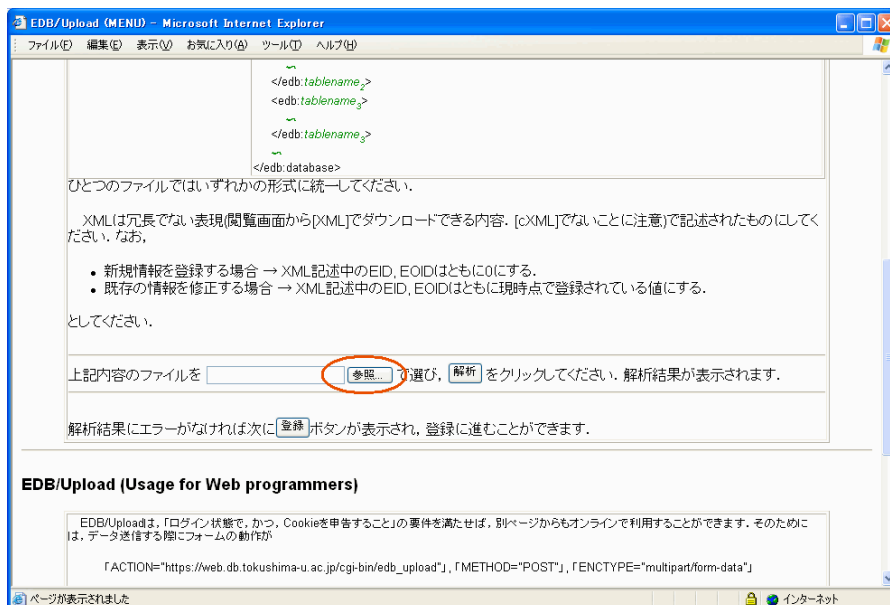
### 3 XML形式での登録について

EDBでは、XMLで記述された情報を一括アップロードすることができます。

1. ログイン後、『EDBのトップ画面』を表示します。この画面を下にスクロールし、「EDB／Upload」をクリックします。

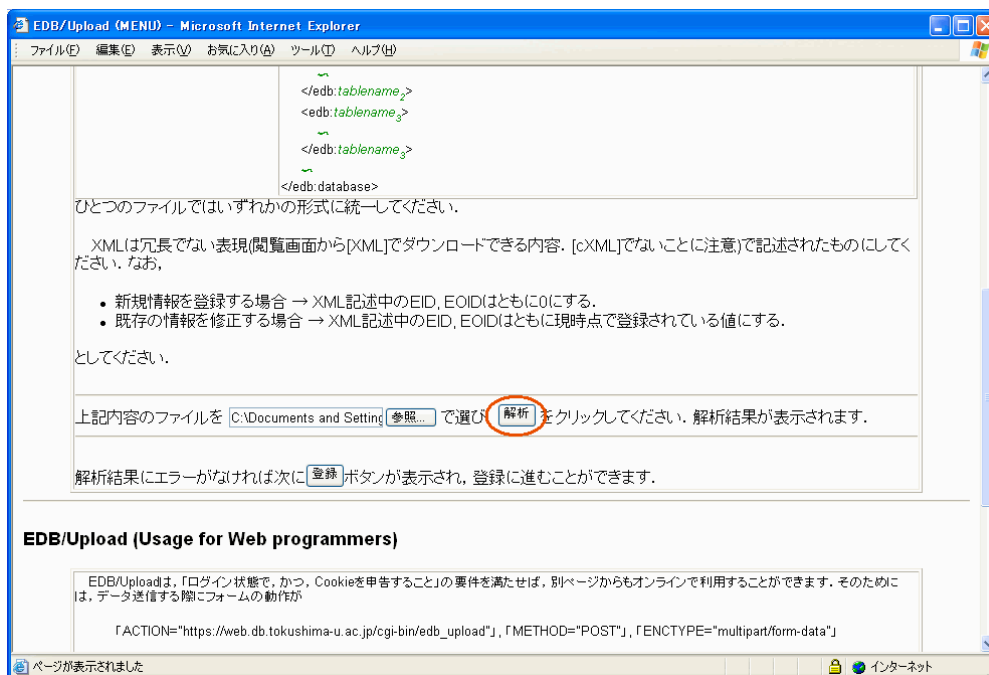


2. 『EDB／Upload（MENU）画面』が表示されます。画面の中ほどにある「参照ボタン」をクリックし、ファイルを選択します。





3. ファイルが選択できたら「解析ボタン」をクリックします。





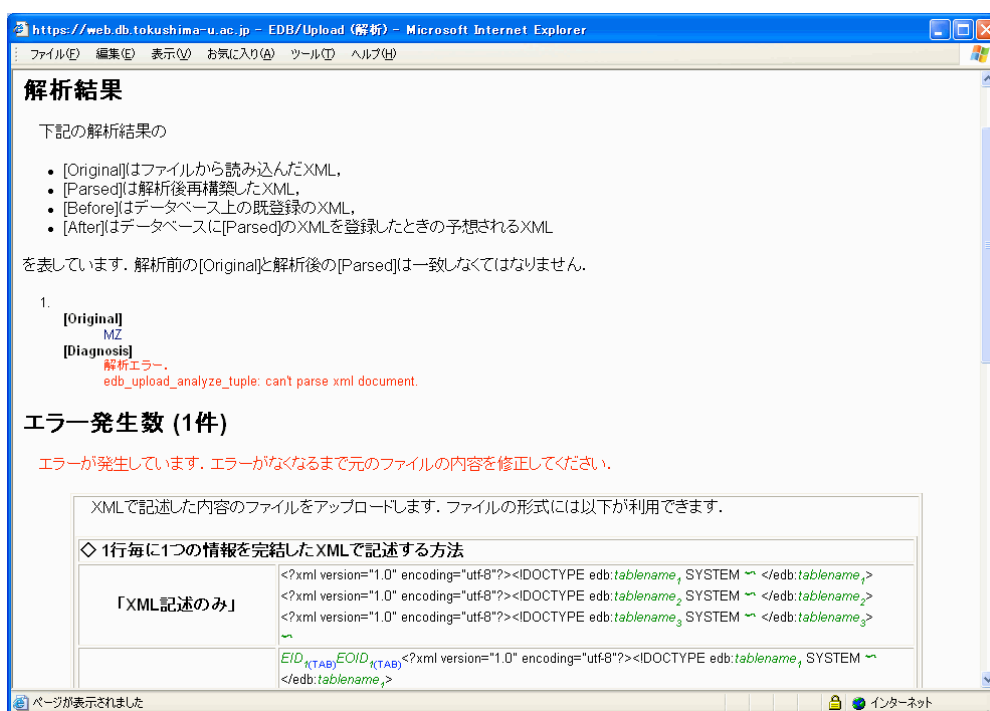
4. 『EDB／Upload（解析）画面』が表示され、解析結果にエラーがなければ、『更新すべき情報（n件）』として、選択したファイルに記述した内容と、その下に「登録ボタン」が表示されます。

エラーがある場合は、『エラー発生数（n件）』としてエラー箇所が表示されます。

#### 【エラーなしの場合】



#### 【エラーありの場合】





5. 内容を確認し、「登録ボタン」をクリックします。



6. 『EDB／Upload（登録）画面』が表示され、登録した内容が表示されます。

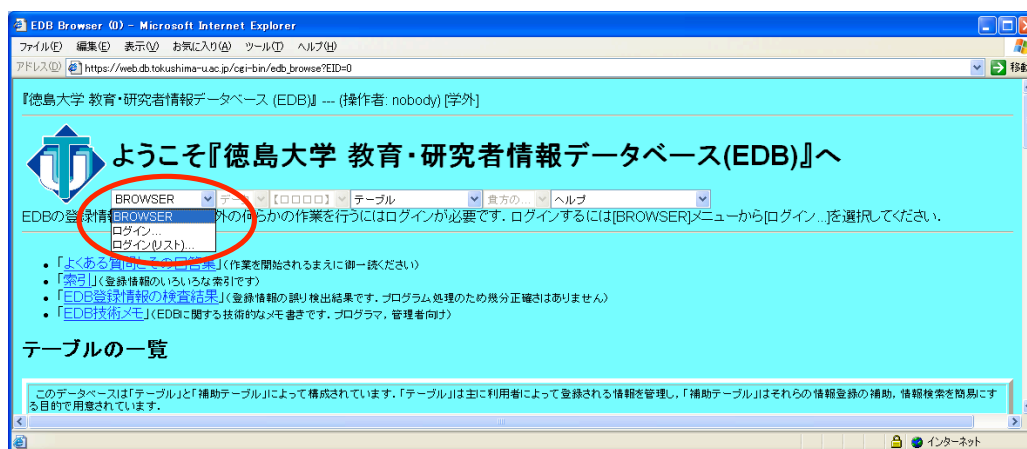




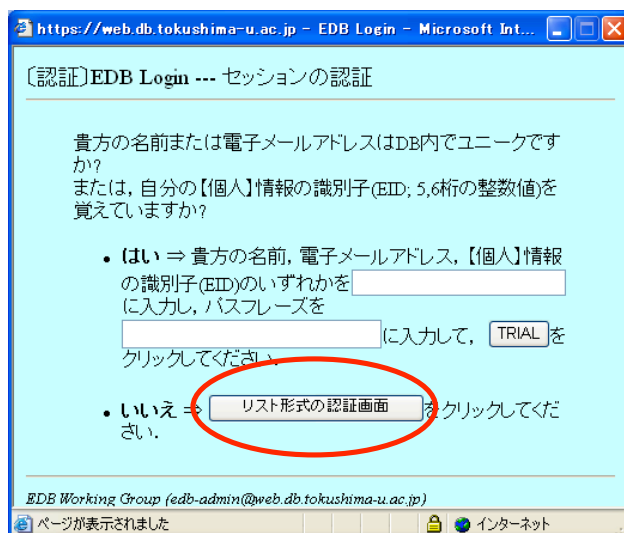
## 4 その他

### リスト形式の認証について

1. 教育研究者情報データベースシステム（EDB）のテーブル一覧画面の「BROWSER プルダウンメニュー」より「ログイン（リスト）」を選択（図1）、または、EDB Login（セッションの認証）画面の、「リスト形式の認証画面ボタン」をクリックします（図2）。



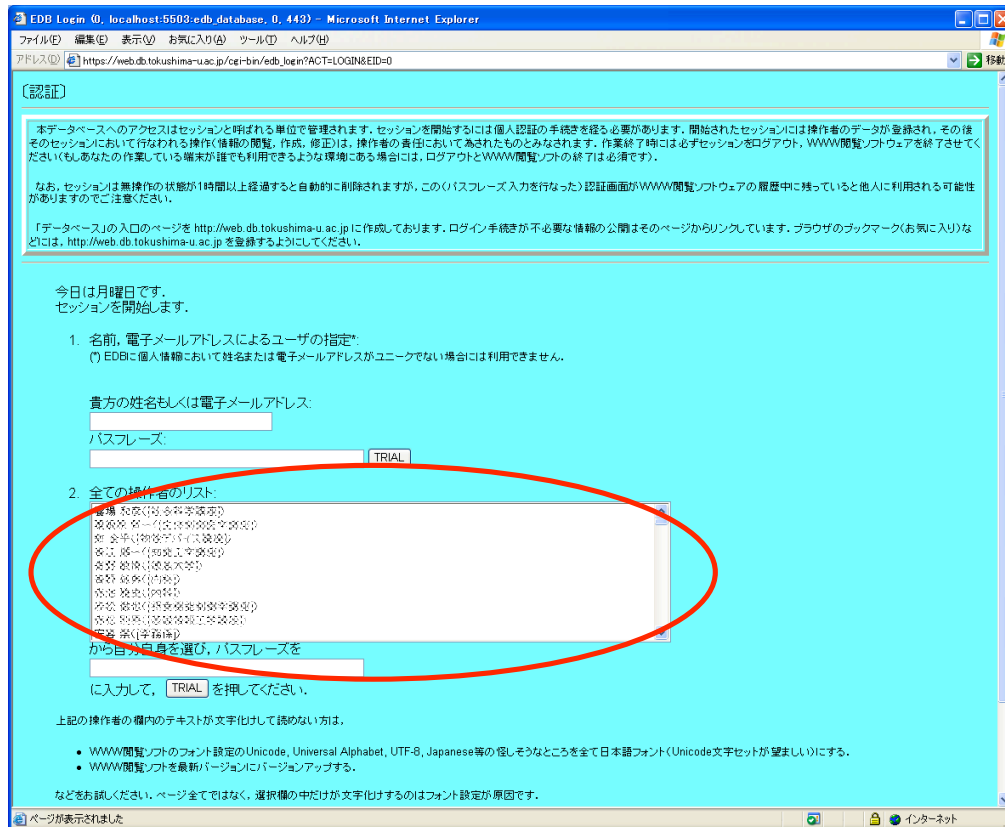
（図1）



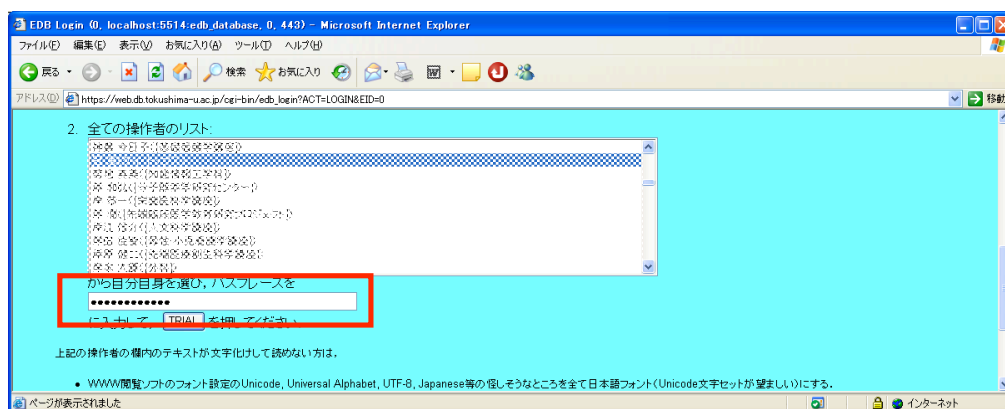
（図2）



2. 『EDB Login（ログインリストの認証）画面』が表示されるので、「全ての操作者のリスト」より、自分の名前を選択します。



3. 赤く囲った部分に、パスワードを入力し、「TRIALボタン」をクリックします。





## 【個人】情報閲覧画面からのリスト形式の認証について

1. 【個人】情報閲覧画面の「BROWSERプルダウンメニュー」より「ログイン（リスト）」を選択すると、編集可能な利用者のリストが表示されるので、自分の名前を選択します。

[illegible]

2. 赤く囲った部分に、パスフレーズを入力し、「TRIALボタン」をクリックします。

[illegible]



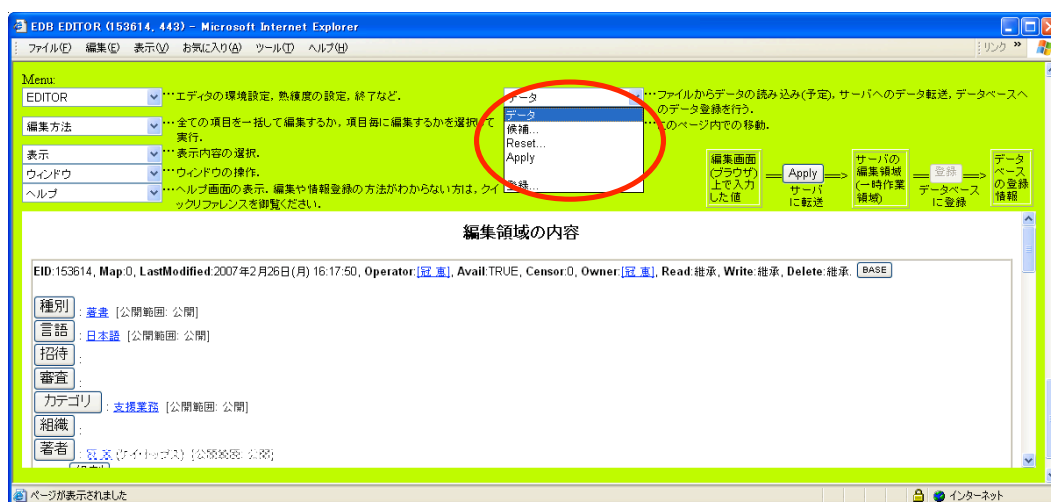
## プルダウンメニュー（候補）の利用方法について

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、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は、そのファイルを開き、コピー＆ペーストで候補欄に入力するとテキスト入力の手間も省け、転記ミスも防ぐことができます。

1. テキストエディタや Microsoft Excel™ などのファイルにある業績データをコピー元とし、「候補」を使い入力してみます。コピー元となるファイルと、EDBの『編集画面』を表示してください。
2. 『Menu』の「データプルダウンメニュー」から「候補」を選択します。



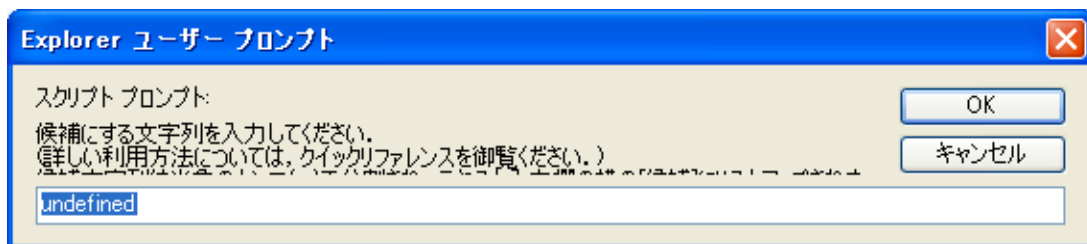
### 注意！

候補を利用して入力しても、参照入力をしたことにはなりません。参照入力が必要な項目については、ご注意ください。



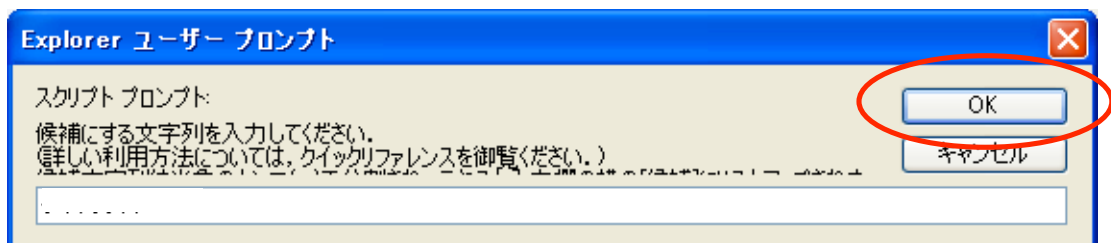
3. 「以前に登録されている候補を削除しますか？」という小さなウィンドウが開きます。以前に候補の登録を行っている場合、ここで「OK」を選択するとそれらの候補がすべて削除され、これから登録する文字列だけが候補として残されます。「キャンセル」を選択した場合には削除されず、過去に登録された候補に加えて新しい候補の登録ができます。

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が、その場合の詳しい利用方法については『Menu』の「ヘルププルダウンメニュー」からクイックリファレンスをご覧ください）



4. 空欄に登録したい文字列を入力します。（コピー元のファイルの文字列をコピーし、候補ウィンドウに貼り付けしてください。）

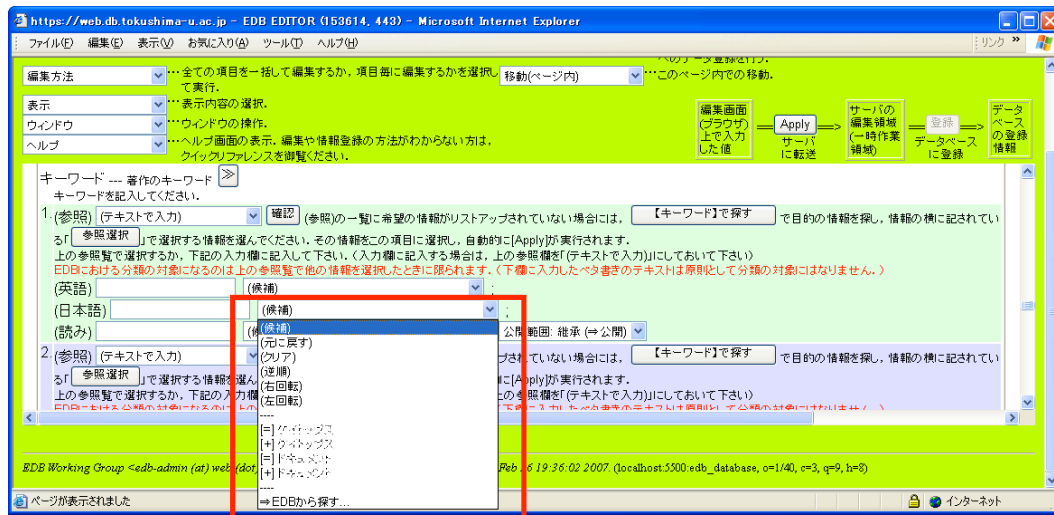
入力が終われば、ウィンドウの「OK ボタン」をクリックします。





5. 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）という欄の右端の▼をクリックしてプルダウンメニューを開きます。

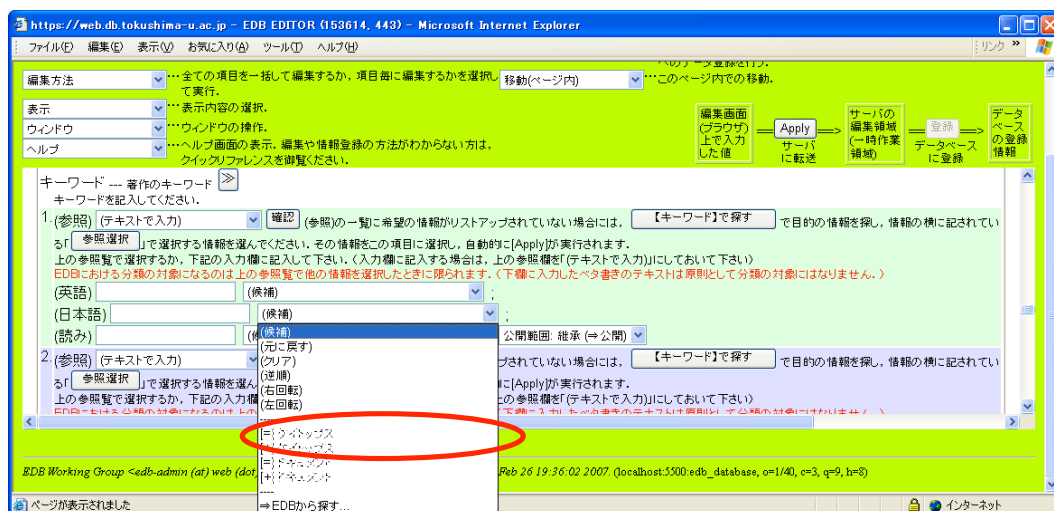


6. プルダウンメニュー内には、左側に[=]と[+]の記号のついた文字列が2種類ずつ表示されます。

**[=]・・・代入**

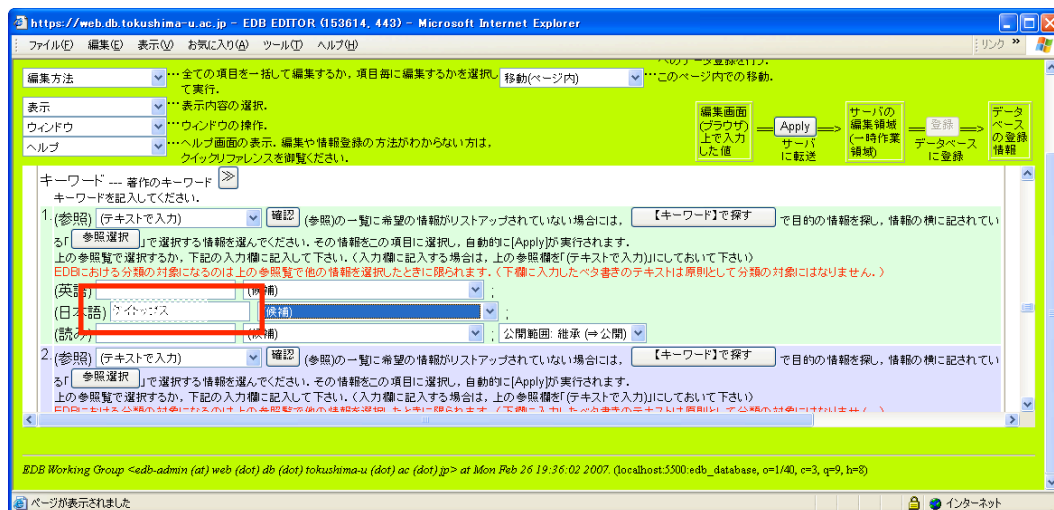
**[+]・・・追加**

「[=]○○○○○○」をクリックします。

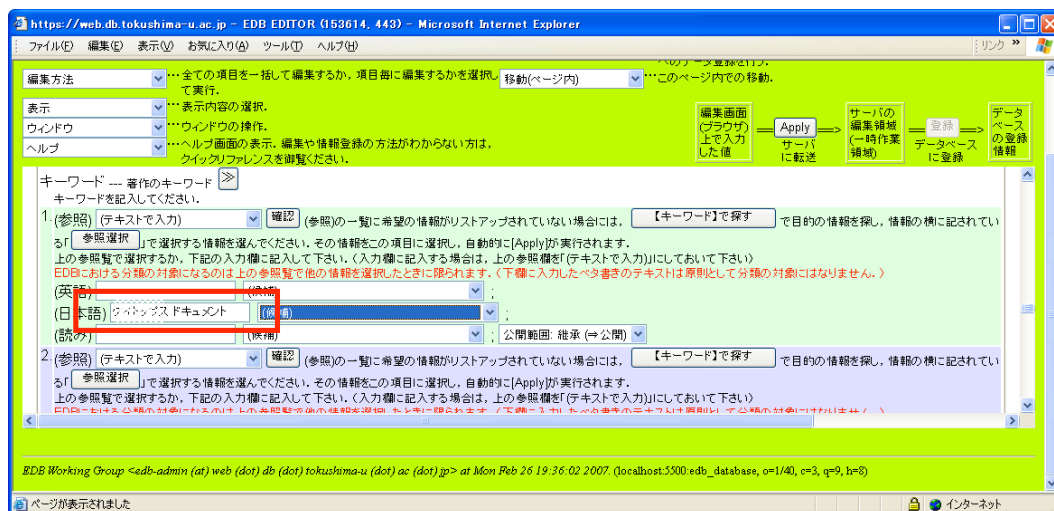




7. テキスト入力欄に選択した文字列が入力されました。この入力部分の後尾に追加する必要がある場合には、再度「(候補) プルダウンメニュー」を開き、「[+] ○○○○○○」をクリックします。



8. 初めに入力されていた文字の後に、選択した文字が追記されました。（文字と文字の間に句点「、」などが必要な場合は入力欄へ直接入力してください）





9. （候補）のプルダウン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テキスト入力欄に文字列が入力されている状態で利用することができます。

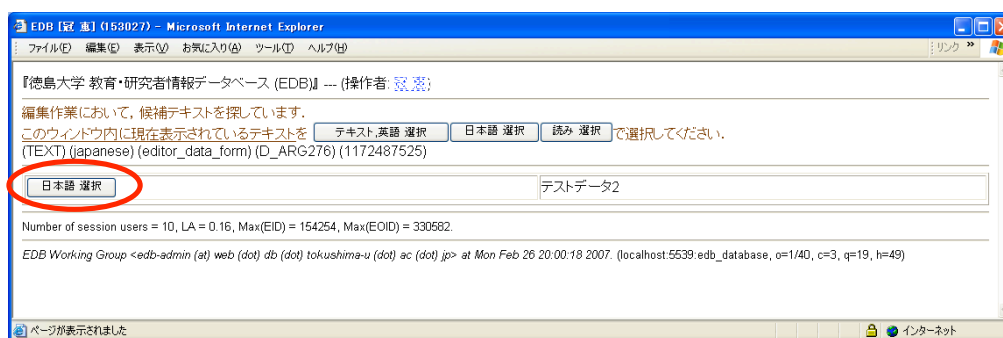
（候補）プルダウンメニュー の解説	
元に戻す	一つ前の A P P L Y で入力されていた状態に戻す。
クリア	現在テキスト入力欄に入力されている文字列をすべて消去する。
逆順	現在テキスト入力欄に入力されている文字列を単語単位で逆順に並べ直す。 例) 「To be or not to be, that isquestion.」は、→ 「question. is that be, to not or beTo」と並べられます。
右回転	一番左側の単語が一番右側へ配置されます。 例) 「To be or not to be, that isquestion.」は、→ 「question. To be or not to be, that is」と並べられます。
左回転	一番右側の単語が一番左側へ配置されます。 例) 「To be or not to be, that isquestion.」は、→ 「be ornot to be, that is question. To」と並べられます。
E D B から探す	次頁を参照



10. 「（候補）プルダウンメニュー」から「→ EDBから探す」を選択すると、操作者自身に関係がありそうな候補を各項目から検索し、リストを表示する画面が開きます。

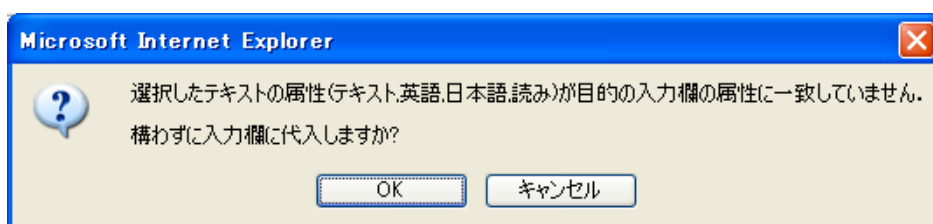
（操作者が所有・参照されている情報で、テキスト入力した文字列や過去にテキスト入力したことがある文字列）

必要な（該当する）文字列があれば、該当文字列の前に表示される「テキスト.英語選択」、「日本語選択」、「読み選択」ボタンをクリックします。元の編集画面を開くと、指定した形式で文字列が入力されています。



### 注意！

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」をクリックした）場合など）、「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」と警告ウインドウが表示されます。



選択をやり直す場合は「キャンセル」をクリックして再選択し、このまま続行する場合には「OK」をクリックします。



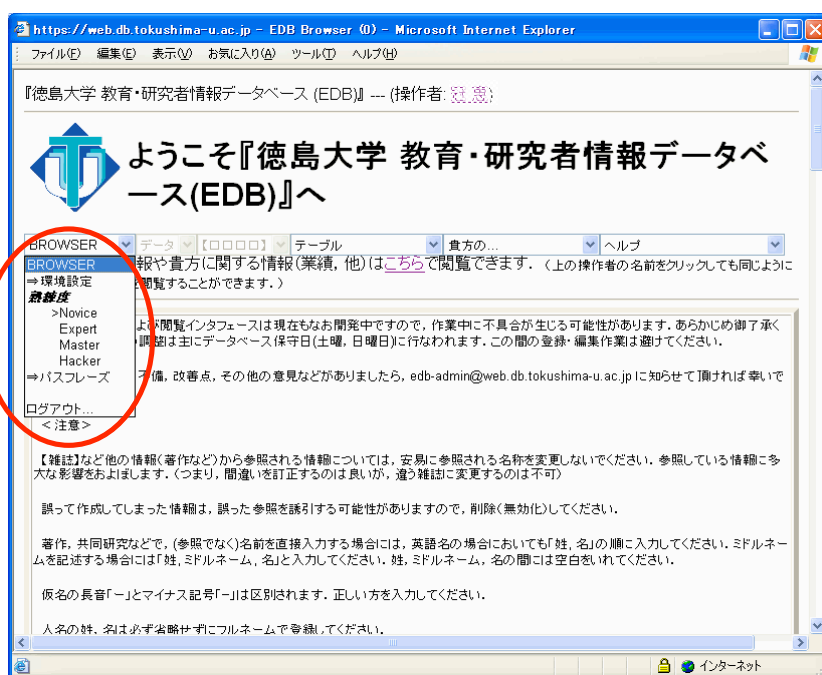
## E D Bにおける熟練度について

初めてE D Bにログインしたとき、画面表示は規定値の初心者向きモード「Novice」です。

「Novice」モードは閲覧画面や、編集画面に多くの説明書きが表示され、E D Bの利用に慣れていない方はこれらの説明書きを読みながらE D Bの情報を閲覧したり、登録したりすることができます。

閲覧・編集画面に毎回表示される説明書きが不要な場合は、下記の手順でモードの変更をしてください。

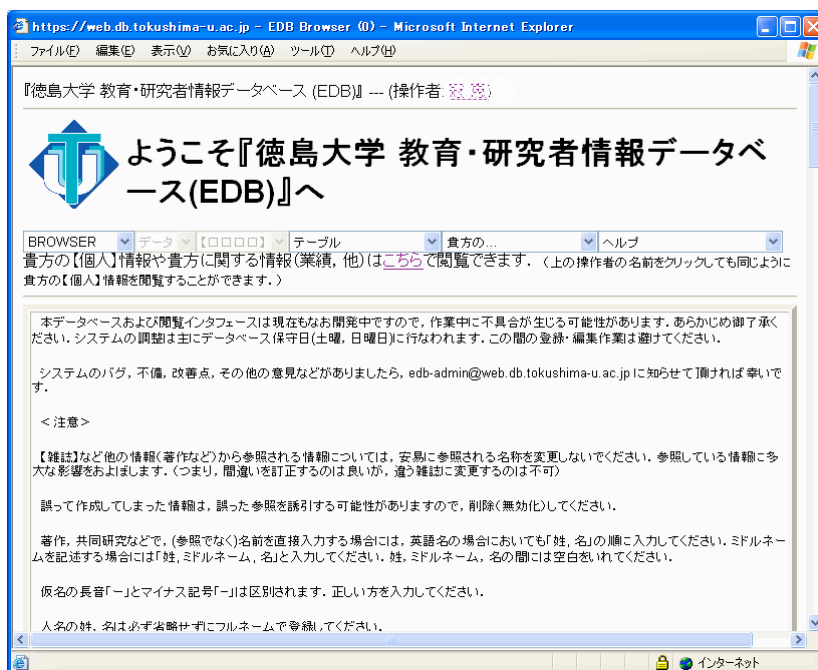
1. 閲覧・編集画面の「BROWSER プルダウンメニュー」を開いてください。



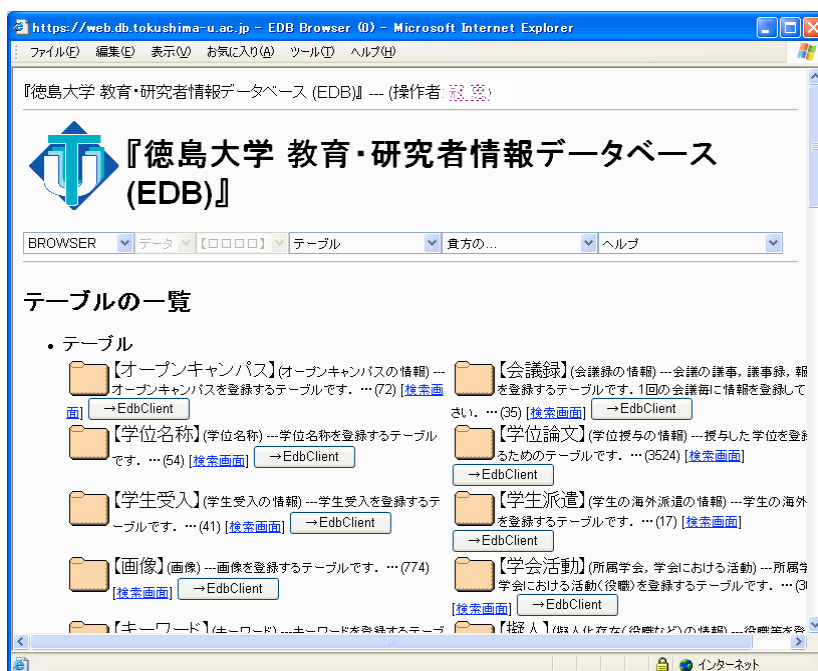


2. 「Novice」「Expert」「Master」「Hacker」と4種類のモードがあります。ご自分の熟練度に合ったものを選択し、クリックしてください。選択した熟練度に合わせて、画面が切り替わります。熟練度を変更した場合、EDBからログアウトしてもその環境は保存されます。再変更したい場合には、もう一度熟練度を設定してください。

(例) 「Novice」のEDBトップ画面



(例) 「Master」に変更したEDBトップ画面





【4 種類のモードについて】

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	E D B 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	説明文を全く必要としない場合。 一般ユーザは、利用する必要がありません。



## パスフレーズ／パスワード／証明書設定時のパスフレーズについて

EDB では、アカウント発行時に配布するログインの為のパスフレーズとは別に、各個人で設定できる「LDAP パスワード」と「個人証明書設定時のパスフレーズ」についても管理されています。

### 《パスフレーズ》

利用対象

- 1) EDB へのログイン
- 2) EDBClient への EID とログインパスフレーズによる認証

パスフレーズの詳細は基礎編に記述されています。

### 《LDAP パスワード》

【個人】情報の「パスワード」欄に登録されており、外部認証サーバに提供されています。

利用対象

- 1) 学生支援サービス「お知らせシステム」（学内限定）への ID・パスワードログイン  
<http://top.ait230.tokushima-u.ac.jp/index2.html>
- 2) u-Learning システムへのログイン  
<https://uls.is.tokushima-u.ac.jp/u-learning/index.php>
- 3) EDB/CMS へのパスワードによる認証  
<http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/>

＊ 2006 年 11 月半ば以降、EDB パスフレーズを新規発行および再発行を受けた利用者については、発行時に【個人】情報の「パスワード」欄が空欄であった場合、自動的に EDB パスフレーズと同じ文字列が登録されるようになりました。

（登録と変更）

EDB にログイン後【個人】情報の編集画面を開き、「パスワード」欄（最後から 5 番目の項目）へ半角英字・数字・記号による 12 文字以上 32 文字以下の文字列（任意）を登録して下さい。

### 《個人証明書設定時の（証明書鍵を復号する）パスフレーズ》

利用対象

- 1) EDBClient の個人証明書による認証



（登録と変更）

EDBにログイン後、[BROWSER]>[環境設定]>[EDB/PKI:X.509個人証明書の発行] で個人証明書発行の頁に進み、その頁の記述に従って証明書の発行を受けて下さい。

■ おまかせモードで証明書の発行を受けた場合

証明書の発行時手続き時に、秘密鍵の暗号化や発行された証明書を解凍するためのパスフレーズ（12 文字以上、任意）を指定します。

■ エキスパートモードで証明書の発行を受けた場合

RSA 鍵の生成時にパスワードを設定します。



索引

【C】	
CSV .....	45, 50, 51
【E】	
E I D .....	52, 74
E O I D .....	52
【L】	
LaTeX .....	53
【M】	
MicroSoft Excel .....	53, 54, 65
【T】	
Tex .....	45, 53
【X】	
XML .....	58
【か】	
顔写真 .....	25, 26, 27, 28
学位論文 .....	19
画像 .....	25, 26, 27, 28
学会活動 .....	12
【き】	
共同研究 .....	11, 14
擬人 .....	22, 24
業績数 .....	34, 55, 56
【け】	
研究活動 .....	9
研究者 .....	9, 11, 12, 14, 22, 28, 32, 62
検索条件 .....	34, 45, 49
【こ】	
候補 .....	65, 66, 67, 68, 69, 70
【さ】	
索引 .....	6, 33, 34, 40, 42, 43, 44
参照登録..	3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 30, 31, 32, 39, 40, 56,



【し】

社会活動	13
集会	17
出力表示形式	34, 45
賞	23
所有者	4, 39

【じ】

授業概要	29, 30, 31, 32
熟練度	71, 72
情報識別子	52
情報の所有者	4

【そ】

組織	3, 5, 6, 9, 11, 12, 15, 17, 19, 21, 23, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 42, 43, 46, 47, 48, 55, 56, 57
----	--

【た】

担当授業	32
------	----

【ち】

著作	4, 5, 6, 7, 8, 35, 36, 37, 39, 45, 49, 50, 52, 56
著者	4, 5, 39

【て】

テキスト入力	3, 4, 5, 17, 25, 40, 48, 65, 67, 68, 69, 70
--------	---

【と】

特許・実用新案	15, 56
---------	--------

【に】

認証	62, 63, 64, 74
----	----------------

【や】

役歴	22
----	----

【り】

リスト形式	62
履歴	12, 21, 52