

長岡技術科学大学 大学基幹業務システム

# CampusPortal

－ 講義連絡機能 －

## 操作説明

### 目次

1. ログイン画面 .....	1
2. CampusPortal トップページ .....	2
3. 講義連絡情報の確認 .....	3
3-1. 講義関係連絡、講義資料配信の確認 .....	3
3-2. レポート提出依頼に対して、レポートを提出する .....	5

## － 講義連絡機能について－

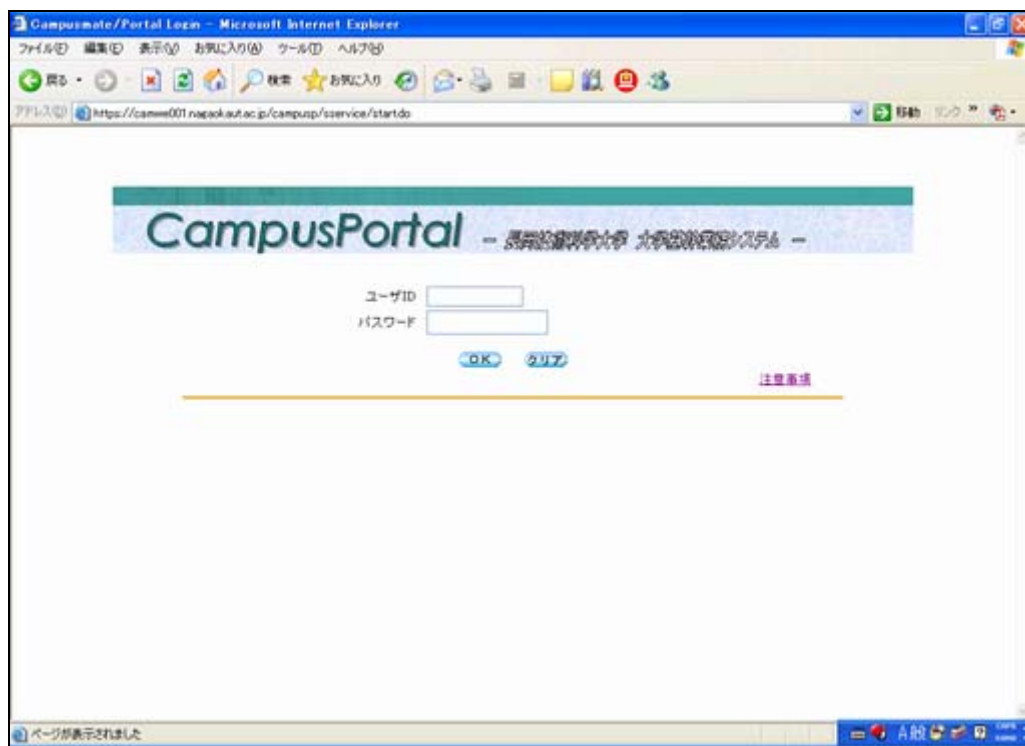
講義連絡機能には以下の機能があります

- ・ 講義の担当教員からの、講義関係の連絡、講義資料の配信を受ける
- ・ 講義の担当教員からの、レポート提出依頼に対し、レポートの送信を行う  
提出したレポートに対してのコメントの確認（講義担当教員がコメントを送信した場合）

## 1. ログイン画面

Campus Portal のログイン画面です。

既にお知らせしている新システム用アカウントのユーザ ID とパスワードを入力して下さい。



【ログイン画面】

### 【画面操作】

#### ① ユーザ ID 及びパスワード入力

ユーザ ID 及びパスワードを入力して下さい。

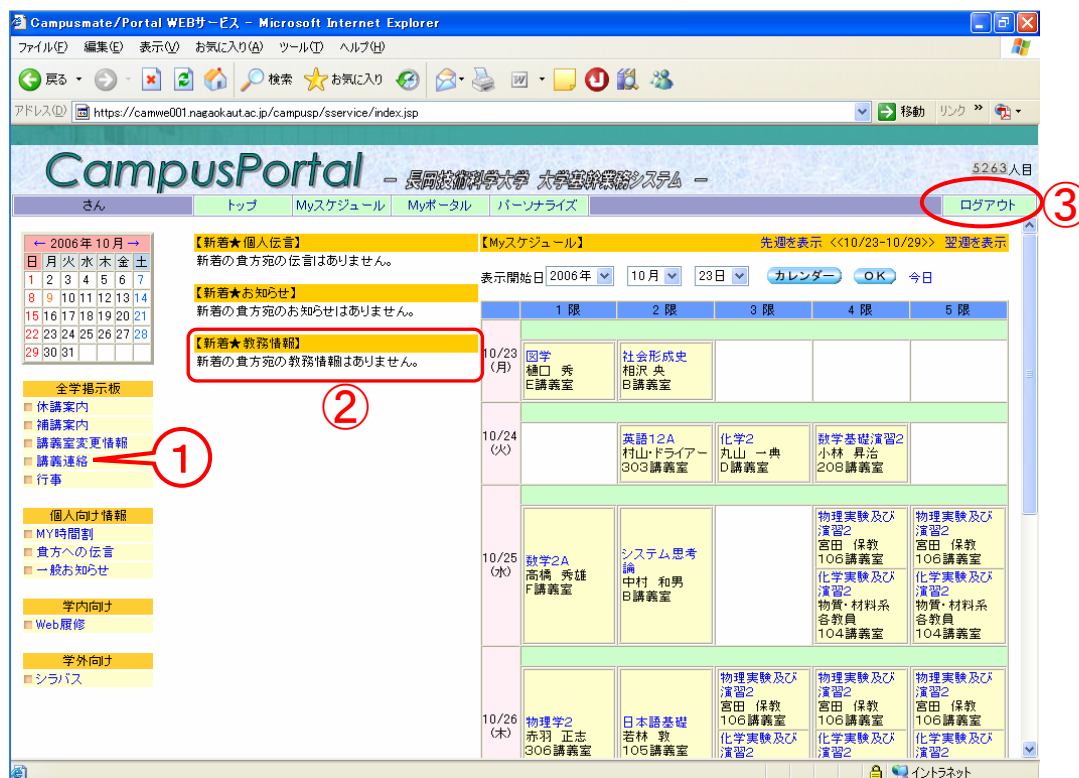
【OK】 ボタンをクリックすると、Campus Portal トップページが表示されます。

#### ② 入力内容をクリア

【クリア】 ボタンをクリックすると、項目に入力した内容がクリアされます。

## 2. Campus Portal トップページ

ログイン後に表示されるトップページです。各サブシステムへの入り口となるポータルサイトであるとともに、講義連絡・講義資料配信・レポート提出依頼等の講義連絡情報の確認、休講・補講等の講義関係情報の閲覧、個人スケジュールの登録、パスワード変更等各種機能が利用できます。



【Campus Portal トップページ画面】

- ① 全学掲示板の「講義連絡」をクリック ⇒ 「講義連絡情報の確認」3ページへ  
講義連絡情報の確認では、以下の事が行えます。
  - ・ 講義の担当教員からの、講義関係の連絡、講義資料の配信を受ける。
  - ・ 講義の担当教員からの、レポート提出依頼に対し、レポートの送信を行う。
  - ・ 提出したレポートに対してのコメントの確認。(講義担当教員がコメントを送信した場合。)
- ② 履修登録していた講義に関する講義連絡が新規で登録されると、こちらに新着情報として表示されます。
- ③ 「ログアウト」をクリック ⇒ Campus Portalを終了します。全ての作業が終了したら、必ずログアウトして下さい。

### 3. 講義連絡情報の確認

#### 〔講義連絡情報の確認の流れ〕

##### 3-1. 講義関係連絡、講義資料配信の確認

- (1) 全学掲示板の[講義連絡]をクリック。講義連絡一覧画面が表示されます。
- (2) 一覧より、該当講義の[詳細]をクリック。講義連絡詳細画面が表示されます。
- (3) 講義連絡情報の確認を行います。(添付ファイルがある場合はダウンロードできます。)

##### 3-2. レポート提出依頼に対して、レポートを提出する

- (1) 全学掲示板の[講義連絡]をクリック。講義連絡一覧画面が表示されます。
- (2) 一覧より、該当講義の[詳細]をクリック。講義連絡詳細画面が表示されます。  
※講義連絡の「種別欄」がレポート提出となっている講義が対象です。
- (3) 講義連絡詳細画面で[レポート提出]ボタンをクリック。レポート提出画面が表示されます。
- (4) コメント入力、添付ファイルの添付等の後、[レポート提出]ボタンをクリックし、レポートを提出します。

#### 3-1. 講義関係連絡、講義資料配信の確認

- (1) 全学掲示板の[講義連絡]をクリックすると【講義連絡一覧画面】が表示されます。

表示内容を、講義曜日、My時間割により絞り込めます。  
※「My時間割」とは本人が履修申告で登録した講義科目の時間割です。

検索条件  
授業科目から検索  
自分にに関する情報(My時間割)

すべて 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜 日曜 othe

検索結果一覧(件数:4件) 【取消情報一覧(件数:0件)】

[ 20件 | 50件 | 100件 ] ずつ表示




曜日▲	時限	科目	教員	種別	詳細	提示日	提示期限
月曜	5-8	科目1252	ジョンズ・ビー Jon's P	レポート提出 レポート(JAVAプログラム)提出	詳細	08/31	09/27
火曜	1	科目1001	マイケル・ワッツ Michael Watt's	レポート提出 (提出率は正しいのか)	詳細	08/31	
金曜	7-8	科目1256	マイケル・ダロウ マイケル・ダロウ	レポート提出 浸透圧実験のレポート提出	詳細	09/27	
土曜	7	科目1250	フジ ミチオ 富士 通夫	再テスト 赤富士についてのテスト	詳細		

【講義連絡一覧画面】

確認したい講義連絡の「詳細」をクリックすると詳細画面が表示されます。


- ・ 講義連絡一覧の表示内容は、講義曜日、My時間割により絞り込みができます。また、表示されている講義連絡の表示件数の変更やソート順の変更が行えます。
- ・ 確認したい講義連絡の「詳細」をクリックすると【講義連絡詳細画面】が表示されます。 → 次ページへ

(2) 講義連絡一覧の該当講義の[詳細]をクリックすると【講義連絡詳細画面】が表示されます。

【講義連絡】	
掲示日	2004/08/31
掲示期限	
曜日	金曜
時限	4
科目	科目1011
教員	Paul Smith/ポール・スミス
備考	Excel配布(ぼーより1~5)
種別	講義資料
タイトル	講義資料(ぼーより1~5)を配布します。
詳細	各自プリントアウトし、次回からの講義に持参すること。
添付	 ボールより5.txt  ボールより2.xls  ボールより1.csv
<a href="#">戻る</a>	

【講義連絡詳細画面】

(3) 講義連絡情報の確認を行います。(添付ファイルがある場合はダウンロードできます。)

- ・ 講義連絡情報の詳細情報を確認します。
- ・ 講義連絡情報に添付ファイルがある場合、アイコン  をクリックしてダウンロードすることができます。  
※ダウンロードの際に、ファイルの名前はシステムで付けた任意の名前に置き換えられ保存されます。
- ・ 画面下部の [戻る] ボタンをクリックすると【講義連絡一覧画面】に戻ります。

### 3-2. レポート提出依頼に対して、レポートを提出する

(1) 全学掲示板の[講義連絡]をクリックすると【講義連絡一覧画面】が表示されます。

「種別欄」がレポート提出となっている講義連絡が対象です。

確認したい講義連絡の「詳細」をクリックすると詳細画面が表示されます。

講義連絡								
検索条件								
授業曜日から検索 <a href="#">すへ</a> <a href="#">火曜</a> <a href="#">水曜</a> <a href="#">木曜</a> <a href="#">金曜</a> <a href="#">土曜</a> <a href="#">日曜</a> <a href="#">other</a>								
<a href="#">自分に關する情報(My時間割)</a>								
検索結果一覧 (件数:4 件) 【 <a href="#">取消情報一覧</a> (件数:0 件)】								
[ 20件   <a href="#">50件</a>   <a href="#">100件</a> ] ずつ表示								
曜日▲	時限	科目	教員	種別	詳細	揭示日	揭示期限	
月曜	5-8	科目1252	ジョンズ・ビー Jon's P	レポート提出 レポート(JAVAプログラム)提出	<a href="#">詳細</a>	08/31	09/27	
火曜	1	科目1001	マイケル・ワッツ Michael Watt's	レポート提出 (提出率が正しいのか)	<a href="#">詳細</a>	08/31		
金曜	7-8	科目1256	マイケル・ダロウ マイケル・ダロウ	レポート提出 浸透圧実験のレポート提出	<a href="#">詳細</a>	09/02	09/21	
土曜	7	科目1250	フジ ミチオ 富士 通夫	再テスト 赤富士についてのテスト	<a href="#">詳細</a>	09/01		

【講義連絡一覧画面】

- 講義連絡一覧の表示内容は、講義曜日、My 時間割 により絞り込みができます。また、表示されている講義連絡の表示件数の変更やソート順の変更が行えます。
- 確認したい講義連絡の「詳細」をクリックすると【講義連絡詳細画面】が表示されます。 → (2)へ  
※レポート提出を行えるのは、講義連絡の「種別欄」がレポート提出となっている講義連絡のみです。

(2) 講義連絡一覧の該当講義連絡の[詳細]をクリックすると【講義連絡詳細画面】が表示されます。

【講義連絡】	
揭示日	2004/09/02
提出期日	2004/09/21
レポート状態	未提出
揭示期限	2004/09/21
曜日	金曜
時限	7-8
科目	科目1256
教員	マイケル・ダロウ/マイケル・ダロウ
備考	
種別	レポート提出
タイトル	浸透圧実験のレポート提出
詳細	来迎実施する浸透圧実験後に、内容をレポートとして提出しなさい。 ・ A4用紙10枚分 (ワープロのみ。手書不可) ・ 学籍番号、名前、班、タイトルを表紙としてつけること。(※表紙は10枚の内に含まない)
レポート提出日	
コメント	
教員コメント	
添付	
<a href="#">戻る</a> <a href="#">レポート提出</a>	

【講義連絡詳細画面】

(3) 該当講義連絡の詳細を確認し、レポート提出を行う場合は、画面下部の[レポート提出]ボタンをクリックして、【レポート提出画面】を表示させます。 → 次ページへ

(4) レポート提出画面

【講義連絡】	
掲示日	2004/09/02
提出期日	2004/09/21
レポート状態	未提出
掲示期限	2004/09/21
曜日	金曜
時限	7-8
科目	科目1256
教員	マイケル・ダロウ/マイケル・ダロウ
備考	
種別	レポート提出
タイトル	浸透圧実験のレポート提出
詳細	来週実施する浸透圧実験後に、内容をレポートとして提出しないこと。 ・A4用紙10枚分（ワープロのみ。手書不可） ・学籍番号、名前、班、タイトルを表紙としてつけること。（※表紙は10枚以内）
コメント	<input type="text"/>
教員コメント	
添付	1: レポート提出_1005.txt 2: 3: 4: 5:
<input type="button" value="添付ファイルの追加・削除"/> <small>&lt;注意&gt; 最後に必ずレポート提出ボタンを押してください。</small>	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="レポート提出"/>	

レポート提出の際のコメントを記入します。（必須項目）  
※コメント記入だけでもレポート提出は可能です。  
※全角文字250文字まで

必要に応じ、ファイルを添付します。  
※5ファイル合計で5MBまで

【レポート提出画面】

- レポート提出画面では、以下の手順でレポートを提出します。
  - ①レポート提出の際のコメントを記入します。（必須項目）  
※ファイルの添付をしなくてもコメントの記入のみでもレポートは提出できます。  
※記入できるのは全角文字250文字まで。
  - ②必要に応じ、[添付ファイルの追加・削除] ボタンをクリックし、ファイルを添付します。  
※添付できるのは、5ファイル合計で5MBまで。
  - ③ [レポート提出] ボタンをクリックし、レポートを提出（送信）します。

レポート提出後の【講義連絡詳細画面】

【講義連絡】	
掲示日	2004/09/02
提出期日	2004/09/21
レポート状態	提出済み
掲示期限	2004/09/21
曜日	金曜
時限	7-8
科目	科目1256
教員	マイケル・ダロウ/マイケル・ダロウ
備考	
種別	レポート提出
タイトル	浸透圧実験のレポート提出
詳細	来週実施する浸透圧実験後に、内容をレポートとして提出しないこと。 ・A4用紙10枚分（ワープロのみ。手書不可） ・学籍番号、名前、班、タイトルを表紙としてつけること。
レポート提出日	2004/09/02
コメント	浸透圧実験のレポート提出回答
教員コメント	<input type="text"/>
添付	<input type="button" value="添付"/> kinoutest.doc
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="レポート提出"/>	

【レポート状態欄】  
未提出：レポート未提出  
提出済み：レポート提出済み  
再提出待ち：レポートは提出済みだが、再提出要求があった場合

【教員コメント欄】  
提出したレポートに対し、教員がコメントを送信した場合、そのコメントが表示されます。

提出したレポートを更新します。  
・レポートに誤りがあり送り直したい場合  
・レポートの再提出を求められた場合

講義連絡一覧画面に戻ります。