

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（登録） <input type="button" value="新規登録"/>	3
4. 講義連絡（登録） <input type="button" value="更新"/>	6
4-1. レポート提出状況の参照・管理.....	6
4-2. 登録済み講義連絡情報の更新を行う.....	9
4-3. 登録済み講義連絡情報の削除を行う.....	12

－ 講義連絡機能について －

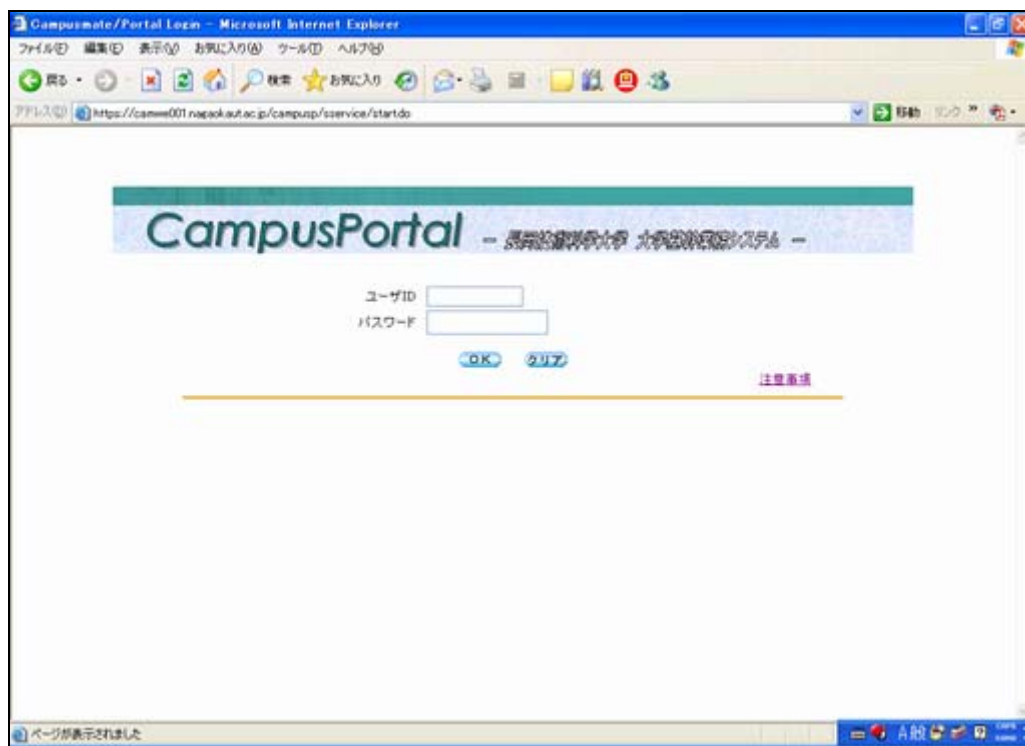
講義連絡機能には以下の機能があります

- ・ 講義の受講者に対し、講義関係の連絡、資料の配信が行える
- ・ 講義の受講者に対し、講義関係の連絡、資料の配信に加え、レポートの提出を求められることができる
提出されたレポートを一括でダウンロードする等のレポート管理を行える
提出されたレポートに対し、コメントを送れる

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。

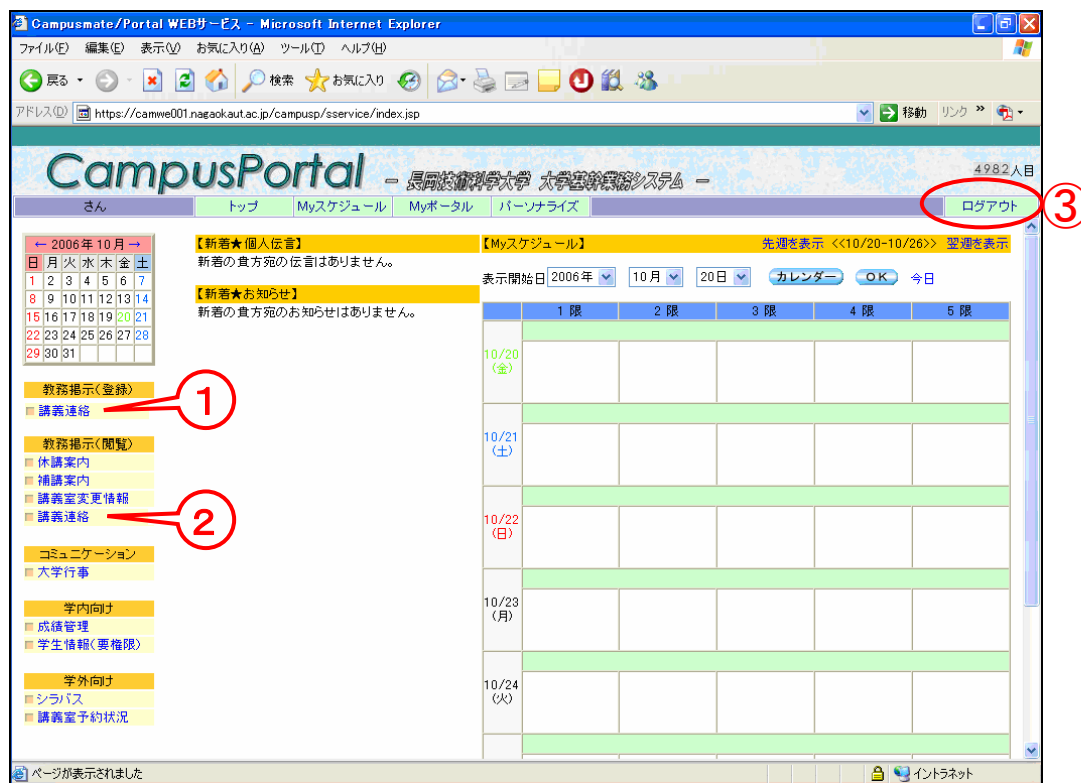
【OK】 ボタンをクリックすると、Campus Portal トップページが表示されます。

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、講義資料配信・レポート提出依頼等の講義連絡情報の登録、休講・補講等の講義関係情報の閲覧、講義室予約状況の参照、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 教務掲示（登録）の「講義連絡」をクリック

- ・講義連絡情報の新規登録を行う。⇒ 3 ページ

受講者に送信する講義連絡情報を新規で作成し、配信します。

- ・講義連絡情報の更新を行う。⇒ 6 ページ

講義連絡情報の更新では、登録済み講義連絡情報に対し、以下の事を行えます。

- 1) レポート提出状況の参照・管理 ※講義連絡情報を「レポート提出」で作成した場合のみ
配信済み講義連絡情報(レポート提出)に対する、レポート提出状況の参照及び管理、または提出されたレポートに対するコメント送信を行います。
- 2) 登録済み講義連絡情報の更新
(この場合、既に配信済みの講義連絡情報が更新後の内容に置き換えられます。)
- 3) 登録済み講義連絡情報の削除
(この場合、既に配信済みの講義連絡情報が消去されます。)

② 教務掲示（閲覧）の「講義連絡」をクリック

- ・登録されている講義連絡情報を参照します。

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（登録） **新規登録**

【講義連絡（登録）新規登録】の流れ】

- (1) 【一覧画面】が表示されたら、**追加**ボタンをクリック
- (2) 【時間割検索画面】が表示されたら、対象講義を検索・選択し、**次へ**ボタンをクリック
- (3) 【新規登録画面】が表示されたら、講義連絡情報を入力し、**次へ**ボタンをクリック
- (4) 【講義連絡作成確認画面】が表示されたら、内容を確認し、**登録**ボタンをクリック
- (5) 登録終了後、【処理結果】のメッセージが表示されます

最初に、講義連絡を行いたい講義を検索します。

※検索し、選択した講義が対象となり、その講義の受講者（履修登録者）宛に情報は配信されます。

- (1) 【講義連絡】の【一覧画面】上部にある**追加**ボタンをクリックしてください。時間割検索画面が表示されます。

曜日▲	科目名	教員	作成部署	種別	更新日	状態	削除
月曜 5-8	科目1252	Jon's P	教務課	レポート提出	08/31 15:35	指示中	<input type="checkbox"/>
火曜 1-1	科目1001	Michael Watt's	教務課	レポート提出	08/31 20:29	指示中	<input type="checkbox"/>
水曜 2-2	科目1076	Michael Watt's	教務課	再テスト	08/31 15:54	指示中	<input type="checkbox"/>
金曜 1-1	ソフトウェア1	齋藤 正義	教務課	レポート提出	08/31 15:26	指示中	<input type="checkbox"/>

- (2) 時間割検索画面

選択	曜日▲	期区分	科目	教員コード	教員	担当名	教室	開講区分
<input type="checkbox"/>	金曜 7-7	通年	科目1247	119	富田 光男	119教室	グラウンド0	通常
<input type="checkbox"/>	金曜 7-8	通年	科目1256	108	マイケル・グロウ	マイケル・グロウ	実験室2	通常

- ①検索条件を任意に入力し、**検索**ボタンをクリックしてください。検索結果が下に一覧表示されます。
・文字入力は、部分一致方式で検索しますので、判る範囲で文字入力してください。
- ②検索結果一覧から該当する情報を選択し、**選択**チェックボックスにチェックしてください。
- ③**次へ**ボタンをクリックしてください。選択した講義連絡の新規登録画面が表示されます。

次に、選択した講義の講義連絡情報を入力します。

(3) 新規登録画面

The screenshot shows the 'Lecture Contact' registration form. Key elements include:

- Selected Course Information:** A table showing course details like '1256', 'Michael Garrow', and 'Experiment 2'.
- Display Content Section:**
 - Preparation:** A text input field.
 - Report Type:** A dropdown menu with 'Report Submission' selected.
 - Title:** A text input field with 'Report Submission for the Immersion Experiment'.
 - Contact:** A text area with instructions on how to submit reports.
 - Mobile Phone:** A section with a 'Copy from Contact Item' button circled in red.
 - Date:** A date and time selector set to 2004/9/21 at 23:00.
 - Attachments:** A list of files with a 'Add/Delete' button.
- Management Information Section:**
 - Checkboxes for email notifications (7am, data creation only, PDP2).
 - Preparation:** Start and end dates and times for display.
 - Next/End Buttons:** '次へ' (Next) and '終了' (End) buttons at the bottom.

Callouts provide additional instructions: 'Selected course information' points to the table; 'Enter necessary items' points to the main form fields; 'Mobile phone function is not used...' points to the mobile phone section; 'Do not use' points to the management information checkboxes.

①講義連絡情報の各項目を入力します。各項目入力後、画面下部にある[次へ]ボタンをクリックしてください。

【揭示内容】

- ・備考 自由に入力してください。(講義連絡情報の備考欄に表示されます。)
- ・種別 **レポート提出**か**その他**を選択します。
レポート提出 → レポート提出等の応答を求めます。
その他 → 講義情報の連絡、資料の配信等の一方通行の情報の配信です。
(その他を選択した場合は、右欄に用件内容(講義資料配付等)の入力が必要です。)
- ・タイトル タイトル(○○○のレポート提出、○○○の講義資料配付等)を入力してください。
- ・連絡 連絡事項を入力してください。
- ・期日 期日を設定する場合に入力してください。(学生に周知するための締め切り日です。)
- ・添付ファイル ファイルを添付する場合に、[添付ファイルの追加・削除]ボタンを押して、添付するファイルを指定してください。(添付できるのは1回の配信で5MB[5つ合わせて]までです。)
- ・連絡 連絡事項を入力してください。
※携帯電話向け機能は使用しませんが、[連絡事項からコピーする]ボタンはクリックしてください。

【管理情報】 ※管理情報の項目は、学生には通知されません。

- ・備考 自由に入力してください。(学生には通知されないでメモ等としてご利用ください。)
- ・揭示期間 揭示を開始・終了したい日時を入力してください。
(初期表示として揭示開始日は現在時刻が自動的にセットされます。)
※揭示終了日経過後は受講者側に情報が表示されなくなります。

(4) 講義連絡作成確認画面

【講義連絡】					
【講義連絡作成確認画面】					
作成者: 教務課職員5/教務課					
選択された時間割は以下のとおりです。 戻る					
曜限	期区分	科目	教員		承認依頼先部署
金曜 7-8	通年	科目1256	マイケル・ダロウ		
	種別	期日	掲示開始日	掲示終了日	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	レポート提出	2004/09/21	2004/09/02	2004/09/21	

[登録](#) [終了](#)

① **[登録]** ボタンをクリックします。(講義連絡情報が配信されます。)

登録処理後、処理結果のメッセージが表示されます。 → (5)へ

(5) 処理結果画面

【講義連絡】
【処理結果】
メッセージコード: 3003 メッセージ: 成功しました。
追加 一覧へ 印刷

① **[追加]** ボタン 追加で登録するために時間割検索画面に移動します。

② **[一覧へ]** ボタン 登録済み情報の一覧画面に移動します。(「**講義連絡(登録)**」の最初の画面です。)

③ **[印刷]** ボタン 印刷形式の画面を表示します。ブラウザの印刷機能にて印刷可能です。

4. 講義連絡（登録） 更新

〔講義連絡(登録)更新の流れ〕

4-1. レポート提出状況の参照・管理を行う ※講義連絡情報を「レポート提出」で作成した場合のみ可能

- (1) 【一覧画面】が表示されたら、条件を指定し、**検索**ボタンをクリック
(該当講義連絡情報が既に一覧に表示されている場合は検索する必要はありません)
- (2) 該当講義連絡情報の「種別欄」の「**レポート提出**」をクリック → 【レポート管理画面】へ
- (3) 【レポート管理画面】でレポート提出状況を参照し、必要に応じ、レポートのダウンロード、レポートに対するコメントの送信を行う

4-2. 登録済み講義連絡情報の更新を行う

(受講者に配信済みの講義連絡情報が更新後の内容に置き換えられます)

- (1) 【一覧画面】が表示されたら、条件を指定し、**検索**ボタンをクリック
(該当講義連絡情報が既に一覧に表示されている場合は検索する必要はありません)
- (2) 該当講義連絡情報の「科目名欄」をクリック→【更新画面】へ
- (3) 【更新画面】が表示されたら、講義連絡情報を更新し、**次へ**ボタンをクリック
- (4) 【講義連絡作成確認画面】が表示されたら、内容を確認し、**登録**ボタンをクリック
- (5) 登録終了後、【処理結果】のメッセージが表示されます

4-3. 登録済み講義連絡情報の削除を行う

(受講者に配信済みの講義連絡情報が消去されます)

- (1) 【一覧画面】が表示されたら、条件を指定し、**検索**ボタンをクリック
(該当講義連絡情報が既に一覧に表示されている場合は検索する必要はありません)
- (2) 該当講義連絡情報の「削除欄」にチェックし、画面下部にある**削除**ボタンをクリックし、該当講義連絡情報を削除する
- (3) 削除処理終了後、【処理結果】のメッセージが表示されます

4-1. レポート提出状況の参照・管理 ※講義連絡情報を「レポート提出」で作成した場合のみ可能

最初に、レポート提出状況の参照・管理を行いたい、登録済み講義連絡情報を検索します。

- (1) 【講義連絡】の【一覧画面】が表示されたら、条件を指定し、**検索**ボタンをクリック。

※該当講義連絡情報が既に一覧に表示されている場合は検索する必要はありません。 → 次ページへ

【講義連絡】

【一覧画面】

■ 新規に作成する 追加

■ 条件を指定して一覧表示する

教員名で検索 (部分一致検索)

科目名で検索 (部分一致検索)

曜日で検索

作成部署で検索

貴方が更新、承認できるもののみ表示

提示状態で検索 終了または未公開 提示中 提示待ちまたは未承認 取り消し済み

検索 クリア

件数 : 5
[20件 | [50件](#) | [100件](#)]ずつ表示

曜日▲	科目名	教員	作成部署	種別	更新日	状態	削除
月曜 5-8	科目1252	Jon's P	教務課	レポート提出	08/31 15:35	提示中	<input type="checkbox"/>
火曜 1-1	科目1001	Michael Watt's	教務課	レポート提出	08/31 20:29	提示中	<input type="checkbox"/>
水曜 2-2	科目1076	Michael Watt's	教務課	再テスト	08/31 15:54	提示中	<input type="checkbox"/>
金曜 1-1	ソフトウェア1	斎藤 正義	教務課	レポート提出	08/31 15:26	提示中	<input type="checkbox"/>

チェックした提示を 削除 します

【講義連絡一覧画面】

次に、該当講義連絡情報の【レポート管理】画面を表示させて、レポートのダウンロードやレポートに対するコメントの送信を行います。

(2) 【講義連絡一覧画面】

該当講義連絡情報の「種別」欄の「レポート提出」をクリック。→ 該当講義連絡情報の【レポート管理画面】へ

【講義連絡】

【一覧画面】

■ 新規に作成する 追加

■ 条件を指定して一覧表示する

教員名で検索 (部分一致検索)

科目名で検索 (部分一致検索)

曜日で検索

作成部署で検索

貴方が更新、承認できるもののみ表示

掲示状態で検索 終了または未公開 掲示中 掲示待または未承認 取り消し済み

検索 クリア

件数: 5
[20件 | 50件 | 100件]ずつ表示

曜日▲	科目名	教員	作成部署	種別	更新日	状態	削除
月曜 6-8	科目1252	Jon's P	教務課	レポート提出	08/31 15:35	掲示中	<input type="checkbox"/>
火曜 1-1	科目1001	Michael Watt's	教務課	レポート提出	08/31 20:29	掲示中	<input type="checkbox"/>
水曜 2-2	科目1076	Michael Watt's	教務課	再テスト	08/31 15:54	掲示中	<input type="checkbox"/>
金曜 1-1	ソフトウェア1	斎藤 正義	教務課	レポート提出	08/31 15:26	掲示中	<input type="checkbox"/>

チェックした掲示を
削除 します

【講義連絡一覧画面】

(3) 【レポート管理画面】

該当講義連絡情報のレポート提出状況を参照し、必要に応じ、レポートのダウンロード、レポートに対するコメントの送信を行います。

講義連絡

【レポート管理】

科目名 科目1256

タイトル 浸透圧実験のレポート提出
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で。

連絡内容
・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)

提出率 50.00%
閉じる 全員のレポートを一括ダウンロードする

検索結果一覧

件数: 2件
[20 | 50 | 100]ずつ表示

学籍番号▲	学生氏名	学部	学科	レポート	更新日	教員更新日	更新
1005	富士通次郎	工学部	機械科	ダウンロード	04/09/02 14:51		更新
1006	富士通三郎	人文学部	日本文学	未提出			

【全員のレポートを一括でダウンロード】

一覧のレポート欄に、[ダウンロード] ボタンが表示されているレポートの添付ファイル全てを、まとめて ZIP 形式に圧縮してダウンロードします。

【レポートを個人別にダウンロード】

レポート(ファイル)が提出されていると[ダウンロード]ボタンが表示されるのでボタンをクリックしてダウンロードします。
※レポートの添付ファイルが複数の場合は、ZIP 形式に圧縮してダウンロードします。

クリックすると現在の画面を閉じます。

【レポートに対するコメントを送信】

⇒ 次ページ【更新処理画面】へ
(学生のコメントの確認もできます。)

【レポート管理画面】

※ダウンロードした ZIP 形式のファイルは「Lhasa」等の解凍ソフトを使用し、解凍してご利用ください。

※ダウンロードしたファイルのファイル名はシステムが付けた任意のファイル名になります。

※全員のレポートを一括でダウンロードし、ZIP 形式のファイルを解凍すると、レポートを提出している受講者の学籍番号名のフォルダが人数分作成され、レポートはそのフォルダ内に格納されています。

(4) 【更新処理画面】

更新処理画面で、レポートステータス、レポートコメントを入力し、[更新]ボタンをクリックすると、該当学生宛に「レポートコメント」を送信できます。

The screenshot shows a web interface titled '【更新処理】' (Update Processing). It contains three main input areas: '学生コメント' (Student Comment) with the text '学籍番号1005 富士通次郎提出します。', 'レポートステータス' (Report Status) with a dropdown menu set to '提出済み' (Submitted) and a text area containing '提出を受取りました。', and 'レポートコメント' (Report Comment) with an empty text area. At the bottom, there are two buttons: '更新' (Update) and '閉じる' (Close). The '更新' button is circled in red. Two callout boxes provide instructions: one for selecting the report status and another for entering the report comment.

【レポートステータスを選択】
提出済み：レポートがOKの場合
※送信すると受講者側のレポート状態表示が「提出済み」になります。
再提出待ち：レポートの再提出が必要な場合
※送信すると受講者側のレポート状態表示が「再提出待ち」になります。

【レポートコメントを入力】
レポートに対するコメントを入力します。

4-2. 登録済み講義連絡情報の更新を行う ※受講者に配信済みの講義連絡情報が更新後の内容に置き換えられます

最初に、更新を行いたい、登録済み講義連絡情報を検索します。

- (1) 【講義連絡】の【一覧画面】が表示されたら、条件を指定し、**検索**ボタンをクリック。
 ※該当講義連絡情報が既に一覧に表示されている場合は検索する必要はありません。 → (2)へ

【講義連絡】

【一覧画面】

■ 新規に作成する 追加

■ 条件を指定して一覧表示する

教員名で検索 (部分一致検索)
 科目名で検索 (部分一致検索)
 曜日で検索
 作成部署で検索
 貴方が更新、承認できるもののみ表示
 提示状態で検索 終了または未公開 提示中 提示待または未承認 取り消し済み

検索 クリア

件数: 5
 [20件 | 50件 | 100件]ずつ表示

曜日▲	科目名	教員	作成部署	種別	更新日	状態	削除
月曜 5-8	科目1252	Jon's P	教務課	レポート提出	08/31 15:35	提示中	<input type="checkbox"/>
火曜 1-1	科目1001	Michael Watt's	教務課	レポート提出	08/31 20:29	提示中	<input type="checkbox"/>
水曜 2-2	科目1076	Michael Watt's	教務課	再テスト	08/31 15:54	提示中	<input type="checkbox"/>
金曜 1-1	ソフトウェア1	斎藤 正義	教務課	レポート提出	08/31 15:26	提示中	<input type="checkbox"/>

チェックした提示を 削除 します

【講義連絡一覧画面】

次に、該当講義連絡情報の【更新画面】を表示させて、該当講義連絡情報の更新(書き換え)を行います。

- (2) 該当講義連絡情報の「科目名欄」をクリックします。 → 【更新画面】(次ページ)へ

【講義連絡】

【一覧画面】

■ 新規に作成する 追加

■ 条件を指定して一覧表示する

教員名で検索 (部分一致検索)
 科目名で検索 (部分一致検索)
 曜日で検索
 作成部署で検索
 貴方が更新、承認できるもののみ表示
 提示状態で検索 終了または未公開 提示中 提示待または未承認 取り消し済み

検索 クリア

件数: 5
 [20件 | 50件 | 100件]ずつ表示

曜日▲	科目名	教員	作成部署	種別	更新日	状態	削除
月曜 5-8	科目1252	Jon's P	教務課	レポート提出	08/31 15:35	提示中	<input type="checkbox"/>
火曜 1-1	科目1001	Michael Watt's	教務課	レポート提出	08/31 20:29	提示中	<input type="checkbox"/>
水曜 2-2	科目1076	Michael Watt's	教務課	再テスト	08/31 15:54	提示中	<input type="checkbox"/>
金曜 1-1	ソフトウェア1	斎藤 正義	教務課	レポート提出	08/31 15:26	提示中	<input type="checkbox"/>

チェックした提示を 削除 します

【講義連絡一覧画面】

(3) 【更新画面】

該当講義連絡情報の【更新画面】が表示されるので、該当箇所を更新し、[次へ]ボタンをクリックします。

【講義連絡】

【更新画面】 終了

作成者: 01/19 16:16 職員1 教務課/教務課
承認者: 01/19 16:16 職員1 教務課/教務課

選択された時間割は以下のとおりです。

コード	曜限	期区分	科目	教員	教員カナ	教室	開講区分
1245	木 8-8	通年	科目1245	中山 正平	ナカヤマショウヘイ	体育館B	通常

【掲示内容】

種別 その他(入力必須)を選択した場合、入力してください。

タイトル

連絡

携帯電話向け入力(全角250文字以内)

期 日 < /> < /> < /> < /> < />

添付ファイル

1:

2:

3:

4:

5:

備考欄

【管理情報】

20時にメールを送信する 今すぐメールを送信する

データ作成のみ公開しない

モニタ装置に表示するときはチェックを入れてください

4号機
(すべて 選択を する)

備考

提示開始日
2005年 < /> 1月 < /> 19日 < /> 水 16時 < /> 16分 < />

提示終了日
< /> < /> < /> < /> < />

【更新画面】

- ① [次へ]ボタン 更新した講義連絡情報の【講義連絡作成確認画面】に移動します。 → 次ページへ
- ② [取消]ボタン 該当講義連絡情報を取消します。(取消後、当該情報は参照のみ可能となります。)
- ③ [印刷]ボタン 印刷形式の画面を表示します。ブラウザの印刷機能にて印刷可能です。
- ④ [終了]ボタン 更新を中断し、「講義連絡(登録)」の最初の画面(一覧画面)に戻ります。

(4) 講義連絡作成確認画面

【講義連絡】					
【講義連絡作成確認画面】					
作成者: 01/19 16:16 職員1教務課/教務課					
承認者: 01/19 16:16 職員1教務課/教務課					
選択された時間割は以下のとおりです。 戻る					
曜限	期区分	科目	教員	承認依頼先部署	
木 8-8	通年	科目1245	中山 正平		
	種別	期日	掲示開始日	掲示終了日	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	レポート提出	2007/06/10	2007/06/07		
更新 終了					

① **[更新]** ボタンをクリックします。(更新後の講義連絡情報が配信されます。)

更新処理後、処理結果のメッセージが表示されます。 → (5)へ

(5) 処理結果画面

【講義連絡】
【処理結果】
メッセージコード: 3003 メッセージ: 成功しました。
一覧へ

① **[一覧へ]** ボタン 登録済み情報の一覧画面に移動します。(「講義連絡(登録)」の最初の画面です。)

4-3. 登録済み講義連絡情報の削除を行う ※受講者に配信済みの講義連絡情報が消去されます

最初に、削除を行いたい、登録済み講義連絡情報を検索します。

- (1) 【講義連絡】の【一覧画面】が表示されたら、条件を指定し、**検索**ボタンをクリック
※該当講義連絡情報が既に一覧に表示されている場合は検索する必要はありません → (2)へ

曜日▲	科目名	教員	作成部署	種別	更新日	状態	削除
月曜 5-8	科目1252	Jon's P	教務課	レポート提出	08/31 15:35	揭示中	<input type="checkbox"/>
火曜 1-1	科目1001	Michael Watt's	教務課	レポート提出	08/31 20:29	揭示中	<input type="checkbox"/>
水曜 2-2	科目1076	Michael Watt's	教務課	再テスト	08/31 15:54	揭示中	<input type="checkbox"/>
金曜 1-1	ソフトウェア1	斎藤 正義	教務課	レポート提出	08/31 15:26	揭示中	<input type="checkbox"/>

【講義連絡一覧画面】

- (2) 該当講義連絡情報の「削除欄」にチェックし、画面下部にある**削除**ボタンをクリックすると、該当講義連絡情報の削除処理後、処理結果のメッセージが表示されます。 → (3)へ

- (3) 処理結果画面

メッセージコード: 3003
メッセージ: 成功しました。

[一覧へ](#)

- ① **[一覧へ]**ボタン 登録済み情報の一覧画面に移動します。(「講義連絡(登録)」の最初の画面です。)