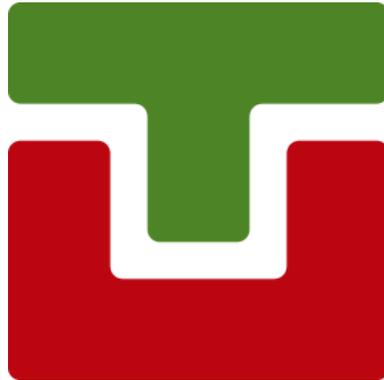


常葉大学ポータルサイト

教員用
実践ガイド



目次

2020/05/27 更新

- 1 [常葉大学ポータルサイト](#)
 - 1.1 [ユーザ ID とパスワードの準備](#)
 - 1.2 [ポータルサイトへログイン](#)

- 2 [【タブ】と【サイドメニュー】の関係](#)
 - 2.1 [【タブ】を理解してポータルサイトを操作](#)
 - 2.2 [【HOME】メッセージの送信](#)
 - 2.3 [【HOME】メッセージ送受信の操作](#)
 - 2.4 [【HOME】スケジュールの管理](#)
 - 2.5 [【教務揭示】レポート課題の登録](#)
 - 2.6 [【教務揭示】レポート課題（提出状況の確認）](#)
 - 2.7 [【教務揭示】レポート課題（再提出・未提出の設定）](#)
 - 2.8 [【教務揭示】講義連絡の登録](#)
 - 2.9 [【教務揭示】レポート課題・講義連絡の取り消し](#)
 - 2.10 [【教務揭示】担当授業の時間割](#)
 - 2.11 [【履修・成績】受講者名簿のダウンロード](#)
 - 2.12 [【履修・成績】成績の登録](#)
 - 2.13 [【履修・成績】傾向と特徴の登録](#)
 - 2.14 [【学生支援】指導学生に関する情報の確認](#)
 - 2.15 [【シラバス】シラバスの作成と登録](#)
 - 2.16 [【シラバス】シラバスのダウンロード](#)
 - 2.17 [【出席】指導学生に関する出席状況の確認](#)

- 3 [学生側の表示画面](#)
 - 3.1 [ホーム画面](#)
 - 3.2 [レポート課題提出の画面](#)

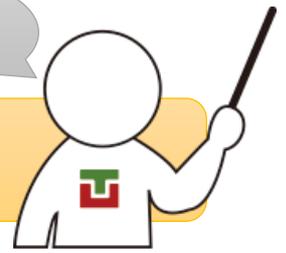
- 4 [その他](#)
 - 4.1 [ポータルサイトと他の ICT サービスとの比較](#)
 - 4.2 [ポータルサイトのメリット](#)
 - 4.3 [注意事項のまとめ](#)

[引用資料・参考資料, お問い合わせ](#)

1. 常葉大学ポータルサイト

1.1. ユーザ ID とパスワードの準備

ココが
ポイント



- ログインに必要なポータルサイト用のユーザ ID とパスワードを用意

★ステップ① 最初に、ユーザ ID とパスワードが記入された通知書を用意します。

常葉大学 静岡キャンパス
ポータルサイト・パスワード通知書

常葉大学 静岡キャンパス ポータルサイトへの登録が完了しました。

氏名	
ユーザID	ユーザ ID
パスワード	パスワード
確認用URL	https://portal.sz.tokoha-u.ac.jp

8桁の数字
例) 00048208

アルファベットの大文字
と小文字が区別

この用紙は再発行出来ません。大切に保管しておいて下さい。

パスワードは他人に知られないようにしましょう

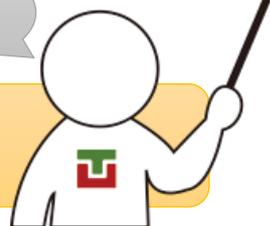
この“パスワード”は初期設定時のパスワードです
パスワードは、ネットワーク上で「あなたがあなたであること」
を証明する大切な情報です。

● 実例と解決策

- ✓ ちゃんと入力したがログインできない → キャッシュが残っている可能性あり。違うブラウザで試行
- ✓ 画面が切り替わらない → ネットワーク障害の可能性あり。時間が経った後に再度ログイン
- ✓ Office365 のパスワード通知でログイン → ポータルサイトの通知書でログイン
- ✓ パスワードが小文字にならない → CapsLock がロックの状態。「Shift+CapsLock」で設定変更

1.2. ポータルサイトへログイン

ココが
ポイント



- 【タブ】と【サイドメニュー】により情報を操作・管理

★ステップ① 常葉大学公式ホームページにある各キャンパスのポータルサイトをクリックします。

★ステップ② ポータルサイトの画面右上にある【ユーザID】と【パスワード】を入力します。



★ステップ③ ホーム画面のインターフェイスは、大きく4つのカテゴリー（タブ、サイドメニュー、切り替え画面、ログイン情報）で構成されてます。基本的に【タブ】と【サイドメニュー】により情報を操作・管理します。



2. 【タブ】と【サイドメニュー】の関係

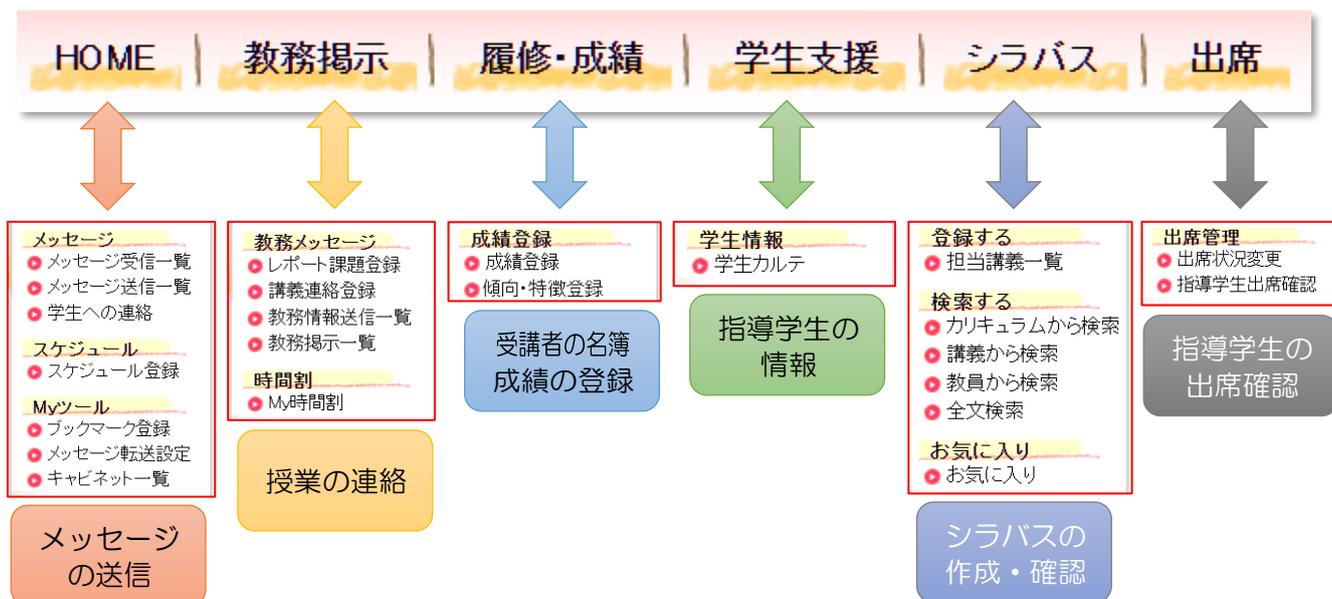
2.1. 【タブ】を理解してポータルサイトを操作

ココが
ポイント



- それぞれのタブが管理する項目を理解すればポータルサイトは操作可能

★ステップ① ポータルサイト画面上部にある【タブ】は以下の項目で構成されています。それぞれの【タブ】をクリックすると、左端に表示される【サイドメニュー】が変更されます。



★ステップ② それぞれの【タブ】により管理する項目と操作内容は、以下の通りです。

【タブ】	よく使用する項目	操作内容
【HOME】	「メッセージ」	学生へメッセージを送信
【教務掲示】	「教務メッセージ」	講義連絡やレポート課題の登録
【履修・成績】	「成績登録」	受講者の名簿, 成績, 傾向・特徴の登録
【学生支援】	「学生情報」	指導学生の履修, 成績, 出席情報の確認
【シラバス】	「登録する」, 「検索する」	担当授業のシラバス作成と入力
【出席】	「出席管理」	指導学生の出席状況

※ タブの表示に関しては、キャンパスごとに若干の違いがあります。

※ 上記にないタブをご利用の際には、各キャンパスの教務課までお問い合わせください。

2.2. 【HOME】メッセージの送信



- 学部や学科に所属する学生に、メッセージを一斉に送信
- はじめに「宛先」を登録（さもないと全学生に送信されます…）

★ステップ① 【タブ】の【HOME】をクリックし、「学生への連絡」を選択します。

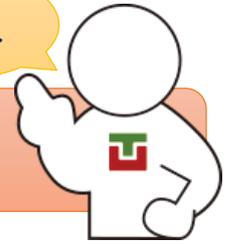


★ステップ② はじめに「宛先を追加する」→「所属を追加する」で大学と学部の選択した後、学年をチェックします。続いて、メッセージ内容を入力し【入力内容を確認する】をクリックします。

★ステップ③ 確認画面で確認し、最後に画面下部の【この内容を登録する】をクリックします。

2.3. 【HOME】メッセージ送受信の操作

ココが
ポイント



- 受信や送信したメッセージの削除, 既読, 未読の操作

★ステップ① 【タブ】の【HOME】をクリックし, 「メッセージ受信一覧」もしくは「メッセージ送信一覧」を選択します。

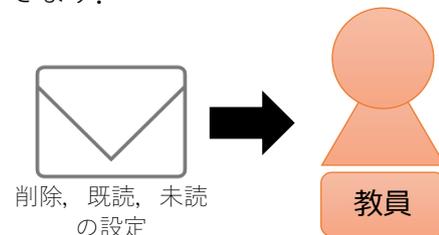


★ステップ② それぞれメッセージ一覧が表示されます。メッセージのタイトルの左横にあるボックスをチェックした後, 下部にあるリストを選択し, 【実行ボタン】をクリックします。



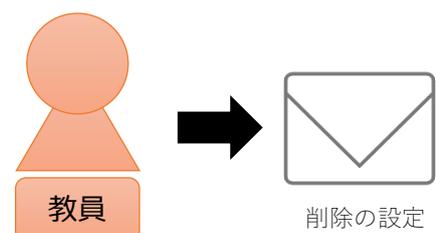
【メッセージ受信一覧】

自分が受け取ったメッセージは, 「削除」「既読」「未読」に変更できます。



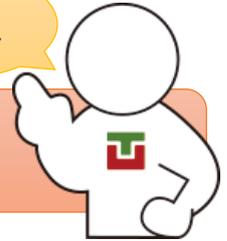
【メッセージ送信一覧】

自分が送ったメッセージは, 「削除」のみ変更できます。



2.4. 【HOME】 スケジュールの管理

ココが
ポイント



- 行事や会議、入試などのスケジュール管理が可能

★ステップ① 【タブ】の【HOME】をクリックし、「スケジュール」→「スケジュール登録」を選択します。

メッセージ

- メッセージ受信一覧
- メッセージ送信一覧
- 学生への連絡

スケジュール

- **スケジュール登録**

Myツール

- ブックマーク登録
- メッセージ転送設定
- キャビネット一覧

スケジュール登録

スケジュールの参照・更新・削除を行う場合は、登録済みスケジュールをクリックして下さい。

表示設定

個人カレンダー

- プライベート

カレンダー

- 2013年度全体カレンダー
- 2013年度
- 2014年度
- 2015年度

To Do

一覧(未完了数0件)

To Do 期日

完了 | 削除

空白をクリック

★ステップ② スケジュール登録の画面で、スケジュールの情報を入力します。

スケジュール登録

スケジュール情報を入力して下さい。(※の項目は必須です。)

登録種別*

スケジュール登録 To Do登録

件名*

教務打ち合わせ
(50文字以内で入力してください。)

詳細

経営学部の教務委員の打ち合わせ
(500文字以内で入力してください。)

日時*

範囲指定 複数日指定

2020/05/28 16:00 ~ 2020/05/28 17:00 終日

場所

オンライン
(50文字以内で入力してください。)

閉じる

登録する

スケジュールの情報を入力

★ステップ③ 【タブ】の【HOME】へ移動すると、【HOME】の画面下部に表示される週間スケジュールに、登録した内容が表示されます。

週間スケジュール

スケジュールを登録

今週を表示

2020/05/24~2020/05/30

週間

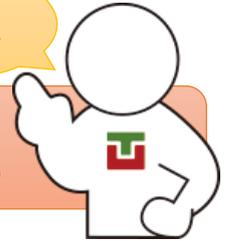
月間

5/24(日)	5/25(月)	5/26(火)	5/27(水)	5/28(木)	5/29(金)	5/30(土)
				16:00 ~ 17:00 教務打ち合わせ		

スケジュールに入力情報が表示

2.5. 【教務掲示】レポート課題の登録

ココが
ポイント



- 添付の際は3MBまで。ファイル名も簡単で短めに
- ポータルサイトへの掲示期間は長く設定（さもないと消えてしまいます…）

★ステップ① 【タブ】の【教務掲示】から「レポート課題登録」をクリックし、授業を登録します。

教務メッセージ

- レポート課題登録
- 講義連絡登録
- 教務情報送信一覧
- 教務掲示一覧

時間割

- My時間割

レポート課題対象の時間割

レポート課題の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。)

削除	曜日時限	講義	教員

レポート課題の対象となる時間割を追加してください。

時間割を追加する

★ステップ② 時間割を「検索」→「チェック」します。

時間割検索

検索条件を入力してください。

検索条件

検索結果

検索結果の表示

検索条件

検索結果

講義名を入力

時間割を検索する

講義をチェック

時間割を選択する

★ステップ③ 【管理情報】の項目をそれぞれ入力し、【入力内容を確認する】をクリックします。続いて、【登録内容確認画面】を確認し、最後に【この内容を登録する】をクリックします。

レポート課題の詳細について入力してください。(※の項目は必須です。)

送信者 *

常葉 太郎
(60文字以内で入力してください。)

タイトル *

専門演習1 (第1回)
(50文字以内で入力してください。)

詳細 *

専門演習1の第1回の講義連絡です。
添付ファイルのPDFをダウンロードしてください。
添付ファイルにアクセスした後、論文を構文の整理、A4用紙1枚
(600文字程度)にまとめ、WordもしくはPDFファイルで提出して
ください。
提出先は、常葉大学ポータルサイトです。
(600文字以内で入力してください。)

提出期限 *

2020/05/28 23:30 期限後の提出を許可する

ファイル

表示名: 配布資料 (専門演習1_第1回) ファイルを選択 配布レジメ...).pdf
(25文字以内で入力してください。)

ファイル

表示名: ファイルを選択 選択されていません
(25文字以内で入力してください。)

添付ファイル

ファイル

表示名: ファイルを選択 選択されていません
(25文字以内で入力してください。)

ファイル

表示名: ファイルを選択 選択されていません
(25文字以内で入力してください。)

備考(表示用)

(100文字以内で入力してください。)

管理情報

情報掲示に関する設定について入力してください。

宛先一覧の公開

公開

転送設定 *

転送しない 登録後、即時に送信する 登録後、対象者の転送設定に従って送信する

掲示期間 *

2020/05/09 17:47 ~ 2020/05/28 23:30

備考(管理用)

(100文字以内で入力してください。)

ポータルサイトの掲示期間は長めに設定

入力内容を確認する

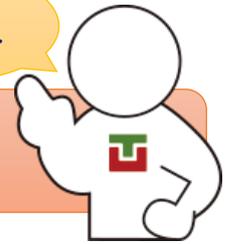
【登録内容確認画面】を確認

この内容を登録する

- ひとつのレポート課題に対して、学生は1つのファイルしか提出できません。
- ポータルサイトへの掲示期間は、長めに設定してください。

2.6. 【教務掲示】レポート課題（提出状況の確認）

ココがポイント



- 受講生のレポートの閲覧・提出状況が一目で確認
- 回収したレポートのファイル名へ学籍番号が自動的に付与

★ステップ① 【タブ】の【教務掲示】から「教務情報送信一覧」をクリックします。続いて、教務情報送信一覧に追加された「レポート課題」をクリックします。

教務情報送信一覧

現在登録されている教務情報は以下の通りです。
情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-2件表示/22件中 20 件表示

種別	曜日時限	詳細	送信元	▼ 掲示日
レポート課題	専門演習	木4	常葉 太郎	2020/05/09 17:47

★ステップ② 【送信先を表示する】を選択すると、学生のレポート課題の閲覧状況が確認できます。

レポート課題先表示

閲覧した学生は、日付と時間が表示

学籍番号	提出日時
18311150	2020/05/09 19:02
18311175	2020/05/09 18:45
18311184	2020/05/09 18:23
18311218	2020/05/09 18:13
18311221	2020/05/10 00:48
18311240	
18311254	
18311284	
18311288	

★ステップ③ 画面下部の【レポートを回収する】から【レポートを一括ダウンロード】できます。

レポートを回収する

レポートを提出した学生が表示

Zip ファイルの形式

レポートを一括ダウンロードする

学籍番号	課題名	提出日時	提出状況
18311150	[専門演習1]	2020/05/09 19:02	未提出
18311175	[専門演習1]	2020/05/09 18:45	提出済
18311184	[専門演習1]	2020/05/10 20:25	未提出
18311218	[専門演習1]	2020/05/09 18:23	未提出
18311221	[専門演習1]	2020/05/09 18:13	提出済
18311240	[専門演習1]	2020/05/10 17:35	未提出
18311254	[専門演習1]	2020/05/10 14:26	提出済
18311284	[専門演習1]	2020/05/10 00:48	未提出
18311288	[専門演習1]	2020/05/10 17:44	未提出

Zip ファイル
右クリック →
すべて展開 (T) ...

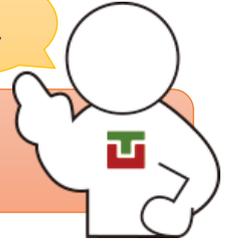
自動的に学籍番号が付与

名前	種類	サイズ
18311015_ゼミ.docx	Microsoft Word ...	13 KB
18311020_論文感想.docx	Microsoft Word ...	13 KB
18311022_18311022...docx	Microsoft Word ...	13 KB
18311031_18311031.docx	Microsoft Word ...	15 KB
18311033_18311033.docx	Microsoft Word ...	14 KB

他の授業のレポート課題を、別のポータルサイトに提出していることが散見されます。受講生に対してファイル名に授業名を入力することをお勧めします。例) 情報科学/橋次郎.docx

2.7. 【教務掲示】レポート課題（再提出・未提出の設定）

ココがポイント



- 学生が一度、提出したレポート課題を再提出や未提出に設定
- 課題を添削した後、再度、レポート課題を提出させる場合に有効

★ステップ① 【タブ】の【教務掲示】から「教務情報送信一覧」をクリックします。続いて、教務情報送信一覧に追加された「レポート課題」をクリックします。

教務メッセージ

- レポート課題登録
- 講義連絡登録
- 教務情報送信一覧
- 教務掲示一覧

時間割

- My時間割

教務情報送信一覧

現在登録されている教務情報は以下の通りです。
情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-2件表示/2件中 | 20 | 件表示

種別	曜日時限	詳細	送信元	▼ 揭示日
レポート課題	専門演習	木4	提出締切: 5/28(木) 23:30 添付ファイル:有	常業 太郎 2020/05/09 17:47

★ステップ② 画面下部の「レポートを回収する」をクリックし、宛先一覧の学籍番号左横のボックスにチェックを入れます。続いて、画面下にスクロールし、プルダウンから「再提出待ち」を選択し、【更新ボタン】をクリックします。

登録状況

登録者: 常業 太郎
登録日時: 2020/05/13 (水) 09:07
更新者: 常業 太郎
更新日時: 2020/05/13 (水) 09:07

レポートを回収する

宛先一覧

一覧の情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-20件表示/22件中 | 1 2 次の20件>> | 20 | 件表示

学籍番号	氏名	既読日時	提出状況	コメント	ダウンロード
<input type="checkbox"/>	18311015 [専門演習I]	2020/05/09 19:50	提出済		ダウンロード
<input type="checkbox"/>	18311020 [専門演習I]	2020/05/09 19:09	提出済		ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	18311022 [専門演習I]	2020/05/09 20:04	提出済		ダウンロード

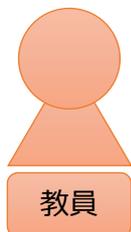
学生をチェック

提出済の状況

再提出待ち

レポートを一括ダウンロードする

★ステップ③ 画面の表示が「提出済」から「再提出待ち」に変更され、学生の画面の表示も変更されます。なお「未提出」の場合も同じ手順で設定できます。



学籍番号	氏名	既読日時	提出状況	コメント	ダウンロード
<input type="checkbox"/>	18311015 [専門演習I]	2020/05/09 19:50	提出済		ダウンロード
<input type="checkbox"/>	18311020 [専門演習I]	2020/05/09 19:09	提出済		ダウンロード
<input type="checkbox"/>	18311022 [専門演習I]	2020/05/09 20:04	再提出待ち		ダウンロード

再提出待ちに変更



提出状況

提出状況: 再提出待ち

提出ファイル: 18311022_石垣真心.docx

提出コメント: (500文字以内で入力してください。)

再提出待ちに変更

学生の画面

2.8. 【教務掲示】 講義連絡の登録

ココが
ポイント

- 添付の際は 3MB まで。ファイル名も簡単な英数字で短めに
- ポータルサイトへの掲示期間は長く設定（さもないと消えてしまいます…）

★ステップ① 【タブ】の【教務掲示】から「講義連絡登録」をクリックし、授業を登録します。

講義連絡対象の時間割

講義連絡の対象となる時間割を追加してください。(この項目は)

削除	曜日時間	講義	担当教員	教室	期間
		講義連絡の対象となる時間割を追加してください。			

時間割を追加する

★ステップ② 時間割を「検索」→「チェック」します。

時間割検索

検索条件を入力してください。

検索条件

検索結果

検索結果の表示

◎ 時間割単位(担当教員のみ表示) ◎ 教員単位

年度

2020年度

講義名

プログラミング (部分一致)

教員名

部分一致

時間割を検索する

時間割を選択してください。

検索条件

検索結果

曜日時間	講義コード	講義名	担当教員	期間
水2	1611307802	プログラミング	常業 太郎	前期
木2	1611307803	プログラミング	常業 太郎	前期

時間割を選択する

★ステップ③ 【管理情報】の項目をそれぞれ入力し、【入力内容を確認する】をクリックします。続いて、【登録内容確認画面】を確認し、【この内容を登録する】をクリックします。

講義連絡の詳細について入力してください。(※の項目は必須です。)

送信者*

常業 太郎
(60文字以内で入力してください。)

タイトル*

プログラミング
(50文字以内で入力してください。)

詳細*

受講生の皆さん
プログラミング (第2回) の
講義資料を送信します。
各自、添付ファイルをダウンロードして
確認してください。
(500文字以内で入力してください。)

ファイル1

表示名: プログラミング (第2回) の資料

ファイルを選択

情報科学概論.pdf
(25文字以内で入力してください。)

ファイル2

表示名: (25文字以内で入力してください。)

ファイル3

表示名: (25文字以内で入力してください。)

ファイル4

表示名: (25文字以内で入力してください。)

ファイル5

表示名: (25文字以内で入力してください。)

ファイル6

表示名: (25文字以内で入力してください。)

ファイルを選択

選択されていません

備考(非表示)

(100文字以内で入力してください。)

管理情報

情報掲示に関する設定について入力してください。

宛先一覧の公開

公開しない ◎ 登録後、対象者の転送設定に従って送信する

転送設定

◎ 転送しない ◎ 登録後、対象者の転送設定に従って送信する

掲示期間*

2020/05/09 17:47 ~ 2020/05/28 23:30

備考(管理用)

(100文字以内で入力してください。)

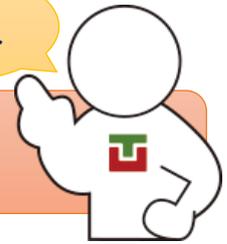
入力内容を確認する

【登録内容確認画面】を確認

この内容を登録する

2.9. 【教務掲示】レポート課題・講義連絡の取り消し

ココが
ポイント



- 掲示したレポート課題や講義連絡を取り消し

★ステップ① 【タブ】の【教務掲示】から「教務情報送信一覧」をクリックします。続いて、表示された送信一覧から取り消したい種別をクリックする。

教務メッセージ

- レポート課題登録
- 講義連絡登録
- **教務情報送信一覧**
- 教務掲示一覧

時間割

- My時間割

➔

教務情報送信一覧

▲ 現在登録されている教務情報は以下の通りです。
情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-12件表示/12件中 20 件表示

種別	講義名	曜日時限	詳細	送信元	▼ 掲示日
レポート課題	プログラミング	木1	提出締切: 5/26 (火) 23:30 添付ファイル:無	常葉 太郎	2020/05/13 11:13
レポート課題	プログラミング	水2	提出締切: 5/26 (火) 23:30 添付ファイル:無	常葉 太郎	2020/05/13 11:10
講義連絡	プログラミング	木1	タイトル:プログラミング(第1回) 添付ファイル:有	常葉 太郎	2020/05/13 11:09
講義連絡	プログラ	水2	タイトル:プログラミング(第1回) 添付ファイル:有	常葉 太郎	2020/05/13 11:07
レポート課題		木1	提出締切: 5/26 (火) 23:30 添付ファイル:無	常葉 太郎	2020/05/13 09:05
講義連絡	情報科学概論 I	水1	タイトル:情報科学概論1(第1回) 添付ファイル:有	常葉 太郎	2020/05/13 09:03
講義連絡	情報科学【総】(草薙)	火4	タイトル:情報科学(第1回) 添付ファイル:有	常葉 太郎	2020/05/12 14:36
講義連絡	情報リテラシー I【総】(草薙)	火2	タイトル:情報リテラシー1【総富】第1回 添付ファイル:有	常葉 太郎	2020/05/12 10:40

★ステップ② 画面下部に移動し、レポート課題の場合は「×レポート課題を取り消す」、講義連絡の場合は「×講義連絡を取り消す」をクリックすると取り消しの処理ができます。

登録状況

登録者	常葉 太郎
登録日時	2020/05/13 (水) 09:07
更新者	常葉 太郎
更新日時	2020/05/13 (水) 09:07

← 一覧画面へ戻る
↻ レポートを回収する
✖ レポート課題を取り消す
➡ レポート課題を更新する

登録状況

登録者	常葉 太郎
登録日時	2020/05/13 (水) 09:05
更新者	常葉 太郎
更新日時	2020/05/13 (水) 09:05

← 一覧画面へ戻る
✖ 講義連絡を取り消す
➡ 講義連絡を更新する

2.10. 【教務掲示】 担当授業の時間割

ココが
ポイント



- 担当授業に関する時間割の確認が可能
- シラバスや、現時点の講義連絡・レポート課題提示の状況が確認

★ステップ① 【タブ】の【教務掲示】から「My 時間割」をクリックします。

★ステップ② 授業名をクリックすると、該当授業のシラバスを確認できます。また、講義連絡やレポート課題提示の状況が確認できます。

詳細	タイトル	添付有無	備考	掲示日
詳細	情報科学(第1回講義連絡)	有		5/12(火) 14:36
詳細	情報科学(第2回講義連絡)	有		5/19(火) 14:05

詳細	提出期限	タイトル	添付有無	備考	掲示日
詳細	6/1(月) 23:30	情報科学(第2回レポート課題)	有		5/19(火) 14:07

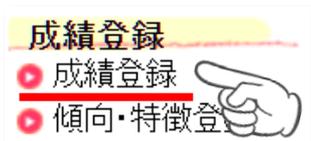
2.11. 【履修・成績】受講者名簿のダウンロード

ココが
ポイント



- 担当授業の受講者数を一目で確認
- 受講者名簿を Excel や PDF 形式でダウンロード可能

★ステップ① 【タブ】の【履修・成績】から「成績登録」をクリックします。



2020年 前期

状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	ダウンロード	名簿
未提出	100A1181	情報科学【経】(草薙)	前期 火 4	165			
未提出	100A12412	情報リテラシーⅠ【教】(初) (草薙)	前期 月 3	34			
未提出	100A12416	情報リテラシーⅠ【経】(草薙)	前期 月 3	42			
未提出	100A12516	情報リテラシーⅡ【経】(草薙)	前期 月 3	42			
未提出	100E0021	教養セミナー【経営】	前期 水 3	253			
未提出	100O0115	人間力セミナー	後期 木 3	16			
未提出	1611307802	プログラミング	前期 水 2	26			
未提出	1611307803	プログラミング	前期 木 1	63			
未提出	1611308102	マルチメディア	後期 火 3	249			
	1611309817	専門基礎演習(情報)	後期 水 3	0			
未提出	1611309917	専門演習Ⅰ	前期 木 4	22			
未提出	1611310017	専門演習Ⅱ	後期 木 4	22			
未提出	1611805501	情報科学概論Ⅰ	前期 水 1	206			

受講者数

受講者名簿の
ダウンロード

★ステップ② 「ダウンロード」→Excel, 「名簿」→PDF をそれぞれダウンロードできます。

状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	ダウンロード	名簿
未提出	1611308102	マルチメディア	後期 火 3	249			

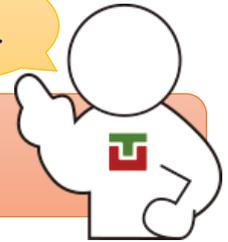
★ステップ③ 「ダウンロード」のファイル名をクリックすると、Excel 形式のファイルがダウンロードできます。



Excel 形式で受講者
名簿をダウンロード

2.12. 【履修・成績】成績の登録

ココが
ポイント



- 担当授業の成績（前期・後期）を登録

★ステップ① 【タブ】の【履修・成績】をクリックし、「成績登録」から【選択】をクリックします。

選択	状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	ダウンロード	名簿
選択	未提出	100A12412	情報科学【経】(草薙)	前期火 4	165			
選択	未提出	100A12412	情報リテラシーI【教(初)】(草薙)	前期月 3	34			

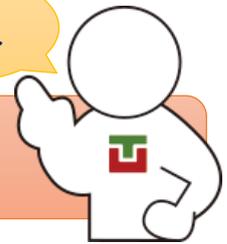
★ステップ② それぞれ学生の得点と評価を入力し、画面下部にある【提出内容を確認する】をクリックします（一時的に保存する場合は【保存内容を確認する】をクリック）。

学籍番号	氏名	追加削除	在籍状態	学年	得点	評価
			通常	1年	95	秀
			通常	1年	93	秀
			通常	1年	85	優
			通常	1年	77	良

★ステップ③ 教職関連科目に関しては、「可」または「不可」を評価した学生の傾向と特徴を入力する必要があります。【タブ】の【履修・成績】→「傾向・特徴登録」をクリックし、授業を選択後、該当学生の傾向と特徴の登録を入力します。

2.13. 【履修・成績】傾向と特徴の登録

ココが
ポイント



- 教職関連科目に関して「可」または「不可」の成績評価の学生が対象

★ステップ① 教職関連科目に関して、「可」または「不可」の成績を評価した学生に対しては、傾向と特徴を入力する必要があります。コードとリストとの関係は、以下の通りです。

課題となる事項① = 学習状況など (Evaluation Factors)

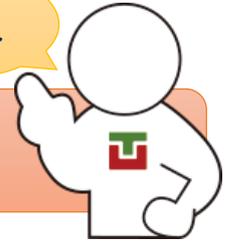
コード	リスト	英訳リスト
1A	定期試験の状況	Test Results
1B	出席の状況	Absence and/or Lateness
1C	提出物の状況	Assignments
1D	興味・関心・態度 (関心・意欲・態度)	Attitude
1E	討論等への参加状況	Participation
1F	プレゼンテーション等の状況	Presentation
1G	発表・表現の状況	Giving Opinions
1H	事前学習等の状況	Preparedness for Class
1I	学則等に反する状況	Disruptive Behaviour / Violation of Rules
1X	試験の欠席	Failure to Attend Exams
1Y	試験に代わる提出物の状況	Assignments Required in Lieu of Final Exam

課題となる事項② = 学習能力など (Abilities Lacking)

コード	リスト	英訳リスト
2A	理解力	Comprehension
2B	論理的思考力	Logical Thinking
2C	考察力	Ability to Process Thoughts
2D	表現力	Ability to Express Ideas
2E	自己管理力	Time and Self-Management Skills
2F	学習意欲	General Motivation
2G	洞察力	Perspective
2H	判断力	Reasoning Skills
2I	協調性	Cooperativeness
2X	単位取得の意志	Motivation for Course Credit
2Y	理由不明(※上記以外の理由)	Intangible Reasons

2.14. 【学生支援】指導学生に関する情報の確認

ココが
ポイント



- 指導学生の出身校や連絡先、成績や GPA、出席情報などを確認できます

★ステップ② 【タブ】の【学生支援】から「学生カルテ」をクリックして、閲覧可能な指導学生のリストを表示します。続いて、該当学生の【参照】を選択します。



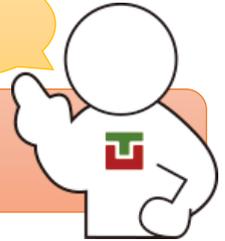
★ステップ③ 該当学生の学生情報・履修情報・成績情報が表示されます。



大区分	小区分	具体的な内容
学生情報	学生基本	顔写真、生年月日、主指導教員
	連絡先情報	住所、電話番号、メールアドレス、保護者
	学生異動情報	在籍期間、留学履歴、転部・転学科情報
	入学前情報	出身高校、評定平均、その他の出身機関情報
	賞罰情報	賞罰の有無
	奨学金情報	奨学金の有無
	課外活動情報	課外活動に関する情報
履修情報	履修情報	履修している講義コード、講義名、講義担当の教員名
	成績情報	履修単位、評価（秀・優・良・可・不可）、単位修得状況
成績情報	評価情報	評価分布の情報（不可の詳細情報）
	GPA 情報	GPA の履歴と推移
	出席情報	出席、曜日別出席、時限別出席、月別出席の情報

2.15. 【シラバス】シラバスの作成と登録

ココが
ポイント



- 既に作成済のシラバスをコピーすることで、シラバスのデータ共有が可能

★ステップ① 【タブ】の【シラバス】から「担当講義一覧」をクリックします。続いて、シラバスを作成する講義名をクリックします。

登録する

担当講義一覧

検索する

カリキュラムから検索

講義から検索

教員から検索

全文検索

お気に入り

お気に入り

➔

シラバスを入力する講義名をクリックしてください。

2020 年度
背景が黄色の講義は未完了の講義です。

No	講義コード	Excel	講義名	登録期間	状態	更新日時
1	1611309917	<input type="checkbox"/>	専門演習	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07
2	100C0115	<input type="checkbox"/>	人間カセナー	2019/12/11 -2020/03/19	完了	2020/03/18 03:06
3	100A1181	<input checked="" type="checkbox"/>	情報科学【録】(草履)	2020/03/22	保存	2020/03/18 03:09

★ステップ② シラバスの項目を入力し、画面下部の【入力内容を確認する】をクリックします。

全開講対象学科	2019年度 経営学部 2018年度 経営学部
担当教員	常業 太郎
分野系列	全学共通科目
講義名	情報科学【録】(草履)
単位数	2
選択・必修	選択
形態	
配当年次	1年
期間・曜日・時間・教室	前期 火曜日 4時間

➔

授業の概要

コンピュータ・テクノロジーは現代社会を支える重要な基盤となっており、様々な場面でその活用能力が求められている。情報科学や情報通信ネットワークなどを適切に用いる上で必要となる基礎的な知識(コンピュータの仕組み、デジタルデータの仕組み、ネットワークの仕組み等)について学ぶことは必要である。現代社会における情報技術の役割や影響を理解し、情報と情報技術に関する基礎的な知識の修得を通して、問題の発見と解決に効果的かつ科学的な考え方を身につける。

(600文字以内で入力してください。)

授業の目的及び到達目標

本講義の目的は、コンピュータを活用する際に必要となる情報システムの諸知識を理解できるようになることとする。この目的の達成するために、以下の到達目標を定めます。

- 授業の到達目標
 - ・ コンピュータの仕組みを理解する。
 - ・ 情報の表現と基礎数学、確率・統計を理解する。
 - ・ 情報通信ネットワークの仕組みを理解する。
 - ・ 情報セキュリティを理解する。
 - ・ 人工知能の基本的知識を理解する。
 - ・ 総論科目、卒業論文の仕組みを理解する。
 - ・ 知能情報処理を理解する。
 - ・ 情報倫理を理解する。
- 卒業認定・学位授与の方針と関連性
本科目は全学共通科目の選択科目である。

(1000文字以内で入力してください。)

授業の計画と内容

第1回 情報科学の概要、情報伝達の歴史
第2回 コンピュータのあらまし
第3回 ハードウェア(入出力装置、インタフェース)
第4回 ハードウェア(記憶装置)
第5回 プロセッサ(論理演算、命令とアドレス)
第6回 アルゴリズムプログラミング
第7回 情報の表現と基礎数学
第8回 情報における確率と統計
第9回 ソフトウェアとファイルシステム
第10回 情報システムとデータベース
第11回 通信ネットワークと情報セキュリティ
第12回 社会(情報化)と教育
第13回 人工知能(機械学習、深層学習)
第14回 認知科学と知能情報処理
第15回 情報教育と情報倫理

定期試験

(2800文字以内で入力してください。)

教科書	書名	著者	出版社	出版年	金額(参考)	ISBN
1.	最新情報処理概論(改訂版)	安藤明之	美友出版	2019	2,400円	978-4-407-3

参考書・参考資料	書名	著者	出版社	出版年	金額(参考)	ISBN
1.	これから学ぶコンピュータ科	鎌山康	工学図書	2006	2062	978-4769204
2.	基本情報技術者 天滝みや子	天滝みや子	リックテレ	2015	2160	978-4897979
3.	日本でいちばんわかりやすい	高橋雅明	日本能率	2018	2160	978-4820726

成績評価の方法及び基準

レポートなどの平常点(30%)、定期試験(70%)で評価する。課題、試験等のフィードバックについては、必要に応じて提出物の返却、模範解答の提示、総評等に対応する。

(400文字以内で入力してください。)

授業時間外学習

教科書などをとくに、情報科学に関する知識を事前に学習してください(60分)。レポート課題に取り組みなど、復習の時間を確保してください(120分)。

(400文字以内で入力してください。)

その他

情報科学に関する知識や授業内容について分からないことがあれば、担当教員まで適宜質問するよう心がけてください。

(400文字以内で入力してください。)

更新日時 2020/03/18 03:09

一時保存

完了状態

一時保存する ● 完了する

完了状態を選択してください

完了すると、内容を編集することができなくなります。

完了する

完了状態

一時保存する ● 完了する

完了状態を選択してください

完了すると、内容を編集することができなくなります。

➔ 入力内容を登録する

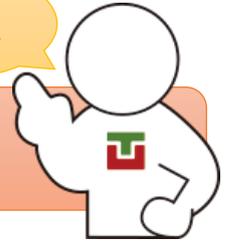
シラバスのデータ共有が可能

他のシラバスからコピーする

入力内容を確認する

2.16. 【シラバス】シラバスのダウンロード

ココが
ポイント



- 担当する講義のシラバスの内容を Excel でダウンロード可能

★ステップ① 【タブ】の【シラバス】から「担当講義一覧」をクリックします。続いて、シラバスをダウンロードする講義にチェックをした後、【Excelで作成する】をクリックします。

登録する

- **担当講義一覧**

検索する

- カリキュラムから検索
- 講義から検索
- 教員から検索
- 全文検索

お気に入り

- お気に入り

➔

No	講義コード	Excel	講義名	登録期間	状態	更新日時
1	1611309917	<input type="checkbox"/>	専門演習Ⅰ	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07
2	100C0115	<input type="checkbox"/>	人間力セミナー	2019/12/11 -2020/03/19	完了	2020/03/18 03:06
3	100A1181	<input type="checkbox"/>	情報科学【総】(草稿)	2019/12/11 -2020/03/19	完了	2020/03/18 03:09
4	100A12412	<input type="checkbox"/>	情報リテラシーⅠ【教(初)】(草稿)	2019/12/11 -2020/03/19	完了	2020/03/18 03:06
5	100A12416	<input type="checkbox"/>	情報リテラシーⅠ【総】(草稿)	2019/12/11 -2020/03/19	完了	2020/03/18 03:07
6	100A12516	<input type="checkbox"/>	情報リテラシーⅡ【総】(草稿)	2019/12/11 -2020/03/19	完了	2020/03/18 03:07
7	1611310017	<input type="checkbox"/>	専門演習Ⅱ	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07
8	1611307802	<input type="checkbox"/>	プログラミング	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07
9	1611307803	<input type="checkbox"/>	プログラミング	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07
10	1611308102	<input checked="" type="checkbox"/>	マルチメディア	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07
11	1611308102	<input type="checkbox"/>	情報科学概論Ⅰ	2019/12/11 -2020/03/25	完了	2020/03/24 17:07

【Excelで作成する】をクリック

講義をチェック

➔ Excelで作成する

★ステップ② シラバスの内容が入力された Excel ファイルがダウンロードできます。なお、シラバス登録期間外は「シートの保護」がかかって編集ができない状態となっています。保護を解除するパスワードは管理運営上、お答えできません。

00048208_20200517021525.xls [互換モード] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 レータ **校閲** ヘルプ Acrobat 実行したい作業を入れてください

ABC スpell 類義語 フックの統 ABC アクセシビリティ スマート 翻訳 削除 前へ 次へ コメントの表示/非表示 全てのコメントの表示 シート保護の解除 編集 フックの共有を解除 インクを非表示にする

F20 X ✓ fx コンピューターによる情報システムの利用が広く企業活動や市民生活に浸透した情報化社会において、文字、

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
11	全開講対象学科		2018年度 経営学部																							
12	担当教員		2013年度 経営学部																							
13	分野系列		常葉 太郎																							
14	講義名		情報分野専門科目																							
15	講義名		マルチメディア																							
16	単位数		2																							
17	配当年次		3年																							
17	期間・曜日・時限・教室		後期 火曜日 3時限																							
20			<p>コンピューターによる情報システムの利用が広く企業活動や市民生活に浸透した情報化社会において、文字、音声、画像、動画などのさまざまな形態の情報をデジタル化し統合したものは、伝えたい情報を正確にかつ効果的に伝達するのに有効である。</p> <p>また、これらはインターネットを利用した情報伝達手段などにより配信されている。この講義では、マルチメディアをコンピュータで取り扱うための基礎知識、プレゼンテーションやインターネットなどで活用できる効果的な表現手法の基礎知識を学ぶ。</p>																							

シート保護の解除

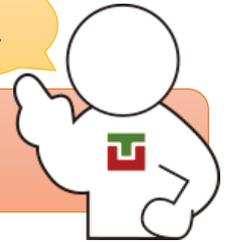
パスワード(P):

OK

シラバス登録期間外は編集できません

2.17. 【出席】指導学生に関する出席状況の確認

ココが
ポイント



- 指導学生が履修する授業の出席状況や出席率を確認

★ステップ① 【タブ】の【出席】から「指導学籍出席確認」を選択し、「選択」をクリックします。
なお、**学生一覧が表示されない場合は「開講年度の変更」や「学生の検索条件」を変更します。**

出席管理

- 出席状況変更
- **指導学生出席確認**

➔

出席情報

開講年度: 2019

期間: 前期 ● 後期

学生一覧

1-42件表示/42件中 [50] 件表示

選択	学籍番号	フリガナ氏名	学年	在籍状態	講義回数	出席状況 出席回数	出席率
選択	18311015	...	3年	通常	150	133/150	88%
選択	3年	通常	120	77/120	64%

★ステップ② 出席状況を確認したい指導学生の「選択」をクリックします。

出席情報

[授業状態について](#) 表示内容の確認 出席回数・出席率 後の出席 ➔

[出席状態について](#)

曜日	時限	講義名	講義回数	出席状況 出席回数	出席率	10/29	11/5	11/12	11/19	11/26	12/3	12/10	12/17	12/24	1/7
火	2時限	地域経営論	15	15/15	100%	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
	3時限	日本経済論	15	15/15	100%	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出

← 前の出席

後の出席 ➔

曜日ごとの講義名

曜日	時限	講義名	講義回数	出席状況 出席回数	出席率	10/23	10/30	11/6	11/13	11/20	11/27	12/4	12/11	12/18	1/8
水	1時限	経済学総論	15	15/15	100%	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
	2時限	人的資源管理論	15	15/15	100%	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出

★ステップ③ 「授業状態について」「出席状態について」の表示内容は、以下の通りです。

授業状態について

アイコン	ステータス
	休講
	補講
	時間割変更

授業状態について

表示	ステータス	扱い
出	出席	出席
遅	遅刻	出席
早	早退	出席
公	公休	出席
忌	忌引	出席
病	病欠	欠席
欠	欠席	欠席
-	授業なし	-

3. 学生側の表示画面

3.1. ホーム画面



- 教員から送ったメッセージや講義の連絡がホーム画面に表示
- 新しく発信されたメッセージや講義から順に上に表示

★ステップ① 学生側のホーム画面の中央部は「大学からのお知らせ」に加え、教員から発信した「あなた宛のお知らせ」と「講義のお知らせ」の2つの項目が表示されています。

The screenshot shows the Campusmate-J home page. Callouts highlight the following elements:

- 大学からのお知らせ**: A list of university notices with dates and titles.
- あなた宛のお知らせ**: A list of messages sent to the user, with a callout stating: 「【HOME】で送信したメッセージが表示」 (Messages sent from HOME are displayed).
- 講義のお知らせ**: A list of lecture notices, with a callout stating: 「【教務掲示】で登録したレポート課題, 講義連絡が表示」 (Reports and lecture notices registered in the administrative display are shown). A legend below indicates:
 - 🚌: 講義連絡 (Lecture notice)
 - 📄: レポート課題 (Report assignment)
- Web掲示板**: A sidebar menu with options like Web掲示板, メッセージ, スケジュール, and Myツール.
- 前回ログイン日時**: A box showing the last login time as 2020年5月18日 18時35分.

★ステップ② 「あなた宛のお知らせ」と「講義のお知らせ」の一覧は、新しく発信された内容から上に表示されていくので、古い情報は下にスクロールしなければ閲覧できません。

Two detailed screenshots show the message and lecture notice lists:

- あなた宛のお知らせ**: A table with columns for '送信者' (Sender), '受信日時' (Received time), and '既読日時' (Read time). A callout states: 「新しく発信されたメッセージから順に表示」 (Messages are displayed in order from the most recently sent).
- 講義のお知らせ**: A table with columns for '講義連絡' (Lecture notice), 'レポート課題' (Report assignment), and '既読日時' (Read time). A callout states: 「新しく発信された講義から順に表示」 (Lectures are displayed in order from the most recently sent).

3.2. レポート課題提出の画面

ココが
ポイント



- レポート課題に対し、学生は提出ファイルを1つしか選択できません

★ステップ① 教務掲示一覧には、学生が履修している講義に関するレポート課題が掲示されています。講義名をクリックすると、登録した内容が表示されています。

教務掲示一覧

教務掲示一覧

現在表示中の教務情報は以下の通りです。
掲示内容を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

21-27件表示/27件中 <<前の20件 12 20 >> 件表示

種別	講義名	曜日時限	担当教員	詳細	▼ 掲示日
レポート課題	財務諸表論	火4		提出締切: 5/25(月) 23:30 添付ファイル: 有	2020/05/12 06:00
講義連絡	eコマース	火3		タイトル: (LINEで問い合わせる方法) 添付ファイル: 有	2020/05/11 11:29
レポート課題				提出締切: 5/17(日) 23:30 添付ファイル: 有	2020/05/10 23:02
レポート課題	専門実習Ⅰ		常業 太郎	提出締切: 5/28(木) 23:30 添付ファイル: 有	2020/05/09 17:47

レポート課題提出

レポートを以下の手順で提出してください。

1. 希望したレポートのチェック項目を確認し、提出ファイルを選択するボタンをクリックします。
2. 希望したレポートのチェック項目を確認し、提出ファイルを選択するボタンをクリックします。
3. 提出ボタンをクリックします。

レポート課題対象の時間割

曜日時限	講義	教員	教室	期間
木4	専門実習Ⅰ	常業 太郎	静岡草履キャンパス	前期

レポート課題情報の詳細

メッセージ種別	レポート課題
送信者	常業 太郎
タイトル	専門実習Ⅰ(第1回)
詳細	専門実習Ⅰの第1回の講義連絡です。 添付ファイルのPDFをダウンロードしてご覧ください。 *添付ファイルにアクセスした後、議文を讀んだ感想を、A4用紙1枚(500文字程度)にまとめ、WordもしくはPDFファイルで提出してください。 *提出先は、常業大学ポータルサイトです。
提出期限	5/28(木) 23:30 ■ 期限後の提出を許可する
添付ファイル	配布資料(専門実習Ⅰ第1回)
備考	

★ステップ② 画面下部に移動すると、提出状況が表示されています。

提出状況

提出状況	未提出
提出ファイル *	ファイルを選択 選択されていません
提出コメント	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px;">(500文字以内で入力してください。)</div>
教員コメント	
提出日時	-

学生は1つのファイルしか選択できません

提出コメント(500文字以内)の入力

一覧画面へ戻る

レポートを提出する

★ステップ③ 学生は、一つのレポート課題に対して提出ファイル(3MB以内)を1つしか選択できません。複数のファイルを提出させたい場合や、3MB以上のファイルを送信させる場合には、他のサービスと連携(例えば、Outlookは20MBまで)するのが便利です。

4. その他

4.1. ポータルサイトと他のサービスとの比較

ココが
ポイント



- 他のサービスと連携することで、効率的な授業実践が可能
- 事務局で対応する質問は、ポータルサイトに関する内容のみ

ポータルサイトと他のサービスとの比較表

<p>ポータルサイト</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 受講生の閲覧状況やレポートの提出状況がすぐに確認できる● 講義ごとにレポート課題を一括してダウンロード可能（Zip 形式）● 学部や学科全体への連絡やメッセージを一斉に送信● レポート課題の内容を確認するには、ファイルを一つずつ開く● 添付は 1 ファイル 3MB まで
<p>Forms</p> 	<ul style="list-style-type: none">● レポート課題の内容を Excel 形式ですぐに確認可能● 作成した課題テストの得点を自動的に計算● グラフによるデータの可視化や収集したデータを利活用が可能● 学籍番号や氏名に入力ミスの場合がある● 出席状況や課題提出の状況の確認はすぐにできない（ひと手間かかる）
<p>Class Notebook</p> 	<ul style="list-style-type: none">● 講義資料を一括して送信でき、OneNote の形式で保存可能● デジタルノートとして、映像や音声も配信可能● （アドインがない場合）出席状況は管理が難しく、ソフトの設定も面倒
<p>Outlook</p> 	<ul style="list-style-type: none">● メールによるメッセージの送受信が可能（20MB まで）● ゼミナールなど少人数の場合は、コミュニケーションがとり易い● 多人数の講義の場合は、レポートの保存・管理が煩雑になる
<p>OneDrive</p> 	<ul style="list-style-type: none">● ファイル共有により、情報の一元化やペーパーレス化が可能● Class Notebook の管理も OneDrive 上で操作可能● 学内の Office365 ライセンスを持つ学生のみ利用可能
<p>Teams</p> 	<ul style="list-style-type: none">● ファイル共有が可能。ビデオ会議の実施や映像の録画が可能● チャット形式によるメッセージ送信で、メールのような手間がかからない● 学内の Office365 ライセンスを持つ学生のみ利用可能

※ 事務局で対応できる質問は、ポータルサイトに関する内容のみです。

※ 他のサービスに関するご質問はお引き受けできませんのでご了承ください。

4.2. ポータルサイトのメリット



- ポータルサイトは、レポート課題の提出や出欠確認に便利

■ ポータルサイト

他の授業のレポート課題を、別のポータルサイトに提出していることが散見されます。受講生に対してファイル名に授業名を入力することをお勧めします。例) 情報科学/橋次郎.docx

ID	氏名	提出状況	閲覧状況
18311015	橋次郎	提出済	閲覧済
18311020	橋次郎	提出済	閲覧済
18311022	橋次郎	提出済	閲覧済
18311031	橋次郎	提出済	閲覧済
18311033	橋次郎	提出済	閲覧済
18311068	橋次郎	提出済	閲覧済
18311088	橋次郎	提出済	閲覧済
18311089	橋次郎	提出済	閲覧済
18311110	橋次郎	提出済	閲覧済
18311175	橋次郎	提出済	閲覧済
18311218	橋次郎	提出済	閲覧済

ファイル名
18311015_ゼミ.docx
18311020_論文感想レポート.docx
18311022_18311022_ゼミ.docx
18311031_18311031_ゼミ.docx
18311033_18311033_ゼミ.docx
18311068_18311068_ゼミ.docx
18311088_18311088_ゼミ.docx
18311089_18311089_ゼミ.docx
18311110_18311110_ゼミ.docx
18311175_18311175_ゼミ.docx
18311218_18311218_ゼミ.docx
18311221_18311221_ゼミ.docx
18311240_18311240_ゼミ.docx
18311254_18311254_ゼミ.docx
18311284_課題.docx

■ メール

送信元	件名	受信日時
自分4	【情報リテラシー (第2回課題提出)】	5月19日
自分4	【教養セミナー課題(第2回)】	5月19日
自分4	教養セミナー課題 (第2回)	5月19日
自分4	情報科学第1回	5月19日
自分4	教養セミナー課題提出学籍番号	5月19日
自分3	情報科学第1回	5月19日
自分3	情報科学第1回課題	5月19日
自分3	【情報リテラシー (第2回課題提出)】	5月19日
自分3	情報科学第1回	5月19日
自分3	情報科学第1回	5月19日
自分2	情報科学第1回	5月19日

多人数の講義の場合、学生に対する返信に時間がかかる

複数の講義などを受け持つ場合には、情報管理が煩雑

■ Microsoft Forms

ID	完了時刻	学籍番号	氏名	回答内容
1	5/11/20 14:33:34			Word,Excel;
2	5/11/20 15:01:24			Word,Excel;PowerPoint;
3	5/11/20 15:07:37			Word,Excel;PowerPoint;OneDrive;
4	5/11/20 15:51:58			Word,Excel;
5	5/11/20 15:53:48			Word;Forms;
6	5/11/20 17:08:30			Word;
7	5/11/20 17:08:37			Word;
8	5/11/20 17:11:46			Word;
9	5/11/20 17:12:34			Word,Excel;PowerPoint;
10	5/11/20 17:14:55			Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
11	5/11/20 18:04:46			Word;
12	5/11/20 18:15:31			Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
13				Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
14				Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
15				Word;
16				Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
17				Word;
18				Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
19				Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;
20				Word,Excel;PowerPoint;OneNote;OneDrive;

アプリケーション	回数
Word	237
Excel	176
PowerPoint	172
OneNote	105
OneDrive	117
Forms	95
その他	8

学籍番号を間違っ
て入力する場合あり
※ Forms の設定で、
氏名とメールアドレスは自動登録可能

レポート課題の内容は確認し難い
(ひと手間かかる)

データをすぐに視覚化
できるメリット

4.3. 注意事項のまとめ

1. 登録したレポート課題や講義連絡が、教務情報送信一覧の表示が消えた

システム管理上、**掲示期間が終了すると、一覧から消えます。** レポート課題の提出や出欠管理、講義連絡を管理する上で、**掲示期間は長めに設定**してください。



2. ポータルサイトにログインできない（実例）

- コンピュータにキャッシュが残って**入力情報が反映されない場合**があります。 **違うブラウザで試行**するか、**キャッシュを削除**してください。
- ログイン画面から**いつまでも切り替わらない場合はネットワーク障害の可能性**があります。 **時間を置いて、再度ログイン**してください。
- **CapsLock の設定が大文字**になっている場合があります。 **「Shift+CapsLock」で設定変更**してください。
- **Office365 でログインしている場合**があります。 事務局からの通知書は、ポータルサイトとOffice365の2種類ありますので、**ポータルサイトの通知書によりログイン**してください。

3. ブックマーク登録を登録できない

【HOME】タブにある「My ツール」→「**ブックマーク登録**」について、登録するとサイドメニューに項目が追加されます。一方で、サイトに移動しないなど**エラーが発生する事例**が見受けられます。したがって、現時点で**ブックマークのサービスは使用しない方が良く**と考えられます。



4. キャビネット一覧ってなに？ (FUJITSU Ltd.・2014)

キャビネットとはファイルの保管庫のことです。登録されている申請書などのファイルのダウンロードや、ファイルの新規登録や更新ができますが、「**キャビネット一覧**」は**現在利用できません**。

5. 添付ファイルを登録する際の注意点 (FUJITSU Ltd.・2014)

添付ファイルを登録する際には、以下の点に注意してください

- 添付ファイルは3MBまでです。
- 添付ファイルの名前は簡単で短めに設定してください。
- ファイル名に下記の種類の文字が含まれている場合は登録できません。

【システムで取扱できない文字】

「~」チルダ、「/」パラレル、「-」ダッシュ、「+」マイナスイコール、「¢」セント記号、「£」ポンド記号、「¬」否定、「:」ビコーズ、「≡」ニアリーイコール、「≡」合同、「∫」インテグラル、「√」ルート、「⊥」垂直、「∠」かく、「∩」且つ、「∪」

【パソコンの種類や環境(OS)に依存する文字】

例 「①」「kg」「兠」「𐄂」「!」他

6. 学生のレポート課題の提出について

- 教員が提示したレポート課題に対して、学生は提出ファイルを1つしか選択できません。
- 他の授業のレポート課題を、別のポータルサイトに提出していることが散見されます。受講生に対しては、[ファイル名に授業名を入力](#)することをお勧めします。

例) 情報科学/橘次郎.docx

The screenshot shows a submission form with the following fields: 提出状況 (未提出), 提出ファイル* (with a red box around the text 'ファイルを選択 選択されていません'), 提出コメント (with a red dashed box around the text '(500文字以内で入力してください)'), 教員コメント, and 提出日時. Callouts indicate: '学生は1つのファイルしか選択できません' (pointing to the file selection area) and '時々、提出コメントの欄にレポート課題を入力する学生も見受けられます...' (pointing to the comment field).

例) 情報科学概論 I のレポート課題

A list of report titles is shown, with the title '18311153_プログラミング1.docx' underlined in red. A yellow starburst callout with the text '間違い' (mistake) points to this title. Another callout indicates: 'すぐに別の授業のレポート課題が送信されていることが分かる' (it can be seen immediately that a report title for another class is being submitted).

【引用資料・参考資料】

- FUJITSU Ltd.:操作マニュアル -教員編-;pp.48-50(2014), 最終閲覧日 2020/05/19(UTC)
- FUJITSU Ltd.:操作マニュアル -学生編-;pp.4-26(2014), 最終閲覧日 2020/05/19(UTC)
- 常葉大学 静岡草薙キャンパス・静岡瀬名キャンパス:学生便覧 令和2年度 常葉大学ポータルサイトの使い方; pp.22-33 (2020)
- 常葉大学浜松キャンパス教務課:令和元年度後期試験・成績登録などについて(お願い); pp.4-10, 発信日 2019/12/18, 最終閲覧日 2020/05/20 (UTC)
- 教務部:ポータルサイト等を活用した授業(オンライン授業)の手引き あなたもできるオンライン授業; pp.1-14, 発信日 2020/04/16, 最終閲覧日 2020/05/23 (UTC)
- 教務部:ポータルサイト等を活用した授業実施にむけてのQ&A(第5報:令和2年5月18日); 発信日 2020/05/18, 最終閲覧日 2020/05/18 (UTC)
- 教務部:ポータルサイト等を活用した授業のお願い(一部改訂); 発信日 2020/05/20, 最終閲覧日 2020/05/25 (UTC)



常葉大学ポータルサイト 教員用 実践ガイド

【お問い合わせ】
各キャンパスの教務課
までお願いします