

Campus Plan Smart



ユーザーガイド

教員様向け

ポータルシステム

ポータルメニュー

最終更新日 2025年06月13日



ポータルシステム

ログイン

ホーム

個人設定

お知らせ

休講・補講

担当時間割

授業評価アンケート

アンケート

キャビネット

目次

• ポータルメニュー	4
• ログインする	5
• ホームから各メニューへすすむ	9
• お知らせを確認する	15
• お知らせを配信する	20
• 講義連絡を配信する	25
• 休講・補講を申請する	30
• 担当講義の時間割を確認する	40
• 授業評価アンケートを参照する	42
• 教員自己点検・評価アンケートに回答する	47
• アンケートに回答する	49
• アンケート結果を確認する	51
• キャビネットを管理する	53
• キャビネットを参照する	64



GUIDE

ポータルメニュー

- ログインする
- ホームから各メニューへすすむ
- お知らせを確認する
- 講義連絡を配信する
- 休講・補講を申請する
- 担当講義の時間割を確認する
- 授業評価アンケートを参照する
- 教員自己点検・評価アンケートに回答する
- アンケートに回答する
- アンケート結果を確認する
- キャビネットを管理する
- キャビネットを参照する

ログインする

ポータルシステムへログインします。

画面説明

ログイン

ポータルシステム

鳥丸大学 Campus Plan portal

ログインID

パスワード

ログイン >

パスワードを忘れた方はこちら

日本語

QRコード

QRコードの読み取り機能がある端末をお持ちの方は、QRコードを読み取りアクセスしてください。

推奨ブラウザ

当サイトは、以下のブラウザにて動作確認をしています。

PC (Windows)

Microsoft Edge (Chromium版 最新ver推奨)

Google Chrome (最新ver推奨)

Mozilla Firefox (最新ver推奨)

モバイル

[iOS] Safari

[Android] Chrome

スマホアプリ「Campus Plan」がおすすめです。

アプリのダウンロードはこちら

Google Play

App Store

アプリをインストール後、以下のボタンをタップして連携してください。

アプリとの連携を始める >

①ログイン

ログインIDとパスワードを入力しログインします。



■ログイン

①ログインIDとパスワードを入力してログインボタンをクリックします。

モバイル



● 烏丸大学

● ログインID

● パスワード

ログイン >

パスワードを忘れた方はこちら

日本語

PC



● 烏丸大学

● ログインID

● パスワード

ログイン >

パスワードを忘れた方はこちら

日本語

QRコード

QRコードの読み取り機能がある端末をお持ちの方は、QRコードを読み取りアクセスしてください。

推奨ブラウザ

当サイトは、以下のブラウザにて動作確認をしています。

PC (Windows)

Microsoft Edge (Chromium版 最新Ver推奨)

Google Chrome (最新Ver推奨)

Mozilla Firefox (最新Ver推奨)

モバイル

iOS Safari

Android Chrome

スマホアプリ「Campus Plan」が便利です。

アプリのダウンロードはこちら

Google Play

App Store

アプリをインストール後、以下のボタンをタップして連携してください。

アプリとの連携を進める >

補足

メッセージが表示されたら

- ユーザー名を入れてください / パスワードを入れてください

ログインID、パスワードが入力されていません。入力してからログインボタンをクリックしてください。

● ログインID

ユーザー名を入れてください

● パスワード

パスワードを入れてください

➤ ログインIDまたはパスワードが無効です。

入力したIDまたはパスワードが間違っているようです。正しいパスワードを入力してください。

ポータルユーザーとしてシステムに登録されていない可能性があります。正しいログインID、パスワードを入力してもログインできない場合はシステム管理者に問い合わせてください。

ログインIDまたはパスワードが無効です。

● ログインID

● パスワード

➤ アカウントがロックされています。

パスワードを一定の回数間違えるとアカウントがロックされログインできない状態になります。また、事情により学校側でロックをしている場合があります。システム管理者に問い合わせてください。

アカウントがロックされています。

● ログインID

● パスワード

補足

ログイン後、初回パスワード変更が表示された場合は新しいパスワードを設定してください。

● 初回パスワード変更

● パスワードを変更してください

現在のパスワードを入力：

新しいパスワードを入力：

再度 新しいパスワードを入力：

変更する

パスワードを忘れたときは

①「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクをクリックします。

The login screen has two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below them is a blue 'ログイン >' button. A red box highlights a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password), with a red circle containing the number '1' pointing to it. At the bottom right, there is a language selector showing '日本語' (Japanese).

②ログインIDと登録済みメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックします。

The 'パスワード再設定' (Reset Password) screen has two input fields: 'ログインID' and '登録済みメールアドレス' (Registered email address). Below the email field is a note: '※PC用・モバイル用どちらでも可。' (Both PC and mobile are acceptable). Another note at the bottom says: '※上記メールアドレスにパスワード再設定用のURLを配信します。' (We will deliver a password reset URL to the email address above). A red box highlights the '送信' (Send) button, with a red circle containing the number '2' pointing to it.

③パスワード再設定用URLを記載したメールが届きます。

URLをクリックしてパスワードリセットの画面を開きます。

新しいパスワードを設定し、変更するボタンをクリックします。

The 'パスワードリセット' (Reset Password) screen has a section 'パスワードを変更してください' (Please change your password). It contains two input fields: '新しいパスワードを入力:' (Enter new password) and '再度 新しいパスワードを入力:' (Enter new password again). Both fields have a red '入力してください' (Please enter) message below them. A red box highlights the '変更する' (Change) button at the bottom right, with a red circle containing the number '3' pointing to it.

ホームから各メニューへすすむ

ログイン後のホーム画面から各メニューを選択します。

ホームから各メニューへすすむ

画面説明

ホーム

ポータルシステム



①メニュー

各メニューに進みます。

②ログアウト

ポータルからログアウトします。

③メッセージ

利用上の注意事項などが表示されます。

④カレンダー

カレンダーには担当講義や学校行事が表示されます。

⑤お知らせ

お知らせが表示されます。

⑥リンク

個人設定のマイリンクと学校で指定している指定リンクが表示されます。



操作手順

■画面の見かた

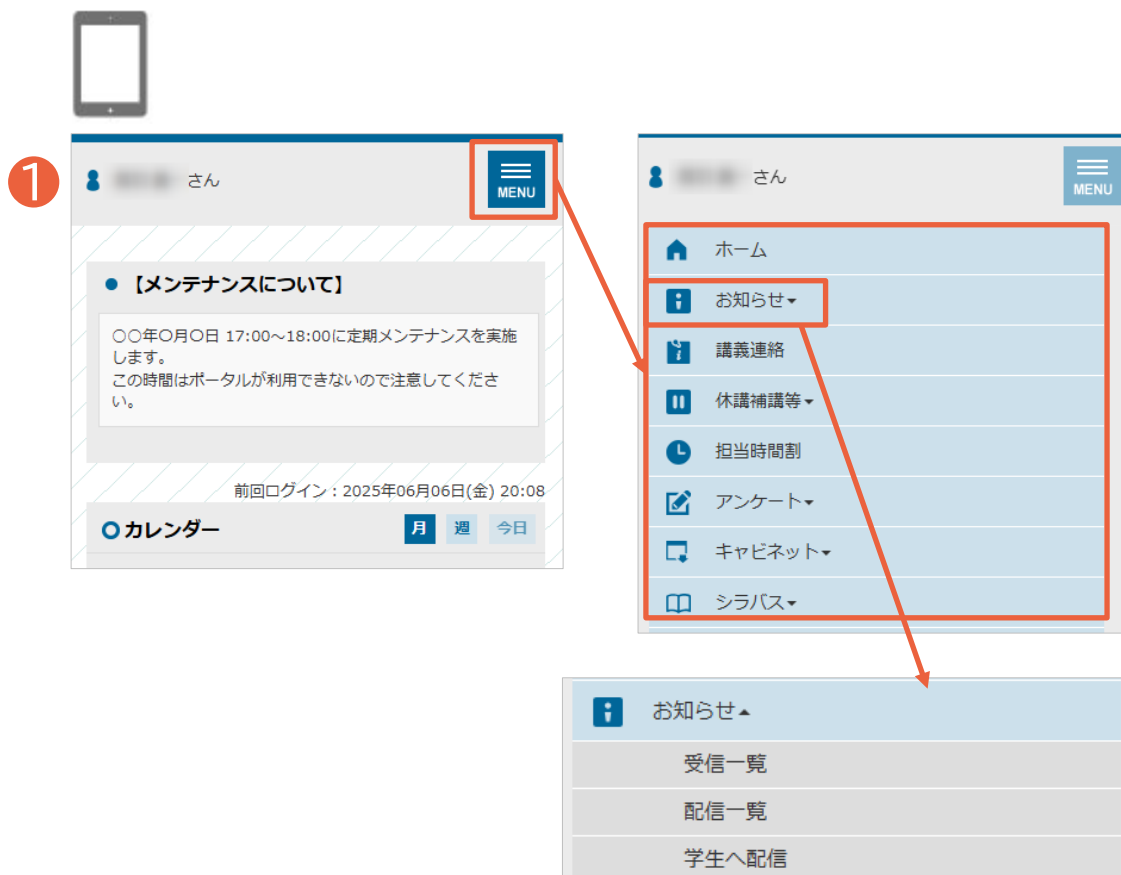
①各メニューを選択します。

▼マークのあるメニューを押すとサブメニューを表示します。

PC



モバイル



■ログアウト

①ログアウトをクリックすると、ポータルシステムからログアウトしログイン画面に戻ります。



■個人設定

①メールアドレスを確認します。☒変更する にチェックをいれるとメールアドレスを変更できます。

②お知らせ配信の通知設定を確認します。☒変更する にチェックをいれると設定を変更できます。

③パスワード変更ができます。

個人設定

● **メールアドレス**

PC用 : ☐ 変更する

モバイル用 : ☐ 変更する

● **お知らせ配信設定**

☐ 変更する

PC用メールアドレスへ通知します

モバイル用メールアドレスへ通知します

● **パスワード変更**

☐ 変更する

● **パスワード変更**

☒ 変更する

現在のパスワードを入力 :

新しいパスワードを入力 :

再度 新しいパスワードを入力 :

変更する

④マイリンクを確認します。☑編集する にチェックをいれるとマイリンクを編集できます。よく利用するサイトのURLを登録して自分用のリンク集を作成できます。

⑤言語設定を確認します。☑変更する にチェックをいれると設定を変更できます。

4

● マイリンク

☐ 編集する

見出し	URL	備考

5

● 言語設定

※ログイン時に選択された言語が以下の言語設定と異なる場合、保存されている以下の言語設定が優先されます。

☐ 変更する

ログイン時の設定

■カレンダー

①カレンダー上の予定を押すと、履修講義の情報（講義コード・時限・教室・休講情報）や行事予定が色別で表示されます。

②[月][週]を押すと表示を切り替えでき、[今日]を押すと、過去や未来の予定から現時点の予定に戻ります。

○ カレンダー

月

週

今日

前

<

2025年6月 9 — 15日

>

次

6/9 (月)	6/10 (火)	6/11 (水)	6/12 (木)	6/13 (金)	6/14 (土)	6/15 (日)
	<div>2 英語 2 A</div> <div>3 英語講義 1 A</div>		5 テスト			

1

6/10 (火)

6/11 (水)

6/12 (木)

2 英語 2 A

3 英語講義 1 A

2025年06月10日

英語 2 A

コード : 20020021

時限 : 2

教室 : 烏丸第1校舎 102会議室

2

○ カレンダー

前

<

2025年6月

>

次

月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

■お知らせ

- ① [未読の重要なお知らせ]または[最新の30件]に表示されるお知らせのタイトルをクリックすると、メッセージの内容が表示されます。
- ② [ホームへ]を押すと、ホーム画面に戻ります。
- ③ [お知らせ一覧へ]を押すと、お知らせ一覧画面に遷移します。

The diagram illustrates the navigation flow from the 'お知らせ' (Notice) screen to other screens. It includes three numbered steps: 1. Clicking a notice title to view details, 2. Clicking 'ホームへ' (Home) to return to the home screen, and 3. Clicking 'お知らせ一覧へ' (Notice List) to view a list of all notices.

お知らせ (Notice) Screen:

- お知らせ一覧へ** (Notice List)
- 未読の重要なお知らせ** (Unread Important Notice)

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
16:51	【緊急】 重要な連絡があります	大学	学校より
- 最新の30件** (Latest 30 items)

30件以上は表示しません。お知らせ一覧を確認してください。

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
16:51	【緊急】 重要な連絡があります	大学	学校より
11/25 21:32	メンテナンスのお知らせ	大学	学校より
03/26 00:00	お知らせNo.1010 の見出しです	大学より	学校より
03/25 00:00	お知らせNo.1050 の見出しです	大学より	学生課より

メンテナンスのお知らせ (Maintenance Notice) Screen:

- メンテナンスのお知らせ ☆**
- 掲載日時: 11/25 21:32 ~ 11/30 18:50
- 配信元: 大学
- 学校より
- 以下の時間に稼働できなくなるためご注意ください。
- 日時: 2020/00/00 02:00 ~ 08:00
- ホームへ** (Home)

お知らせ一覧 (Notice List) Screen:

- お知らせ一覧**
- 全てのお知らせ** (All notices) | **重要なお知らせ** (Important notices) | **期限付きのお知らせ** (Time-limited notices) | **通知以外** (Other than notifications) | **通知のみ** (Only notifications)
- 最新12ヵ月
- 「全てのお知らせ」の一覧を表示しています。

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
17:11	☆ アンケートのお知らせ のお知らせが届いています NEW	大学	学校より
17:11	☆ アンケートのお知らせ のお知らせが届いています NEW	大学	学校より
16:51	☆ 【緊急】 重要な連絡があります NEW	大学	学校より
11/25 21:32	☆ メンテナンスのお知らせ	大学	学校より
03/26 00:00	☆ お知らせNo.1010 の見出しです	大学より	学校より

補足

強制表示

強制表示のお知らせがある場合は、ログイン直後に強制的にお知らせを表示します。

[既読にする]をクリックした場合は再表示はされません。[後で読む]をクリックした場合は再度ログインした際にお知らせが強制表示されます。



お知らせを確認する

お知らせを確認します。

お知らせを確認する

画面説明

受信一覧／配信一覧

ポータルシステム > お知らせ

お知らせ一覧

すべてのお知らせ 28 | 重要なお知らせ | 期限付きのお知らせ | 通知以外 1 | 通知のみ 27

最新12カ月

●「全てのお知らせ」の一覧を表示しています。

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
04/24 09:38	☆ 休講の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:43	☆ 教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:38	☆ 教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:53	☆ 教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:47	☆ 教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:46	☆ 補講の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:09	☆ 教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/04 17:40	☆ 補講の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/04 17:36	☆ 教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より

絞り込み条件

▼配信元で選択

▼カテゴリで選択

キーワード
条件を入れてください

▼重要度で選択

☐ 未読のみ

条件クリア

①お知らせ一覧

お知らせを選択します。



■お知らせを確認する

①お知らせ▼ > 受信一覧 をクリックします。

1. お知らせ▼ > 受信一覧

2. 全てののお知らせ 78 | 重要なお知らせ | 期限付きのお知らせ | 通知以外 1 | 通知のみ 77

3. 最新12カ月

●「全てののお知らせ」の一覧を表示しています。

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
11:25	☆ テスト20250609	大学	学校より
06/06 14:00	☆ 学園祭のお知らせ	大学	学校より
04/24 09:38	☆ 休講の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:43	☆ 教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:38	☆ 教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:53	☆ 教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:47	☆ 教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:46	☆ 補講の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:09	☆ 教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より

②ヘッダーで5種類に分類されたお知らせを選択することができます。

補足

お知らせの種類

- 全てののお知らせ 配信された全てのお知らせを表示します。
- 重要なお知らせ 重要度が「重要」、「緊急」で配信したお知らせを表示します。
- 期限付きのお知らせ 期限のカウントダウン表示があるお知らせを表示します。
- 通知以外 各種通知以外のお知らせを表示します。
- 通知のみ 休講・補講・教室変更や講義連絡などの通知のお知らせを表示します。

③最新○カ月をクリックすると、画面に表示するお知らせの件数を変更できます。日付指定を選択すると、特定の日付のお知らせを検索可能です。

日付指定

検索

6月 - 2025 -

日	月	火	水	木	金	土	00:00
1	2	3	4	5	6	7	00:10
8	9	10	11	12	13	14	00:20
15	16	17	18	19	20	21	00:30
22	23	24	25	26	27	28	00:40
29	30	1	2	3	4	5	00:50

④[タイトル]をクリックすると、メ
お知らせの内容を表示します。

4

全てのお知らせ ⁷⁸ 重要なお知らせ 期限付きのお知らせ 通知以外 ¹ 通知のみ ⁷⁷			
最新12ヵ月 ▼			
●「全てのお知らせ」の一覧を表示しています。			
日時	タイトル	配信元	カテゴリ
11:25	☆テスト20250609	大学	学校より
06/06 14:00	☆学園祭のお知らせ	大学	学校より
04/24 09:38	☆休講の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:43	☆教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:38	☆教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:53	☆教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:47	☆教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:46	☆補講の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:09	☆教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より

⑤添付ファイルがあるお知らせの場合、添付ファイルをダウンロード可能です。

5



⑥[お知らせ一覧へ]を押すと、お知らせ一覧画面に戻ります。

6

⑦[すべてを検索]をクリックすると
お知らせのキーワード検索を表示します。

7

お知らせ一覧	
<div> <div>全てのお知らせ ⁷⁸</div> <div>重要なお知らせ</div> <div>期限付きのお知らせ</div> <div>通知以外 ¹</div> <div>通知のみ ⁷⁷</div> </div>	<div> <div>すべてを検索</div> <div>★スター付き</div> </div>
<div> <div>キーワードを入力してください。</div> <div>検索</div> </div>	
●対象のお知らせはありません。	

[★スター付き]をクリックするとお
気に入りのお知らせを絞り込みして
表示します。

※お知らせの一覧で☆をクリックす
るとお気に入りの登録されます。

全てのお知らせ ⁷⁸ 重要なお知らせ 期限付きのお知らせ 通知以外 ¹ 通知のみ ⁷⁷			
最新12ヵ月 ▼			
●「全てのお知らせ」の一覧を表示しています。			
日時	タイトル	配信元	カテゴリ
11:25	☆テスト20250609	大学	学校より
06/06 14:00	☆学園祭のお知らせ	大学	学校より
04/24 09:38	☆休講の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:43	☆教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/11 19:38	☆教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:53	☆教室変更の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:47	☆教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:46	☆補講の申請否認のお知らせが届いています	大学	学校より
04/08 13:09	☆教室変更の決定のお知らせが届いています	大学	学校より

⑧絞り込み条件を指定すると条件に一致するお知らせを表示します。

8

絞り込み条件

▼ 配信元で選択

- ☐ 大学 ☐ 学生課
☐ 教務課
☐ 就職課就職支援センター

▼ カテゴリで選択

- ☐ 学校より ☐ 学生呼び出し
☐ 休講・補講 ☐ 教室変更
☐ 教務課より ☐ 学生課より

キーワード

条件を入れてください

▼ 重要度で選択

- ☐ 通常 ☐ 重要
☐ 緊急

☐ 未読のみ

9

条件クリア

⑨条件クリアをクリックすると、指定した条件をクリアします。

■作成したお知らせを確認する

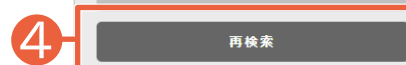
①お知らせ▼ > 配信一覧 をクリックします。



②作成中かつ未配信のお知らせが表示されます。見出しをクリックすると、お知らせの編集画面に移動し、配信するか破棄するかを選択できます。

③配信済みのお知らせを表示します。見出しをクリックすると、配信済みのお知らせ確認画面に移動します。

④配信済み一覧の表示を絞り込みます。条件を入力後、再検索ボタンをクリックします。



⑤配信済みのお知らせ確認画面では、配信先学生の未読/既読状況が確認できます。

⑥取り消すボタンをクリックすると、配信済みのお知らせを取消します。

※転送済みのメールは削除されません。



⑦コピーボタンをクリックすると、お知らせをコピーして新規作成することができます。

お知らせを配信する

お知らせを配信します。

お知らせを配信する

画面説明

受信一覧／配信一覧

ポータルシステム > お知らせ

The screenshot shows a web application interface for creating a notice. The top navigation bar includes links like 'ホーム', 'お知らせ', '講義連絡', etc. The main content area is titled '新規作成(学生向け)'. It contains three main sections:

- 1. Content Input:** Includes a 'タイトル' (Title) field, a '本文' (Body) text area with a rich text editor, and a '配信先 (学生 0 名)' (Recipients) section with buttons for '学生' (Students), '聴修学生' (Audience Students), '指導学生' (Supervised Students), and 'CSV読み込み' (Load CSV).
- 2. Distribution Settings:** Includes a '配信元' (Distribution Source) dropdown, a 'カテゴリ' (Category) dropdown, a '重要度' (Priority) section with radio buttons for '通常' (Normal), '重要' (Important), and '緊急' (Urgent), a '配信日時' (Distribution Date/Time) section with a date/time picker and a '即時配信' (Immediate Distribution) checkbox, a '表示期限' (Display Period) section with a date/time picker and a '期限なし' (No Limit) checkbox, a 'メール転送' (Email Forwarding) section with radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Do Not), a 'プッシュ通知' (Push Notification) section with radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Do Not), and a '添付ファイル' (Attachment) section with a file upload button and a list of supported file types.
- 3. Action Buttons:** Includes buttons for '一時保存' (Save Draft), 'プレビュー' (Preview), '配信する' (Distribute), and '戻る' (Back).

①新規作成

お知らせの内容を入力します。

②配信設定

配信日時などの設定をします。

③一時保存/プレビュー/配信する

一時保存 作成中のお知らせを一時保存します。
プレビュー 一時保存したお知らせをプレビューします。
配信する 作成したお知らせを配信します。

■学生へお知らせを配信する

①お知らせ▼> 学生へ配信 をクリックします。

The screenshot shows the 'New Notice Creation' form for 'Student Distribution'. The form is divided into several sections:

- 1. Title and Content:** Includes a title input field (100 characters max), a checkbox for 'Display remaining days until the deadline', and a rich text editor for the main content.
- 2. Distribution Targets:** Includes buttons for 'Students', 'Students to be promoted', 'Students to be supervised', and 'CSV Import'.
- 3. Distribution Settings:** Includes a dropdown for 'Distribution Source', a dropdown for 'Category', radio buttons for 'Priority' (Normal, Important, Urgent), a date/time picker for 'Distribution Time', a date/time picker for 'Display Period', a checkbox for 'Email Forwarding', radio buttons for 'Push Notification', and a section for 'Attach File' with a file upload button and supported file formats.
- 4. Action Buttons:** Includes buttons for 'Save Temporarily', 'Preview', and 'Distribute'.

②タイトルと本文を入力します。

タイトルは100文字まで、本文は5000文字まで入力できます。

タイトルに期日までの残日数の表示、本文には文字の装飾をすることができます。

③配信先の学生を指定します。

- 履修学生 担当講義を選択する画面が開きます。講義を選び、履修者を指定します。
- 指導学生 担当学生を検索する画面が開きます。対象学生を宛先に指定します。
- csv読込 学籍番号を並べたCSVファイルを読み込むことで、宛先を指定します。

④配信設定をそれぞれ指定します。

⑤入力が終わったら配信するをクリックします。

一時保存をクリックすると一時保存し、後で配信することができます。一時保存したお知らせはプレビューを確認できます。

■一時保存したお知らせを配信する

①一時保存ボタンをクリックすると、作成中のお知らせを一時保存できます。

②一時保存したお知らせは、お知らせ > 配信一覧にある「作成中」のお知らせ一覧で確認できます。

③戻るボタンをクリックした場合も、配信一覧に移動できます。

④「作成中」から配信するお知らせの見出しをクリックします。

⑤一時保存したお知らせの作成画面が表示されます。

⑥配信ボタンをクリックすると、画面上に設定された内容で配信します。

⑦破棄するボタンをクリックすると、一時保存済みのお知らせを破棄します。

※破棄したお知らせは戻せないためご注意ください。

⑧戻るボタンをクリックすると、配信一覧画面に戻ります。

● 配信先 (学生 0 名)

配信先を選ぶ 学生 履修学生 指導学生 csv読み

1ページに: 10, 20, 50, 100

削除 学籍番号 氏名 所属 学年 在学区分

1 一時保存 プレビュー 配信する 3 戻る

お知らせ

受信一覧

2 配信一覧

学生へ配信

● 作成したお知らせ一覧

● 作成中

作成日時 見出し カテゴリ 担当教員より

4 OOについて連絡

● 配信済み

1ページに: 10, 20, 50, 100

配信日時 見出し 配信元 カテゴリ ステータス

09:11 〇月〇日3限の講義について 鳥羽 勇一 担当教員より 配信済

5 編集(学生向け)

● タイトル

OOについて連絡

□ タイトルに期日までの期日表示する YYYY-MM-DD HH:mm

● 本文

Normal Normal A B I U O 11 1234567890

ssについて
~~~~~

● 配信先 (学生 0 名)

配信先を選ぶ 学生 履修学生 指導学生 csv読み

1ページに: 10, 20, 50, 100

削除 学籍番号 氏名 所属 学年 在学区分

6 配信する 7 破棄する 8 戻る

● 配信設定

● 配信元

鳥羽 勇一

● カテゴリ

担当教員より

● 重要度

通常 重要 緊急

● ログイン時強制ダイアログ表示

する しない

● 配信日時

可能な時間帯: 08:00~23:55

YYYY-MM-DD HH:mm

即時配信

● 表示期限

2025-06-17 09:11

期限なし

● メール転送

する しない

● プッシュ通知

する しない

● 添付ファイル

※10MB以下のファイルに限ります。

拡張子: \*.pdf, \*.zip, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx

ファイルを選択

ファイルを選択

## ■配信先の学生を指定する

①「配信先を選ぶ」から学生の検索方法を選択します。

### 学生

学生検索画面が表示されます。検索条件を入力し、検索して宛先へ追加してください。

### 履修学生

担当講義を履修している学生を対象に選択し宛先へ追加します。

### 指導学生

指導教員として担当している学生を対象に選択し宛先へ追加します。

### csv読込

学籍番号を入力したcsvファイルを用意し、読込して宛先を追加します。

## 配信先から学生を削除したいときは

①配信先の学生一覧で削除列の×マークをクリックし、削除します。

ヘッダにある「削除」の文字をクリックすると配信先の学生をすべてクリアします。

## ■配信設定を行う

①カテゴリを選択します。

②重要度を選択します。

「重要」または「緊急」を指定したお知らせは、ホーム画面の「未読の重要なお知らせ」に表示され、タイトルの前に「重要」「緊急」が表示されます。

③ログイン時強制ダイアログ表示を指定します。

ログインと同時にお知らせをポップアップする場合に指定してください。  
※カテゴリによって表示/非表示の制御があります。

④配信日時を指定します。

右側のマークを押すとカレンダーが表示され、日付を選択できます。

配信日時を指定しない場合は、[即時配信]にチェックを入れます。

⑤表示期限を指定します。

期限を指定しない場合は、[期限なし]にチェックを入れます。

※配信後、配信履歴から表示期限を変更できます。

⑥メール転送する／しないを選択します。

転送する場合は、学生Webメールに配信内容を含んだメールが送信されます。

※添付ファイルは含みません。

⑦プッシュ通知する／しないを選択します。

プッシュ通知すると学生のスマホアプリへプッシュ通知が行われます。

※スマホアプリ機能をご契約の場合のみ

⑧ファイルは5つまで添付できます。

The screenshot shows the '配信設定' (Distribution Settings) form. It includes the following sections and callouts:

- 配信元** (Distribution Source): 鳥羽 勇一
- 1 カテゴリ** (Category): 担当教員より▼
- 2 重要度** (Priority): Radio buttons for 通常 (selected), 重要, and 緊急.
- 3 ログイン時強制ダイアログ表示** (Login time forced dialog display): Radio buttons for する and しない (selected).
- 4 配信日時** (Distribution date and time): Possible time range: 08:00~23:55. Input field: YYYY-MM-DD HH:mm. Calendar icon. ☒ 即時配信 (Instant distribution).
- 5 表示期限** (Display period): Input field: YYYY-MM-DD HH:mm. Calendar icon. ☐ 期限なし (No limit).
- 6 メール転送** (Email forwarding): ☒ メール転送. Radio buttons for する and しない (selected).
- 7 プッシュ通知** (Push notification): Radio buttons for する and しない (selected).
- 8 添付ファイル** (Attachments): Note: ※10MB以下のファイルを5つまで. Supported extensions: \*.pdf, \*.zip, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx. Buttons: ファイルを選択 (Select file).



# 講義連絡を配信する

講義連絡を配信します。

講義連絡を配信する

## 画面説明

### 講義連絡

ポータルシステム

| 開講年度   | 講義                  | 時間割   | 担当教員  | 最終更新者 | 最終更新日時 |
|--------|---------------------|-------|-------|-------|--------|
| 2025年度 | 英語 2 A (20020021)   | 後期：金2 | 鳥羽 勇一 |       |        |
| 2025年度 | 英語講義 1 A (20021011) | 前期：水2 | 鳥羽 勇一 |       |        |
| 2025年度 | 英語講義 2 A (20021021) | 前期：火2 | 鳥羽 勇一 |       |        |

**絞り込み条件**

開講時期で選択  
☒ 前期 ☒ 後期

キーワード  
条件を入れてください

絞り込み条件には、「講義コード」「講義名称」「担当教員名称」を指定してください。

条件クリア

#### ① 講義一覧

担当講義の一覧を表示します。

#### ② 絞り込み条件

講義一覧に表示する講義の条件を指定します。



# 操作手順

## ■画面の見かた

①年度を指定します。

過年度を選択すると、過去の講義連絡を参照できます。

1 講義一覧 2025年度

2 絞り込み条件

3 2025年度の講義一覧を表示しています。

| 開講年度   | 講義                 | 時間割   | 担当教員  | 最終更新者 | 最終更新日時 |
|--------|--------------------|-------|-------|-------|--------|
| 2025年度 | 英語講義 1 (20021010)  | 前期：水2 | 鳥羽 勇一 |       |        |
| 2025年度 | 英語講義 1A (20021011) | 前期：水2 | 鳥羽 勇一 |       |        |
| 2025年度 | 英語講義 2A (20021021) | 前期：火2 | 鳥羽 勇一 |       |        |

絞り込み条件

開講時期で選択  
☒ 前期 ☐ 後期

キーワード  
条件を入れてください

絞り込み条件には、「講義コード」「講義名称」「担当教員名称」を指定してください。

条件クリア

②絞り込み条件の開講時期やキーワードを指定すると表示対象の講義を絞り込みます。

③講義をクリックすると、選択した講義の連絡一覧画面へ移動します。

4 新しく作成

5 【英語講義 1】初回講義について

講義連絡一覧

対象講義

開講年度 : 2025年度  
講義コード : 20021010  
講義名称 : 英語講義 1  
時間割 : 前期：水2  
担当教員 : 鳥羽 勇一  
講義教室 :  
履修者数 : 3人

| タイトル             | 掲載期間                    | 新規作成者 | 最終更新者 | 最終更新日時           | 状況  |
|------------------|-------------------------|-------|-------|------------------|-----|
| 【英語講義 1】初回講義について | 2025年06月09日～2025年06月30日 | 鳥羽 勇一 | 鳥羽 勇一 | 2025年06月10日11:42 | 公開中 |

講義一覧へ

④新しく作成をクリックすると、講義連絡の作成画面へ移動します。

⑤タイトルをクリックすると、掲載済みの講義連絡を確認できます。

掲載済みの講義連絡は、変更や取り消しも可能です。※配信済みのメールは取り消されません

## ■講義連絡を作成する

①タイトルと本文を入力します。

1

タイトルは100字まで、本文は1000字まで入力可能です。

本文には文字の装飾が可能です。

②掲載設定をします。

### 掲載開始/掲載終了

掲載を開始・終了する日時を指定します。カレンダーのマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択可能です。

前期終了日・後期終了日ボタンをクリックすると、掲載終了日に各学期の終了日が入力されます。

2

### 掲載開始時に配信するお知らせ通知

するを選択すると、学生へお知らせ通知とメール配信が行われます。※添付ファイルは含みません。

しないを選択すると、お知らせ通知は行われず、学生は講義連絡画面からのみ確認可能です。

### 作成者以外の編集を許可する

他の担当教員や教務課などの事務担当者に編集を許可するかどうかを指定します。

### 添付ファイル

添付ファイルは5つまで登録可能です。

③登録ボタンをクリックします。

3

## ■登録済みの講義連絡を変更する

①講義連絡のタイトルをクリックします。

新しく作成

タイトル

【英語講読1】初回講義について

②変更ボタンをクリックします。

講義連絡内容

- 対象講義
  - 開講年度 : 2025年度
  - 講義コード : 20021010
  - 講義名称 : 英語講読1
  - 履修者数 : 3人
- タイトル
  - 【英語講読1】初回講義について
- 本文
  - について

変更

戻る

③変更内容を入力し、登録ボタンをクリックします。

講義連絡

- 対象講義
  - 開講年度 : 2025年度
  - 講義コード : 20021010
  - 講義名称 : 英語講読1
  - 履修者数 : 3人
- タイトル
  - 【英語講読1】初回講義について
- 本文
  - について

登録

取り直し

戻る

掲載設定

- 掲載開始
  - 2025-06-09 00:00
- 掲載終了
  - 2025-06-30 00:00
- ☒ 掲載開始時に配信するお知らせ通知
  - ☐ する
  - ☒ しない
- ☒ 作成者以外の編集を許可する
  - ☐ する
  - ☒ しない
- 添付ファイル
  - ※10MB以下のファイルを5つまで、  
拡張子 : \* .pdf, \* .zip, \* .doc, \* .docx, \* .xls, \* .xlsx, \* .ppt, \* .pptx
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択

④講義連絡変更のお知らせを配信するかどうか確認メッセージが表示されます。配信する場合は「する」をクリックします。

講義連絡変更のお知らせを自動配信しますか？

キャンセル

しない

する

「する」を選択すると、学生のホーム画面で新着お知らせに表示されます。また配信内容を記載した自動転送メールが学生へ送信されます。※添付ファイルは含みません。

## 取り消したいときは

①講義連絡の変更画面で取り消しボタンをクリックします。

The screenshot shows the '講義連絡' (Lecture Contact) editing interface. The main content area has a red circle with the number '1' pointing to the '取り消し' (Cancel) button. The interface includes sections for '対象講義' (Target Lecture), 'タイトル' (Title), and '本文' (Body). The right sidebar contains '配信設定' (Distribution Settings) and '添付ファイル' (Attachments).

②講義連絡取り消しのお知らせを配信するかどうか確認メッセージが表示されます。配信する場合は「する」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '講義連絡取り消しのお知らせを自動配信しますか？' (Do you want to automatically distribute a message about canceling the lecture contact?). It has three buttons: 'キャンセル' (Cancel), 'しない' (No), and 'する' (Yes).

取り消し後は登録済み講義連絡の一覧で状況が「公開中」から「取消」に変わります。

学生の講義連絡画面からは参照できなくなります。

# 休講・補講を申請する

休講・補講・教室変更の申請を行います。

## 画面説明

### 休講補講等

ポータルシステム

The screenshot shows a web application interface. At the top is a navigation bar with links: ホーム, お知らせ, 講義連絡, 休講補講等, 担当時間割, アンケート, キャビネット, ログアウト. Below this is a sub-navigation bar with links: シラバス, 成績, アンケート管理, 出欠登録, 就職, 施設・設備予約, 給与参照. The main content area has a heading "● 休講補講教室変更の申請に際して" and a text box for notes. Below this is a red-bordered box containing three buttons: "休講申請", "補講申請", and "教室変更申請". A red circle with the number "1" points to the "休講申請" button. Below the red box is a section for "2025 年度 休講申請 新規作成" with a date range selector (2025/05/30 to 2025/06/13) and a "一覧に表示" button.

### ①休講申請/補講申請/教室変更申請

休講・補講・教室変更をそれぞれ申請します。



# 操作手順

## ■画面の見かた(一覧)

①休講補講等▼> 一覧 を選択します。

1. ナビゲーションメニュー

2. 休講一覧へ / 補講一覧へ / 教室変更一覧へ

3. 休講一覧 / 補講一覧 / 教室変更一覧

4. 絞り込み条件

| 休講日             | 講義名    | 担当教員  | 連絡事項      |
|-----------------|--------|-------|-----------|
| 2025年06月17日(火)2 | 英語 2 A | 鳥羽 勇一 | 学生へ連絡〇〇です |

| 補講日             | 講義名    | 担当教員  | 教室          | 連絡事項           |
|-----------------|--------|-------|-------------|----------------|
| 2025年06月17日(火)4 | 英語 2 A | 鳥羽 勇一 | 鳥丸第1校舎 大講義室 | 学生へ連絡〇〇です。(補講) |

教室変更一覧  
表示する教室変更情報はありません。

絞り込み条件  
☒ 自分の担当講義のみ

②休講一覧へ／補講一覧へ／教室変更一覧へ を選択すると各一覧へページ内移動します。

③休講一覧／補講一覧／教室変更一覧 がそれぞれ表示されます。各一覧には本日以降の予定が表示されます。

④☒自分の担当講義のみにチェックをいれると、担当講義のみ表示します。

## ■画面の見かた(一覧(申請済み))

①休講補講等▼> 一覧(申請済み) を選択します。

1. 一覧(申請済み)

2025 年度 休講補講等 申請済み一覧

新しく作成

● 未承認処理一覧

| 申請日         | 申請種類 | 講義コード    | 講義名 | 対象開講日           | 詳細 | 取消 |
|-------------|------|----------|-----|-----------------|----|----|
| 2025年04月24日 | 補講   | 00000001 | テスト | 2025年05月03日(土)2 |    |    |

● 承認処理済み一覧

| 処理日         | 申請種類 | 講義コード    | 講義名    | 対象開講日            | 処理結果 | 詳細 | 連絡事項 |
|-------------|------|----------|--------|------------------|------|----|------|
| 2025年06月10日 | 補講   | 20020021 | 英語 2 A | 2025年06月17日(火)4  | 承認   |    |      |
| 2025年06月10日 | 休講   | 20020021 | 英語 2 A | 2025年06月17日(火)2  | 承認   |    |      |
| 2025年04月24日 | 休講   | 00000001 | テスト    | 2025年05月01日(木)5  | 承認   |    |      |
| 2025年04月11日 | 教室変更 | 00000001 | テスト    | 2025年04月30日(水)1限 | 承認   |    |      |
| 2025年04月11日 | 教室変更 | 00000001 | テスト    | 2025年04月30日(水)1限 | 否認   |    |      |

② 新しく作成

③ 未承認処理一覧

| 申請日         | 申請種類 | 講義コード    | 講義名 | 対象開講日           | 詳細 | 取消 |
|-------------|------|----------|-----|-----------------|----|----|
| 2025年04月24日 | 補講   | 00000001 | テスト | 2025年05月03日(土)2 |    |    |

④ 承認処理済み一覧

| 処理日         | 申請種類 | 講義コード    | 講義名    | 対象開講日            | 処理結果 | 詳細 | 連絡事項 |
|-------------|------|----------|--------|------------------|------|----|------|
| 2025年06月10日 | 補講   | 20020021 | 英語 2 A | 2025年06月17日(火)4  | 承認   |    |      |
| 2025年06月10日 | 休講   | 20020021 | 英語 2 A | 2025年06月17日(火)2  | 承認   |    |      |
| 2025年04月24日 | 休講   | 00000001 | テスト    | 2025年05月01日(木)5  | 承認   |    |      |
| 2025年04月11日 | 教室変更 | 00000001 | テスト    | 2025年04月30日(水)1限 | 承認   |    |      |
| 2025年04月11日 | 教室変更 | 00000001 | テスト    | 2025年04月30日(水)1限 | 否認   |    |      |

②「新しく作成」をクリックすると、申請の新規作成画面に移動します。

③未承認一覧には申請後、未承認の申請情報が表示されます。

詳細（目のマーク）をクリックすると申請情報の詳細が確認可能です。

未承認の申請は取消（×マーク）をクリックすることで取消が可能です。

④承認済み一覧には申請後、職員にて承認済みの申請情報が表示されます。

## ■休講を申請する

①休講補講等▼> 申請新規作成 を選択します。

① 申請新規作成

② 休講申請

③ 対象期間 2025/06/10 ~ 2025/06/24 一覧に表示

②休講申請をクリックします。

③対象期間を指定し、一覧に表示ボタンをクリックします。



④休講申請対象の日付・講義が一覧に表示されます。

申請したい日付にチェックをいれます。

休講申請 補講申請 教室変更申請

2025年度 休講申請 新規作成

対象期間 2025/06/10 ~ 2025/06/24 一覧を表示

● 休講申請対象一覧

| <input type="checkbox"/> | 日付          | 曜日 | 時限 | 講義名      |
|--------------------------|-------------|----|----|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月10日 | 火  | 2  | 英語 2 A   |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月10日 | 火  | 3  | 英語講義 1 A |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月12日 | 木  | 5  | テスト      |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月17日 | 火  | 4  | 英語 2 A   |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月17日 | 火  | 3  | 英語講義 1 A |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月19日 | 木  | 5  | テスト      |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月24日 | 火  | 2  | 英語 2 A   |
| <input type="checkbox"/> | 2025年06月24日 | 火  | 3  | 英語講義 1 A |

● 休講理由  
教員が欠席 ▼

● 学生への連絡事項（公開）  
連絡事項を入力してください(上限4000文字)

● 職員への連絡事項（非公開）  
連絡事項を入力してください(上限4000文字)

申請（入力確認画面へ）

⑤休講理由を選択します。

⑥学生への連絡事項を入力します。入力した内容は承認後、学生へも公開されます。

⑦職員への連絡事項を入力します。

⑧申請ボタンをクリックします。

● 申請内容の確認

以下1件の申請を行います。

| 日付          | 曜日 | 時限 | 講義名    |
|-------------|----|----|--------|
| 2025年06月24日 | 火  | 2  | 英語 2 A |

● 休講理由  
教員が学会出張

● 学生への連絡事項  
学生への連絡事項 ○○です

● 職員への連絡事項  
職員への連絡事項 □□です

9 申請画面に戻る 申請を行う

⑨確認画面で内容を確認し、[申請を行う]ボタンをクリックします。

入力内容を修正したい場合は[申請画面に戻る]ボタンをクリックします。

## ■補講を申請する

①休講補講等▼ > 申請新規作成 を選択します。

1 申請新規作成

2 補講申請

3 表示

②補講申請をクリックします。

③対象の講義を指定し、表示ボタンをクリックします。受持ち講義には休講申請承認済みの講義が選択可能です。

④補講申請対象の日付が一覧に表示されます。

申請したい日付にチェックをいれます。

4

5

| 補講申請対象一覧                            | 休講日         | 状態  | 補講希望日程 | 希望教室 | 担当教員        |
|-------------------------------------|-------------|-----|--------|------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月18日 | 水 2 | 未処理    |      | 鳥羽 勇一,井上 次郎 |

申請対象を確定し、日程検索へ進む

⑤日程検索へ進みます。

⑥[希望する補講日程を入力]ボタンをクリックします。

6

希望する補講日程を入力

| 補講申請対象一覧                            | 休講日             | 補講希望日 | 希望教室 | 担当教員        | 注意事項 |
|-------------------------------------|-----------------|-------|------|-------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月18日(水)2 |       |      | 鳥羽 勇一,井上 次郎 |      |

⑦検索期間、曜日、時限、教員を指定します。

**開講日程検索**

● 検索期間    2025/06/12 ~ 2025/06/26

● 曜日    ☐ 集 ☐ 月 ☒ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

● 時限    ☐ 集中 ☐ 1限 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5 ☐ 6

● 教員    （補講の担当教員を選択してください。）  
☒ 00000002:鳥羽 勇一  
☐ 00000015:井上 次郎

---

● 教室

場所/教室    \_\_\_\_\_

設備    \_\_\_\_\_

人数     以上

教室検索

|                                     | 教室 ◆   | 場所 ◆   | 設備 ◆              |
|-------------------------------------|--------|--------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 101研究室 | 工学部1号館 | 給水設備、ガス、有線LAN     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101会議室 | 第1校舎   | プロジェクタ、有線LAN      |
| <input type="checkbox"/>            | 102研究室 | 工学部1号館 | 給水設備、ガス、薬品庫       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 102会議室 | 第1校舎   | 有線LAN             |
| <input type="checkbox"/>            | 103研究室 | 工学部1号館 | 給水設備、ガス、薬品庫、有線LAN |
| <input type="checkbox"/>            | 1F会議室  | 第1校舎   | PC                |

☐ 日程重複を無視して表示する

場所を一つ以上選択してください。

日程検索

⑧教室の検索条件を指定し、教室検索をクリックします。

⑨対象の教室を選択します。

⑩日程検索ボタンをクリックします。

⑪検索した日程と教室から空き状況を表示します。希望する日程をクリックします。

**日程検索結果**

日程を1つ選択してください。  
同じ日程の教室は最大 5 つまで選択できます。

| 日付            | 教室     | 4  |
|---------------|--------|----|
| 2025/06/17(火) | 201控室  |    |
|               | 101研究室 | 選択 |
|               | 102研究室 |    |
| 2025/06/24(火) | 201控室  | -  |
|               | 101研究室 | -  |
|               | 102研究室 | -  |

× : 使用中/予約不可    - : 選択不可

決定

⑫決定ボタンをクリックします。

⑬連絡事項がある場合は入力し、申請へすすみます。

**補講申請対象一覧**

希望する補講日程を入力

| <input checked="" type="checkbox"/> | 休講日             | 補講希望日           | 希望教室            | 担当教員         | 注意事項 |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月18日(水)2 | 2025年06月17日(火)4 | 宇治工学部1号館 101研究室 | 鳥羽 勇一, 井上 次郎 |      |

● 学生への連絡事項 (公開)  
連絡事項を入力してください。(上限4000文字)

● 職員への連絡事項 (非公開)  
連絡事項を入力してください。(上限4000文字)

申請 (入力確認画面へ)

⑭[申請を行う]ボタンをクリックします。

**申請内容の確認**

● 申請入力  
英語講読 1

| 休講日             | 補講希望日           | 希望教室            | 担当教員         |
|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| 2025年06月18日(水)2 | 2025年06月17日(火)4 | 宇治工学部1号館 101研究室 | 鳥羽 勇一, 井上 次郎 |

● 学生への連絡事項 (公開)

● 職員への連絡事項 (非公開)

申請を行う

## 重複ありと表示されたときは

①教員・学生または教室の時間割重複がある場合、「重複あり」のメッセージが表示されます。

[...]マークをクリックすると、重複の詳細情報が表示されます。

| 担当教員 | 注意事項       |
|------|------------|
| ○○○○ |            |
| ○○○○ |            |
| ○○○○ | ⚠ 重複あり ... |
| ○○○○ | ⚠ 重複あり ... |

②教室が重複している場合は警告のみで、無視して申請を行うことも可能です。

○ 重複情報の詳細

・ 1001:機会工学論  
開講日: 2024/8/21  
曜日: 水  
時限: 3

※重複情報があります。無視して申請する場合は以下を確認してください。

| メッセージ                                | 関連情報                                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 教室が重複しています。 | 101教室 で重複している講義(22203124: コンピューター分析) |

確認

③教員または学生の時間割が重複している場合は申請できません。日程を選択しなおします。

○ 重複情報の詳細

・ 1001:機会工学論  
開講日: 2024/8/21  
曜日: 水  
時限: 4

※無視不可能な項目があります。日程を再選択してください。

| メッセージ                                    | 関連情報                                                                                                      |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 3名の履修者が重複しています。 | 11103124: 経済学 I で重複している学生(20240001: 田中 A□、20240002: 田中 B△)、22203124: コンピューター分析 で重複している学生(20240003: 田中 C○) |
| <input type="checkbox"/> 担当教員が重複しています。   | 11102100: ドイツ語 で重複している教員(00000001: 青山 正一)                                                                 |

④重複状態を確認、修正後、申請へすすみます。

申請 (入力確認画面へ)

⑤ [申請を行う] ボタンをクリックします。

○ 申請内容の確認

● 申請入力

・ 1001:機会工学論

| 休講日             | 補講希望日           | 希望教室  | 担当教員  |
|-----------------|-----------------|-------|-------|
| 2024/8/21(火) 1限 | 2024/9/7(土) 1限  | 101教室 | 青山 正一 |
| 2024/8/21(火) 2限 | 2024/9/7(土) 2限  | 102教室 | 青山 正一 |
| 2024/8/21(火) 4限 | 2024/9/14(土) 2限 | 102教室 | 青山 正一 |

● 学生への連絡事項 (公開)

● 職員への連絡事項 (非公開)

申請を行う

## ■教室変更を申請する

①休講補講等▼> 申請新規作成 を選択します。

②教室変更申請をクリックします。

③対象の講義を指定し、表示ボタンをクリックします。

④教室変更申請が可能な日付の一覧を表示します。[選択した日付以降]を選択すると以降の日付が自動で選択状態になります。[選択]で個別に指定した日付のみチェックする事も可能です。[選択をクリア]を押すと選択した内容を解除します。

| 選択の日付以降                          | 選択                                  | 日付          | 曜日 | 時間 | 教室            |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------|----|----|---------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月17日 | 火  | 3  | 鳥丸第1校舎 101会議室 |
| <input type="radio"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月24日 | 火  | 3  | 鳥丸第1校舎 101会議室 |

⑤教室検索へ進みます。

⑥[希望する教室を入力]ボタンをクリックします。

申請モード：日付以降の申請 ※先頭の開講日のチェックは必須です。先頭の開講日に対する申請を行わない場合は対象を再選択してください。

| ☑ | 開講日         | 曜日 | 時間 | 希望教室 | 現教室           | 注意事項 |
|---|-------------|----|----|------|---------------|------|
| ☑ | 2025年06月17日 | 火  | 3  |      | 鳥丸第1校舎 101会議室 |      |
| ☑ | 2025年06月24日 | 火  | 3  |      | 鳥丸第1校舎 101会議室 |      |

⑦教室の検索条件を指定し、教室検索ボタンをクリックします。

※☒日程重複を無視して表示するにチェックをいれて検索すると、重複のある教室も含めて検索結果に表示します。

教室検索

● 教室

場所/教室

設備

人数  以上

☐ 日程重複を無視して表示する

教室検索

|                                     | 教室     | 場所     | 設備                |
|-------------------------------------|--------|--------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 101研究室 | 工学部1号館 | 給水設備,ガス,有線LAN     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101会議室 | 第1校舎   | プロジェクト,有線LAN      |
| <input type="checkbox"/>            | 102研究室 | 工学部1号館 | 給水設備,ガス,薬品庫       |
| <input type="checkbox"/>            | 102会議室 | 第1校舎   | 有線LAN             |
| <input type="checkbox"/>            | 103研究室 | 工学部1号館 | 給水設備,ガス,薬品庫,有線LAN |
| <input type="checkbox"/>            | 103会議室 | 第1校舎   | 有線LAN             |

決定

⑧教室を選択し、決定ボタンをクリックします。

⑨連絡事項がある場合は入力し、申請へすすみます。

2025 年度 教室変更申請 新規作成

受持ち講義 英語講義 1A 教室変更対象を再選択

申請モード：日付以降の申請 ※先頭の開講日のチェックは必須です。先頭の開講日に対する申請を行わない場合は対象を再選択してください。

希望する教室を入力

|                                     | 開講日         | 曜日 | 時限 | 希望教室          | 現教室           | 注意事項 |
|-------------------------------------|-------------|----|----|---------------|---------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月17日 | 火  | 3  | 鳥丸第1校舎 101会議室 | 鳥丸第1校舎 101会議室 |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2025年06月24日 | 火  | 3  | 鳥丸第1校舎 101会議室 | 鳥丸第1校舎 101会議室 |      |

● 学生への連絡事項（公開）

連絡事項を入力してください。（上限4000文字）

● 職員への連絡事項（非公開）

連絡事項を入力してください。（上限4000文字）

申請（入力確認画面へ）

⑩[申請を行う]ボタンをクリックします。

申請内容の入力確認

以下の申請を行います。

● 申請内容

英語講義 1A

申請モード：日付以降の申請

| 開講日                | 希望教室          | 現教室           |
|--------------------|---------------|---------------|
| 2025年06月17日(火)3 以降 | 鳥丸第1校舎 101会議室 | 鳥丸第1校舎 101会議室 |

● 学生への連絡事項（公開）

● 職員への連絡事項（非公開）

申請を行う

# 担当講義の時間割を確認する

担当講義の時間割を表示します。

## 画面説明

### 担当時間割

ポータルシステム

### ①前期/後期

前期・後期の時間割表示を切り替えます。





## ■時間割を確認する

①メニューから担当時間割を選択します。



②前期/後期（1学期/2学期）をクリックすると表示中の学期を切替します。



# 授業評価アンケートを参照する

授業評価アンケートの結果を参照します。

## 画面説明

### 授業評価アンケート結果参照

ポータルシステム > アンケート

1 2025年度 | 2024年度 | 2023年度 | 2022年度

2025年度の授業評価アンケート結果一覧を表示しています。

| アンケート期間                      | 講義                    | 曜日 | 時限 | 担当教員   | 前回集計日時 |
|------------------------------|-----------------------|----|----|--------|--------|
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | テスト(コード:00000001)     | 木  | 1限 | 藤堂 二郎  |        |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 自然と環境(コード:10010010)   | -  | -  | 山南 大助  | 17:23  |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 機械工学概論(コード:10010020)  | -  | -  | 真島 美琴  |        |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 文化と芸術(コード:10010081)   | 水  | 3  | 近藤 勝利  | 17:23  |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 自然と環境(コード:10010082)   | 月  | 1限 | 山南 大助  |        |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 情報活用 I (コード:10010170) | 月  | 1限 | 青山 正一  |        |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 英語 1 (コード:20020010)   | 火  | 2  | 鳥羽 美奈子 | 17:23  |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 英語 1 A(コード:20020011)  | 火  | 2  | 鳥羽 美奈子 | 17:23  |
| 【大学用アンケート実施期間】前期<br>中間アンケート☆ | 英語 2 (コード:20020020)   | 金  | 2  | 鳥羽 美奈子 | 17:23  |

3 検索条件

☐ 担当講義のアンケートのみ

2025年度のアンケート期間

☒ 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆

講義

条件を入れてください

教員

条件を入れてください

条件クリア

再検索

#### ①年度

対象の年度を選択します。

#### ②講義

対象の講義を選択します。

#### ③検索条件

検索条件を指定します。

## 主な関連マスタ

- 要件マスタ
- 評価利用区分マスタ
- 要件マスタ
- 評価利用区分マスタ



# 操作手順

## ■授業評価アンケートを参照する

ホーム お知らせ 講義連絡 休講補講等 担当時間割 アンケート キャビネット ログアウト  
シラバス 成績 アンケート管理 出欠登録 就職

授業評価アンケート結果参照(全て)  
授業評価アンケート結果参照(全て：自由記述なし)  
授業評価アンケート結果参照(担当講義のみ)  
教員自己点検・評価アンケート回答  
アンケート回答  
アンケート結果参照

2025 年度 | 2024 年度 | 2023 年度 | 2022 年度

● 2025年度の授業評価アンケート結果一覧を表示しています。

2025年度のアンケート期間

① アンケート > 授業評価アンケート結果参照 をクリックします。

授業評価アンケート結果参照

2025 年度 | 2024 年度 | 2023 年度 | 2022 年度

● 2025年度の授業評価アンケート結果一覧を表示しています。

| アンケート期間                  | 講義                    | 曜日 | 時限 | 担当教員   | 前回集計日時      |
|--------------------------|-----------------------|----|----|--------|-------------|
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | テスト(コード:00000001)     | 木  | 1限 | 藤堂 二郎  |             |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 自然と環境(コード:10010010)   | -  | -  | 山南 大助  | 05/30 17:23 |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 機械工学概論(コード:10010020)  | -  | -  | 黄島 美琴  |             |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 文化と芸術(コード:10010081)   | 水  | 3  | 近藤 勝利  | 05/30 17:23 |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 自然と環境(コード:10010082)   | 月  | 1限 | 山南 大助  |             |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 情報活用 I (コード:10010170) | 月  | 1限 | 青山 正一  |             |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 英語 1 (コード:20020010)   | 火  | 2  | 鳥羽 美奈子 | 05/30 17:23 |
| 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆ | 英語 1 A(コード:20020011)  | 火  | 2  | 鳥羽 美奈子 | 05/30 17:23 |

検索条件

☐ 担当講義のアンケートのみ

2025年度のアンケート期間

☒ 【大学用アンケート実施期間】前期中間アンケート☆

講義

条件を入れてください

教員

条件を入れてください

条件クリア

再検索

② 検索条件を指定すると、条件に一致する授業評価アンケートのみ一覧に表示されます。

- ☐ 担当講義のアンケートのみ  
チェックをオンにすると、ログイン中の教員が担当している講義のみ表示されます。
- ○○年度のアンケート期間  
授業評価アンケート実施期間マスタから一覧表示します。チェックがONの実施期間のみ表示します。

③ 該当の行を選択すると授業評価アンケート結果参照に移動します。

4

## 2025年度 授業評価アンケート

このアンケートは、FD活動の一環として、学生のみなさんからの率直な意見を伺い、よりよい授業を行うための材料とするものです。  
みなさんからいただきました貴重なご意見やアンケート結果は、匿名で授業担当者へフィードバックされ、来年度からの授業内容や教え方の改善に繋がります。  
また、学部や大学全体での教育内容の改善のための参考資料としても活用されます。

以上の目的を十分に理解した上で、アンケートへ回答してください。

### 対象講義

講義コード：10010020  
講義名称：機械工学概論Ⅱ  
担当教員名：

### 回答情報

必修者数：42人  
回答者数：42人  
回答率：100%

Q1. この授業の講義概要に記載された講義目標は、理解できましたか？ ※回答必須

平均 3.02 ポイント



Q2. この授業の評価方法は理解できましたか？ ※回答必須

平均 3.07 ポイント



Q3. この授業で向上したと思われる能力を選択してください。 ※回答必須

| 選択数         | 回答数 |
|-------------|-----|
| 問題発見・解決能力   | 6   |
| 計画・実行力      | 4   |
| 思考力・判断力     | 4   |
| 創造・企画力      | 4   |
| プレゼンテーション能力 | 20  |
| コミュニケーション能力 | 2   |
| 資料作成能力      | 2   |

④選択した講義のアンケート集計結果が表示されます。

## 補足

未集計のアンケート結果詳細を開いた際は以下のような表示となります。

※本アンケートはまだ集計処理が行われていないため、結果の閲覧ができません。

一覧に戻る

## 回答形式ごとの結果イメージ

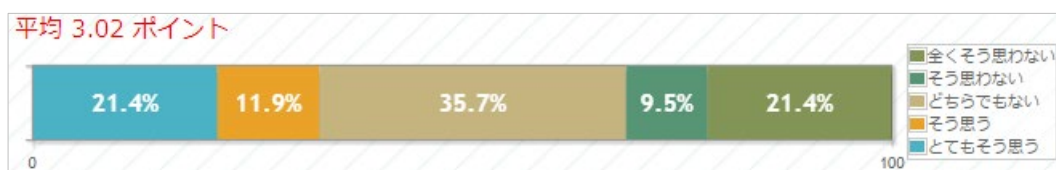
### ▶ 均等目盛

平均点と棒グラフを表示し、棒グラフの凡例を右横に表示します。



### ▶ ラジオボタン / プルダウン

平均点と棒グラフを表示し、棒グラフの凡例を右横に表示します。



### ▶ チェックボックス

それぞれの選択肢の回答数を一覧表示します。

| 選択肢       | 回答数 |
|-----------|-----|
| 問題発見・解決能力 | 6   |
| 計画・実行力    | 4   |
| 思考力・判断力   | 4   |
| 創造・企画力    | 4   |

### ▶ 記述式

記述式の回答を一覧表示します。

| 回答                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|
| 14211005さんの2017年度の講義コード(10010020)の2017年度授業評価アンケート(大学用)の設問番号9の記述式回答です。 |
| 14211006さんの2017年度の講義コード(10010020)の2017年度授業評価アンケート(大学用)の設問番号9の記述式回答です。 |
| 14211007さんの2017年度の講義コード(10010020)の2017年度授業評価アンケート(大学用)の設問番号9の記述式回答です。 |
| 14211009さんの2017年度の講義コード(10010020)の2017年度授業評価アンケート(大学用)の設問番号9の記述式回答です。 |

## 補足

公開設定になっている回答のみ表示します。非公開の場合は以下のような表示となります。  
[アンケート自由記述式回答編集](#)より公開設定を行ってから再度表示してください

※本設問の回答は公開されていません。

## 教員コメントの表示イメージ

アンケート結果に対して、教員からのコメントをする設定となっている場合に、教員コメントが表示されます。

全体に対するコメントと各設問（記述のみ）に対するコメントの2種類があります。

①全体に対する教員コメントは下図のように最初の設問の前、あるいは最後の設問の後に表示されます。



②各設問（記述のみ）に対するコメントは下図のように表示されます。



# 教員自己点検・評価アンケートに回答する

教員自己点検・評価アンケートに回答します。

## 画面説明

### 教員自己点検・評価アンケート回答

ポータルシステム > アンケート

ホーム お知らせ 講義連絡 休講補講等 担当時間割 アンケート キャビネット ログアウト  
シラバス 成績 アンケート管理 出欠登録 就職 施設・設備予約 給与参照

2025年度 授業評価アンケート

このアンケートは、FD活動の一環として、学生のみなさんからの率直な意見を伺い、よりよい授業を行うための材料とするものです。

**対象講義**  
講義コード：20021010  
講義名称：英語講義1  
担当教員名：

**回答情報**  
履修者数：0人  
回答者数：0人  
回答率：0%  
全体平均：0ポイント

Q1. この授業の講義概要に記載された講義目標は、理解できましたか？  
※回答がありません。

**【教員回答】**  
Q1. この授業の講義概要に記載された講義目標は、理解できましたか？  
☐ とてもそう思う ☐ そう思う ☐ どちらでもない ☐ そう思わない ☐ 全くそう思わない

Q2. この授業の評価方法は理解できましたか？  
※回答がありません。

**【教員回答】**  
Q2. この授業の評価方法は理解できましたか？  
☐ とてもそう思う ☐ そう思う ☐ どちらでもない ☐ そう思わない ☐ 全くそう思わない

Q3. この授業で向上したと思われる能力を選択してください。  
※回答がありません。

## ①教員回答

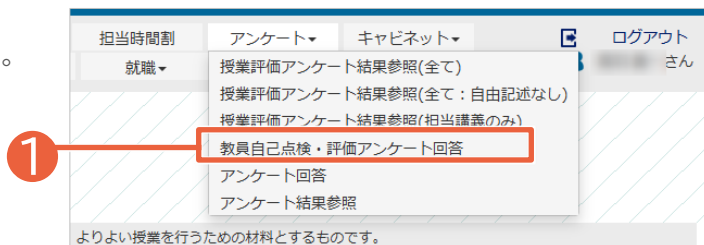
教員の回答を選択します。



## 操作手順

### ■教員自己点検・評価アンケートに回答する

① アンケート > 教員自己点検・評価アンケート回答をクリックします。



② 検索条件を指定すると、条件に一致する教員自己点検・評価アンケートのみ一覧に表示されます。



③ 該当の行を選択すると教員自己点検・評価アンケート回答に移動します。

④ 回答を入力します。

4

2025年度 授業評価アンケート

このアンケートは、FD活動の一環として、学生のみなどからの率直な意見を伺い、よりよい授業を行うための材料とするものです。

**対象講義**  
講義コード: 20021010  
講義名称: 英語講義 1  
担当教員名: 島羽 勇一

**回答情報**  
回答者数: 0 人  
回答数: 0 人  
回答率: 0%  
全体平均: 0 ポイント

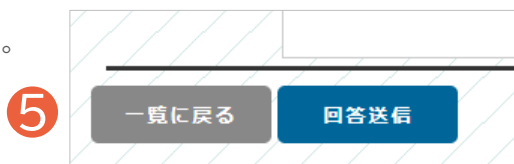
Q1. この授業の講義概要に記載された講義目標は、理解できましたか？  
※回答がありません。

【教員回答】  
Q1. この授業の講義概要に記載された講義目標は、理解できましたか？  
☐ とてもそう思う ☐ そう思う ☐ どちらでもない ☐ そう思わない ☐ 全くそう思わない

Q2. この授業の評価方法は理解できましたか？  
※回答がありません。

【教員回答】  
Q2. この授業の評価方法は理解できましたか？  
☐ とてもそう思う ☐ そう思う ☐ どちらでもない ☐ そう思わない ☐ 全くそう思わない

⑤ 回答送信ボタンをクリックします。





# アンケートに回答する

アンケートに回答します。

## 画面説明

### アンケート回答

ポータルシステム > アンケート

The screenshot shows a web interface for answering a survey. At the top is a navigation bar with links: ホーム, お知らせ, 講義連絡, 休講補講等, 担当時間割, アンケート, キャビネット, and ログアウト. Below this is a secondary bar with links: シラバス, 成績, アンケート管理, 出欠登録, 就職, 施設・設備予約, and 給与参照. The main content area is titled 'アンケート' and shows '1 / 1 ページ目'. It contains a blue header box with '実施主体: 教務課' and '実施責任者: 教務課担当者'. Below this is a text box with the instruction 'アンケートの依頼です。'. The next section is '設問 1' with the question 'アンケート1 ○○ですか?' and the instruction '備考△△ (100文字以内)'. A large text area for the answer is provided. At the bottom, there are navigation buttons: a back button, a next button, and a '回答完了' (Answer Complete) button, which is highlighted with a red box and a red line pointing to a circled '1'.

#### ①回答完了

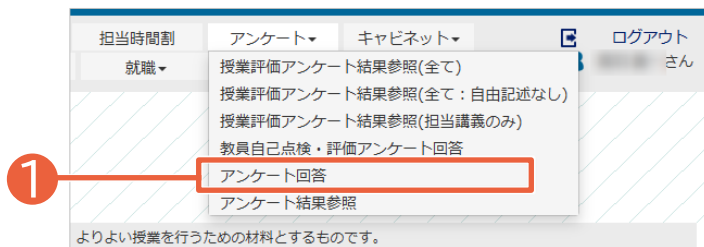
回答を完了して送信します。



## 操作手順

### ■アンケートに回答する

① アンケート > アンケート回答をクリックします。

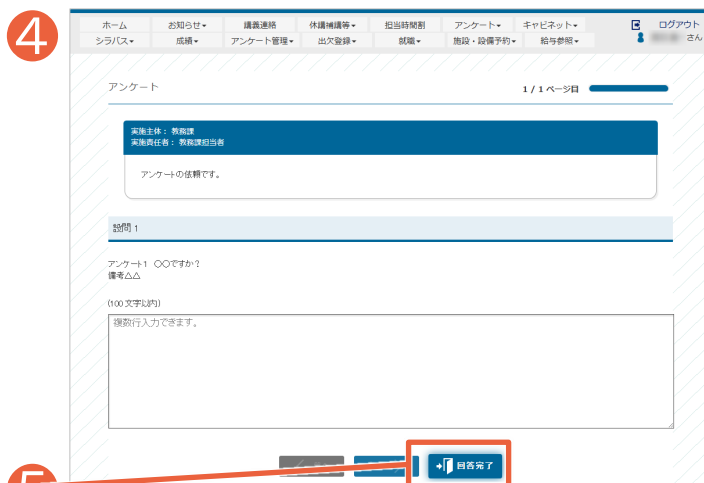


② 絞り込み条件を指定すると、条件に一致するアンケートのみ一覧に表示されます。



③ 該当の行を選択するとアンケート回答に移動します。

④ 回答を入力します。



⑤ 回答完了ボタンをクリックします。

# アンケート結果を確認する

アンケート結果を確認します。

## 画面説明

### アンケート結果参照

ポータルシステム > アンケート

ホーム お知らせ▼ 講義連絡 休講補講等▼ 担当時間割 アンケート▼ キャビネット▼ ログアウト  
シラバス▼ 成績▼ アンケート管理▼ 出欠登録▼ 就職▼ 施設・設備予約▼ 給与参照▼

○ アンケート結果

● 結果公開期間中のアンケート一覧を表示しています。

| タイトル  | 実施主体 | 実施責任者  | 公開終了日            |
|-------|------|--------|------------------|
| アンケート | 教務課  | 教務課担当者 | 2025/06/06 18:00 |

○ 絞り込み条件

タイトル  
条件を入れてください

実施主体  
条件を入れてください

実施責任者  
条件を入れてください

公開終了日  
より以前

条件クリア

#### ① アンケート結果一覧

アンケートのタイトルを選択します。

#### ② 絞り込み条件

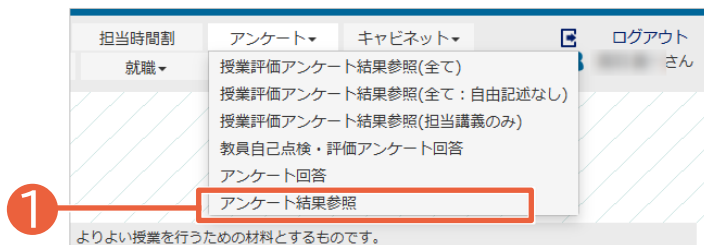
絞り込み条件を指定します。



# 操作手順

## ■アンケート結果を確認する

① アンケート > アンケート結果参照をクリックします。

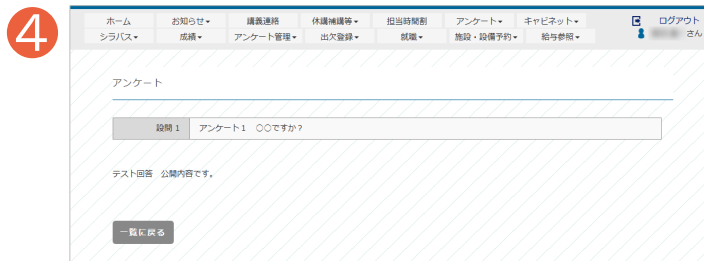


② 絞り込み条件を指定すると、条件に一致するアンケートのみ一覧に表示されます。



③ 該当の行を選択するとアンケート結果に移動します。

④ アンケート結果を確認します。



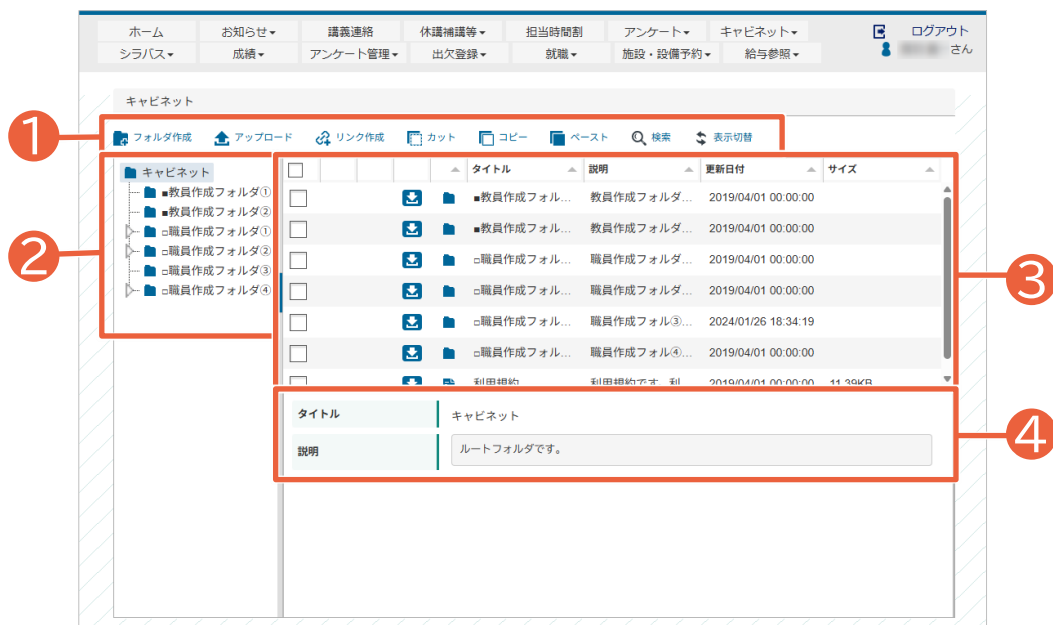
# キャビネットを管理する

キャビネットを使用します。

## 画面説明

### キャビネット管理

ポータルシステム > キャビネット



#### ①操作メニュー

キャビネットの操作を行います。

#### ②階層フォルダ

選択中の階層を表示します。

#### ③一覧

選択したフォルダの中身表示します。

#### ④詳細

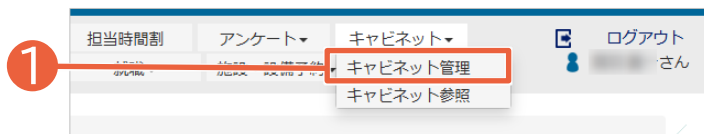
選択したフォルダやファイルの詳細を表示します。



## 操作手順

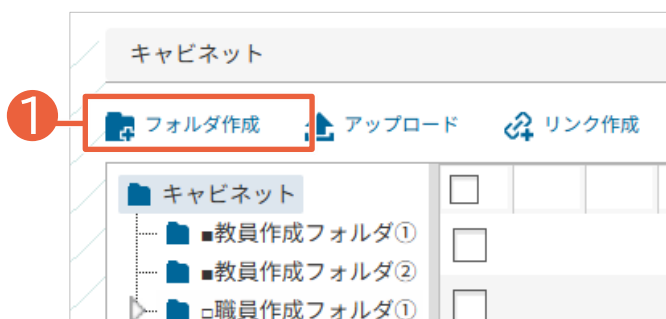
### ■キャビネットを使用する

①キャビネット > キャビネット管理をクリックします。



### フォルダを作成する

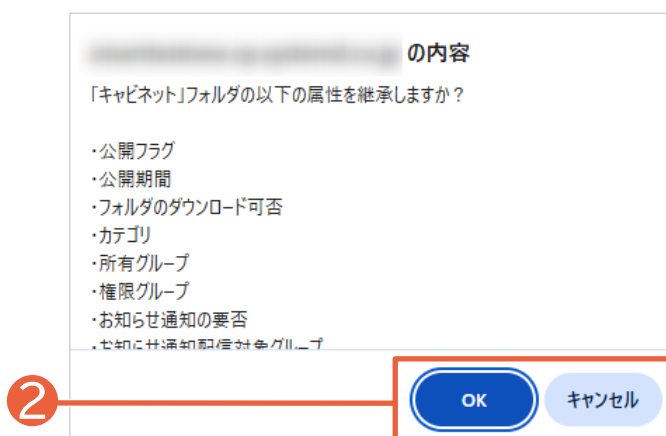
①フォルダ作成をクリックします。



②属性の継承について確認メッセージが表示されます。

上位のフォルダから属性を継承する場合はOKをクリックします。

継承しない場合はキャンセルをクリックします。



③作成するフォルダの各項目を入力します。



| 項目                | 説明                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 作成先フォルダ           | フォルダを作成する階層を表示します。                                                              |
| タイトル              | 作成するフォルダのタイトルを入力します。                                                            |
| 公開フラグ             | 公開するかどうかを設定します。                                                                 |
| 公開期間              | 作成するフォルダの公開期間を入力します。<br>※未入力の場合、即時かつ無期限公開になります。                                 |
| フォルダでのダウンロードを許可する | フォルダ以下にあるファイルを全て一括でダウンロードできるようにするかどうかを設定します。                                    |
| 説明                | 作成するフォルダの説明を入力します。                                                              |
| カテゴリ 1～5          | 作成するフォルダのカテゴリを入力します。<br>※カテゴリ項目名、カテゴリ数、カテゴリーマスタなどは統合メニューより登録可能です。               |
| タグ 1～6            | 作成するフォルダのタグを入力します。<br>※自由入力です。                                                  |
| 所有グループ            | 作成するフォルダの所有グループを入力します。<br>※所有グループには、フォルダの削除権限が割り当てられます。                         |
| 権限グループ            | 作成するフォルダの権限グループを入力します。<br>※権限グループには、読み込み権限あるいは書き込み権限を割り当てることができます。              |
| お知らせ通知の要否         | 作成するフォルダのお知らせ通知の要否を入力します。<br>※権限グループに対して、キャビネットが公開されたタイミングでお知らせを通知するかどうかを設定します。 |
| お知らせ通知配信対象グループ    | 作成するフォルダのお知らせ通知配信対象グループを入力します。<br>※お知らせ通知を配信する対象のグループを選択します。                    |

④権限グループ追加ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。

権限グループ一覧

権限グループ追加

| グループ名                              | 区分 | 権限 |
|------------------------------------|----|----|
| お知らせ通知の要否 <input type="checkbox"/> |    |    |

キャンセル フォルダ作成

⑤グループ選択の一覧にはすべてのポータルグループが表示されます。

グループ選択

グループ名 検索キーワード

| グループ名            | 区分 |
|------------------|----|
| + 職員ユーザー（全員）     | 職員 |
| + 職員（テスト）        | 職員 |
| + 利用ユーザー（学部生）    | 学生 |
| + 利用ユーザー（大学院生）   | 学生 |
| + テスト            | 学生 |
| + 学生テスト          | 学生 |
| + 教員ユーザー（教授、准教授） | 教員 |

選択済みグループ名 区分

キャンセル OK

⑥検索キーワードを入力すると表示対象のグループが絞り込まれます。

⑦グループ名の左にあるプラスアイコン（+）をクリックすると、選択済みグループ名一覧に移動します。

⑧OKボタンをクリックします。

⑨お知らせ通知の要否チェックボックスをONにした場合、お知らせ通知配信対象グループ一覧が表示されるため、配信対象グループを選択してください。

お知らせ通知配信対象グループ一覧には権限グループ一覧に設定されているグループが表示されます。

お知らせ通知の要否 ☒

お知らせ通知  
配信対象グループ

| 通知先グループ名                                         | 区分 |
|--------------------------------------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 利用ユーザー（学部生）  | 学生 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 利用ユーザー（大学院生） | 学生 |

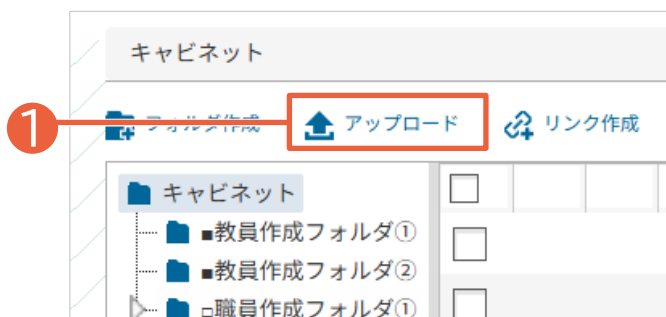
⑩フォルダ作成ボタンをクリックします。

キャンセル フォルダ作成



## ファイルをアップロードする

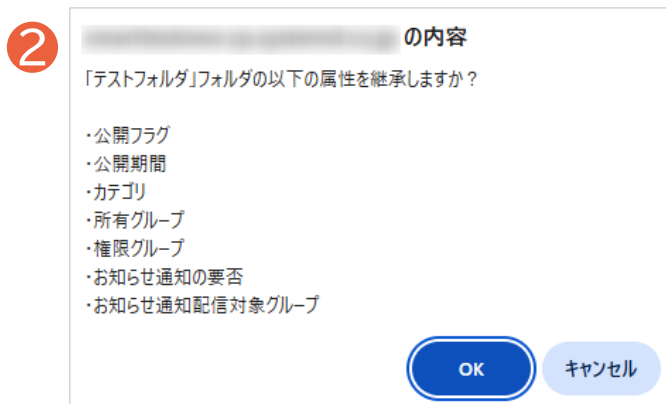
①アップロードをクリックします。



②属性の継承について確認メッセージが表示されます。

上位のフォルダから属性を継承する場合はOKをクリックします。

継承しない場合はキャンセルをクリックします。



③ドラッグ&ドロップ項目以外は、フォルダ作成の項目と同じです。

ドラッグ&ドロップエリアにファイルなどをドラッグ&ドロップするとアップロード対象となります。ドラッグ&ドロップエリアをクリックすると、ファイル指定ダイアログが指定されるので、そちらからファイル指定を行うことも可能です。

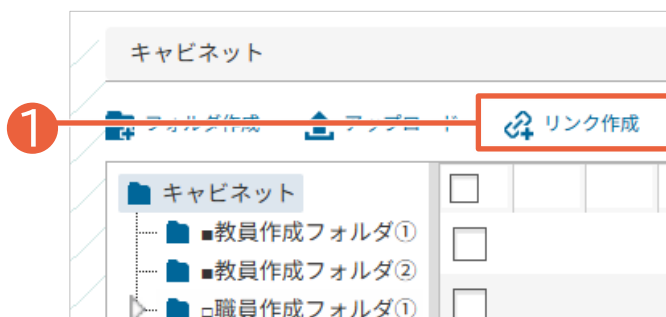


④ファイルをアップロードボタンをクリックします。



## リンクを作成する

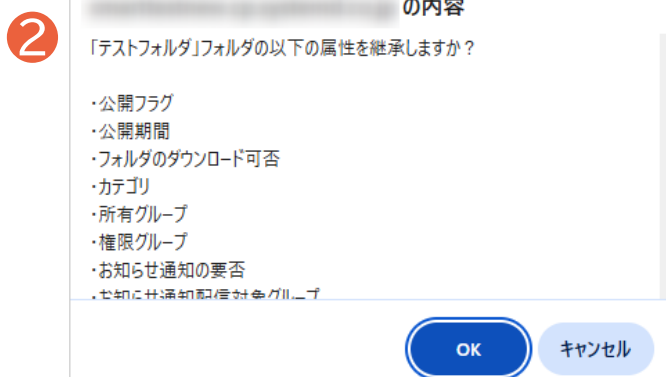
①リンク作成をクリックします。



②属性の継承について確認メッセージが表示されます。

上位のフォルダから属性を継承する場合はOKをクリックします。

継承しない場合はキャンセルをクリックします。



③リンクの各項目を入力します。

- リンク先作成フォルダ  
リンクを作成するフォルダを表示します。
- リンク先の名称  
リンクの作成元のフォルダ名を表示します。
- 作成するリンクの名称  
「リンク先の名称」＋「へのリンク」が初期設定されます。



④リンクを作成ボタンをクリックします。



## 補足

### リンク

エクスプローラーのシンボリックリンクのイメージです。

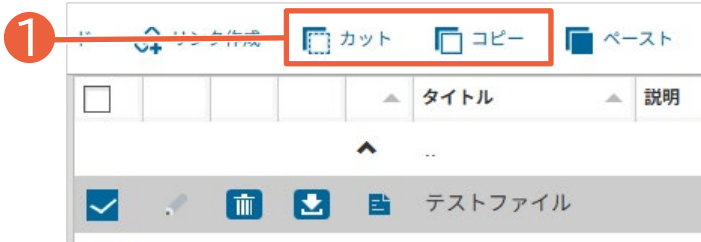
フォルダやファイルを複製したい場合、コピー＆ペースト機能が用意されています。しかし、このコピー＆ペースト機能を使うとディスク使用量はおよそ倍になってしまいます。

リンクを使用するとショートカットのように参照できるような設定追加となるため、ディスク使用量は微増で済みます。（リンク作成分増えます。）

また、参照元を削除すると、参照先も参照不可になり、管理が楽になるケースがあります。逆に、参照元を削除すると参照先も参照不可になってしまっては困るケースがある場合はコピー＆ペーストを利用する必要があります。

## カット・コピー・ペーストを使用する

①ファイル一覧でフォルダ、ファイル、またはリンクを選択し、カットまたはコピーをクリックします。



※左のツリー上でフォルダを選択してもカットはできません。

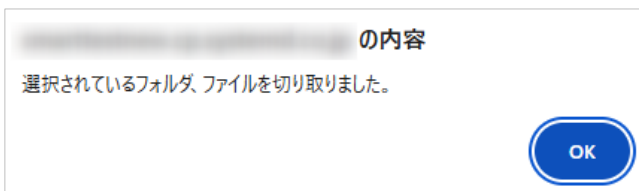
ペーストを押下すると、対象のフォルダ・ファイル・リンクが指定のフォルダに移動またはコピーされます。

チェックボックスにチェックを入れることで、複数のフォルダ・ファイル・リンクが指定できます。

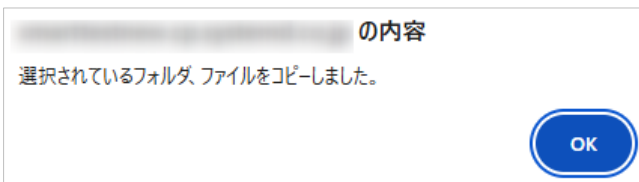
※コピーやカットの選択方法は2通りあります。

- ・一覧で該当行をクリックし選択する（単一選択）
- ・一覧で該当行のチェックをオンする（複数選択可）

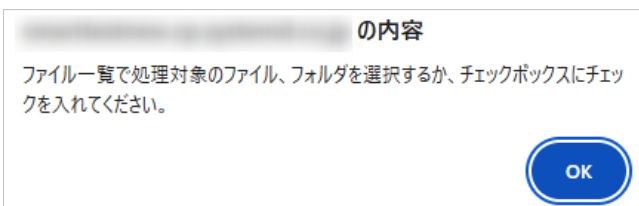
カットをクリックしたとき



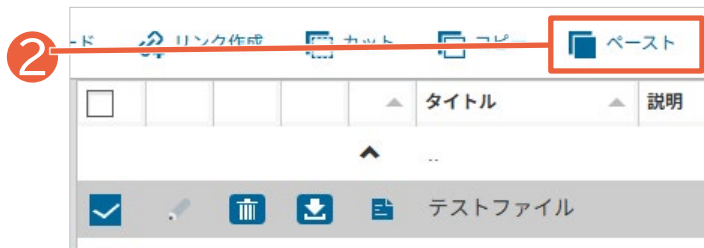
コピーをクリックしたとき



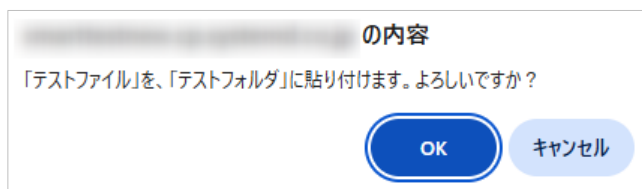
何も選択せずにカットまたはコピーをクリックしたとき



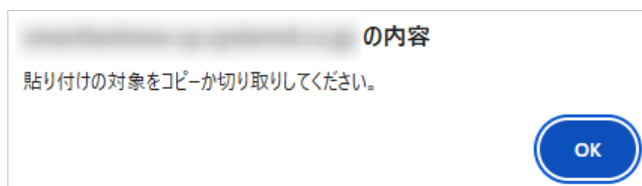
②移動先のフォルダを選択し、ペーストをクリックします。



ペーストをクリックしたとき



何も選択せずにペーストをクリックしたとき



## 検索する

①検索をクリックします。



②検索画面が開きます。

※検索ボタンを再度クリックするか、キャンセルボタンをクリックすると元の画面に戻ります。



③検索キーワードなどを入力し検索ボタンをクリックします。

指定のフォルダ以下に存在するフォルダ・ファイルを、リンク先を含めて検索します。

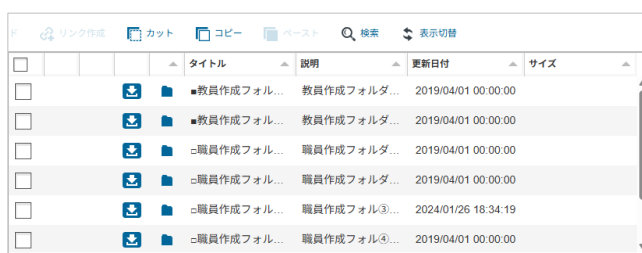
## 表示を切り替える

①表示切替をクリックします。

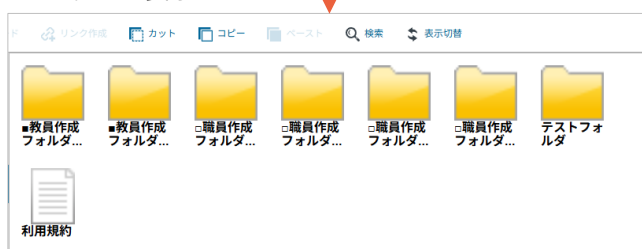


一覧表示とサムネイル表示が切り替わります。

一覧表示



サムネイル表示



## 作成済みのフォルダやファイルを編集する

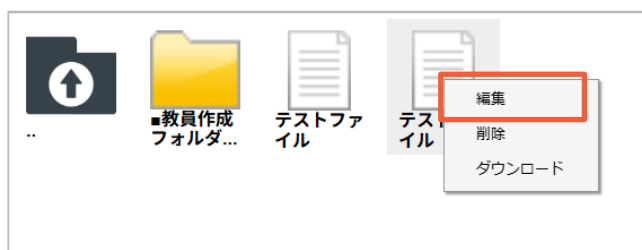
①編集のアイコンをクリックします。

※所有権限あるいは書き込み権限がある場合に表示されます。



サムネイル表示の場合はフォルダやファイルを右クリックし、編集をクリックします。

※スマートフォンの場合はアイコン長押しでメニューが表示されます。

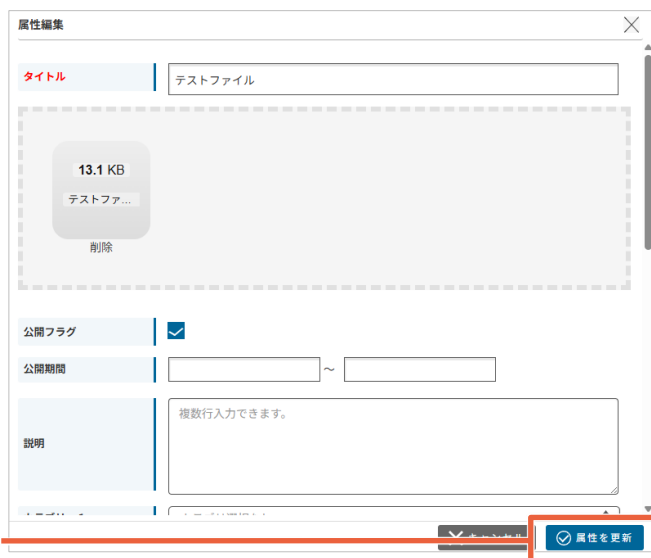


※参照権限のみの場合は表示されません（右クリックメニューはグレイアウト状態になります）。



②属性編集の画面が表示されます。

変更したい内容を編集し、属性を更新ボタンをクリックします。



## 作成済みのフォルダやファイルを削除する

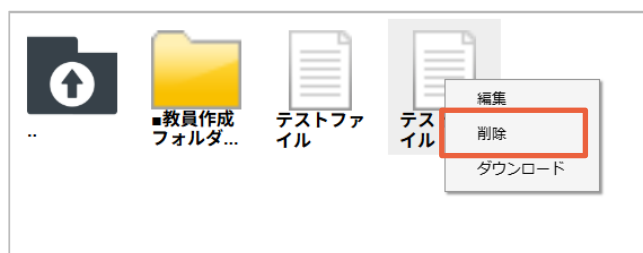
①削除のアイコンをクリックします。

※所有権限がある場合に表示されます。



サムネイル表示の場合はフォルダやファイルを右クリックし、削除をクリックします。

※スマートフォンの場合はアイコン長押しでメニューが表示されます。



※書き込み権限あるいは参照権限のみの場合は表示されません（右クリックメニューはグレイアウト状態になります）。



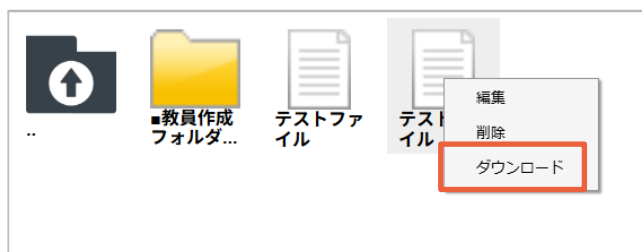
## ダウンロードする

①ダウンロードのアイコンをクリックします。



サムネイル表示の場合はフォルダやファイルを右クリックし、ダウンロードをクリックします。

※スマートフォンの場合はアイコン長押しでメニューが表示されます。



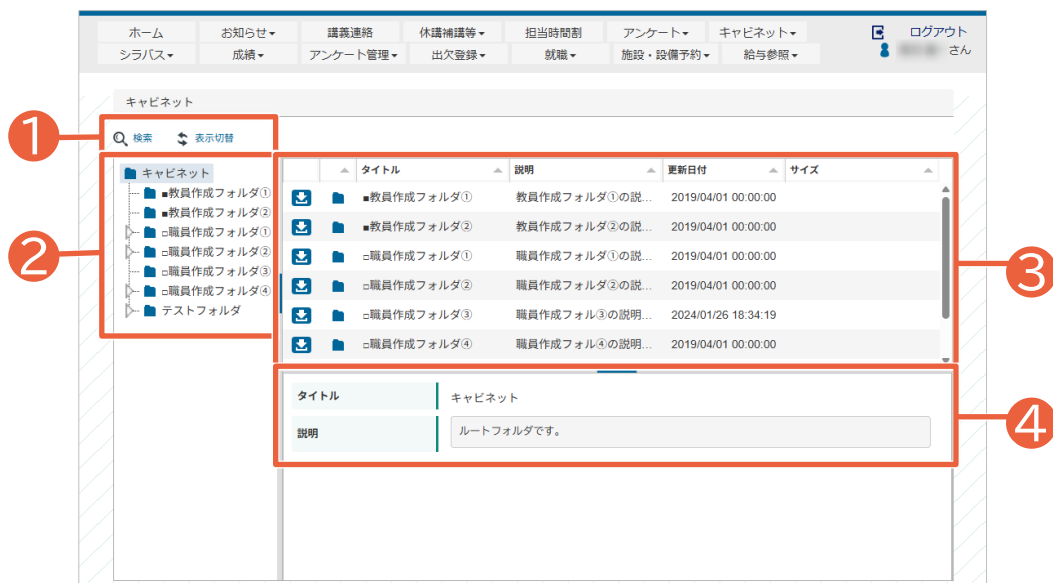
# キャビネットを参照する

キャビネットを参照します。

## 画面説明

### キャビネット管理

ポータルシステム > キャビネット



#### ①操作メニュー

キャビネットの操作を行います。

#### ②階層フォルダ

選択中の階層を表示します。

#### ③一覧

選択したフォルダの中身表示します。

#### ④詳細

選択したフォルダやファイルの詳細を表示します。

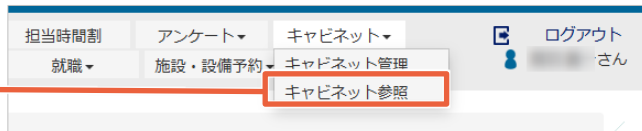




## ■キャビネットを参照する

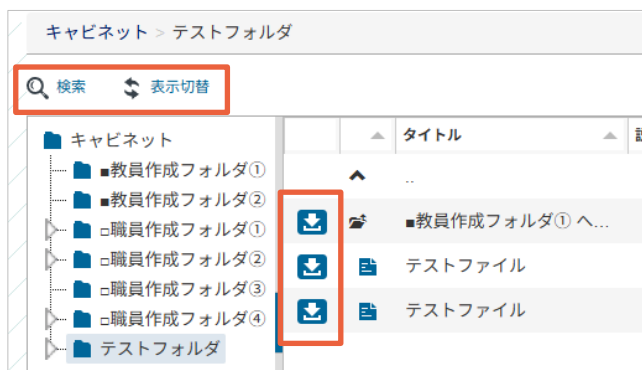
①キャビネット > キャビネット参照をクリックします。

1



キャビネット参照では検索、表示切替、ダウンロードが可能です。

操作方法の詳細はキャビネット管理のページをご確認ください。





●製作・販売元

株式会社 システム ディ  
学園ソリューション事業部

本社営業部

〒604-8172 京都府京都市中京区烏丸通三条上る  
TEL.(075)256-7585 FAX.(075)256-7590

東日本営業部

〒105-0012 東京都港区芝大門2丁目10-12  
KDX芝大門ビル6階  
TEL.(03)5777-5201 FAX.(03)5777-5205