



## 操作手引書（学生編）

第 1.3 版  
(2018 年 5 月)  
総合情報センター

## － 目次 －

第1章	システムの概要.....	1
1. 1	キャンパスライフエンジン (CLE) とは .....	1
1. 2	利用環境 .....	1
1. 3	ブラウザ操作時の留意事項 .....	2
1. 4	添付ファイル登録時の留意事項 .....	2
第2章	基本操作 .....	3
2. 1	アクセス方法 .....	3
2. 2	ログインとログアウト .....	4
2. 3	画面の構成 .....	5
2. 4	メニューの構成 .....	6
第3章	メッセージ .....	8
3. 1	「緊急連絡」を確認する .....	9
3. 2	「お知らせ」「個人連絡」を確認する(メッセージ受信一覧から) .....	10
3. 3	「お知らせ」を確認する(ポートレットから) .....	12
3. 4	「個人連絡」を確認する(ポートレットから) .....	13
3. 5	メッセージ転送設定を行う .....	14
第4章	スケジュール .....	16
4. 1	スケジュールを登録する .....	16
4. 2	スケジュールを確認・更新・削除する .....	17
4. 3	ToDo を登録する .....	18
4. 4	ToDo を確認・更新・削除する .....	19
4. 5	週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する .....	20
4. 6	本日のスケジュールポートレットからスケジュールや ToDo を確認する .....	21
第5章	ブックマーク .....	22
5. 1	ブックマークを登録する .....	22
5. 2	ブックマークを確認・更新・削除する .....	23
第6章	キャビネット .....	24
6. 1	登録されているファイルを確認する .....	24
第7章	アンケート .....	26
7. 1	アンケートに回答する .....	26
7. 2	アンケート結果を確認する .....	29
第8章	教務情報(休講・補講・教室変更)確認 .....	31
8. 1	教務掲示一覧から教務情報を確認する .....	31
8. 2	休講・補講・教室変更ポートレットから教務情報を確認する .....	33
8. 3	本日のスケジュールポートレットから教務情報を確認する .....	34
8. 4	週間スケジュールポートレットから教務情報を確認する .....	35
第9章	授業支援システム .....	36
9. 1	「授業支援システム」メニューから授業支援システムへアクセスする .....	36
9. 2	My 時間割から授業支援システムへアクセスする .....	37
9. 3	授業連絡ポートレットから授業支援システムへアクセスする .....	38
第10章	時間割確認 .....	39
10. 1	My 時間割から時間割を確認する .....	39
10. 2	本日のスケジュールポートレットから時間割を確認する .....	40
10. 3	週間スケジュールポートレットから時間割を確認する .....	41
第11章	大学への意見・質問 .....	42
11. 1	意見や質問を投稿する .....	42
11. 2	投稿した履歴を確認する .....	44

# 第1章システムの概要

## 1. 1 キャンパスライフエンジン(CLE)とは

キャンパスライフエンジン(以降、「CLE」)は、学生の情報総合窓口としてのWebサイトです。

学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコン、スマートフォン、タブレットから利用できるため、いつでもどこでも情報を確認することができます。

大学からの重要な連絡が掲載されていますので、定期的に確認するよう心掛けてください。

## 1. 2 利用環境

それぞれ以下の環境にて動作を確認しています。

なお、スマホ版、携帯版では利用できる機能が限られています。

### (1) パソコン版

OS	ブラウザ
Windows 10	Internet Explorer 11
Windows 8.1	Internet Explorer 11
	Google Chrome
	Firefox
Windows 8	Internet Explorer 10
	Google Chrome
	Firefox
Windows 7 SP1	Internet Explorer 11 / 10 / 9
	Google Chrome
	Firefox
Windows Vista SP2	Internet Explorer 9
Mac OS X 10.8	Safari 6

※ Google ChromeとFirefoxについてはリリースが頻繁なため、リリース時の最新バージョンで確認しています。

### (2) スマホ版

OS		ブラウザ
iPhone 4S	iOS 5.1	標準 Safari
	iOS 6	標準 Safari
iPad 第3世代 MD328J	iOS 5.1	標準 Safari
iPhone 5	iOS 6	標準 Safari
	iOS 7	標準 Safari
iPhone 5s	iOS 7.0.6	標準 Safari
	iOS 7.1	標準 Safari
iPhone 6	iOS 8.0.2	標準 Safari

OS		ブラウザ
Android	2.3.5	標準ブラウザ
	3.2	標準ブラウザ
	4.0.3	標準ブラウザ
	4.0.4	標準ブラウザ
	4.1.2	標準ブラウザ
	4.2.2	標準ブラウザ
	4.3.1	Chrome31

※ スマホ版では、次の機能がご利用いただけます。

「メッセージ受信一覧」「メッセージ転送設定」「スケジュール」「教務掲示一覧」「授業支援システム」「My時間割」「メッセージ掲示一覧」「CampusGuide」

### (3) 携帯版

基本的に全ての携帯電話の機種に対応しています。

※ 携帯版では、次の機能がご利用いただけます。

「メッセージ受信一覧」「スケジュール(参照のみ)」「休講情報一覧」「補講情報一覧」「教室変更情報一覧」「時間割照会」

## 1.3 ブラウザ操作時の留意事項

ブラウザ操作時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

### (1) [戻る]ボタンおよび【F5】キーについて

ブラウザの[戻る]ボタンやキーボードの【F5】キーによる画面の表示、更新はできません。画面上のボタン・リンクを使用してください。複数ウィンドウや複数タブを使用すると、操作を継続できない場合があります。

### (2) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

## 1.4 添付ファイル登録時の留意事項

添付ファイルを登録する際に、ファイル名に下記の種類の文字が含まれている場合、登録できませんのでご注意ください。

### (1) 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、「¢」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、「∪」又は

### (2) パソコンの種類や環境(OS)に依存する文字

例 「①」「kg」「恍」「礪」「丨」他

※ Androidにおいて、日本語名のファイルのダウンロードで直接開けないという報告があります。

半角英数名のファイルは直接開けます。日本語名のファイルは直接開けませんが、ファイルはダウンロードされるため後から開くことは可能です。

## 第2章 基本操作

システムへのログイン手順やシステムの画面構成について、説明します。

### 2. 1 アクセス方法

CLE へのアクセス方法は、以下 2 つの方法があります。

それぞれの手順は次の通りです。

(1) 大学の HP からアクセスする方法

大学の HP 内の在学生向けページより[キャンパスライフエンジン]をクリックすることで、ログイン画面が表示されます。

(2) 直接アクセスする方法

以下の URL を入力します。(利用する端末の種類により URL が異なります。)

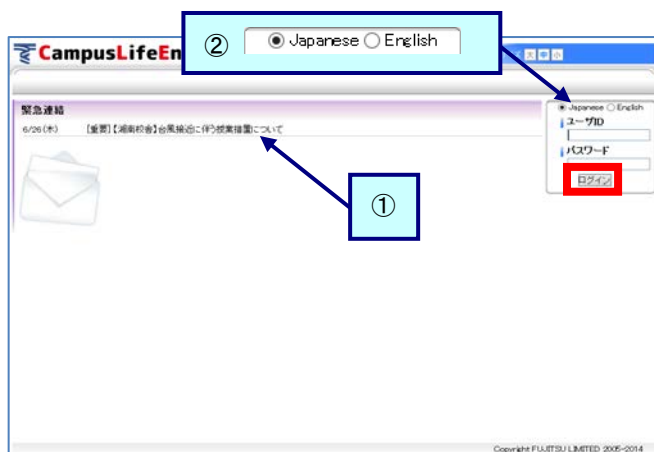
- ・ パソコン版 : <https://cleweb.tsc.u-tokai.ac.jp/>
- ・ スマートフォン版 : <https://cleweb.tsc.u-tokai.ac.jp/sp/>
- ・ 携帯版 : <https://cleweb.tsc.u-tokai.ac.jp/k/>

ログイン画面が表示されます。

※ ログイン方法については、「2. 2 ログインとログアウト」をご覧ください。

## 2.2 ログインとログアウト

ここでは、システムへのログインとログアウトの手順を説明します。



### 【ログイン】

- (1) Webブラウザで、システムのページにアクセスします。  
(URLについては、「2.1 アクセス方法」をご覧ください。)

- (2) 以下の情報を入力し、[ログイン]をクリックします。

- ・ ユーザID: 学生証番号
- ・ パスワード: コンピューター室の端末にログインするためのパスワード

すると、メニュー画面が表示されます。

※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。  
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。

- ① 緊急連絡  
緊急連絡は、ログイン前の画面でも確認できます。  
台風接近などによる休校のお知らせやシステムメンテナンスによるシステム停止のお知らせなどが掲載されます。  
詳細については、「3.1 「緊急連絡」を確認する」をご覧ください。

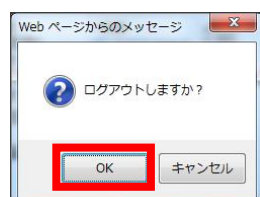
- ② 表示言語を選択する  
日本語と英語が選択できます。  
日本語で表示する場合は [Japanese]、英語で表示する場合は [English] を選択してください。

※ 日本語と英語の切り替えはログイン前に行ってください。  
ログイン後は変更することができません。



### 【ログアウト】

- (3) 画面右上の[ログアウト]をクリックします。



- (4) ログアウト確認メッセージが表示されます。  
[OK]をクリックすることでログイン画面に戻ります。

## 2.3 画面の構成

画面の構成について説明します。

### 【タブ】

- ・ 各機能がそれぞれのタブに分類されています。
  - ・ タブにカーソルを合わせると、タブ配下の機能が表示されます。
- ※ タブとメニューは同じ構成です。

### 【ポートレット】

スケジュールやメッセージなどをそれぞれの枠に表示されます。

### 【利用者】

利用者情報が表示されます。

The screenshot shows the CampusLifeEngine interface. At the top is a navigation bar with tabs: 学生メニュー, 学修, 掲示板, データベース, 就職, 健康, リンク, 意見・質問, ヘルプ. Below this are several portlets: '本日のスケジュール' (Today's Schedule) showing a list of classes; '個人連絡' (Personal Messages) showing a list of messages; '休講・補講・教室変更' (Lecture Cancellation, Supplementary Lecture, Classroom Change) showing a list of changes; 'お知らせ' (Notice) showing a list of notices; '授業連絡' (Lecture Contact) showing a message about login information. On the right, a user profile box shows the user's name '東海 太郎' and login time. Below the main content area is a '週間スケジュール' (Weekly Schedule) table. On the far right is a 'メニュー' (Menu) list with categories like 学生メニュー, 学修, 掲示板, データベース.

12/18(木)	12/19(金)	12/20(土)	12/21(日)	12/22(月)	12/23(火)	12/24(水)
1時限 経済総合講義B	2時限 教育方法			2時限 経済学B		5時限 総合演習
2時限 教育実習2						
3時限						

### 【週間スケジュール】

利用者の週間スケジュールが表示されます。

### 【メニュー】

CLE 上の全てのメニューが表示されます。

## 2. 4 メニューの構成

メニューについて、説明します。

メニューを利用することにより、機能への直接移動などができます。

The screenshot shows a vertical menu on the left side of a web application. At the top of the menu is a button labeled 'CLOSE'. Below it, the menu is divided into two sections: '学生メニュー' (Student Menu) and '学修' (Study). Each section contains a list of items, each with a blue square icon and a number in parentheses. A callout box with a blue arrow pointing to the 'CLOSE' button contains the following text: 【CLOSEボタン】 サイドメニューと利用者情報を最小化し、メイン画面の幅を広げることができます。

**学生メニュー**

- ▶ メッセージ受信一覧 …(1)
- ▶ メッセージ転送設定 …(2)
- ▶ スケジュール …(3)
- ▶ ブックマーク登録 …(4)
- ▶ 個人情報確認 …(5)
- ▶ キャンピネット一覧 …(6)
- ▶ Webメール(T365) …(7)
- ▶ アンケート回答 …(8)
- ▶ アンケート結果照会 …(9)

**学修**

- ▶ 教務揭示一覧 …(10)
- ▶ Web履修登録 …(11)
- ▶ 授業支援システム …(12)
- ▶ 出席記録閲覧 …(13)
- ▶ 成績閲覧 …(14)
- ▶ My時間割 …(15)

### ■ 学生メニュー

- (1) **メッセージ受信一覧**  
受信した各種メッセージを確認することができます。
- (2) **メッセージ転送設定**  
CLE上で受信したメッセージを転送する先を設定することができます。
- (3) **スケジュール**  
スケジュールの登録・確認ができます。
- (4) **ブックマーク登録**  
Webページをブックマーク登録することができます。
- (5) **個人情報確認**  
大学に登録している自身の個人情報を確認することができます。
- (6) **キャンピネット一覧**  
大学が掲載している申請書やドキュメント等の書類を確認することができます。
- (7) **Webメール(T365)**  
メールシステムを利用することができます。
- (8) **アンケート回答**  
アンケートに回答することができます。
- (9) **アンケート結果照会**  
実施されたアンケートの結果を参照できます。

### ■ 学修

- (10) **教務揭示一覧**  
履修している授業だけでなく全ての教務情報(「休講情報」「補講情報」「教室変更情報」)の検索・閲覧ができます。
- (11) **Web履修登録**  
履修登録を行うことができます。
- (12) **授業支援システム**  
授業の資料の閲覧・ダウンロードやレポートの提出、各種教材の評価を確認することができます。
- (13) **出席記録閲覧**  
履修している授業科目において、担当教員が出席情報を登録しているものについては、出席記録を確認することができます。
- (14) **成績閲覧**  
履修している授業科目の成績を確認することができます。
- (15) **My時間割**  
自身の時間割を確認することができます。



## ■ 掲示板

- ▶ CampusGuide …(16)
- ▶ 定期試験情報 …(17)

## ■ データベース

- ▶ シラバス検索 …(18)
- ▶ 図書館情報 …(19)
- ▶ 授業アンケート(学内専用) …(20)
- ▶ 教員活動情報 …(21)
- ▶ サイバーキャンパス …(22)

## ■ 就職

- ▶ キャリア支援ナビ …(23)
- ▶ 求人検索 …(24)
- ▶ 進路希望・求職登録 …(25)

## ■ 健康

- ▶ 保健情報システム …(26)

## ■ リンク

- ▶ 各校舎のページ …(27)
- ▶ 学部・学科・各機関 …(28)
- ▶ スポーツインフォメーション …(29)
- ▶ ハラスメント防止委員会 …(30)

## ■ 意見・質問

- ▶ 大学への意見・質問 …(31)
- ▶ 履歴一覧 …(32)

## ■ ヘルプ

- ▶ 操作手引書 …(33)

## ■ ブックマーク

- ▶ 総合情報センター …(34)

## ■ 掲示板

- (16) CampusGuide  
各校舎の『CampusGuide』を閲覧できます。
- (17) 定期試験情報  
各校舎の定期試験情報を確認することができます。
- (18) シラバス検索  
シラバスを検索し、確認することができます。
- (19) 図書館情報  
各校舎図書館の情報を参照できます。
- (20) 授業アンケート(学内専用)  
実施された授業アンケートの結果を参照できます。
- (21) 教員活動情報  
教員の活動情報を参照できます。
- (22) サイバーキャンパス  
教育プログラムや学習コンテンツをe-Learningによって利用することができます。

## ■ 就職

- (23) キャリア支援ナビ  
就職活動に関する各種情報を確認することができます。
- (24) 求人検索  
求人情報を確認することができます。
- (25) 進路希望・求職登録  
進路希望や求職情報を登録することができます。

## ■ 健康

- (26) 保健情報システム  
健康診断の結果などを確認することができます。

## ■ リンク

- (27) 各校舎のページ  
各校舎の情報を参照できます。
- (28) 学部・学科・各機関  
各学部・学科・機関の情報を参照できます。
- (29) スポーツインフォメーション  
各部活動の情報やフィットネスセンターの情報を参照できます。
- (30) ハラスメント防止委員会  
ハラスメント防止人権委員会からの情報を参照できます。

## ■ 意見・質問

- (31) 大学への意見・質問  
大学への意見や質問などを投稿し、回答をメッセージとして受信することができます。
- (32) 履歴一覧  
自身が投稿した内容を確認することができます。

## ■ ヘルプ

- (33) 操作手引書  
操作手引書を参照できます。

## ■ ブックマーク

- (34) ブックマーク  
(4)で登録したWebページのリンクが表示されます。

## 第3章 メッセージ

表示されるメッセージ種別には、「緊急連絡」「お知らせ」「個人連絡」があります。

「緊急連絡」はログイン画面から、「お知らせ」「個人連絡」はメッセージ受信一覧やメニュー画面のポートレットから、それぞれ確認できます。

「お知らせ」「個人連絡」については、送信者の設定により受信者がコメントを登録することができ、発信者はその内容を確認することができます。

### ■メッセージの状態について

メッセージには「状態」があり、操作により各メッセージの状態が変化します。

状態には以下のようなものがあります。

- ・未読      利用者がまだ一度も**CLE上**で確認していないメッセージ  
(利用者がメッセージ転送設定をしている場合、転送先でメッセージを確認してもCLE上で確認しない限りは「未読」のままになります。)  
※    一覧画面では、タイトルなど太字で表示されます。
- ・既読      利用者が1回以上**CLE上**で確認しているメッセージ  
※    既読のメッセージは、未読状態に戻すことができます。

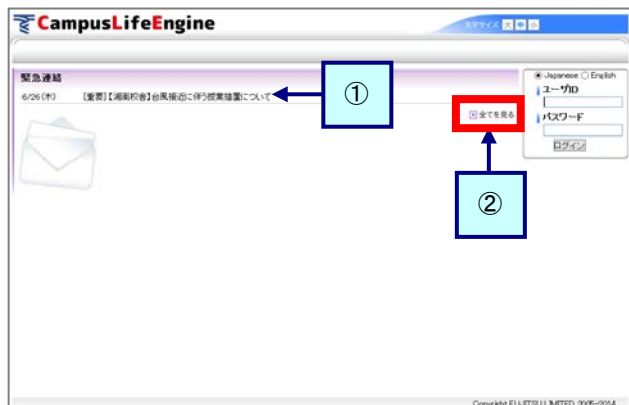
### ■新着メッセージについて

新着のメッセージには、「**NEW**」というアイコンが表示されます。

新着として扱われるのは、掲示されてから一定期間が経過していないメッセージです。

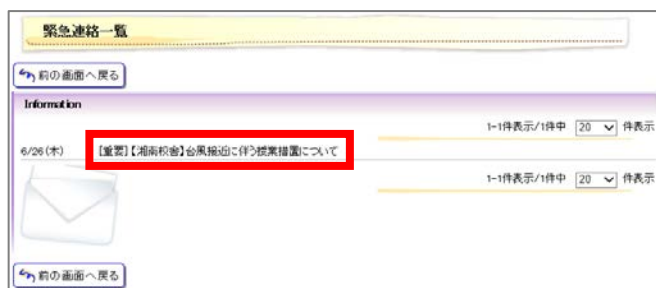
### 3. 1 「緊急連絡」を確認する

ここでは、「緊急連絡」を確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面に表示される緊急連絡ポータルから、[全てを見る]をクリックします。

- ① タイトルをクリックすると、緊急連絡詳細情報画面((3)画面)が表示されます。
- ② [全てを見る]をクリックすると、緊急連絡一覧画面((2)画面)が表示されます。



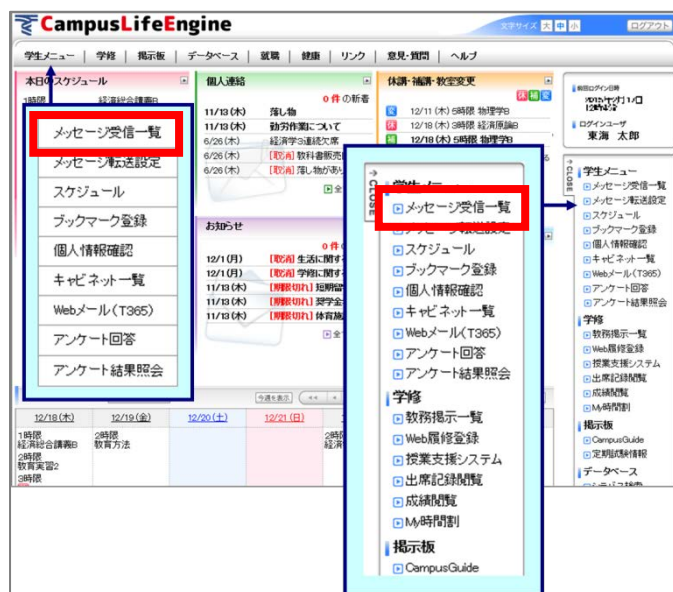
(2) 緊急連絡一覧画面が表示されます。確認したい緊急連絡のタイトルをクリックします。



(3) 緊急連絡詳細情報画面が表示されます。確認後に[閉じる]をクリックします。

### 3. 2 「お知らせ」「個人連絡」を確認する(メッセージ受信一覧から)

ここでは、メッセージ受信一覧から「お知らせ」「個人連絡」を確認し、コメントを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をクリックします。タブおよびメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[メッセージ受信一覧]



- (2) メッセージ一覧画面が表示されます。確認したいメッセージのタイトルをクリックすると、メッセージの詳細情報が表示されます。

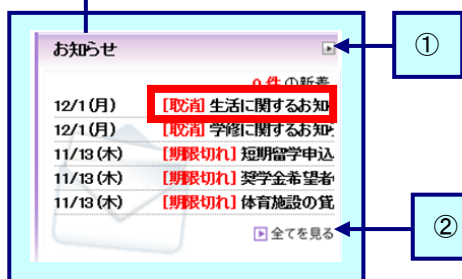
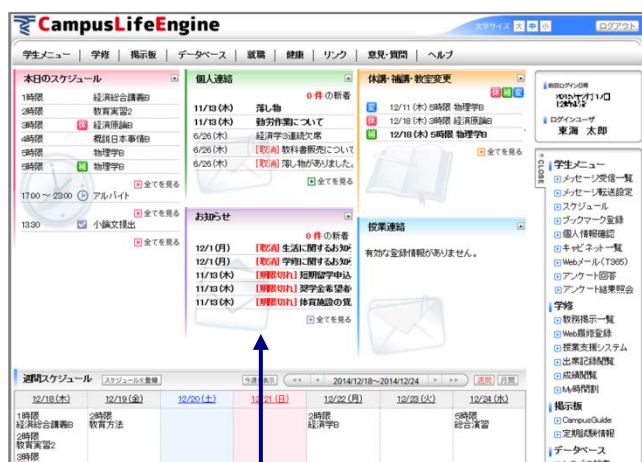
- ① ヘッダ部チェックボックス  
メッセージを一括して選択できます。
- ② 一括操作  
チェックしたメッセージに対して一括で
  - ・削除する
  - ・未読にする
  - ・既読にする
 ことができます。
- ③ メッセージを検索する  
検索条件を入力し、[メッセージを検索する]をクリックすることで、メッセージを検索することができます。  
検索結果は、上段のメッセージ一覧に表示されます。



### 3. 3 「お知らせ」を確認する(ポートレットから)

ここでは、お知らせポートレットから「お知らせ」を確認する操作を説明します。

お知らせポートレットには、メッセージ種別が「お知らせ」のメッセージが一覧表示されます。



(1) メニュー画面に表示されるお知らせポートレットから、確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

① ポートレット名右端の[▲]をクリックすると、お知らせポートレットが、画面全体に最大化して表示されます。

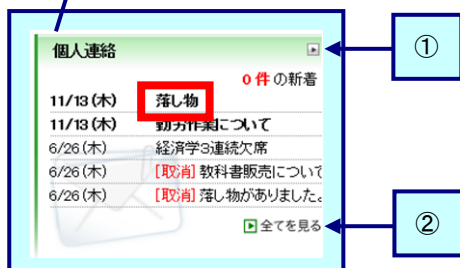
② [全てを見る]をクリックすると、メッセージ一覧画面が表示されます。詳細は「3. 2 「お知らせ」「個人連絡」を確認する(メッセージ受信一覧から)」の(2)をご覧ください。

(2) メッセージ詳細画面が表示されます。詳細は「3. 2 「お知らせ」「個人連絡」を確認する(メッセージ受信一覧から)」の(3)をご覧ください。この画面からはコメントの入力と[閉じる]以外の操作はできません。

### 3. 4 「個人連絡」を確認する(ポートレットから)

ここでは、個人連絡ポートレットから「個人連絡」を確認する操作を説明します。

個人連絡ポートレットには、メッセージ種別が「個人連絡」のメッセージが一覧表示されます。



(1) メニュー画面に表示される個人連絡ポートレットから、確認したい個人連絡のタイトルをクリックします。

① ポートレット名右端の[▲]をクリックすると、個人連絡ポートレットが、画面全体に最大化して表示されます。

② [全てを見る]をクリックすると、メッセージ一覧画面が表示されます。詳細は「3. 2 「お知らせ」「個人連絡」を確認する(メッセージ受信一覧から)」の(2)をご覧ください。

(2) メッセージ詳細画面が表示されます。詳細は「3. 2 「お知らせ」「個人連絡」を確認する(メッセージ受信一覧から)」の(3)をご覧ください。この画面からはコメントの登録と[閉じる]以外の操作はできません。



### 3.5 メッセージ転送設定を行う

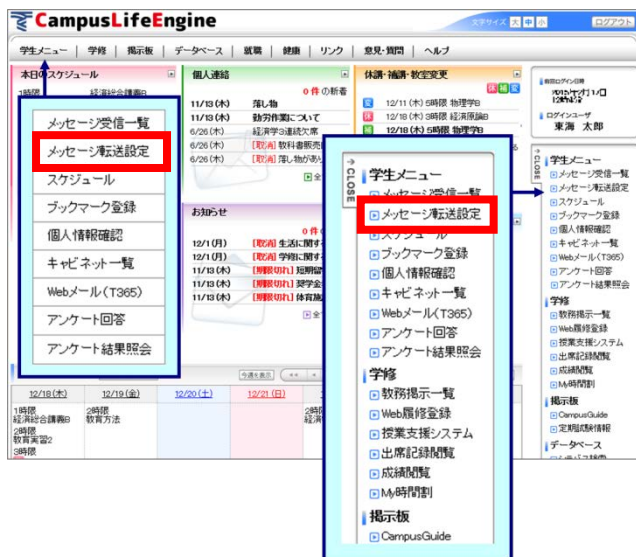
ここでは、メッセージ転送設定の操作を説明します。

メッセージ転送設定を行うことで、CLEでメッセージを受信すると、ここで登録したメールアドレスへもメッセージが転送されます。

メッセージは、10分毎の定時配信で配信されます。

※ CLEのメッセージに資料が添付されていた場合でも、転送メールに資料は添付されていません。

添付資料は、CLE上でメッセージを直接開くことで確認することができます。



- (1) メニュー画面から[メッセージ転送設定]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[メッセージ転送設定]

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

キャンパスライフエンジンとは以下のメールアドレスからメールを送信します。  
cle@service.tokai.ac.jp

緊急連絡・安否確認システムは以下のドメインからメールを送信します。  
e-emsh.com

※注意事項※  
上記のメールアドレス、ドメインからのメールを受信できるように設定してください。  
メール転送設定を行いますと、キャンパスライフエンジンより確認メールが送られます。  
必ず確認してください。  
届かなかった場合は、「入力された内容と受信履歴を再確認してください」。

メールアドレス1、メールアドレス2は緊急連絡・安否確認システムにも登録されます。

アドレス1	(80文字以内で記入してください。)
アドレス2	(80文字以内で記入してください。)
アドレス3	(80文字以内で記入してください。)

メッセージ種別	<input type="checkbox"/> 個人連絡	<input type="checkbox"/> 休講	<input type="checkbox"/> 補講	<input type="checkbox"/> 教室変更
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択	<input type="checkbox"/> 授業連絡	<input type="checkbox"/> 学籍	<input type="checkbox"/> 生活	<input type="checkbox"/> 課外活動
<input type="checkbox"/> 全解除	<input type="checkbox"/> 奨学金	<input type="checkbox"/> 教職・資格	<input type="checkbox"/> 就職	<input type="checkbox"/> 行事・イベント
	<input type="checkbox"/> 施設・サービス	<input type="checkbox"/> 留学・国際活動	<input type="checkbox"/> 学部学科より	<input type="checkbox"/> その他機関より

入力内容を確認する

- (2) メッセージ転送設定画面が表示されます。  
メッセージの転送先アドレスを入力し、転送させたいメッセージの種別(各種別の詳細については次項を参照)を選択し、[入力内容を確認する]をクリックします。

※ 以下のメールアドレスは登録することができません。

- ・ 「.」(ピリオド)が2つ以上連続している
- ・ 先頭または「@」の直前が「.」(ピリオド)
- ・ 先頭が「-」(ハイフン)

※ 新入生は入学後2週間程度で、大学より付与されたメールアドレス(<学生証番号>@mail.u-tokai.ac.jp)に全メッセージ種別が転送されるよう初期設定されます。なお、初期設定作業より前に転送設定を行っている場合は、そちらが優先されます。



### メッセージ種別について

- ・ **個人連絡**: あなた宛のメッセージ
- ・ **休講、補講、教室変更**:  
自身が履修している科目のもの
- ・ **授業連絡**: 自身が履修している科目からのお知らせ
- ・ **学修**: 履修、授業、試験、成績、卒業などに関すること
- ・ **生活**: 学生生活全般や健康管理などに関すること
- ・ **課外活動**: クラブ活動、課外活動などに関すること
- ・ **奨学金**: 奨学金に関すること
- ・ **教職・資格**: 教職および課程資格科目に関すること
- ・ **就職**: 就職に関すること
- ・ **行事・イベント**: 行事または各種イベントに関すること
- ・ **施設・サービス**: 施設(図書館やコンピューター室など)やサービス(証明書発行、窓口、各種システムなど)に関すること
- ・ **留学・国際活動**: 海外留学や国際活動、留学生の活動に関すること
- ・ **学部学科より**: 学部学科の先生方からのお知らせ
- ・ **その他機関より**: 学部学科以外の各部署からのお知らせ

(3) 内容を確認後、[この内容を設定する]をクリックします。

(4) メッセージ転送設定完了画面が表示されます。

入力された内容を確認して問題なければメッセージ転送設定は完了です。

※ メッセージ転送設定後には、確認メールが登録したメールアドレスへ送信されます。確認メールが受信できることを必ず確認してください。

**確認メールが届かない場合は、以下の点をご確認ください。**

#### ①メールアドレスに間違いはないか

- ・ ドメイン名(「@」の右側)は正しく入力されているか
- ・ 「.」(ピリオド)と「,」(カンマ)を間違えていないか
- ・ メールアドレスにスペースが入力されていないか

#### ②転送先のメールにフィルタ設定がされていないか

利用するプロバイダやメールサービス、携帯電話によっては、迷惑メール防止のためにメールのフィルタリング設定を行っている場合があります。

その場合、フィルタの設定を変更することでメールが届くようになることがあります。

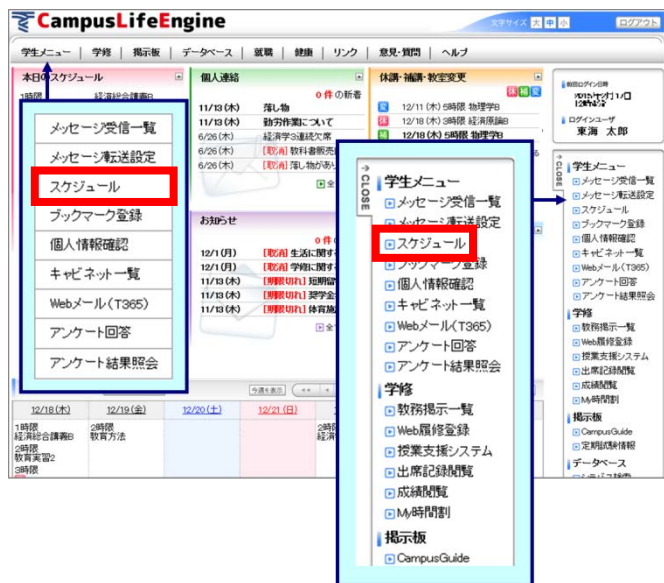
フィルタ設定の有無や変更方法については、利用するプロバイダやメールサービス、携帯電話のマニュアルやホームページをご確認ください。

## 第4章 スケジュール

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理できます。  
スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。

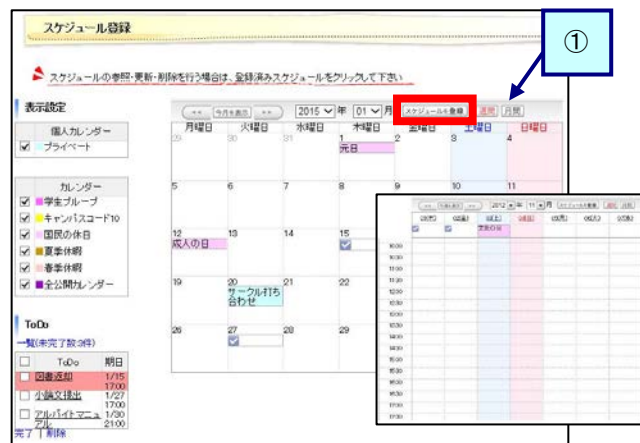
### 4. 1 スケジュールを登録する

ここでは、スケジュールを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[スケジュール]



- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。  
スケジュールを登録したい日付または[スケジュールを登録]をクリックします。

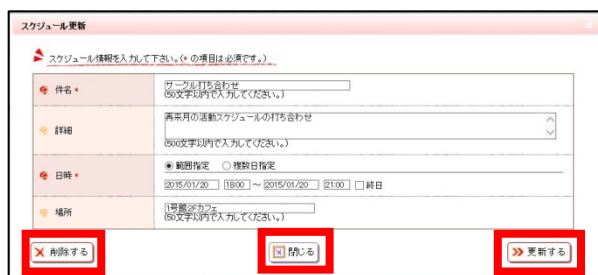
- ① [週間]/[月間]をクリックすることで、  
スケジュール表示を切り替えることができます。



- (3) スケジュール登録画面が表示されます。  
必要な項目を入力し、[登録する]をクリックします。  
登録されると、スケジュール一覧画面に戻ります。

## 4.2 スケジュールを確認・更新・削除する

ここでは、スケジュールを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。  
詳細は「4.1 スケジュールを登録する」の(1)をご覧ください。

- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。  
確認したいスケジュールのタイトルをクリックします。

- ① 表示設定  
スケジュールに表示したいキャンパスを選択できます。  
チェックをつけると対象のカレンダーが表示され、外すと表示されなくなります。

- (3) スケジュール確認画面が表示されます。

【確認する場合】  
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。  
スケジュール一覧画面に戻ります。

【更新する場合】  
必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。  
スケジュール一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示されます。

【削除する場合】  
削除して問題ないスケジュールであることを確認の上、[削除する]をクリックします。  
スケジュール一覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態で表示されます。

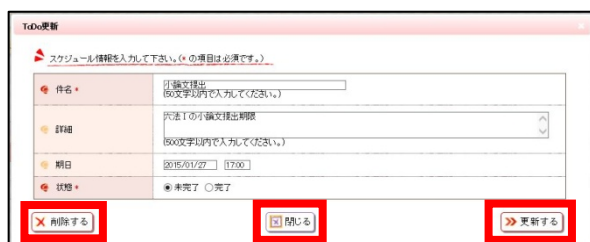
## 4. 3 ToDo を登録する

ここでは、ToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。

- (1) メニュー画面から[スケジュール]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。  
詳細は「4. 1 スケジュールに登録する」の(1)をご覧ください。
- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。  
画面左下にToDo一覧上部の[一覧(未完了数:xx件)]をクリックします。
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。  
[ToDoに登録する]をクリックします。
- (4) ToDo登録画面が表示されます。  
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。  
登録後はToDo一覧画面に戻ります。

## 4. 4 ToDoを確認・更新・削除する

ここでは、ToDoを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。  
タブおよびサイドメニューから選択できます。  
詳細は、「4. 1 スケジュールを登録する」の(1)をご覧ください。

- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。  
画面左下にToDo一覧が表示されます。[一覧(未完了数: xx件)]をクリックします。

- ① 直接移動  
ToDoのタイトルをクリックすると、ToDo更新画面が表示されます。
- ② 一括操作  
チェックをつけたToDoに対して、一括で「完了」または「削除」することができます。

- (3) ToDo一覧画面が表示されます。  
確認・更新・削除したいToDoのタイトルをクリックします。

- (4) ToDo更新画面が表示されます。

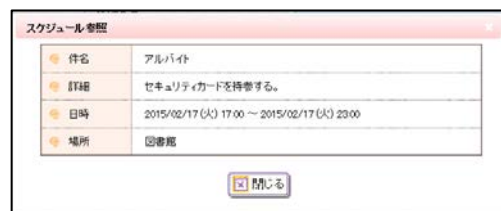
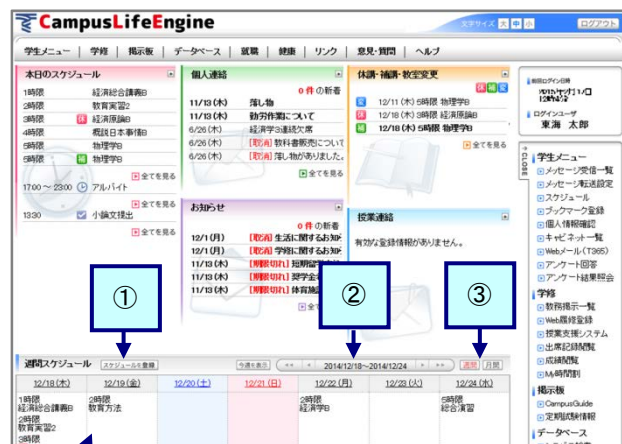
【確認する場合】  
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。  
ToDo一覧画面に戻ります。

【更新する場合】  
必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。  
ToDo一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示されます。

【削除する場合】  
削除して問題ないToDoであることを確認の上、[削除する]をクリックします。  
ToDo一覧画面に戻り、削除したToDoが消えた状態で表示されます。

## 4. 5 週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する

ここでは、週間スケジュールポートレットからスケジュールの詳細を確認する操作を説明します。



(1) メニュー画面に表示される週間スケジュールポートレットから、確認したいスケジュールのタイトルをクリックします。

- ① スケジュールを登録  
スケジュールの新規登録画面に移動します。  
詳細は、「4. 1 スケジュールを登録する」の(3)をご覧ください。
- ② 日付選択  
週間スケジュールの表示期間を変更します。  
1週間前、1日前、1日後、1週間後、指定日を指定できます。
- ③ 週間/月間  
週間または月間のスケジュール一覧画面に移動します。  
詳細は「4. 1 スケジュールを登録する」の(2)をご覧ください。

※ 週間スケジュールポートレットには自身の時間割も表示されます。

(2) スケジュール参照画面が表示されます。  
詳細は「4. 2 スケジュールを確認・更新・削除する」の(3)をご覧ください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。



## 4. 6 本日のスケジュールポートレットからスケジュールや ToDo を確認する

ここでは、本日のスケジュールポートレットからスケジュールやToDoの詳細を確認する操作を説明します。

(1) メニュー画面に表示される本日のスケジュールポートレットから、スケジュールまたはToDoのタイトルをクリックします。

- ① 時間割の[全てを見る]をクリックすると、My時間割が表示されます。
- ② スケジュールの[全てを見る]をクリックすると、スケジュール一覧画面が表示されます。詳細は「4. 2 スケジュールを確認・更新・削除する」の(2)をご覧ください。
- ③ ToDoの[全てを見る]をクリックすると、ToDo一覧画面が表示されます。詳細は「4. 4 ToDoを確認・更新・削除する」をご覧ください。

※ 本日のスケジュールポートレットには、自身の時間割も表示されます。

スケジュール参照	
件名	アルバイト
詳細	セキュリティカードを持参する。
日時	2012/11/18 (火) 17:00 ~ 2012/11/18 (火) 23:00
場所	図書館
<input type="button" value="閉じる"/>	

【スケジュールの[タイトル名]をクリックした場合】

- (2) スケジュール参照画面が表示されます。詳細は「4. 2 スケジュールを確認・更新・削除する」の(3)をご覧ください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

ToDo参照	
件名	小論文提出
IT番号	教務課窓口
期日	2012/11/19 (火) 13:30
<input type="button" value="閉じる"/>	

【ToDoの[タイトル名]をクリックした場合】

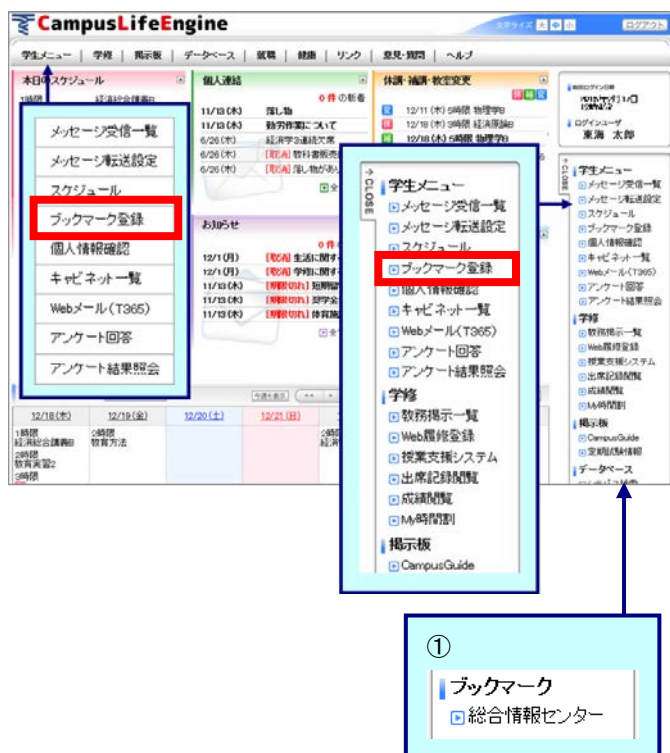
- (3) ToDo参照画面が表示されます。詳細は「4. 4 ToDoを確認・更新・削除する」の(4)をご覧ください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

## 第5章 ブックマーク

メニューに表示するブックマークの設定を行います。

### 5.1 ブックマークを登録する

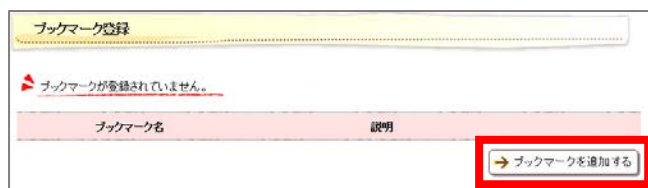
ここでは、ブックマークを登録するまでの操作を説明します。



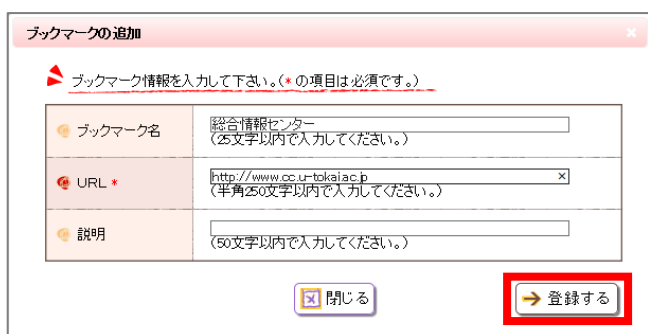
- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[ブックマーク登録]

- ① ブックマーク表示  
登録済みのブックマークは、メニューの「ブックマーク」の欄に表示されます。



- (2) ブックマーク一覧画面が表示されます。  
[ブックマークを追加する]をクリックします。

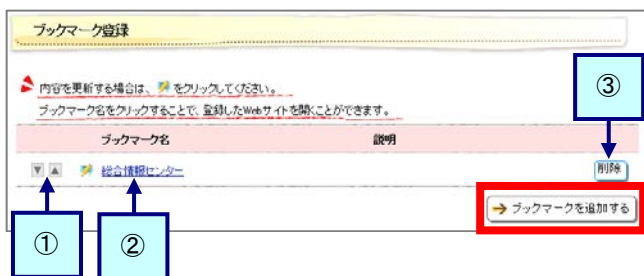


- (3) ブックマーク追加画面が表示されます。  
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。  
登録後はブックマーク一覧画面に戻ります。



## 5. 2 ブックマークを確認・更新・削除する

ここでは、ブックマークを登録するまでの操作を説明します。



ブックマークの更新

ブックマーク情報を入力して下さい。(※の項目は必須です。)

ブックマーク名	総合情報センター (※半角255文字以内で入力してください。)
URL	http://www.cc.u-tokai.ac.jp (※半角255文字以内で入力してください。)
説明	 (※50文字以内で入力してください。)

閉じる 更新する

- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。  
詳細は、「5. 1 ブックマークを登録する」の(1)をご覧ください。
- (2) ブックマーク一覧画面が表示されます。  
[ブックマークを追加する]をクリックすることで、ブックマークの新規登録を行うことができます。
  - ① ブックマーク表示順の変更  
[▼][▲]をクリックすると、該当のブックマークと上下のブックマークの順番が入れ替わります。
  - ② ブックマーク移動確認  
ブックマーク名をクリックすると、ブックマークの設定画面が表示されます。
  - ③ ブックマーク削除  
[削除]をクリックすると、該当のブックマークを削除します。
- (3) ブックマーク更新画面が表示されます。  
内容を修正後、[更新する]をクリックします。  
登録後はブックマーク登録画面に戻ります。

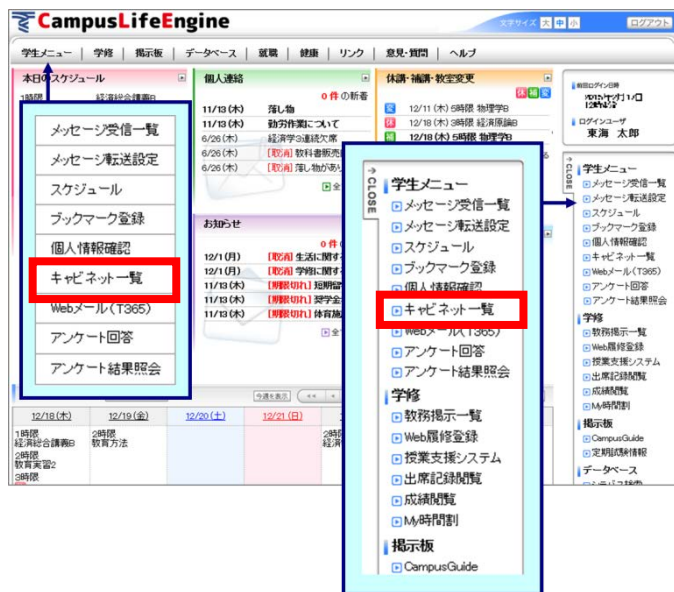
## 第6章 キャビネット

キャビネットとは、ファイルの保管庫のことです。

ファイル内に登録されている申請書などのファイルをダウンロードすることができます。

### 6. 1 登録されているファイルを確認する

ここでは、キャビネット内に登録されているファイルを確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[キャビネット一覧]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[キャビネット一覧]

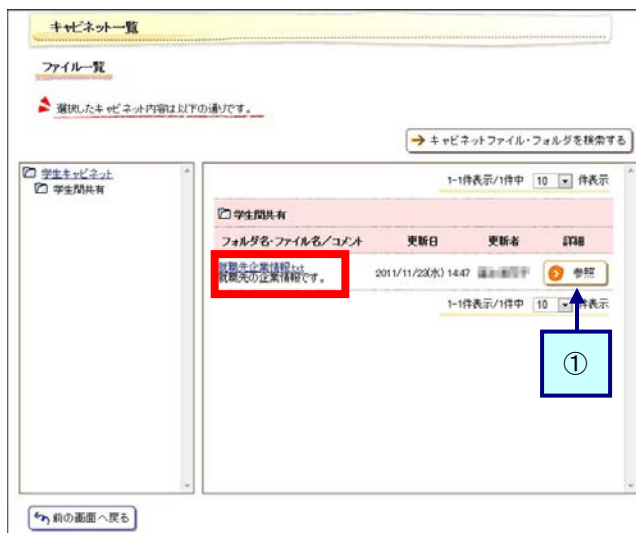


- (2) キャビネット一覧画面が表示されます。  
確認したいキャビネット名をクリックします。

① キャビネット検索

検索条件でキャビネット名を入力し[キャビネットを検索する]をクリックすることで、キャビネットを検索することができます。

検索結果は、上段のキャビネット一覧に表示されます。



(3) 選択したキャビネットのファイル一覧が表示されます。  
ファイル名をクリックするとファイルの内容が確認できます。

※ 表示されるファイルについて  
ダウンロード可能期間内のファイルのみ表示されます。  
ダウンロード可能期間は、ファイルの登録者により設定されています。

① 情報の詳細を確認  
[参照]をクリックすると詳細な内容が確認できます。



(4) ファイルの詳細画面が表示されます。  
[閉じる]をクリックすると、元の画面に戻ります。

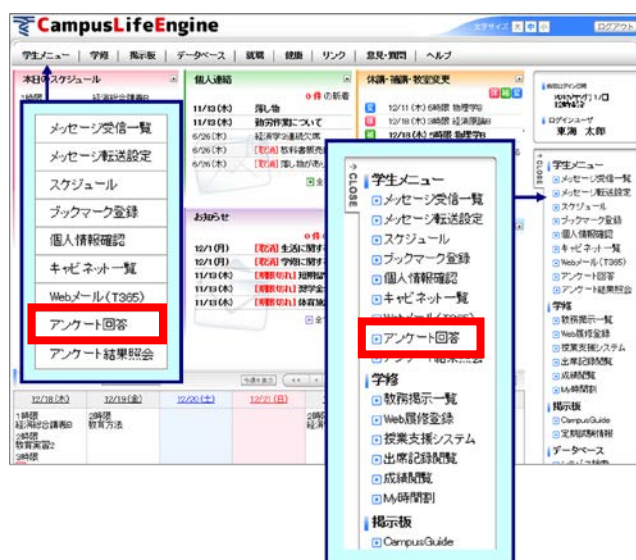
## 第7章 アンケート

掲載中のアンケートに対して回答することができます。

また、実施済みのアンケートの結果を参照することもできます。

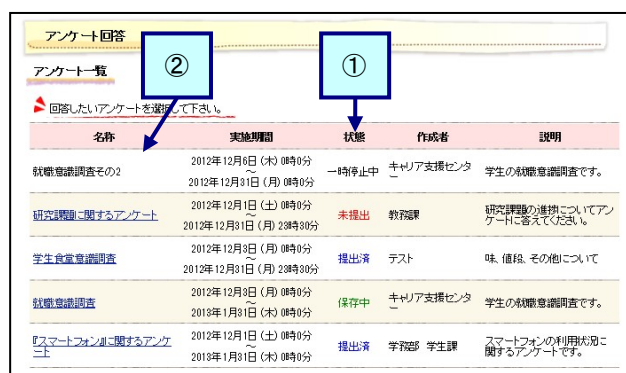
### 7.1 アンケートに回答する

ここでは、アンケートに回答する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[学生支援]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[アンケート回答]



- (2) アンケート回答一覧画面が表示されます。

- ① アンケートの状態が表示されます。  
状態には、「保存中」「未提出」「提出済」「一時停止中」の4つがあります。
- ② アンケートが一覧で表示されます。  
アンケートの名称をクリックすると、回答画面が表示されます。

※ 状態が「一時停止中」のアンケートは、内容を確認できません。

※ データが存在しない場合、「実施中アンケートが存在しません。」とメッセージが表示されます。

アンケート回答

回答内容入力 → 回答内容確認 → 回答完了

← 一覧画面へ戻る

研究課題に関するアンケート

説明	研究課題の進捗についてアンケートに答えてください。
実施期間	2012年12月1日(土) 0時0分 ~ 2012年12月31日(月) 23時30分
作成者	教務課

アンケートにご協力ください。

現在の研究課題の進捗状況について答えてください。

①

質問 1 \*

質問 2

研究の題材について記述して下さい。

入力ありがとうございました。

← 一覧画面へ戻る

入力中の内容を保存する

入力内容を確認する

(3) アンケート回答内容入力画面が表示されます。

① アンケートの設問に回答します。

【一覧画面へ戻る場合】

[一覧画面へ戻る]をクリックすると、移動確認ダイアログが表示されます。

[OK]をクリックすると、アンケート一覧画面が表示されます。

[キャンセル]をクリックすると、何も処理されずに移動確認ダイアログが閉じられます。

【入力中の内容を保存する場合】

[入力中の内容を保存する]をクリックすると、保存確認ダイアログが表示されます。

[OK]をクリックすると、現在の入力状態を保存してアンケート回答一覧画面が表示されます。

[キャンセル]をクリックすると、何も処理されずに保存確認ダイアログが閉じられます。

【入力内容を確認する場合】

[入力内容を確認する]をクリックすると、回答内容確認画面が表示されます。

※ 状態が「提出済」の場合は、[入力中の内容を保存する]および[入力内容を確認する]が表示されません。

※ 回答必須の項目は、項目名の横に「\*」がついています。必須項目を入力せずに[入力内容を確認する]をクリックすると、「「設問○○」は必須入力です。」とメッセージが表示されます。

アンケート回答

回答内容入力 → 回答内容確認 → 回答完了

← 入力画面へ戻る

研究課題に関するアンケート

質問 1 *	現在の研究課題の進捗状況について答えてください。
質問 2	研究の題材について記述して下さい。

← 入力画面へ戻る

この内容を提出する

(4) アンケート回答内容確認画面が表示されます。

① 回答内容を確認します。

【入力画面へ戻る場合】

[入力画面へ戻る]をクリックすると、入力内容を登録せずに、再度回答内容入力画面が表示されます。

【この内容を申請する場合】

[この内容を申請する]をクリックすると、入力していた内容が登録され、回答完了画面が表示されます。

アンケート回答

[回答内容入力](#) → [回答内容確認](#) → [回答完了](#)

研究課題に関するアンケート

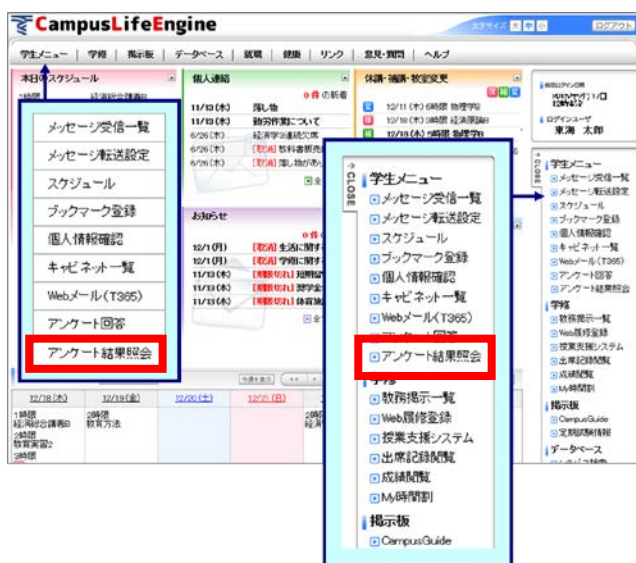
以下の内容でアンケートの提出が完了しました。

質問 1 *	現在の研究課題の進捗状況について教えてください。
	準備である。
質問 2	研究の題材について記述して下さい。
	アジア五ヶ国のコマーシャルを題材として女性が家族における地位の国際比較研究を行っています。

- (5) アンケート回答完了画面が表示されます。  
登録した内容が表示され、確認することができます。

## 7.2 アンケート結果を確認する

ここでは回答期間の終了したアンケート結果を確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[学生支援]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。

「学生メニュー」内[アンケート結果照会]



- (2) 回答期間が終了したアンケートが一覧で表示されます。

- ① 確認したいアンケートの名称をクリックすると、結果照会画面が表示されます。

※ データが存在しない場合、「参照可能なアンケートが存在しません。」とメッセージが表示されます。



アンケート結果照会

← 一覧画面へ戻る

就職意識調査その2

内容をご確認ください

①

全体の概要は下記の通りです。

説明	学生の就職意識調査です。
実施期間	2012年12月8日(月) 08時0分 ~ 2012年12月18日(火) 18時0分
作成者	キャリア支援センター
アンケート回答者数	5人 / 5人中
全体回答率	100%

②

各設問の回答結果は下記の通りです。

グラフ表示形式: 円グラフ 設問順 → 変更

棒グラフ

③

グラフ表示形式: 円グラフ 設問順 → 変更

棒グラフ

行きたくない会社があるとしたら、次のどのような会社ですか。

設問 ②(結果)

卒業しても就職しない若者が増えているといわれます。あなたの就職希望は？

設問 ③(結果)

上記の質問で希望する就職先に決まらなければ、就職しなくてもよいと答えた場合の業種は？

設問 ④(結果)

現在魅力を感じている業種は何ですか？

設問 ⑤(結果)

ご回答ありがとうございました。  
就職に関して何かありましたらキャリア支援センターまでご連絡下さい。

キャリア支援センター  
09-XXXX-XXXX  
career@xxxx.xxx

← 一覧画面へ戻る

(3) アンケート結果照会画面が表示されます。

① アンケートの内容を確認できます。

② アンケートの対象者数、回答者数と、その割合を示した棒グラフが表示されます。

③ 各設問の回答結果が表示されます。

※ 設問項目が選択形式の場合、グラフの表示形式を選択することができます。

【円グラフで表示したい場合】

グラフ表示形式で「円グラフ」を選択し、[変更]をクリックします。

【棒グラフで表示したい場合】

グラフ表示形式で「棒グラフ」を選択し、[変更]をクリックします。

※ 設問項目が1行テキスト形式、または複数行テキスト形式の場合、その入力内容が表示されます。

※ グラフ表示順を選択できます。

【設問順を選択した場合】

作成された設問順にグラフを表示します。

【回答数順を選択した場合】

回答数が多い設問順にグラフを表示します。

【一覧画面へ戻る場合】

[一覧画面へ戻る]をクリックすると、アンケート結果照会画面に戻ります。



## 第8章 教務情報(休講・補講・教室変更)確認

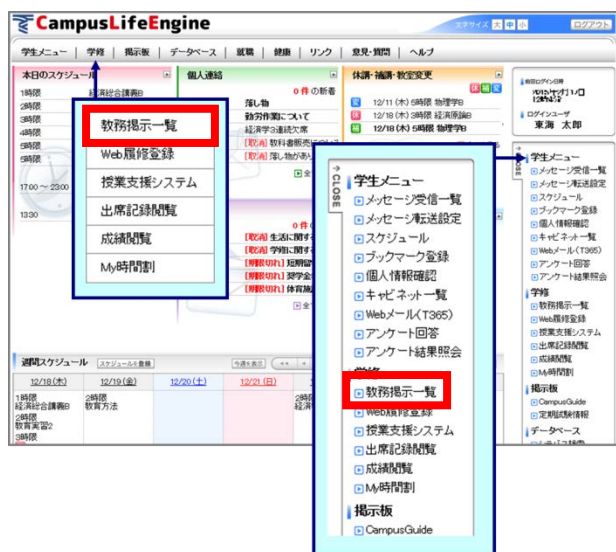
教務情報を確認します。

教務情報には、「休講情報」「補講情報」「教室変更情報」があります。

画面に表示されるアイコンについては、「第10章 時間割確認」をご覧ください。

### 8.1 教務掲示一覧から教務情報を確認する

ここでは、教務掲示一覧から教務情報を確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[教務掲示一覧]をクリックします。  
タブおよびサイドメニューから選択できます。

「学修」内[教務掲示一覧]



- (2) 教務掲示一覧画面が表示されます。  
確認したい講義名をクリックします。

#### ① 教務掲示を検索する

検索条件を入力して、[教務掲示を検索する]をクリックすると、条件にあった教務掲示一覧情報が上部に表示されます。

#### ② 詳細検索条件を指定する。

[検索条件を開く]をクリックすると詳細検索条件の入力画面が表示されます。

詳細検索条件を入力して、[教務掲示を検索する]をクリックすると、条件にあった教務掲示一覧情報が上部に表示されます。

教務情報(休講情報)

← 一覧画面へ戻る

対象の時間割と休講日

休講日	講義コード	講義	曜日・時間	教員	教室	期間
6/10(月)	11001	企業論A	月4時限	山本 浩一	3E-101	春学期

休講情報の詳細

メッセージ種別	休講
休講日	1/23(金)
送信者	山本 浩一
補講の実施	なし
備考	

← 一覧画面へ戻る

- (3) 「教務情報(休講情報)」画面が表示されます。
- 左の画面は、教務揭示一覧画面の種別が「休講」の講義名をクリックした画面です。

## 8. 2 休講・補講・教室変更ポータルから教務情報を確認する

ここでは、休講・補講・教室変更ポータルから教務情報を確認する操作を説明します。



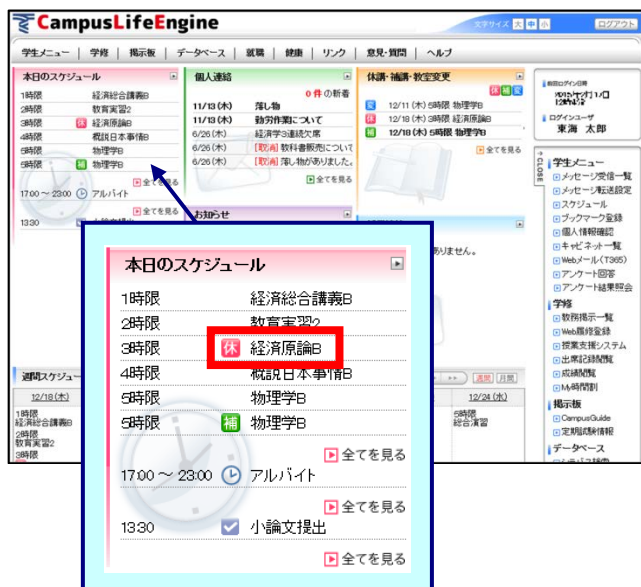
- (1) 休講・補講・教室変更ポータルに表示されている授業科目名をクリックすることで、教務情報を確認することができます。



- (2) 教務情報の詳細画面が表示されます。  
[閉じる]をクリックすると、元の画面に戻ります。

### 8.3 本日のスケジュールポートレットから教務情報を確認する

ここでは、本日のスケジュールポートレットから教務情報を確認する操作を説明します。



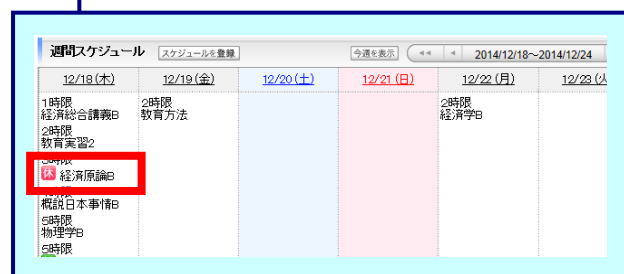
- (1) 本日のスケジュールポートレットに表示されている授業科目名をクリックすると、時間割参照画面が表示され、教務情報を確認することができます。



- (2) 時間割参照画面が表示されます。  
時間割情報および教務情報を確認できます。  
[閉じる]をクリックすると、元の画面に戻ります。

## 8. 4 週間スケジュールポートレットから教務情報を確認する

ここでは、週間スケジュールポートレットから教務情報を確認する操作を説明します。



- (1) 週間スケジュールポートレットに表示されている授業科目名をクリックすることで、教務情報を確認することができます。

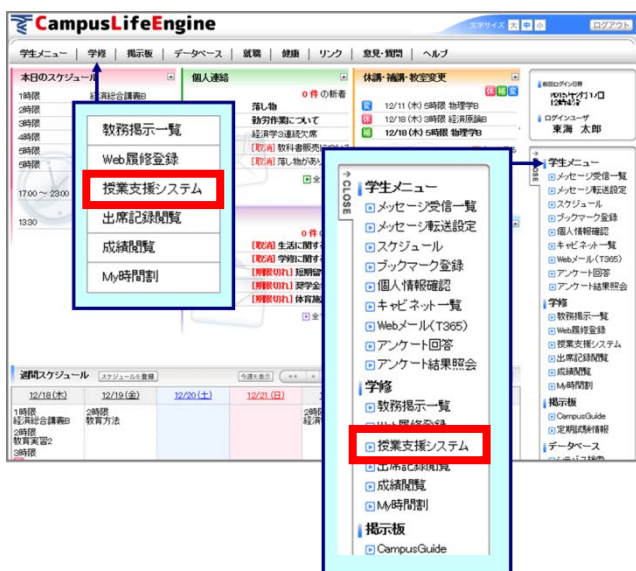
- (2) 時間割参照画面が表示されます。  
時間割情報および教務情報を確認できます。  
[閉じる]をクリックすると、元の画面に戻ります。

## 第9章 授業支援システム

授業支援システムへのアクセス方法について説明します。

### 9.1 「授業支援システム」メニューから授業支援システムへアクセスする

ここでは、メニュー「授業支援システム」から授業支援システムへアクセスする方法について説明します。



- (1) メニュー画面から[授業支援システム]をクリックします。タブおよびメニューから選択できます。

「学修」内[授業支援システム]



- (2) (大学院生の場合)  
役割「履修者」「TA」選択画面が表示されるので、[履修者]を選択します。

※ 大学に登録してあるTAの採用情報とは関係なく、全ての大学院生に対して役割「TA」が表示されます。



- (3) 授業支援システムHOME画面が表示されます。  
HOME画面には、履修している全ての授業科目が一覧で表示されます。

※ 以降の操作については、『授業支援システム操作引き』をご覧ください。



## 9.2 My 時間割から授業支援システムへアクセスする

ここでは、My時間割から授業支援システムへアクセスする方法について説明します。

- (1) メニュー画面から[My時間割]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。  
詳細は、「10.1 時間割を確認する(My時間割から)」の  
(1)をご覧ください。



- (2) My時間割が表示されます。  
My時間割には、担当している授業科目が表示されます。  
操作をしたい授業科目名をクリックします。



- (3) 「時間割詳細情報」画面が表示されます。  
[講義内容を見る]をクリックします。



- (4) 授業支援システムの該当の授業科目ページが表示されます。

※ 以降の操作については、『授業支援システム操作手引き』をご覧ください。

### 9.3 授業連絡ポートレットから授業支援システムへアクセスする

ここでは、授業連絡ポートレットから授業支援システムへアクセスする方法について説明します。



- (1) 授業連絡ポートレットには、授業支援システムから発信された授業連絡または各種通知が表示されます。確認したいメッセージのタイトルをクリックします。



- (2) 授業支援システムのメッセージ詳細画面が表示されます。

※ 以降の操作については、『授業支援システム操作手引き』をご覧ください。



## 第10章 時間割確認


自身の時間割を確認することができます。


My時間割から確認する方法では、当該年度の春学期・秋学期の時間割を確認することができます。

また、授業科目に関する教務情報(休講・補講・教室変更)を確認することもできます。

画面に表示されるアイコンには以下のようなものがあります。

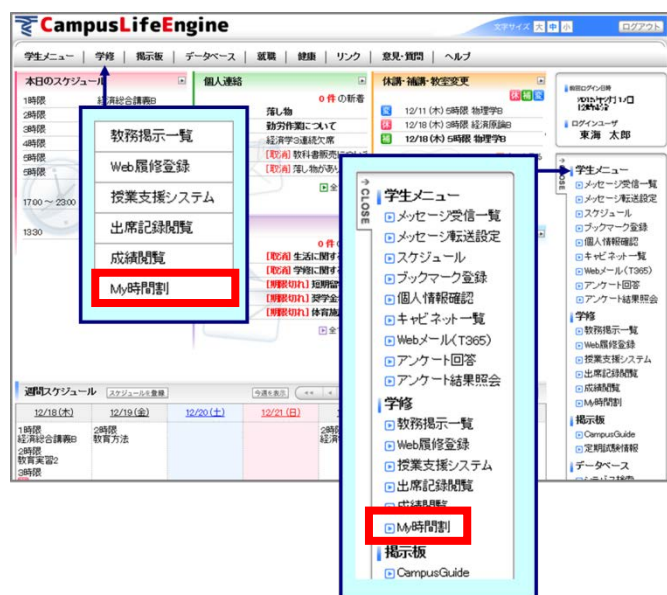
 : 休講情報有り

 : 補講情報有り

 : 教室変更情報有り

### 10.1 My 時間割から時間割を確認する

ここでは、My時間割から自身の時間割を確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[My時間割]をクリックします。  
タブおよびメニューから選択できます。

「学修」内[My時間割]

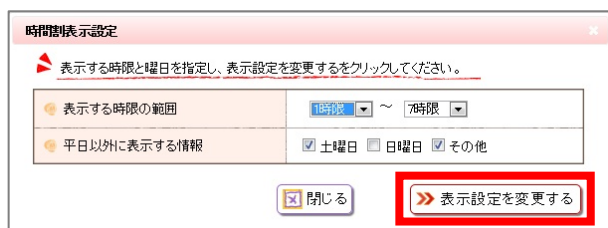


- (2) My時間割画面が表示されます。

- ① My時間割の表示設定  
[表示設定を変更する]をクリックすると、時間割表示設定画面((3)画面)が表示されます。

※ 履修登録が済んでいる授業科目が表示されます。

※ 曜日、時限が特定されていない授業科目については、以下の時間割表示設定で「平日以外に表示する情報」で「その他」にチェックを入れることで、時間割表の下に「集中講義」一覧が表示され、そこで確認することができます。



- (3) 時間割表示設定画面が表示されます。  
内容を変更し、[表示設定を変更する]をクリックする設定  
が変更され、元の画面に戻ります。

## 10.2 本日のスケジュールポートレットから時間割を確認する

ここでは、自身の時間割を本日のスケジュールポートレットから確認する操作を説明します。



- (1) 本日のスケジュールポートレットに表示されている授業科目名をクリックします。

① [全てを見る]をクリックすると、My時間割画面が表示され、当日以外の時間割を確認することもできます。



- (2) 時間割参照画面が表示されます。  
授業科目の時間割内容(講義名、曜日時限、担当教員、教室)が確認できます。  
また、教務情報(休講、補講、教室変更)があればそれも確認できます。  
[閉じる]をクリックすると、元の画面に戻ります。

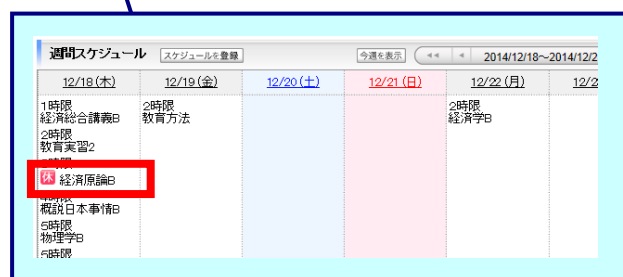
## 10. 3 週間スケジュールポートレットから時間割を確認する

ここでは、週間スケジュールポートレットから時間割を確認する方法を説明します。



- (1) 週間スケジュールポートレットに表示されている授業科目名をクリックします。

※ 週間スケジュールポートレットには自身の時間割も表示されます。



- (2) 時間割参照画面が表示されます。  
詳細は「10. 2 時間割を確認する(本日のスケジュールポートレットから)」の(2)をご覧ください。

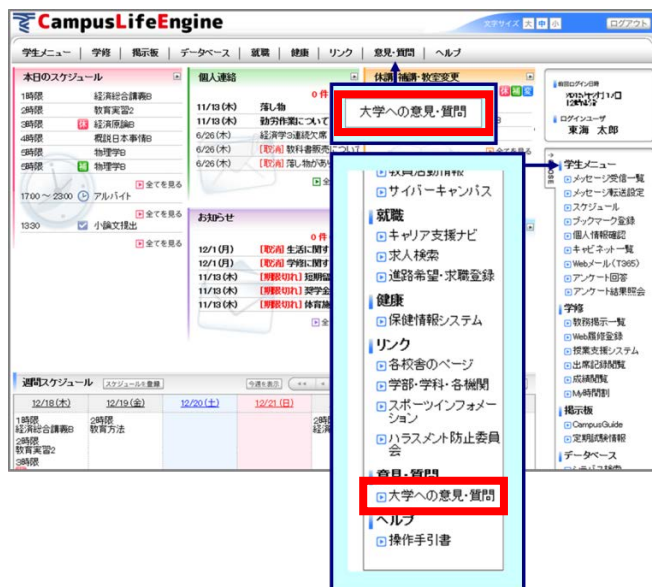
## 第11章 大学への意見・質問

大学への意見や質問などを投稿し、回答をメッセージとして受信することができます。

また、自身の投稿した内容の履歴を参照することができます。

### 11.1 意見や質問を投稿する

ここでは、意見や質問を投稿するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[学生投稿]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

「意見・質問」内[大学への意見・質問]

大学への意見・質問

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

投稿内容を入力する

複数の意見・質問の場合は、カテゴリを分けて投稿してください。(※の項目は必須です。)

カテゴリ	履修・授業・試験・成績	履修・授業・試験・成績
種別	質問	
タイトル	最初の登校日について (25文字以内で入力してください。)	
詳細内容	今年から2年生になりますが、月間の予定を見ても何も記載されていないため、オリエンテーション等の詳しい日時を知りたいのですが、そういった内容を知るにはどうしたら見れますか？ 本学側ですが、すぐにでも知りたいので日時の詳細を教えてください。 どうかお願いします。 (250文字以内で入力してください。)	

>> 履歴一覧 >> 入力内容を確認する

- (2) 学生投稿画面が表示されます。  
必要な項目を入力し、[入力内容を確認する]をクリックします。

大学への意見・質問

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面に戻る

投稿内容は以下の通りです。

カテゴリ	履修・授業・試験・成績
種別	質問
タイトル	最初の登校日について
詳細内容	今年から2年生になりますが、月間の予定を見ても何も記載されていないため、オリエンテーション等の詳しい日時を知りたいのですが、そういった内容を知るにはどうしたら見れますか？ 本学側ですが、すぐにでも知りたいので日時の詳細を教えてください。 どうかお願いします。

入力画面に戻る >> この内容を登録する

- (3) 学生投稿確認画面が表示されます。  
内容を確認し、[この内容を登録する]をクリックします。

大学への意見・質問

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

投稿内容は以下の通りです。

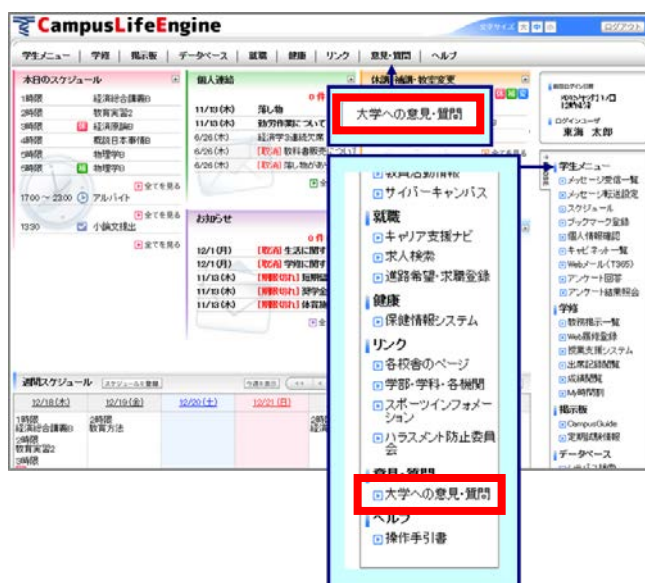
カテゴリ	履修・授業・試験・成績 履修・授業・試験・成績
種別	質問
タイトル	最初の登校日について
投稿内容	今年から2年生になりますが、月間の予定を見ても何と記載されているの、オリエンテーション等の詳しい日時を知りたいのですが、そういった内容を知悉にはまだ見れませんか？ 添字部ですが、すぐにでも知りたいので日時の詳細を教えてくださいと書いています。 どうかお願いします。

(4) 学生投稿完了画面が表示されます。

※ 投稿した内容は「学生投稿履歴一覧」に表示されます。

## 11.2 投稿した履歴を確認する

ここでは、自身で登録した投稿内容の履歴を確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[学生投稿]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

「意見・質問」内[大学への意見・質問]

学生投稿

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

投稿内容を入力する

複数の意見質問の場合は、カテゴリを分けて投稿してください。(※の項目は必須です。)

カテゴリ \*

種別 \*

タイトル \*

(※50文字以内で入力してください。)

詳細内容 \*

(※500文字以内で入力してください。)

履歴一覧 → 入力内容を確認する

- (2) 学生投稿画面が表示されます。  
[履歴一覧]をクリックします。

(学生投稿履歴一覧)

1-5件表示/5件中 10 件表示

投稿画面へ 投稿日の昇降

投稿日	2月19日(木) 10時40分
種別	質問
タイトル	最初の登校日について
投稿内容	今年から2年生になりますが、月間の予定を見ても何と記載されているのか、オリエンテーション等の詳しい日時を知りたいのですが、そういった内容を知らないとなら見えますか？法学科ですが、すでにでもわからないので日時の詳細を教えてくださいたいです。
回答日	2月19日(木) 10時54分
回答者	東海 太郎様
回答内容	キャンパスライフエンジンより質問いただきました。新学期のオリエンテーションの日時について回答いたします。法学科2年生につきましては、以下の日時にガイダンスを行います。 日時:2020年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 場所:△△号館△階 〇〇教室 詳細につきましては、「お知らせ」に掲載しておりますので、そちらをご確認ください。

- (3) 学生投稿履歴一覧画面が表示されます。  
担当者から回答が来ている投稿については回答が表示されます。

