

# LiveCampus教務システム

ユーザーマニュアル（教員用）

section

# 1 基本操作編

# 1

## はじめに

本書は、LiveCampus教務システムの操作方法について説明する説明書です。

第1章 基本操作編では、教務システムの起動方法と、画面の種類や基本的な操作方法を説明します。

第2章 機能説明編では、一連の機能についてシステムでの操作方法を説明します。



## 1. 1 LiveCampusのご利用にあたって

LiveCampus教務システムでは、成績の報告やシラバスの参照、学生の学籍・履修情報の管理等を行います。

なお、LiveCampus教務システムをご利用の際には、ブラウザのポップアップブロックを解除しておいてください。

InternetExplorer（Windows版）の場合、[ツール] → [ポップアップ ブロック] → [ポップアップ ブロックを無効にする]とすることで解除できます。

FireFoxの場合、[ツール] → [コンテンツ] → [ポップアップウィンドウをブロックする]のチェックを外すことで解除できます。

Safariの場合、[Safari]→[ポップアップウィンドウを開かない]のチェックを外すことで解除できます。

※ブラウザのバージョンにより、記載の対応方法とは異なる場合があります。

# 2

## 教務システムの概要

本節では、教務システムの概要について説明します。



## 2.1 業務一覧

本システムの業務一覧を以下に示します。

業務		機能概要
成績報告関連	成績報告	今年度の開講された科目のうち、担当している科目の評価を入力することができます。
	科目別成績情報の参照	現在までに担当した科目の成績一覧を参照できます。
履修・時間割関連	履修者名簿の参照	今年度今学期に開講されている科目のうち、担当している科目について履修者名簿の参照ができます。
	教員個人時間割の参照	今年度、今学期に担当している科目を確認できます。
	試験時間割	担当している科目の試験時間割を確認できます。
学生情報関連	学籍情報の参照	指導(担当)している学生の学籍情報を参照できます。
	履修情報の参照	指導(担当)している学生の今年度今学期の履修登録状況を参照できます。
	成績情報の参照	指導(担当)している学生の現在までに履修した科目の成績情報を確認できます。
教員情報	教員情報の参照	教員本人の教員情報の確認が行えます。
	教員情報の更新	教員本人の教員情報の修正が行えます。
シラバス関連	シラバス作成	担当科目のシラバスを編集することができます。
	シラバス参照	シラバスを表示します。
Web掲示板	授業連絡の設定	授業連絡を設定することができます。
	授業連絡の参照/取消	設定した授業連絡の参照と取消が行えます。
その他	学内スケジュール	本学の今年度と来年度の年間行事予定について確認できます。

# 3 システムの基本操作

本節では、教務システムの基本操作について説明します。

## ▶▶▶ 3. 1 基本動作の説明

### ▶▶▶ 3. 1. 1 アクセス方法

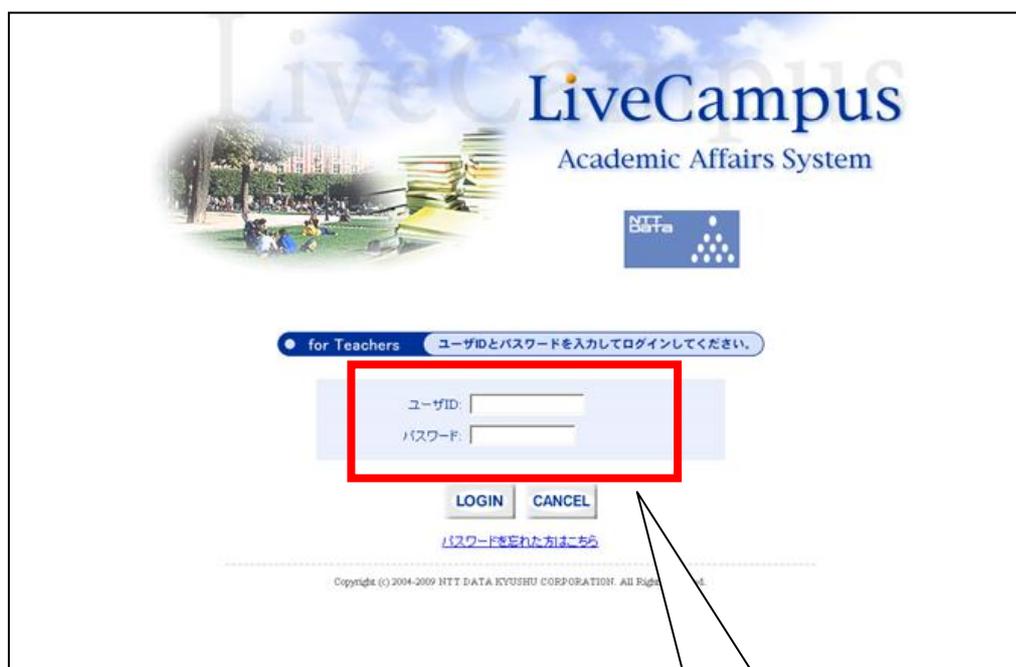
以下に示すURLのLiveCampus教務システムのサイトにアクセスします。

<https://livecampus.tamabi.ac.jp/staff.htm>

### ▶▶▶ 3. 1. 2 ログイン方法

LiveCampus教員メニューを利用するにはログインを行う必要があります。

- 1 ブラウザを起動して上記のURLにアクセスし、「Entrance For Teachers」のボタンをクリックします。
- 2 配布されたLiveCampus初期パスワード通知書に記載されている「ユーザID」と「パスワード」を入力します。
- 3 「ログイン」ボタンをクリックして、ログインします。



パスワードは半角で、  
大文字と小文字を区別して  
入力してください。

### 3.1.3 LiveCampus教務システム Webメニュー画面

LiveCampusシステムにログインする事で教務システムを利用することができます。  
リンクが張られていないメニューは、アクセスを許可されていないメニューです。

#### 1 教員メニュー

タイムアウトまでおよそ1778秒です。  
>>> パスワード変更  
Login User

**成績報告関連**

- 成績報告
- 科目別成績情報の参照

**履修・時間割関連**

- 履修者名簿の参照
- 教員個人時間割の参照
- 試験時間割
- 抽選履修希望学生選択登録

**学生情報関連**

- 学籍情報の参照
- 履修情報の参照
- 成績情報の参照

**教員情報関連**

- 教員情報の参照

**シラバス関連**

- シラバス作成
- シラバス参照

**その他**

- 学内スケジュール

利用できるメニューにリンクが張られています。

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

本画面より、利用したいメニューをクリックします。

- ★ 成績報告関連..... 担当科目の成績を入力します。
- ★ 履修・時間割関連 .... 履修者名簿や時間割の確認を行います。
- ★ 学生情報関連..... 指導学生の情報(学籍、履修、成績)を確認します。
- ★ 教員情報..... 登録されている教員情報の確認を行います。
- ★ シラバス関連..... 編集担当科目のシラバスを作成します。
- ★ Web 掲示板..... 授業連絡を設定します。
- ★ その他..... 学内スケジュールの確認を行います。

### 3.1.4 パスワード変更方法

初期パスワード通知書に記載されている初期パスワードは必ず変更してください。

またLiveCampus教務システムのパスワードに有効期限の設定はありませんが、セキュリティ面を考慮して定期的に変更するようにしてください。

- 1 メインメニュー画面上部にある「パスワード変更」ボタンをクリックします。
- 2 ログイン時に利用したパスワードを「旧パスワード」欄に、新しいパスワードを「新パスワード」欄に入力します。

パスワードは半角英数字を入力してください。  
（20文字まで）（スペースと記号は登録できません）  
大文字と小文字は区別してください。  
またパスワードはアカウントとは異なるものを設定してください。

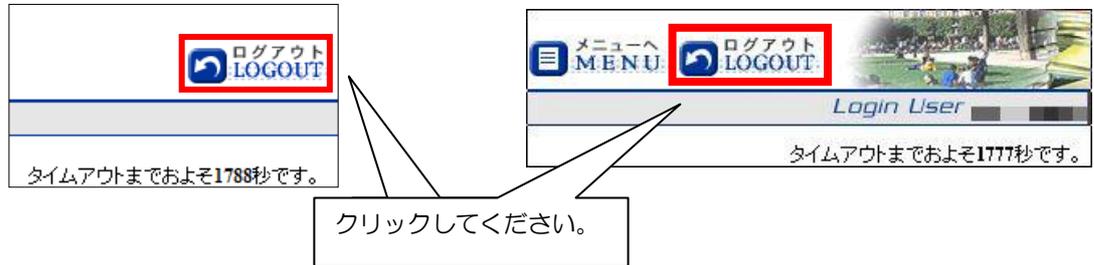
### 3.1.5 入力画面

ヘッダ行の項目名をクリックすることで項目を昇順⇄降順へ並び替えて表示します。

	学科	コース	学年	学籍番号	学生氏名	評価	備考
1	絵画学科	油画	2	11012008	教務 太郎11012008	未入力 ○S ○A ○B ○C ○D	
2	絵画学科	油画	2	11012049	教務 太郎11012049	未入力 ○S ○A ○B ○C ○D	
3	絵画学科	油画	2	11012093	教務 太郎11012093	未入力 ○S ○A ○B ○C ○D	

### 3.1.6 ログアウト方法

教務システムの利用を終了するときは、画面右上の「LOGOUT」（メニュー画面）か「LOGOUT」（個別機能画面）をクリックしてください。



### 3.1.7 タイムアウトによるログアウト(強制終了)

システムにログインしたまま一定時間（30分）操作を行わない状態が続いた場合、セキュリティ確保のため、自動的にログアウトされます。

この場合、「OK」ボタンをクリックすることで再度ログイン画面に戻ります。



section

## 2 機能説明編

# 1

## 成績報告

本節では、教務システムの成績報告について説明します。

主担当もしくは採点担当教員となっている授業科目のうち、履修者が確定された授業科目に対して、成績を入力することができます。

成績が入力されても学生に公開されないかぎり、学生は成績を確認することはできません。

授業科目ごとの履修者の成績一覧をプリンタから印刷できます。

## 1. 1 試験結果(成績)を入力する

### 1. 1. 1 機能概要

- ① 教員が履修者の確定している担当科目の成績を評価入力します。
- ② 教員は当年度に主担当教員もしくは採点担当教員となっている授業科目を履修する学生に対してのみ成績を入力することができます。副担当教員となっている授業科目の成績を入力・変更することはできません。
- ③ 入力中の成績は一時保存することができます。
- ④ 報告済の成績を教員が変更することはできません。
- ⑤ 成績報告後に評価を変更する場合は教務課・事務部職員に問い合わせてください。



- 取り込むExcelデータのファイル名には半角英数字のみ利用できます。
- 取り込むExcelデータの”ファイル種類”は、「Excel 97-2003 ブック(\*.xls)」です。表計算ソフトのバージョンにより初期表示される”ファイルの種類”が異なりますので、ファイルを保存する際は”ファイルの種類”を確認してください。異なる”ファイルの種類”で保存されたExcelデータは取り込みエラーとなります。



- 成績が入力されても学生に公開されない限り、学生は入力された成績を確認することはできません。（成績の公開処理は、教務部・事務部職員の機能となります）
- 教員や教務部・事務部職員が成績を入力している間でも、学生は既に公開済みの成績を確認することができます。

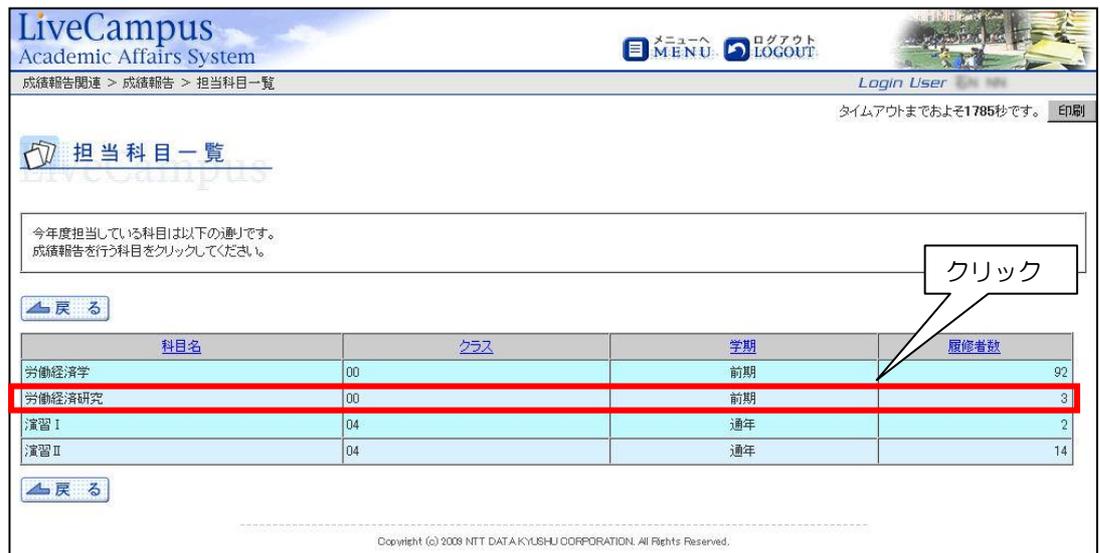
## 1.1.2 成績入力方法

以下の手順で成績報告を行います。

- 1 メニュー画面より、「成績報告」をクリックします。



- 2 自身が主担当教員もしくは採点担当教員となっている授業科目のうち、成績が未報告の授業科目が一覧で表示されます。その中から成績を登録したい授業科目をクリックします。

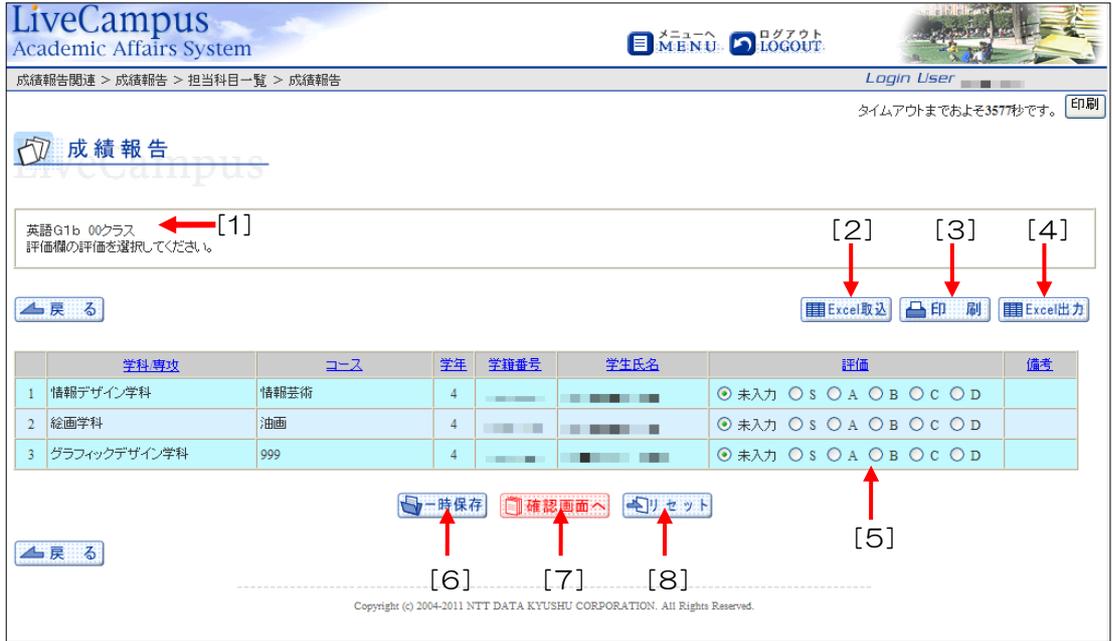


開講科目に対する履修者が確定されていないか、既に成績報告済みであったりして、成績報告が可能な科目が存在しない場合、「現在、成績報告可能な科目はありません。」と表示されます。

全ての科目の成績報告を実施して、成績報告可能な科目が存在しない状態になった場合も、同様の画面が表示されます。

### 3 成績を入力します。

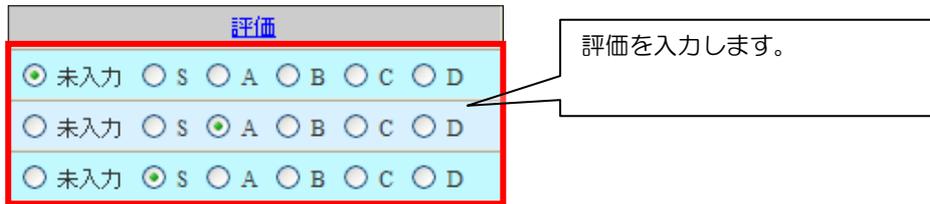
#### 1. 画面項目説明



項目名	種類(桁数)	説明
[1]科目、クラス	表示	担当科目一覧で選択した科目の科目名称とクラス名称を表示します。
[2]Excel取込	ボタン	出力したExcelデータを取り込みます。 取り込むExcelデータのファイル名には半角英数字のみ利用できません。
[3]印刷	ボタン	画面に表示されている学生一覧をPDF出力します。
[4]Excel出力	ボタン	画面に表示されている学生一覧をExcelデータで出力します。
[5]評価	選択	評価を選択します。
[6]一時保存	ボタン	入力中の成績を一時保存します。 一時保存すると、ログアウトしても一時保存ボタンクリック時の状態から再入力することができます。
[7]確認画面へ	ボタン	確認画面へ遷移します。確認画面の「報告する」ボタンを押すことで、入力した成績を職員に報告します。 評価を未入力の学生が一人でもいると報告することはできません。 一度報告した成績は差し戻すことはできません。一度報告した成績を訂正したい場合は、教務部・事務部職員に問い合わせてください。
[8]リセット	ボタン	入力中の成績を前回一時保存していた状態に戻します。 一時保存していない場合、全ての評価欄が未入力となります。

## 2. 評価入力

### 2-1. 画面からの評価入力を行う場合



画面項目[5]評価欄に評価を入力します。

### 2-2. Excelからの取込入力を行う場合

#### 2-2-1. 取込用Excelファイルの作成



画面項目[4]Excel出力ボタンをクリックしてExcelファイルを出力します。

#### 2-2-2. 取込用Excelファイルの編集

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#2011,19800144,00,91414166								
2	#先頭行、青色行を変更しないでください。評価は「S、A、B、C、D」で入力してください								
3	#開講年度：2011年度								
4	#科目名：英語 G 1 b								
5	#クラス：00クラス								
6	#担当教員：								
7	評価	学生氏名	学籍番号	学部/研究					
8									
9				美術学部	絵画学科	油画	4		
10				美術学部	グラフィ	999	4		
11									

評価を入力します。  
「S、A、B、C、D」で入力してください。

出力したExcelを編集します。

「評価」列の黄色セルの箇所に評価値を入力します。

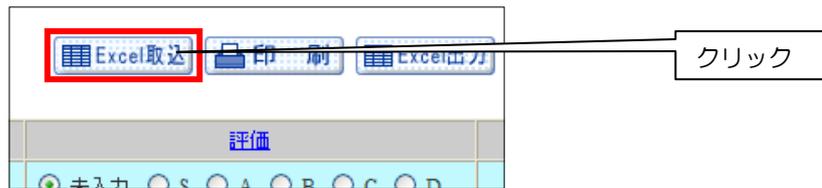
#### (注意点)

黄色のセル入力以外の変更は行わないでください。また行や列の追加削除を行わないでください。

Office2007、2010の場合、Excelファイルの拡張子が(\*.xlsx)となります。この拡張子のファイルは取り込むことができませんので、Excelファイルを保存の際に、「ファイルの種類：Microsoft Excel 97-Excel 2003 および 5.0/95 ブック(\*.xls)」を選択し、拡張子を(\*.xls)として保存したものを取り込むようにしてください。

Excelファイル名は半角英数字のみで構成されるファイル名としてください。

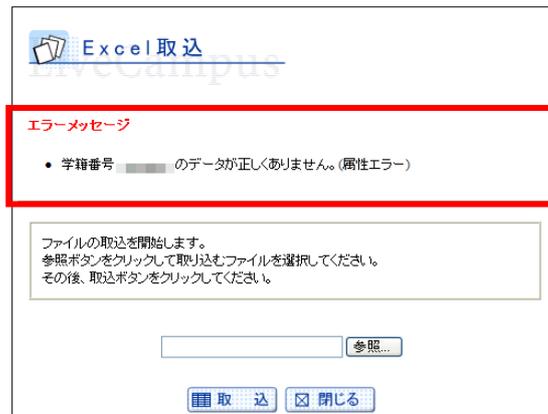
## 2-2-3. 取込用Excelファイルの取込



画面項目[2] Excel取込をクリックして評価入力を行ったExcelファイルを取り込みます。



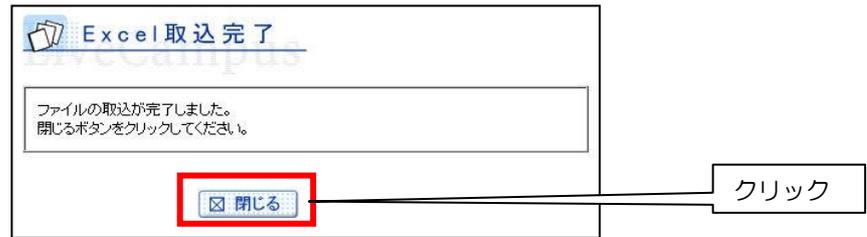
- ① 「参照」をクリックして、評価入力を行ったExcelファイルを指定します。
- ② 「取込」をクリックして、Excelの評価を画面に反映します。



取り込んだExcelシートにエラーがある場合、取込画面上にエラーメッセージが表示されますので、Excelファイルの内容を確認修正後、再度取込直してください。

(表示エラー内容)

属性エラー：「S、A、B、C、D」以外の評価が設定されている  
学番が正しくない。(履修者でない。学籍登録されていない。)



取り込んだExcelシートが正常に取り込めた場合、上記画面が表示されますので「閉じる」ボタンをクリックしてください。



正常に取り込みが行われた場合、画面項目[5]評価欄にExcelの評価値が反映されます。設定された評価は画面での変更が可能です。評価入力後は一時保存ボタンをクリックしてください。

#### 4 画面下の「確認画面へ」ボタンをクリックします。



画面に表示されている全学生の評価が入力されていない場合、エラーが表示され、確認画面へ遷移することはできません。評価欄「未入力」が赤色となります。確認してください。



# 2

## 履修者名簿

本節では、教務システムの履修者名簿について説明します。

主担当教員もしくは副担当教員になっている授業科目の履修者名簿を参照および出力することができます。

## ▶▶▶ 2.1 履修者名簿を出力する

### ▶▶▶ 2.1.1 機能概要

- (1) 主担当教員もしくは副担当教員となっている授業科目一覧の中から、履修者名簿を参照および出力することができます。
- (2) 授業科目ごとに、履修者の顔写真を確認および出力することができます。



- 顔写真が登録されていない場合、履修者の顔写真を確認および出力することはできません。
- 採点担当教員となっている科目の履修者名簿は参照できません。

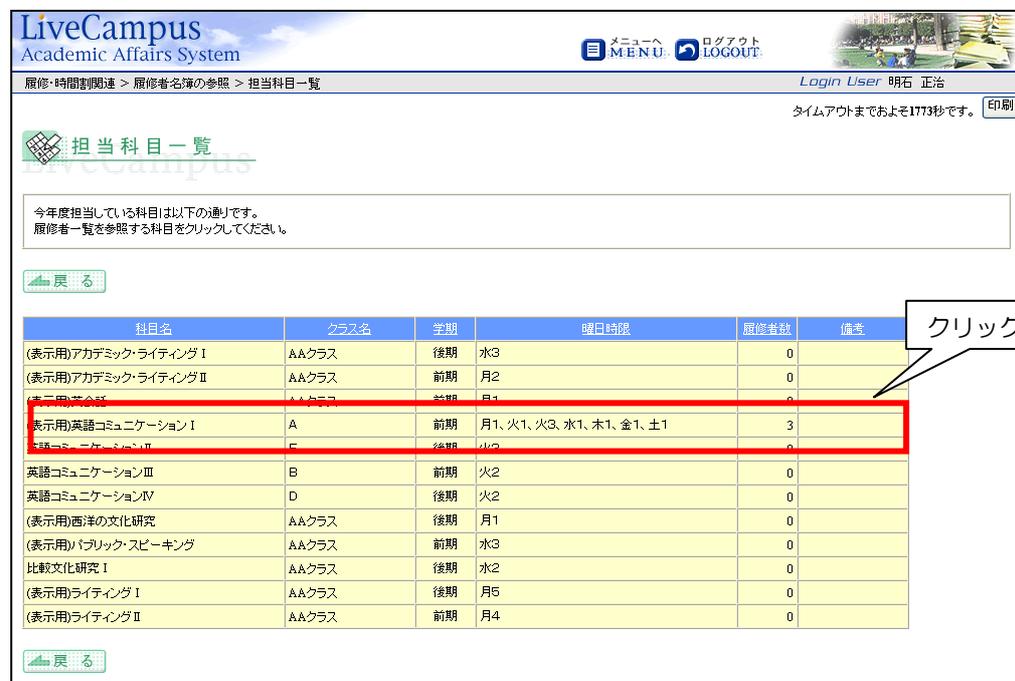
## 2.1.2 履修者名簿出力方法

以下の手順で履修者名簿の出力を行います。

- 1 メニュー画面より、「履修者名簿の参照」をクリックします。



- 2 自身が担当教員もしくは副担当教員となっている授業科目の一覧が表示されます。その中から履修者名簿を出力したい授業科目をクリックします。



### 3 履修者名簿を出力します。

#### 1.画面項目説明

LiveCampus Academic Affairs System

ヘルプ HELP MENU ログアウト LOGOUT

履修・時間割関連 > 履修者名簿の参照 > 担当科目一覧 > 履修者一覧

Login User

タイムアウトまでおよそ1792秒です。印刷

履修者一覧

ア/レ/マ/ニ/ユ/フ/ァ/ク/チャ/リン/グ/ I AAA 通年 月6 [1]  
顔写真一覧画面を参照したい場合は、対象の学生をチェックして顔写真一覧ボタンをクリックしてください。  
顔写真付履修者名簿を出力したい場合は、顔写真印刷ボタンをクリックしてください。

[2] [3] [4] [5]

戻る [6]

<input checked="" type="checkbox"/>	学部	学科	コース	学年	学籍番号	性別	学生氏名	カナ氏名	単位区分	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校教育学部	学校教育専修	生活科学専攻(コース...	2	■■■■■	女	■■■■■	■■■■■	査定外	

項目名	種類(桁数)	説明
[1] 科目、クラス、開講学期、開講曜日時限	表示	担当科目一覧で選択した授業科目の科目名、クラス名、開講学期、開講曜日時限を表示します。
[2]顔写真一覧	ボタン	チェックボックスにチェックされている履修者の顔写真を表示します。
[3]顔写真印刷	ボタン	履修者全員の顔写真を印刷します。 学籍番号、学生氏名、カナ氏名もあわせて印刷されます。
[4]印刷	ボタン	履修者全員の履修者名簿を印刷します。
[5]Excel出力	ボタン	履修者全員の履修者名簿を出力します。
[6]チェックボックス	チェックボックス	チェックすることで、該当学生の顔写真を表示できます。 全てにチェックする場合は、青色行のチェックボックスをチェックします。

# 3

## 学生情報

本節では、教務システムの学生情報の参照について説明します。

指導教員となっている学生の学籍・履修・成績情報を参照することができます。

## ▶▶▶ 3.1 学生情報を参照する

### ▶▶▶ 3.1.1 機能概要

- (1) 指導教員となっている学生の学籍情報・履修情報・成績情報を参照することができます。
- (2) 適用している権限に設定された学生情報参照可能な所属、学年の学生についても、学籍情報・履修情報・成績情報を参照することができます。



- 指導教員となっている学生がない、参照権限のある所属学年がない場合、学生検索結果が表示されません。
- 学籍情報・履修情報・成績情報のどのメニューから検索した場合でも、同一学生の他の2種類の情報をメインメニュー画面まで戻らずに参照することができます。
- 学籍情報・履修情報・成績情報の権限がない場合、参照ボタンが表示されません。いずれかの権限のみない場合、権限のある情報の参照ボタンのみ表示されます。
- 学生の履修情報参照画面にて個人時間割の帳票出力機能はありません。
- 履修済の科目に表示される科目が読替前科目の場合、科目区分・単位区分は読替後科目の科目区分・単位区分を表示し、単位数は読替前科目の科目単位数を表示します。

### 3.1.2 学生情報参照方法

以下の手順で学生情報の参照を行います。

- 1 メニュー画面より、「学籍情報の参照」「履修情報の参照」「成績情報の参照」のいずれかをクリックします。



- 2 検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

学生検索

検索条件を入力して検索ボタンをクリックしてください。  
複数条件を指定した場合は、AND検索になります。

戻る

学籍番号	<input type="text"/>	*半角英数字 8桁
カナ氏名	<input type="text"/>	*前方一致検索
学部・研究科	▼選択してください	※リストから指定してください。
学科・専攻	▼選択してください	※リストから指定してください。
コース	▼選択してください	※リストから指定してください。
学年	<input type="checkbox"/> 在学生      ▼選択してください <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="text"/> 年度	*学年選択時は在学生をチェックしてください。 *卒業年度(4桁)入力時は卒業生をチェックしてください。
在学形態	▼選択してください	※リストから指定してください。 ※他の項目と合わせて指定してください。

戻る      クリック      **検索**      リセット

Copyright (c) 2004-2011 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

- 3 指導教員となっている学生、及び参照権限のある所属学年のうち、検索条件に合致する学生が一覧表示されます。その中から参照したい学生をクリックします。

LiveCampus Academic Affairs System

学生情報関連 > 学籍情報の参照 > 学生検索 > 学生一覧

検索条件: 学部「研究科「美術学部」学年「1年」  
情報を参照したい学生をクリックしてください。

戻る

学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名	在学形態	課程年度	指導教員	備考
美術学部	絵画学科	油画	1			学部生	2011		
美術学部	絵画学科	油画	1			学部生	2011		
美術学部	絵画学科	油画	1			学部生	2011		
美術学部	絵画学科	油画	1			学部生	2011		

- 4 選択した学生の学籍情報が参照できます。

LiveCampus Academic Affairs System

学生情報関連 > 学籍情報の参照 > 学生検索 > 学生一覧 > 学籍情報参照

学籍番号: 学生氏名:

戻る

権限のある機能のボタンのみ表示されます。

履修情報 成績情報 単位修得情報

■学生基本情報

学籍番号			
氏名			
ローマ字氏名			
メールアドレス			
生年月日	1992年 7月 3日	性別	男
在学形態	学部生	在籍状況	在学中
学生所属	美術学部/絵画学科/油画		

■学生在籍情報

学年	1年	在籍年次	1
課程年度	2011	適用要件	進級要件(1年→2年)

同一学生の履修情報や成績情報を参照したい場合は、画面右上のボタンをクリックすることで履修情報や成績情報参照画面に遷移します。

# 4

## 教員情報

本節では、教務システムの教員情報の更新について説明します。

自分自身の連絡先等の情報を参照および更新することができます。



## 4.1 教員情報を更新する



### 4.1.1 機能概要

(1) 自分自身の連絡先等の情報を参照および更新することができます。



- 更新可能な項目は、項目名の背景色が緑色となっています。項目名の背景色が青色の項目は教員からは更新できません。

## 4.1.2 教員情報更新方法

以下の手順で教員情報の更新を行います。

- 1 メニュー画面より、「教員情報の更新」をクリックします。



- 2 更新したい項目に入力して「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '教員情報更新' (Update Teacher Information) form. At the top, there is a message: '変更したいデータを入力して確認ボタンをクリックしてください。※は必須入力項目です。' (Please enter the data you want to change and click the confirm button. ※ indicates required input items). Below this, there are two sections: '■教員基本情報' (Teacher Basic Information) and '■教員在職情報' (Teacher Employment Information). The 'OK 確認' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled 'クリック' (Click).

■教員基本情報			
教員番号	[Input Field]		
氏名(フリガナ)	[Input Field]		
ローマ字氏名	[Input Field]		
メールアドレス(半角20文字以内)	[Input Field]		
電話番号(半角11文字以内)	[Input Field]		
携帯電話番号(半角11文字以内)	[Input Field]		

■教員在職情報			
在職状況	在職	休職	非常勤講師
教職員種別	非常勤教員	教職員所属	共通教育
所属学科/専攻	共通教育		

- 3 登録内容に変更がある項目は黄色の背景色で表示されます。入力内容に誤りがないか確認の上、「登録」ボタンをクリックします。

入力/修正したデータで登録します。  
黄色で表示された項目が、修正された項目です。  
内容を確認して登録ボタンをクリックしてください。

戻る

■教員基本情報

教員番号	
氏名(フリガナ)	
ローマ字氏名	
メールアドレス	
電話番号	
携帯電話番号	

■教員在職情報

在職状況	在職	役職	非常勤講師
教職員種別	非常勤教員	教職員所属	共通教育
所属学科/専攻	共通教育		

戻る

登録

クリック

- 4 正常に更新が完了すると、下記画面が表示されます。

LiveCampus Academic Affairs System

メニューへ MENU ログアウト LOGOUT

教員情報 > 教員情報の更新 > 教員情報更新 > 教員情報確認 > 教員情報更新完了

Login User 伊沢 友和

タイムアウトまでおよそ1794秒です。印刷

教員情報更新完了

教員情報の更新が完了しました。  
更新内容を反映するために再度ログインしてください。

メニューへ戻る

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

教員情報の参照画面の右上にある「更新」ボタンをクリックしても、同様に教員情報の更新を行うことができます。

# 5 シラバス

本節では、教務システムのシラバスについて説明します。

学生が履修登録を行う前に授業の内容を知りたいときは、シラバスを参照します。シラバスを参照することにより、どのような授業が開催されるかを学生が事前に知ることができます。

編集担当教員に設定されている授業科目に対して、シラバスの編集を行うことができます。

## ▶▶▶ 5.1 シラバスを作成する

### ▶▶▶ 5.1.1 機能概要

（1）編集担当教員に設定されている授業科目に対して、シラバスの編集を行うことができます。



- シラバスの編集を行うことができる期間は、教務課・事務部職員にて設定した編集可能期間内のみとなります。
- シラバスの編集確定を行うと、教員からのシラバスの編集は行えなくなります。確定後に、再度編集が必要になった場合は、教務課・事務部職員に確定解除を依頼してください。
- 背景が青色の項目には時間割開講情報が表示されます。教員からの編集はできません。情報に誤りがある場合は、教務課・事務部職員へお問い合わせください。

## 5.1.2 シラバス作成方法

以下の手順でシラバス作成を行います。

### 1 メニュー画面より、「シラバス作成」をクリックします。



### 2 編集担当教員に設定されている授業科目の一覧が表示されます。確定状態が「未確定」のシラバスの中から任意の授業科目を選択し、科目名横のボタンをクリックします。

LiveCampus Academic Affairs System

メニュー M.E.N.U. ログアウト LOGOUT

シラバス関連 > シラバス作成 > シラバス一覧

Login User

タイムアウトまでおよそ3593秒です。印刷

シラバス一覧

シラバスを作成したい科目名横のボタンをクリックしてください。

戻る

タイトル	フォルダ	科目コード	科目名	担当教員	対象学年	開講学期	確定状態
授業計画書(シラバス)2011 造形表現学部	芸術	20800050	生涯学習概論	<input type="checkbox"/>			未確定
授業計画書(シラバス)2010 造形表現学部	学芸員	20800050	生涯学習概論	<input type="checkbox"/>			確定済

戻る



- シラバス一覧はタイトル、フォルダ、科目コードの昇順で表示されます。

### 3 シラバスを編集します。

#### 1. 画面項目説明

**シラバス作成**

タイトル「**授業計画書(シラバス)2011 造形表現学部**」、フォルダ「**芸員**」 ← [1]  
 シラバスの詳細は以下となります。  
 をクリックすると該当する項目を上書きすることができます。  
**内容をすべて入力後、最下部の確定ボタンを押し、登録して下さい。**  
**確定後は内容の修正はできません。** [2]

戻る

内容上書

科目名	生涯学習概論	
サブタイトル		
担当教員	下の担当教員を参照してください。	
対象学年	開講学期	
単位区分	単位数	
授業形態		
準備事項		
備考		
担当教員	← [3]	
授業のねらい		
授業の展開計画		
履修上の注意事項		
評価方法		
テキスト		
参考文献		

戻る

確定 ← [4]

項目名	種類(桁数)	説明
[1]タイトル、フォルダ	表示	シラバス一覧で選択した科目のタイトル名称とフォルダ名称を表示します。
[2]内容上書	ボタン	他のシラバスの内容をコピーします。 コピー可能なシラバスは自身が編集担当教員となっているシラバスのみとなっています。
[3]鉛筆	ボタン	各項目のシラバス編集画面を表示します。
[4]確定	ボタン	シラバス編集が完了したことを教務職員に通知します。 全ての項目の編集が完了した後でクリックしてください。 確定後は教員からの編集ができなくなります。 尚、入力項目のうち未入力の項目がある場合、エラーとなり確定は行えません。



- シラバスの内容の項目種別がリンク（Webアドレスを設定できる項目）の場合は先頭文字が'http://'https://'ftp://'以外の場合エラーとなります。

## 2. シラバスの編集

### 2-1. 項目ごとに入力を行う場合



「鉛筆」ボタンをクリックすると、選択した項目の修正画面が別ウィンドウで表示されます。

選択した項目により入力方式が異なりますが、以下のような別ウィンドウが表示されますので、内容を編集後、「登録」ボタンをクリックします。登録ボタンをクリックした時点で、編集した内容はシステムに登録されます。

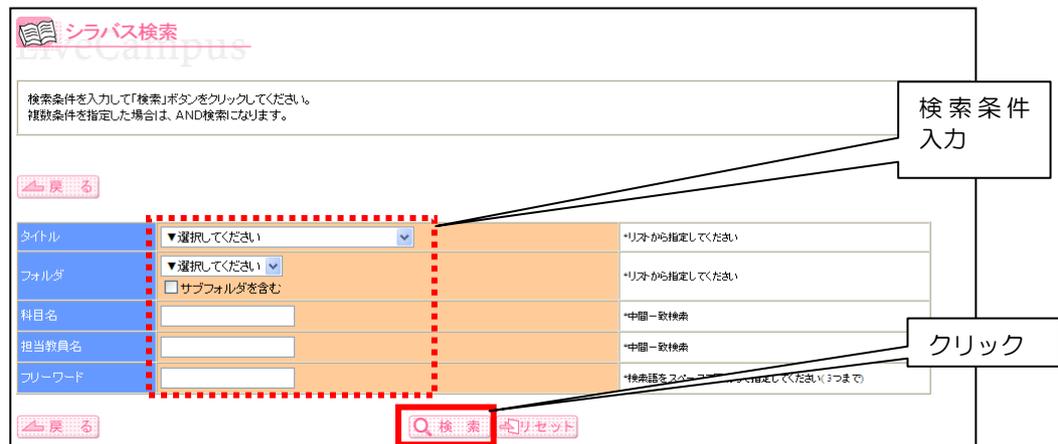
修正画面（別ウィンドウ）と、登録後のシラバス作成(参照)画面とは、使用されるブラウザや文字フォントの違いで、改行位置が異なるなどレイアウトに差異が発生します。レイアウトの最終確認は、シラバス作成画面で確認してください。

入力可能な文字数のチェックは、全角・半角共に1文字として行います。

※改行を入力した場合、1文字でカウントされます。

### 2-2. 他シラバスの内容をコピーする場合

#### 2-2-1. コピー元シラバスの検索



「内容上書」ボタンをクリックすると、シラバス検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

## 2-2-2.コピー元シラバスの指定

シラバス一覧

シラバス内容を上書きしたい科目をクリックしてください。

戻る

タイトル	フォルダ	科目コード	科目名	担当教員	対象学年	開講学期	確定状態
授業計画書(シラバス)2010 造形表現学部 学芸員		20800050	生涯学習概論				確定済

戻る

検索条件に合致する授業科目のうち、自身が編集担当教員になっているシラバスが一覧表示されます。その中からコピー元科目としたい科目の行をクリックします。

## 2-2-3.シラバスコピー後

シラバス作成

タイトル「**授業計画書(シラバス)2011 造形表現学部**」、フォルダ「**芸員**」  
シラバスの詳細は以下となります。  
● をクリックすると該当する項目を上書きすることができます。  
**内容をすべて入力後、最下部の確定ボタンを押し、登録して下さい。**  
**確定後は内容の修正はできません。**

戻る

内容上書

科目名	生涯学習概論
サブタイトル	
担当教員	下の担当教員を参照してください
対象学年	開講学期
単位区分	単位数
授業形態	
準備事項	
備考	
担当教員	
授業のねらい	私たちの周りは、生涯学習という言葉で表わされる様々な学習とそれを成り立たせるための教育が営まれている。本授業では、生涯学習の概念とその思想や施策、生涯を通じた学習の意義と役割、特に社会教育における生涯学習の機会や学習活動の実際、関連法規や政策・制度など、生涯学習を理解する上で必要な事項を講義する。生涯学習をめぐる動向や身近な学習活動への関心を育て、学習者としての自覚と態度を培うことをめざす。
授業の展開計画	生涯学習・生涯教育、社会教育、学校教育、家庭教育;用語の解説、授業についての説明
履修上の注意事項	これまで自分が体験してきた教育・学習を振り返るとともに、今後の自分の生き方や学びを考えながら、生涯学習や社会教育について具体的なイメージを形成できるよう、能動的に授業にのぞんでほしい。
評価方法	期末試験:70% 出席状況、授業への参加態度と貢献度、授業時あるいは課題のレポートの内容と提出状況:30%
テキスト	特に指定しない。適宜、プリントを配布する。
参考文献	授業内で紹介する。

戻る

確定

コピー元の内容が反映されます。

## 4 シラバスを確定します。

📖 シラバス作成
LiveCampus

タイトル「**授業計画書(シラバス)2011 造形表現学部**」、フォルダ「**差員**」  
シラバスの詳細は以下となります。  
🔗をクリックすると該当する項目を上書きすることができます。  
**内容をすべて入力後、最下部の確定ボタンを押し、登録して下さい。**  
**確定後は内容の修正はできません。**

🏠 戻る
🔒 内容上書

科目名	生涯学習概論		
サブタイトル			
担当教員	下の担当教員を参照してください。		
対象学年		開講学期	
単位区分		単位数	
授業形態			
準備事項			
備考			
担当教員	■■■■		
授業のねらい	私たちの周りには、生涯学習という言葉で表わされる様々な学習とそれを成り立たせるための教育が営まれている。本授業では、生涯学習の概念とその思想や施策、生涯を通じた学習の意義と役割、特に社会教育における生涯学習の機会や学習活動の実態、関連法規や政策・制度など、生涯学習を理解する上で必要な事項を講義する。生涯学習をめぐる動向や身近な学習活動への関心を育て、学習者としての自覚と態度を培うことをめざす。		
授業の展開計画	生涯学習・生涯教育、社会教育、学校教育、家庭教育:用語の解説、授業についての説明		
履修上の注意事項	これまで自分が体験してきた教育・学習を振り返るとともに、今後の自分の生き方や学びを考えながら、生涯学習や社会教育について具体的なイメージを形成できるよう、能動的に授業にのぞんでほしい。		
評価方法	期末試験: 70% 出席状況、授業への参加態度と貢献度、授業時あるいは課題のレポートの内容と提出状況: 30%		
テキスト	特に指定しない。適宜、プリントを配布する。		
参考文献	授業内で紹介する。		

🏠 戻る

🔒 確定

クリック

全ての項目の編集完了後、内容を確定する場合は「確定」ボタンをクリックします。  
入力項目のうち未入力の項目がある場合、エラーとなり確定は行えません。  
確定処理を行うことで、学生へのシラバス公開が可能となります。  
なお、確定処理を行ったシラバスは、以後編集ができなくなりますのでご注意ください。  
（確定処理後に再度編集を行いたい場合は、教務職員が確定解除を行う必要があります。）



## 5.2 シラバスを参照する



### 5.2.1 機能概要

(1) 現在作成中のシラバスも含め、すべてのシラバスを参照することができます。



- フリーワード検索では、スペースで検索語を区切って、最大3つまでの複合検索が可能です。
- フリーワードは中間一致検索となっています。

## 5.2.2 シラバス参照方法

以下の手順でシラバスを参照します。

- 1 メニュー画面より、「シラバス参照」をクリックします。



- 2 参照したいシラバスの科目名等を入力して、「検索」ボタンをクリックします。

タイトル	▼選択してください	*リストから指定してください
フォルダ	▼選択してください <input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダを含む	*リストから指定してください
科目名	<input type="text"/>	*中国一敬称崇
担当教員名	<input type="text"/>	*中国一敬称崇
フリーワード	<input type="text"/>	*検索語をスペースで区切って指定してください(3つまで)

「フォルダ」コンボボックスは、タイトルが選択されると、選択したタイトルに登録されているフォルダから選択できるようになります。

「サブフォルダを含む」のチェックボックスをチェックすると、選択したフォルダ配下のフォルダ内も検索対象となります。

### 3 参照したいシラバスの科目名右のボタンをクリックします。

LiveCampus Academic Affairs System

メニューへ MENU ログアウト LOGOUT

シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバス一覧

Login User: 日NNNN

タイムアウトまでおよそ3583秒です。 [印刷]

シラバス参照

シラバスを参照したい科目名横のボタンをクリックしてください。

戻る

タイトル	フォルダ	科目コード	科目名	担当教員	対象学年	開講学期	確定状態
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	14200430	現代建築家論(環境)		1年	通年	未確定
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	14200440	20世紀建築文化論(環境)		1年	通年	未確定
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	14600150	ベンチャー起業論		全学年	前期	未確定
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	19800010	英語A1		1年	通年	未確定
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	19800020	英語A1		1年	通年	未確定
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	19800041	英語B1a		1年	通年	未確定
授業計画書(シラバス)2012	美術学部-共通教育	19800042	英語B1b		1年	通年	未確定

### 4 選択したシラバスが表示されます。

LiveCampus Academic Affairs System

メニューへ MENU ログアウト LOGOUT

シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバス一覧 > シラバス参照

Login User: 日NNNN

タイムアウトまでおよそ3544秒です。 [印刷]

シラバス参照

タイトル「授業計画書(シラバス)2012」、フォルダ「美術学部-共通教育」シラバスの詳細を表示します。

戻る 参照URL

科目名	現代建築家論(環境)																																																												
サブタイトル																																																													
担当教員																																																													
対象学年	1年																																																												
開講区分	自由																																																												
授業形態	講義																																																												
単位数	4.0																																																												
備考																																																													
授業のねらい	明治期から戦後復興期、日本万国博覧会までの日本の近代建築の設立とその基本的な展開と、戦後以後の近代建築への進歩性、具体的な運動や建築作品を通して解説し、画像も使ってわかりやすく説明します。ベーシックな近代建築史(国内編)です。																																																												
授業の展開計画	<table border="0"> <tr> <td>1 近代の始まり</td> <td>近代の始まり</td> </tr> <tr> <td>2 おもしろい外国人建築家たち</td> <td>欧米学舎の始まり</td> </tr> <tr> <td>3 近代建築第一世代</td> <td>野野金吾の登場</td> </tr> <tr> <td>4 近代建築第二世代</td> <td>伊東忠生の登場</td> </tr> <tr> <td>5 近代建築第三世代</td> <td>欧米の学舎の終わりと</td> </tr> <tr> <td>6 建築第二と日本分離派建築会</td> <td>近代運動の始まり</td> </tr> <tr> <td>7 前期表現派の考究</td> <td>堀口捨己と村野十和生とライト</td> </tr> <tr> <td>8 初期モダニズム</td> <td>モダニズムの萌芽</td> </tr> <tr> <td>9 初期モダニズム</td> <td>モダニズムの萌芽</td> </tr> <tr> <td>10 大村下村の建築家</td> <td>野村と建築家たち</td> </tr> <tr> <td>11 戦前以後の建築界</td> <td>近代建築の再スタート</td> </tr> <tr> <td>12 戦後モダニズム建築</td> <td>日本のインターナショナルスタイル</td> </tr> <tr> <td>13 伝統論争</td> <td>戦後復興の時代</td> </tr> <tr> <td>14 伝統論争</td> <td>高度成長経済</td> </tr> <tr> <td>15 ヌルバニズムの登場まで</td> <td>都市の建築</td> </tr> <tr> <td>16 ヌルバニズム</td> <td>菊竹、磯崎、黒川と建築</td> </tr> <tr> <td>17 日本万国博覧会</td> <td>高度成長都市の結晶</td> </tr> <tr> <td>18 戦後復興</td> <td>モダニズム建築の合流</td> </tr> <tr> <td>19 戦後復興</td> <td>モダニズム建築への挑戦</td> </tr> <tr> <td>20 藤原一男</td> <td>伝統とモダニズム</td> </tr> <tr> <td>21 1970年代の動向</td> <td>ポストモダニズムの登場</td> </tr> <tr> <td>22 1970年代の動向</td> <td>ポストモダニズムの登場</td> </tr> <tr> <td>23 ポストモダニズムの時代</td> <td>バブルの都市の全盛</td> </tr> <tr> <td>24 ポストモダニズムの時代</td> <td>バブルの都市の全盛</td> </tr> <tr> <td>25 ポストモダニズムの時代</td> <td>バブルの都市の崩壊</td> </tr> <tr> <td>26 ポストモダニズム</td> <td>バブル崩壊以後</td> </tr> <tr> <td>27 ポストモダニズム</td> <td>不況下の建築</td> </tr> <tr> <td>28 ポストモダニズム</td> <td>阪神大震災と建築</td> </tr> <tr> <td>29 ポストモダニズム</td> <td>インターネットの時代と建築家</td> </tr> <tr> <td>30 輸入される建築と輸出される建築</td> <td>グローバル化と日本以後</td> </tr> </table>	1 近代の始まり	近代の始まり	2 おもしろい外国人建築家たち	欧米学舎の始まり	3 近代建築第一世代	野野金吾の登場	4 近代建築第二世代	伊東忠生の登場	5 近代建築第三世代	欧米の学舎の終わりと	6 建築第二と日本分離派建築会	近代運動の始まり	7 前期表現派の考究	堀口捨己と村野十和生とライト	8 初期モダニズム	モダニズムの萌芽	9 初期モダニズム	モダニズムの萌芽	10 大村下村の建築家	野村と建築家たち	11 戦前以後の建築界	近代建築の再スタート	12 戦後モダニズム建築	日本のインターナショナルスタイル	13 伝統論争	戦後復興の時代	14 伝統論争	高度成長経済	15 ヌルバニズムの登場まで	都市の建築	16 ヌルバニズム	菊竹、磯崎、黒川と建築	17 日本万国博覧会	高度成長都市の結晶	18 戦後復興	モダニズム建築の合流	19 戦後復興	モダニズム建築への挑戦	20 藤原一男	伝統とモダニズム	21 1970年代の動向	ポストモダニズムの登場	22 1970年代の動向	ポストモダニズムの登場	23 ポストモダニズムの時代	バブルの都市の全盛	24 ポストモダニズムの時代	バブルの都市の全盛	25 ポストモダニズムの時代	バブルの都市の崩壊	26 ポストモダニズム	バブル崩壊以後	27 ポストモダニズム	不況下の建築	28 ポストモダニズム	阪神大震災と建築	29 ポストモダニズム	インターネットの時代と建築家	30 輸入される建築と輸出される建築	グローバル化と日本以後
1 近代の始まり	近代の始まり																																																												
2 おもしろい外国人建築家たち	欧米学舎の始まり																																																												
3 近代建築第一世代	野野金吾の登場																																																												
4 近代建築第二世代	伊東忠生の登場																																																												
5 近代建築第三世代	欧米の学舎の終わりと																																																												
6 建築第二と日本分離派建築会	近代運動の始まり																																																												
7 前期表現派の考究	堀口捨己と村野十和生とライト																																																												
8 初期モダニズム	モダニズムの萌芽																																																												
9 初期モダニズム	モダニズムの萌芽																																																												
10 大村下村の建築家	野村と建築家たち																																																												
11 戦前以後の建築界	近代建築の再スタート																																																												
12 戦後モダニズム建築	日本のインターナショナルスタイル																																																												
13 伝統論争	戦後復興の時代																																																												
14 伝統論争	高度成長経済																																																												
15 ヌルバニズムの登場まで	都市の建築																																																												
16 ヌルバニズム	菊竹、磯崎、黒川と建築																																																												
17 日本万国博覧会	高度成長都市の結晶																																																												
18 戦後復興	モダニズム建築の合流																																																												
19 戦後復興	モダニズム建築への挑戦																																																												
20 藤原一男	伝統とモダニズム																																																												
21 1970年代の動向	ポストモダニズムの登場																																																												
22 1970年代の動向	ポストモダニズムの登場																																																												
23 ポストモダニズムの時代	バブルの都市の全盛																																																												
24 ポストモダニズムの時代	バブルの都市の全盛																																																												
25 ポストモダニズムの時代	バブルの都市の崩壊																																																												
26 ポストモダニズム	バブル崩壊以後																																																												
27 ポストモダニズム	不況下の建築																																																												
28 ポストモダニズム	阪神大震災と建築																																																												
29 ポストモダニズム	インターネットの時代と建築家																																																												
30 輸入される建築と輸出される建築	グローバル化と日本以後																																																												
履修上の注意事項	特になし																																																												
評価方法	レポートの評価が70%、出席数が20%、講義への学習意欲が10%																																																												
テキスト	なし																																																												
参考文献	藤原隆彦『日本の近代建築 上 基本・明治論』岩波書店、藤原隆彦『日本の近代建築 下 大正・昭和論』(岩波新書)、藤原隆彦『近代建築史』森北出版																																																												

## 5 「参照URL」ボタンをクリックすると、参照URLダイアログを表示します。



シラバス参照画面の参照 URL ダイアログを表示します。  
参照 URL ダイアログに表示された URL（上図の赤枠内）をコピーして、ブラウザの URL アドレス欄に貼り付けると、LiveCampus にログインしなくても、該当シラバスを直接参照することができます。学外のインターネットからも、参照 URL からシラバス参照が可能です。

参照 URL から参照可能なシラバスは、学生機能のシラバス参照と同じく、学生公開期間内かつ確定済みのシラバスのみとなります。

※URL をマウスでドラッグして、「Ctrl」を押しながら「c」を押すとコピーできます。  
※参照 URL はシラバス科目毎に異なります。

# 6 授業連絡

本節では、教務システムの授業連絡の設定について説明します。

授業連絡として、休講・補講・講義室変更・その他の連絡を履修者に対して通知することができます。学生は事前にメールアドレスを登録しておくことで、これらの情報をメールで受け取ることもできます。



## 6. 1 授業連絡を設定する



### 6. 1. 1 機能概要

- (1) 主担当教員もしくは副担当教員となっている授業科目の休講・補講・講義室変更・その他連絡を当該科目の履修者に対して通知することができます。
- (2) 事前にメールアドレスを登録している学生に対して、同一の内容をメールで通知することもできます。



- メールアドレスを登録していない学生には、メール通知されません。
- 履修登録期間中の履修者や選択した授業科目を履修登録していない学生には、これらの情報は通知されません。

## 6.1.2 授業連絡設定方法

以下の手順で授業連絡の設定を行います。

- 1 メニュー画面より、「授業連絡の設定」をクリックします。



- 2 任意の授業科目から通知したい内容に応じて、「休」「補」「講」「他」のいずれかのボタンをクリックします。

Web 掲示板 > 授業連絡の設定 > 授業連絡の設定

Login User 明石 正治  
タイムアウトまでおよそ1792秒です。 [印刷]

**授業連絡の設定**

2010年度 後期  
授業連絡情報を設定してください。  
休 休講設定 補 補講設定 講 講義室変更設定 他 その他連絡

🔍 検索 🔖 学期切替

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	休 補 講 他 (表示用)西洋の文化研究(AAクラス) (表示)明石 (表示)講義棟B203講義室					
2限		休 補 講 他 英語コミュニケーションⅣ(D) 明石 正治 講義棟B203講義室	休 補 講 他 比較文化研究Ⅰ(AAクラス) 明石 正治 講義棟B103講義室			
3限		休 補 講 他 英語コミュニケーションⅡ(E) 明石 正治 講義棟B203講義室	休 補 講 他 (表示用)アカデミック・ライティングⅠ(AAクラス) 明石 正治 人文棟A214演習室			
4限						
5限	休 補 講 他 (表示用)ライティングⅠ(AAクラス) 明石 正治 講義棟B303演習室					

- ★「休」...休講通知を出したい時にクリックしてください。
- ★「補」...補講通知を出したい時にクリックしてください。
- ★「講」...講義室変更通知を出したい時にクリックしてください。
- ★「他」...その他の連絡事項がある時にクリックしてください。

### 3 授業連絡の内容を登録します。

#### 1-1.休講情報の場合



休講日を入力して、「確認」ボタンをクリックしてください。  
学生へメールでの通知も行いたい場合は「メールで通知する」にチェックしてください。

#### 1-2.補講情報の場合



補講日と補講時限、補講を実施する講義室を入力して、「確認」ボタンをクリックしてください。  
学生へメールでの通知も行いたい場合は「メールで通知する」にチェックしてください。

## 1-3. 講義室変更情報の場合

講義室変更設定

科目名「図法・製図(Aクラス)」  
講義室変更情報を入力して確認ボタンをクリックしてください。

変更日 2011年6月5日

変更後講義室 ※全角50文字まで

備考 ※全角500文字まで

通知  メールで通知する

クリック OK 確認 閉じる

講義室が変更になる授業日と変更後の講義室を入力して、「確認」ボタンをクリックしてください。  
学生へメールでの通知も行いたい場合は「メールで通知する」にチェックしてください。

## 1-4. その他連絡情報の場合

その他連絡設定

科目名「英語コミュニケーションIV(D)」  
その他連絡情報を入力して確認ボタンをクリックしてください。

備考 ※全角500文字まで

通知  メールで通知する

クリック OK 確認 閉じる

選択した授業科目を履修している学生に対して連絡したい情報を入力して、「確認」ボタンをクリックしてください。

学生へメールでの通知も行いたい場合は「メールで通知する」にチェックしてください。

#### 4 設定確認画面で、メール送信対象者を選択して、「登録」ボタンをクリックします。

 **休講設定確認**

科目名「時間割テスト科目(A)」  
以下の内容でよろしければ登録ボタンをクリックしてください。

休講日	2011-02-19
備考	テスト休講設定
通知	メールで通知する

メール送信対象者

<input checked="" type="checkbox"/>	学生番号	学生氏名
<input type="checkbox"/>	04765019	渡辺 隆太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	05731070	渡辺 隆太郎
<input type="checkbox"/>	07731051	渡辺 隆太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	08755047	渡辺 隆太郎
<input type="checkbox"/>	tengaku1	渡辺 隆太郎

クリック → 登録 戻る

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

「メールで通知する」にチェックした場合、メール送信対象者を選択できます。

該当科目を履修登録している学生の一覧の中で、メールアドレスを登録していない学生のみチェックボックスが非活性となっており、チェックできない状態となっています。

初期表示画面ではメールアドレスを登録済みの全ての学生にチェックが付いていますので、メール通知が不要な学生のチェックを外してください。

#### 5 設定完了画面で、メール送信結果を確認できます。

 **授業連絡設定完了**

授業連絡情報の設定が完了しました。

※以下の学生はメール送信に失敗しました。※

メール未送信者

学生番号	学生氏名
08755047	渡辺 隆太郎

閉じる

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

「メールで通知する」にチェックし、メール送信対象者のうち、メール送信に失敗した学生が存在した場合、上記のような画面が表示されます。

### 6.1.3 授業連絡取消方法

以下の手順で授業連絡の設定を行います。

- 1 メニュー画面より、「授業連絡の参照／取消」をクリックします。



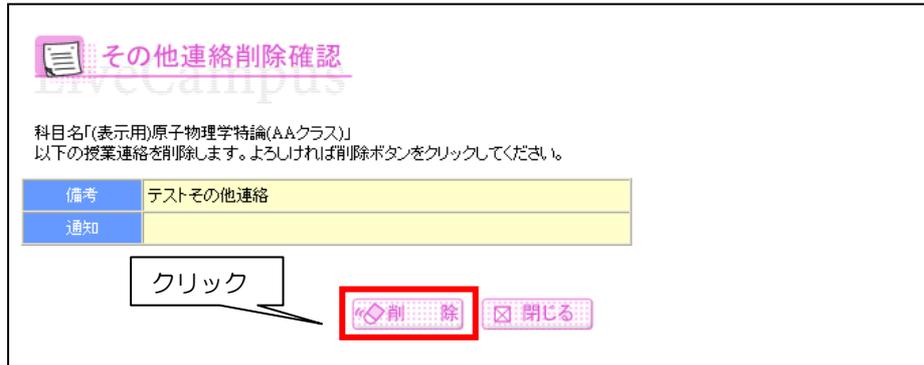
- 2 授業連絡一覧から取り消したい授業連絡の「消しゴム」ボタンをクリックします。



初期表示画面では、当日以降の授業連絡のみ表示されます。

当日以前の授業連絡を参照したい場合は、画面左上の「全ての授業連絡情報」リンクをクリックしてください。

### 3 取り消したい授業連絡が選択した授業連絡で誤りがないか確認の上、「削除」ボタンをクリックします。



### 4 削除完了画面に遷移します。

