



CampusSquare

ユーザーマニュアル
(掲示板登録)

本マニュアルでは、以下の内容を説明します。

I. システムの基本操作 P. 2～

1. アクセス方法
2. ログイン方法
3. 機能概要

II. 操作概要 P. 5～

1. 掲示板参照
2. 掲示板登録（授業掲示板）
3. 掲示板登録（個人掲示板）
4. 掲示板登録（全学掲示板）
5. 掲示板削除
6. 掲示テンプレート設定
7. 掲示グループ設定

別表：掲示板運用ルール

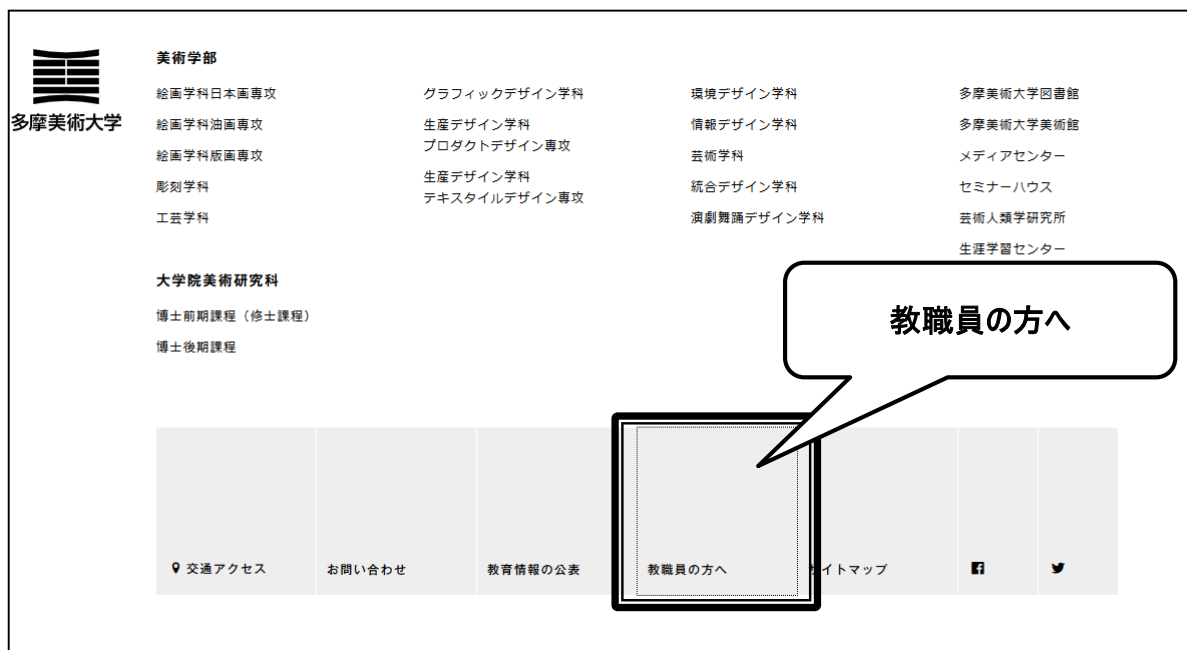
（物理掲示板の利用に関して）

I. システムの基本操作

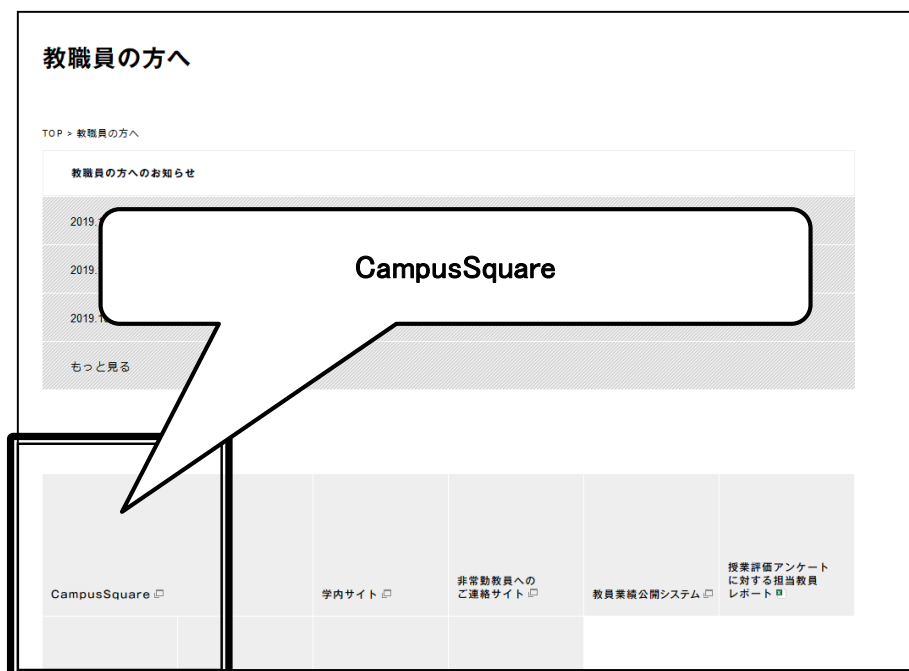
1 アクセス方法

CampusSquare は、成績情報、シラバス情報、休講等授業に関するお知らせを登録及び参照すること等が行えます。PC やスマートフォン等の WEB ブラウザにて、下記要領でご利用ください。

1. 多摩美術大学公式サイト(https://www.tamabi.ac.jp/index_j.htm)の「教職員の方へ」をクリックしてください。



2. ページ中段部の「CampusSquare」をクリックしてください。



2 ログイン方法

1. 下記ログイン画面が表示されたら、ユーザー名・パスワードを入力してください。
2. 「ログイン」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'CAMPUSSQUARE for WEB' login interface. On the left is a large graphic with the 'CAMPUSSQUARE' logo and 'NS Solutions' branding, surrounded by illustrations of students and a building. On the right, there is a login form with fields for 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A callout box points to the login button with the text 'ユーザー名・パスワードを入力 ログインボタンをクリック'. Below the callout, a red note states '※ユーザー名は教職員番号と同じ'. At the bottom left, there is an 'Information' section with the title 'CampusSquare利用開始のお知らせ' and a notice dated 2018年11月7日 (水) regarding a system change from LiveCampus to CampusSquare. It also lists the user name requirements: '学生: 学籍番号' and '教職員: 教職員番号'.

CAMPUSSQUARE for WEB

CampusSquareへようこそ

アカウントをお持ちの方はユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。パスワードを忘れた場合は、メディアセンターへお問い合わせください。

Welcome to CAMPUSSQUARE

The people with account need to enter a user name and a password, and need to log in. When the password has been forgotten, please perform a recurrence line at the Media Center.

ユーザー名

パスワード

ログイン

Information

CampusSquare利用開始のお知らせ

2018年11月7日（水）より、LiveCampus から CampusSquare にシステムを変更しました。

ユーザー名
学生：学籍番号
教職員：教職員番号

ユーザー名・パスワードを入力
ログインボタンをクリック

※ユーザー名は教職員番号と同じ

3 機能概要

CampusSquare にログインすると、下記のような画面が表示されます。

The screenshot shows the CampusSquare website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: HOME, 学生情報 (Student Information), 履修 (Courses), 成績 (Grades), 休補・スケジュール (Leave/Makeup Schedule), シラバス (Syllabus), 掲示 (Announcements), and その他 (Others). Below the navigation bar, there are several sections: a '新着掲示' (New Announcements) section, a 'FAQ' section, and a 'ログイン画面お知らせ' (Login Screen Notice) section. The main content area is light green. There are four callout boxes with arrows pointing to specific features:

- 【 学生情報 】**
学生の情報を参照することができる
- 【 休講・スケジュール 】**
休講情報等を確認できる
- 【 シラバス 】**
シラバス情報を参照することができる
- 【 掲示 】**
掲示板情報を登録・参照することができる

At the bottom left, there is a 'リンク' (Link) section with a 'Myリンク編集' (Edit My Links) button. A message at the top right says '登録されている予定はありません' (No scheduled registrations).

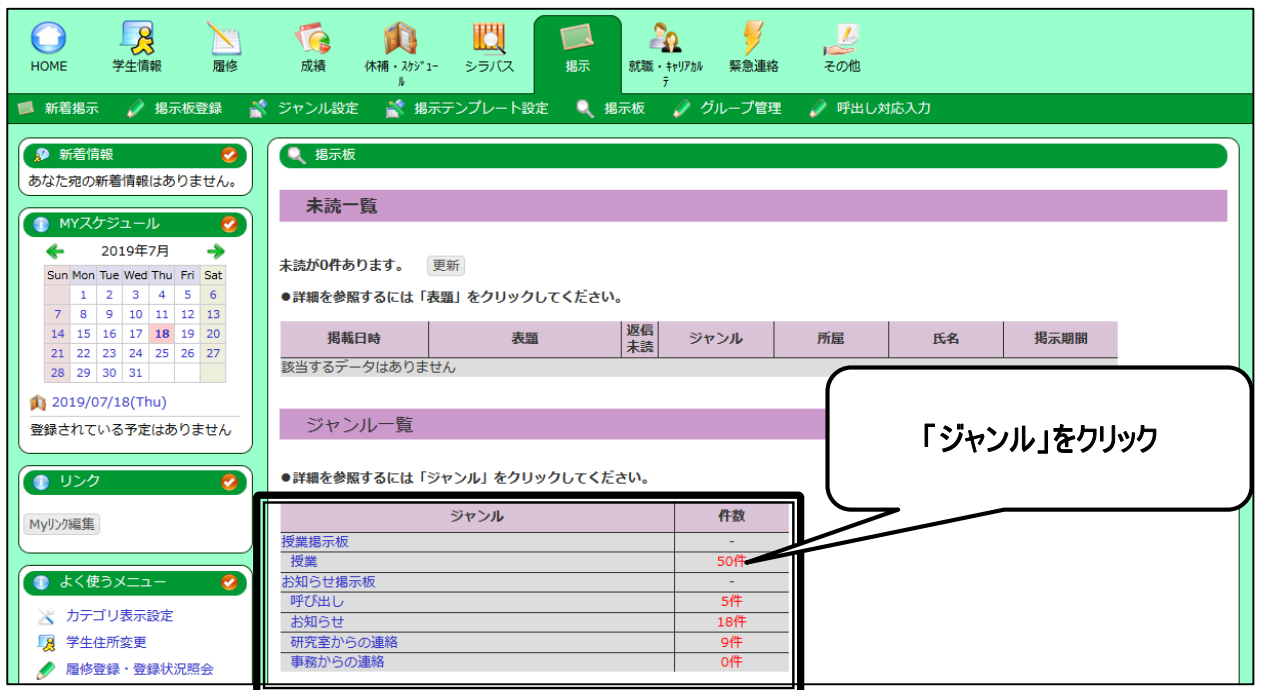
Ⅱ. 操作概要

1 掲示板参照

1. トップ画面の「掲示」をクリックしてください。
2. 新着掲示画面が表示されます。「掲示板」をクリックしてください。



3. 参照するジャンルをジャンル一覧の中から選択してください。



4. 参照可能な掲示情報一覧画面が表示されます。

掲示板/掲示情報一覧

授業掲示板/掲示情報一覧

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

表示順: 掲載日時 ▼ 変更

1件目 から 50件目の検索結果を表示しています (全部で 50件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

ジャンル	科目	担当者	表題	状態	掲示期間	掲載日時	掲載者
授業	Study Basic English II	高梨 美穂	Study Basic English II その2	掲示中	2019/07/13から 2019/07/29まで	2019/07/13 09:05:05	/共通教員
授業	Study Basic English II	高梨 美穂	Study Basic English II その1	掲示中	2019/07/13から 2019/07/29まで	2019/07/13 09:03:35	/共通教員
授業	環境問題論	堀内 正弘	7月15日(休講日)のフィールドワークと出席加点について	掲示中	2019/07/12から 2019/09/05まで	2019/07/12 11:58:34	/環境教員
授業	環境デザイン特論 I	環境教員	前期最終課題についてのリマインド	掲示中	2019/07/11から 2019/09/01まで	2019/07/11 10:12:17	/環境教員
授業	インテリアデザイン論 I	橋本 潤	【インテリアデザイン論 I】2点のレポート課題について	掲示中	2019/07/10から 2019/07/24まで	2019/07/10 10:33:29	/環境教員
授業	プロダクトデザイン概論-1	田中 秀樹	プロダクトデザイン概論-1試験のおしらせ	掲示中	2019/07/09から 2019/07/31まで	2019/07/09 10:28:06	/プロダクト教員
授業	環境設備	金澤 隆司	遅れレポート提出について	掲示中	2019/07/06から 2019/07/27まで	2019/07/06 16:53:18	/環境教員

5. 参照可能な掲示情報を検索することも可能です。

掲示板画面より、「掲示板検索」をクリックしてください。

HOME 学生情報 履修 成績 休補・カンファレンス シラバス 掲示 就職・キャリア 緊急連絡 その他

新着掲示 掲示板登録 ジャンル設定 掲示テンプレート設定 掲示板 グループ管理 呼出し対応入力

新着情報
あなた宛の新着情報はありません。

MYスケジュール
2019年7月
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
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 31
2019/07/18(Thu)
登録されている予定はありません

リンク
Myリンク編集

よく使うメニュー
カテゴリ表示設定
学生住所変更
履修登録・登録状況照会
受講者名簿出力
成績登録
履修成績照会

掲示板
未読一覧
未読が0件あります。更新
●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
該当するデータはありません						

ジャンル一覧
●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
授業掲示板	-
授業	50件
お知らせ掲示板	-
呼び出し	5件
お知らせ	18件
研究室からの連絡	
事務からの連絡	

掲示情報検索

「掲示情報検索」をクリック

6. 検索条件(ジャンル、表題等)を指定し、「検索」をクリックしてください。

🔍 掲示板/掲示情報検索

●検索条件を入力してください。

ジャンル

表題 ※中間一致

所属 ※中間一致

氏名 ※中間一致

掲示期間 から まで

掲載日時 2019年 6月 19日 から まで

対象者(学生) [学生検索](#) ※学籍番号を入力してください。

対象者(教員) ください。

年度 不明の場

時間割 時間割コード

「検索」をクリック

7. 対象掲示情報が表示されます。

🔍 掲示板/掲示情報一覧

お知らせ掲示板/掲示情報一覧

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

表示順:

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

ジャンル	閲覧状況	表題	返信未読	状態	掲示期間	掲載日時	掲載者
研究室からの連絡	-	前期授業科目の成績発表について	-	掲示中	2019/06/19から 2019/09/04まで	2019/06/19 15:23:20	教務部/成績担当

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

表示件数: 件

2 掲示板登録（授業掲示板）

特定の授業の履修者に対して、授業の内容に関する情報伝達に利用してください。

休講・補講・教室変更については、掲示機能ではなく、休講・補講・教室変更連絡の機能を利用してください。

1. 「掲示板登録」をクリックしてください。



2. 新規登録内、ジャンルにて「授業掲示板」を選択し、「新規登録」をクリックしてください。



3. 登録画面が表示されます。必要事項を入力してください。

掲示板登録 / 授業掲示板 授業

時間割 年度 2019 所属 絵画学科 日本画専攻 時間割コード A1101 (必須)
 不明の場合は時間割検索で検索できます

テンプレート読込

表題 【課題実技I】課題について (必須) ①

内容 TEST ②

添付ファイル user.pdf 削除 ③ 参照... 参照...
 添付ファイルの合計容量は1MBを超えないようにして下さい。

URL http://www.s.tamabi.ac.jp/ips/cs/ ④

掲示期間 2019年 7月 18日 から 2019年 7月 18日 まで(必須) ⑤ ⑥

保存期間 2020年 7月 18日 まで(必須) ⑦

所属 情報推進課 (必須) ⑧ ⑨

氏名 TEST (必須)

メール ips@tamabi.ac.jp ⑩

メール配信 メールでも配信する
 送信日時: 2019年 7月 18日 19時 15分 ⑪
 休学学生通知: 含まない

書込み クリア

①時間割

時間割コードを入力してください。時間割コードが不明な場合、時間割検索を利用してください。

時間割検索

年度 2019 所属 絵画学科 日本画専攻
不明の場合は時間割検索で検索できます

時間割コード A1101 (必須)

「時間割検索」をクリック

「時間割コード」を入力

時間割コード検索画面に条件を指定し、「検索開始」をクリックしてください。

休講補講登録 [CampusSquare]

https://tes...

休講補講登録/条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年度 : 2019

時間割所属 : 絵画学科 日本画専攻

学期 : 指示なし

開講 : 指示なし

教員名 : *前方一致

学年 : 指示なし

曜日 : 指示なし

時限 : 指示なし

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

「時間割所属」を選択

「検索開始」をクリック

検索結果が表示されますので、登録したい科目名をクリックしてください。

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	
1	前	通	月1, 月2, 水1, 水2, 木2, 金1, 土1, 土2	A1101	課題実技 I
2	前	通	月1, 月2, 火1, 火2, 水1, 水2, 木2, 金1	A1113	日本画実技IV

②表題

時間割コードを入力すると、表題に科目名が入力されます。科目名に加えて、概要を入力してください。

表題	<input type="text" value="課題実技 I 課題について"/>	<input type="text" value=""/>	(必須)
----	--	-------------------------------	------

③内容

内容を入力してください。

④添付ファイル

必要に応じて添付ファイルを選択してください。1ファイルのサイズは1MBまで、最大3ファイルまで添付可能です。

⑤URL

必要に応じてURLを記入してください。

⑥ 掲示期間、⑦ 保存期間

掲示期間を指定してください。掲示期間については、内容により以下のように指定してください。

A. 最重要(課題提出・レポート提出・試験連絡など成績判定に大きくかかわる内容)

結果発表がされる適切な時期迄

■テスト・レポート・課題提出等の掲示→

成績発表の時期 (前期:後期授業開始を目的)(後期・通年:2月末成績発表を目的)

■卒業・進級に関する掲示→

学期末(前期卒業関連であれば前期末)

B. 重要(授業内容の連絡(持ち物等)、レポート課題返却等)

〆切日より1か月程度を目的

C. 日常的な連絡

〆切日より1か月以内を目的

保存期間については、デフォルト指定(掲示開始から1年)のままとしてください。

掲示期間	2019年	7月	18日	から
	2019年	7月	18日	まで(必須)
保存期間	2020年	7月	18日	まで(必須)

⑧ 所属、⑨ 氏名、

所属、氏名を入力してください。

⑩ メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

⑪メール配信

履修者にメールを配信するかしないかを選択し、配信する場合、送信日時及び休学中の学生にメール配信するかしないかを選択してください。メール配信有無については、内容により以下のように指定してください。

A. 最重要(課題提出・レポート提出・試験連絡など成績判定に大きくかわる内容)

必須

B. 重要(授業内容の連絡(持ち物等)、レポート課題返却等)

任意(物理的掲示を要するもの、急を要するものについては、メール配信可とする)

C. 日常的な連絡

不可

メール配信	メールでも配信する <input checked="" type="checkbox"/>
	送信日時: 2019年 <input type="text"/> 7月 <input type="text"/> 18日 <input type="text"/> 19時 <input type="text"/> 15分 <input type="text"/>
	休学学生通知: <input type="text"/>

4. 内容を確認し、「書込み」をクリックしてください。

The screenshot shows a web form with several sections. A dashed black box highlights the 'メール' (Email) section, which includes a 'メール配信' (Email Distribution) sub-section. A callout box with a white background and black border points to the '書込み' (Post) button in the bottom left corner of the form. The callout box contains the text 「書込み」をクリック (Click 'Post').

時間割	年度 2019 所属 絵画学科 日本画専攻 時間割コード A1101 (必須) 不明の場合は時間割検索で検索できます
テンプレート読み	
書込み	「課題内容」について (必須)
メール	ips@tamabi.ac.jp
メール配信	メールでも配信する <input checked="" type="checkbox"/> 送信日時: 2019年 <input type="text"/> 7月 <input type="text"/> 休学学生通知: <input type="text"/>
書込み	

5. 再度、確認画面が表示されますので、「書込み」をクリックしてください。

掲示板登録/登録内容確認

書き込みはまだ完了していません。
内容を確認して「書込み」ボタンをクリックしてください。

【課題実技 I】課題について [授業掲示板 授業]

TEST

情報推進課/TEST ips@tamabi.ac.jp

URL
http://www.s.tamabi.ac.jp/ips/cs/

添付ファイル
kengen.pdf

メール送信
あり

送信日時
2019年07月18日 19時

休学学生通知
含まない

対象時間割

年度	時間割所属	時間割コード	科目
2019	美術学 造形学科日本画	A1101	課題実技 I

書込み 戻る

「書込み」をクリック

メール配信を実施した場合、受信者にはメールはこのように表示されます。

[タイトル]..
授業指示のお知らせ 授業..

..

[内容]..
●●●●●● 様..

..

このメールは CampusSquare からの自動送信です。|..

..

ジャンル名称: 授業..
表題: 【課題実技 I】課題について..
掲示者所属名称: 情報推進課..
掲示者: TEST..
URL (1~3): http://www.s.tamabi.ac.jp/ips/cs/..
添付有無: 有り..
関連科目名: 課題実技 1..

..

詳細は CampusSquare より参照ください。..

..

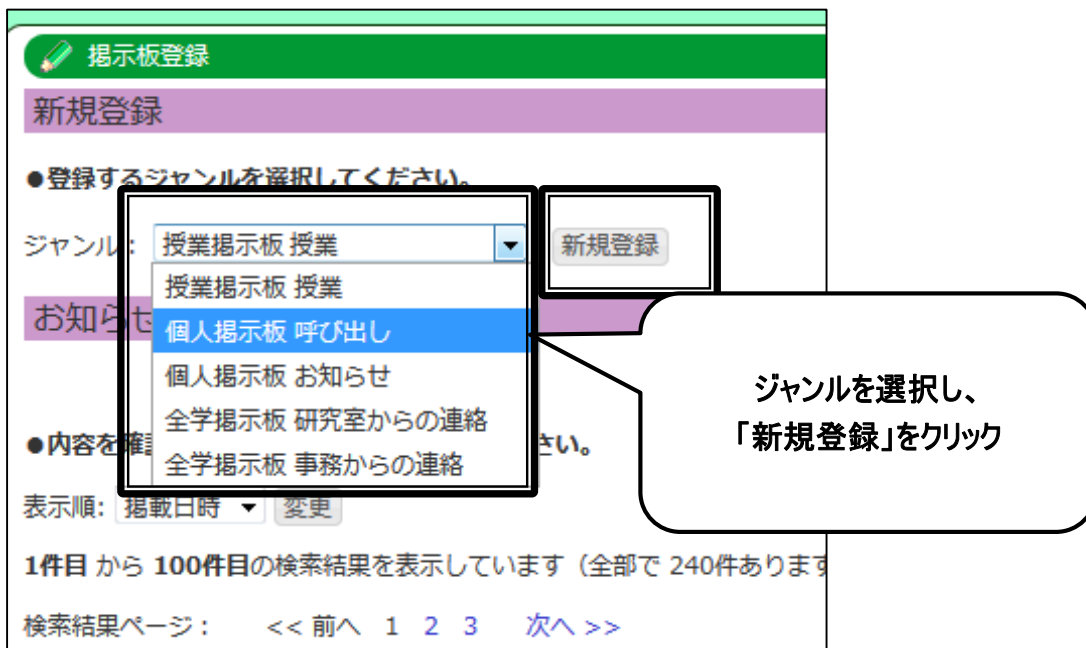
3 掲示板登録（個人掲示板）

任意の学生への連絡やグループ連絡の際に利用してください。

1. 「掲示板登録」をクリックしてください。



2. 新規登録内、ジャンルにて「個人掲示板 呼び出し」または「個人掲示板 お知らせ」を選択し、「新規登録」をクリックしてください。窓口への来訪を促す際には「呼び出し」を、お知らせの場合には「お知らせ」を選択してください。



3. 「呼び出し」「お知らせ」どちらを選択した場合でも同じ登録画面が表示されます。必要事項を入力してください。

掲示板登録 / 個人掲示板 呼び出し

対象者

(必須)
sy011001 : シラバス入力用11001

学籍番号 : 追加 不明の場合は学生検索で検索できます。
 教員コード : 追加 不明の場合は教員検索で検索できます。
 グループ : 追加

CSV取込 なし 教員 学生 参照...

返信 返信用のフォームを表示する

テンプレート読込

表題 (必須)

内容

TEST

添付ファイル

test.pdf 削除 参照... 参照...

URL

<https://www.tamabi.ac.jp/ips/>

掲示期間

2019年 8月 5日 から
 2019年 8月 9日 まで(必須)

保存期間

2020年 8月 5日 まで(必須)

所属

情報推進課 (必須)

氏名

TEST (必須)

メール

ips@tamabi.ac.jp

メール配信

メールでも配信する
 送信日時: 2019年 8月 5日 19時 15分
 休学学生通知: 含まない

①対象者

「学生検索」または「教員検索」「グループ追加」「CSV 取込」を利用し、対象者を追加してください。

◆「学生検索」または「教員検索」の場合

「学生検索」または「教員検索」をクリックしてください。

「学生検索」「教員検索」をクリック

対象者

(必須)

学籍番号 : 追加 不明の場合は学生検索で検索できます。

教員コード : 追加 不明の場合は教員検索で検索できます。

グループ : 追加

削除

CSV取込 なし 教員 学生 参照... ファイルが選択されていません。

学生検索画面または教員検索画面に条件を指定し、「検索開始」をクリックしてください。

掲示板登録 [CampusSquare] x

https://test.cam

掲示板登録/条件入力

教員を以下の条件で検索できません

教員所属 :

氏名 :

職名 : 指示なし

勤務区分 : 指示なし

身分 : 指示なし

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリ

「所属」を選択

「検索開始」をクリック

検索結果が表示されますので、対象者の氏名をクリックしてください。

No.	教員コード	氏名	教員所属
1	27001101	青 秀祐	美術学部絵画学科日本画専攻
2	91430001	石原 七生	美術学部絵画学科日本画専攻
3	90338005	市川 保道	美術学部絵画学科日本画専攻
4	90421001	岡村 桂三郎	美術学部絵画学科日本画専攻
5	90429003	奥村 彰一	美術学部絵画学科日本画専攻
6	90428008	加藤 良造	美術学部絵画学科日本画専攻
7	91423001	國司 華子	美術学部絵画学科日本画専攻
8	91423002	酒井 祐二	美術学部絵画学科日本画専攻
9	91423003	坂本 藍子	美術学部絵画学科日本画専攻
10	91423004	佐藤 裕一郎	美術学部絵画学科日本画専攻
11	sy011001	シラバス入力用11001	美術学部絵画学科日本画専攻
12	sy011002	シラバス入力用11002	美術学部絵画学科日本画専攻
13	sy011003	シラバス入力用11003	美術学部絵画学科日本画専攻
14	sy011004	シラバス入力用11004	美術学部絵画学科日本画専攻

「氏名」をクリック

学籍番号または教員コードに対象者コードが記入されますので、「追加」をクリックしてください。

(必須)

対象者

学籍番号

教員コード sy011001

グループ: 追加

CSV取込

なし 教員 学生

参照... ファイルが選択されていません。

「追加」をクリック

対象者として設定されます。

対象者

(必須)

sy011001: シラバス入力用11001
sy011002: シラバス入力用11002

学籍番号: 追加 不明の場合は学生検索で検索できます。

教員コード: 追加 不明の場合は教員検索で検索できます。

グループ: 追加

削除

◆「グループ追加」の場合

35ページ以降の手順にて登録したグループは、予め登録画面上に表示されるため、追加したい場合のみ「追加」をクリックしてください。

対象者

(必須)

学籍番号: 追加 不明の場合は学生検索で検索できます。

教員コード: 追加 不明の場合は教員検索で検索できます。

グループ: TEST (2019/08/05) 追加

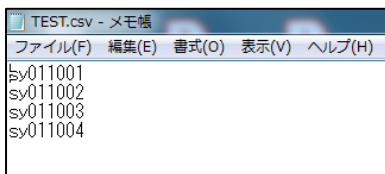
削除

「追加」をクリック

◆CSV 取込の場合

学籍番号または教員コードのみを記載したCSVファイルを作成してください。

例:)



学生または教員を選択し、「参照」をクリックし、ファイルを選択してください。

CSV取込

なし 教員 学生

参照... ファイルが選択されていません

「教員」「学生」を選択
「参照」をクリック

CSVファイルが選択されます。

CSV取込

なし 教員 学生

参照... TEST.csv

なお、CSVファイルが正しく取り込まれているかどうかについては、後続の手順を実施し、「書込み」をクリックすると、確認画面が表示され、内容を確認することができます。

掲示板登録 / 登録内容確認

書き込みはまだ完了していません。
内容を確認して「書込み」ボタンをクリックしてください。

【督促】貸出機材返却 [個人掲示板 呼び出し]

TEST

情報推進課 / TEST ips@tamabi.ac.jp

URL
https://www.tamabi.ac.jp/ips/

添付ファイル
1.pdf

メール送信
あり

送信日時
2019年08月05日 19時

休学学生通知
含まない

対象者	
学籍番号 / 教員コード	氏名
sy011001	シラバス入力用11001
sy011002	シラバス入力用11002
sy011003	シラバス入力用11003
sy011004	シラバス入力用11004

返信用の入力エリアを表示する。

②返信

返信フォームを表示するかしないかを選択してください。

返信フォームを設定した場合、対象者が掲示板を参照すると返信フォームが表示されます。

<対象者が参照した画面>

TEST [呼び出し]

TEST

情報推進課 / TEST ips@tamabi.ac.jp

掲載日時 / 2019/8/5 13:41:52

URL
https://www.tamabi.ac.jp/ips/

添付ファイル
1.pdf

● 返信

③表題

表題を入力してください。連絡内容のキーワードを入れてください。

④内容

内容を入力してください。

⑤添付ファイル

必要に応じて添付ファイルを選択してください。1ファイルのサイズは1MBまで、最大3ファイルまで添付可能です。

⑥URL

必要に応じてURLを記入してください。

⑦掲示期間、⑧保存期間

掲示期間を指定してください。掲示期間については、内容により以下のように指定してください。

A. 最重要(課題提出・レポート提出・試験連絡など成績判定に大きくかわる内容)

結果発表がされる適切な時期迄

■テスト・レポート・課題提出等の掲示→

成績発表の時期 (前期:後期授業開始を目的)(後期・通年:2月末成績発表を目的)

■卒業・進級に関する掲示→

学期末(前期卒業関連であれば前期末)

B. 重要(授業内容の連絡(持ち物等)、レポート課題返却、貸出機材返却の督促 等)

※切日より1か月程度を目的

C. 日常的な連絡

※切日より1か月以内を目的

保存期間については、デフォルト指定(掲示開始から1年)のままとしてください。

掲示期間	2019年	8月	5日	から
	2019年	8月	9日	まで(必須)
保存期間	2020年	8月	5日	まで(必須)

⑨所属、⑩氏名、

所属、氏名を入力してください。

⑪メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

⑫メール配信

対象者にメールを配信するかしないかを選択し、配信する場合、送信日時及び休学中の学生にメール配信するかしないかを選択してください。メール配信有無については、内容により以下のように指定してください。

A. 最重要(課題提出・レポート提出・試験連絡など成績判定に大きくかわる内容)

必須

B. 重要(授業内容の連絡(持ち物等)、レポート課題返却、貸出機材返却の督促等)

任意(物理的掲示を要するもの、急を要するものについては、メール配信可とする)

C. 日常的な連絡

不可

メール配信	メールでも配信する <input checked="" type="checkbox"/>
	送信日時: 2019年 8月 5日 19時 15分
	休学学生通知: 含まない

4. 内容を確認し、「書込み」をクリックしてください。

氏名	TEST (必須)
メール	ips@tamabi.ac.jp
メール配信	メールでも配信する <input checked="" type="checkbox"/> 送信日時: 2019年 8月 5日 休学学生通知: 含まない

「書込み」をクリック

書込み

5. 再度、確認画面が表示されますので、「書込み」をクリックしてください。

掲示板登録 / 登録内容確認

書き込みはまだ完了していません。
内容を確認して「書込み」ボタンをクリックしてください。

【督促】貸出機材返却 [個人掲示板 呼び出し]

TEST

情報推進課 / TEST ips@tamabi.ac.jp

URL
https://www.tamabi.ac.jp/ips/

添付ファイル
1.pdf

メール送信
あり

送信日時
2019年08月05日 19時

休学学生通知
含まない

対象者
学籍番号 / 教員コード
sy011001 / ラパス入力用11001

返信用の入力エリアを表示する。

「書込み」をクリック

メール配信を実施した場合、受信者のメールにはこのように表示されます。

【タイトル】
個人掲示のお知らせ 呼び出し

【内容】
●●●● 様

このメールは CampusSquare からの自動送信です。

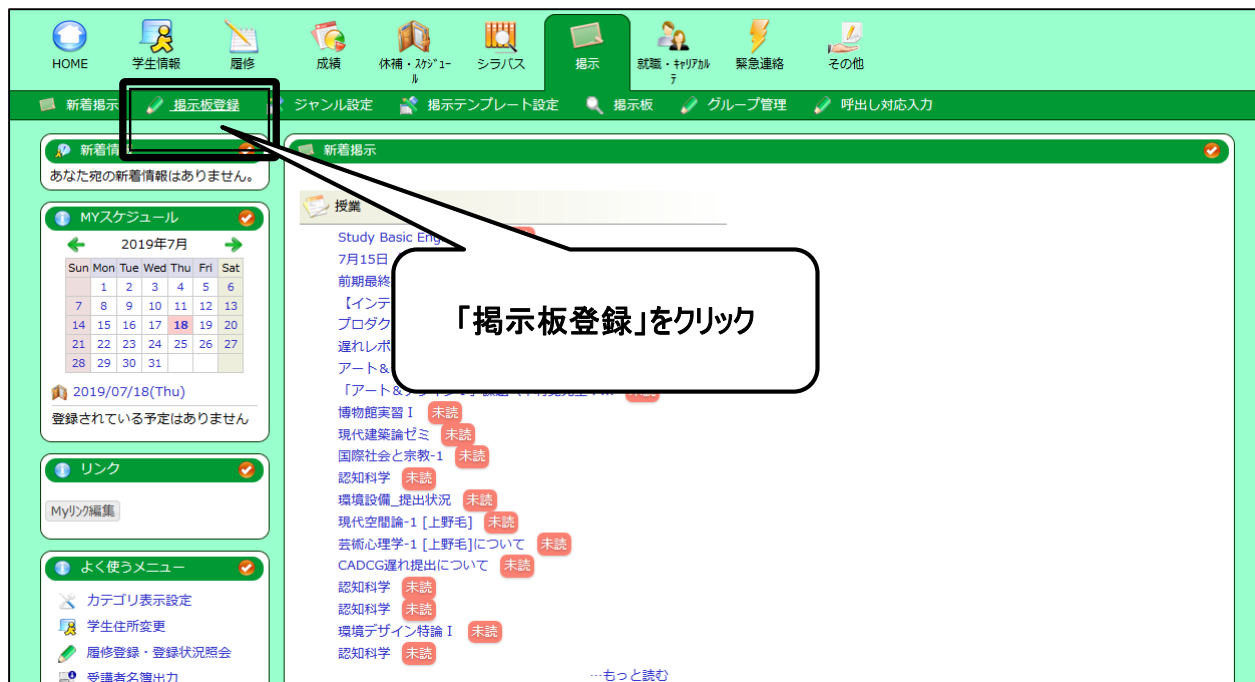
ジャンル名称：呼び出し
表題：【督促】貸出機材返却
掲示者所属名称：情報推進課
掲示者：TEST
URL (1～3)：https://www.tamabi.ac.jp/ips/
添付有無：有り

詳細は CampusSquare より参照ください。

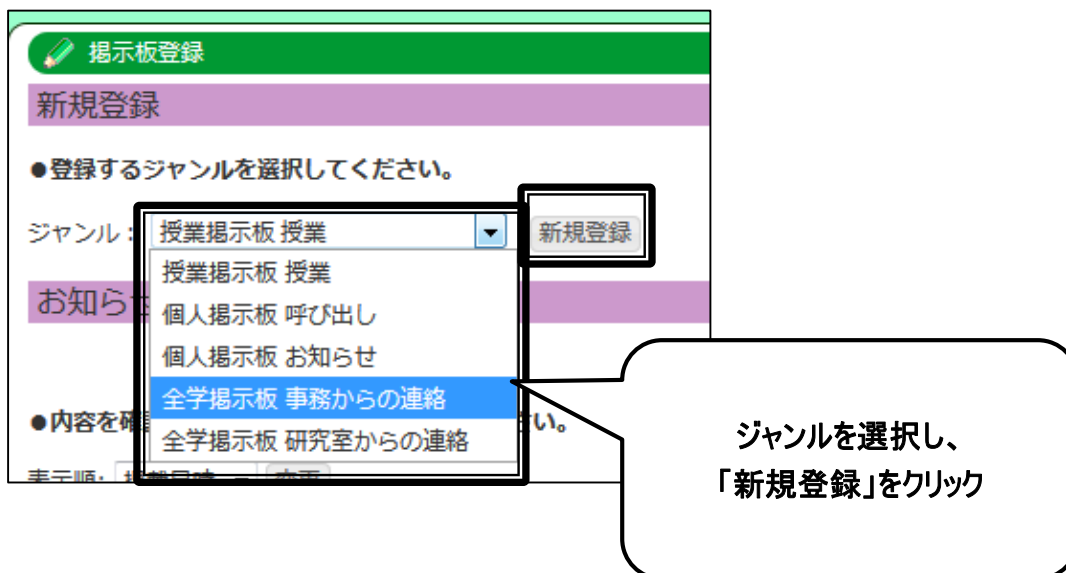
4 掲示板登録（全学掲示板）

事務からの連絡機能（事務職員からの連絡）、研究室からの連絡機能があります。
任意の所属への連絡の際に利用してください。

1. 「掲示板登録」をクリックしてください。



2. 新規登録内、ジャンルにて「全学掲示板 事務からの連絡」を選択し、「新規登録」をクリックしてください。



3. 登録画面が表示されます。必要事項を入力してください。

掲示板登録 / 全学掲示板 事務からの連絡

対象学生条件
 ①

 すべての学生
 ※選択された全ての条件を満たす学生が対象となります。

 すべての所属

 美術学部

 絵画学科 日本画専攻

 絵画学科 油画専攻

 1年 2年 3年 4年

対象教員条件
 ②

 すべての教員
 ※選択された全ての条件を満たす教員が対象となります。

 教員所属(必須)

 すべての所属

 美術学部

 絵画学科 日本画専攻

 絵画学科 油画専攻

 時間割所属

 教員が担当している時間割の時間割所属で絞り込む場合は選択してください。

 すべての所属

 美術学部

 絵画学科 日本画専攻

 絵画学科 油画専攻

 勤務区分

 勤務区分で絞り込む場合は選択してください。

 常勤 非常勤

テンプレート読込

表題

 【連絡】前期授業科目の成績発表について (必須)

 ③

内容

 TEST

 (必須)

 最大文字数: 4

添付ファイル

 test.pdf 削除

 参照...

 参照...

 各ファイルのサイズが1MBを超えないようにして下さい。

 ④

URL

 https://www.tamabi.ac.jp/ips/

 "http://"から入力して下さい。例: http://www.ns-sol.co.jp/

 ⑤

掲示期間

 2019年 8月 5日 から

 2019年 8月 9日 まで(必須)

 ⑥

保存期間

 2020年 8月 5日 まで(必須)

 ⑦

所属

 情報推進課 (必須)

 ⑧

氏名

 TEST (必須)

 ⑨

メール

 ips@tamabi.ac.jp

 ⑩

メール配信

 メールでも配信する

 送信日時: 2019年 8月 5日 19時 15分

 休学学生通知: 含まない

 ⑪

①対象者

対象学生条件、教員条件を選択してください。

対象学生条件 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> すべての学生 ※選択された全ての条件を満たす学生が対象となります。
	<input type="checkbox"/> すべての所属 美術学部 <input checked="" type="checkbox"/> 絵画学科 日本画専攻 <input type="checkbox"/> 絵画学科 油画専攻 <input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input checked="" type="checkbox"/> 2年 <input checked="" type="checkbox"/> 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 4年
対象教員条件 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> すべての教員 ※選択された全ての条件を満たす教員が対象となります。 教員所属(必須)
	<input type="checkbox"/> すべての所属 美術学部 <input checked="" type="checkbox"/> 日本画専攻 <input type="checkbox"/> 油画専攻
	時間割所属 教員が担当している時間割の時間割所属で絞り込む場合は選択してください。
	<input type="checkbox"/> すべての所属 美術学部 <input type="checkbox"/> 日本画専攻 <input type="checkbox"/> 油画専攻
	勤務区分 勤務区分 で絞り込む場合は選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤

②表題

表題を入力してください。連絡内容のキーワードを入れてください。

③内容

内容を入力してください。

④添付ファイル

必要に応じて添付ファイルを選択してください。1ファイルのサイズは1MBまで、最大3ファイルまで添付可能です。

⑤URL

必要に応じてURLを記入してください。

⑥ 掲示期間、⑦ 保存期間

掲示期間を指定してください。掲示期間については、内容により以下のように指定してください。

A. 最重要(進級・卒業・修了にかかわる内容)

結果発表がされる適切な時期迄

■ テスト・レポート・課題提出等の掲示→

成績発表の時期 (前期:後期授業開始を目途)(後期・通年:2月末成績発表を目途)

■ 卒業・進級に関する掲示→

学期末(前期卒業関連であれば前期末)

B. 重要(オリエンテーションの連絡等)

※ 切日より1か月程度を目途

C. 日常的な連絡(ボランティア募集、実習費の支払い方法、任意参加のガイダンス・セミナー案内、各種ルール・マナー・注意啓発等)

※ 切日より1か月以内を目途

保存期間については、デフォルト指定(掲示開始から1年)のままとしてください。

掲示期間	2019年	8月	5日	から
	2019年	8月	9日	まで(必須)
保存期間	2020年	8月	5日	まで(必須)

⑧ 所属、⑨ 氏名、

所属、氏名を入力してください。

⑩ メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

⑪メール配信

対象者にメールを配信するかしないかを選択し、配信する場合、送信日時及び休学中の学生にメール配信するかしないかを選択してください。メール配信有無については、内容により以下のように指定してください。

A. 最重要(進級・卒業・修了にかかわる内容)

必須

B. 重要(オリエンテーションの連絡等)

任意(物理的掲示を要するもの、急を要するものについては、メール配信可とする)

C. 日常的な連絡(ボランティア募集、実習費の支払い方法、任意参加のガイダンス・セミナー案内、各種ルール・マナー・注意啓発等)

不可

メール配信	メールでも配信する <input checked="" type="checkbox"/>
	送信日時: 2019年 ▾ 8月 ▾ 5日 ▾ 19時 ▾ 15分 ▾
	休学学生通知: 含まない ▾

なお、全学生にメール配信を行う場合は、迷惑メールと判断されメール滞留が発生するなど、学内ネットワーク環境の安定稼働に影響を及ぼす可能性があるため、情報センターと配信時間帯につきご相談ください。

4. 内容を確認し、「書込み」をクリックしてください。



5. 再度、確認画面が表示されますので、「書込み」をクリックしてください。

掲示板登録/登録内容確認

書き込みはまだ完了していません。
内容を確認して「書込み」ボタンをクリックしてください。

【連絡】前期授業科目の成績発表について [全学掲示板 事務からの連絡]

TEST

情報推進課/TEST ips@tamabi.ac.jp

URL
https://www.tamabi.ac.jp/ips/

添付ファイル
1.pdf

メール送信
あり

送信日時
2019年08月05日 19時

休学学生通知
含まない

対象学生所屬 絵画学科 日本
対象学年 1年, 2年
対象教員所屬
対象教員時間割所屬
対象身分 常勤

「書込み」をクリック

書込み

メール配信を実施した場合、受信者にはメールはこのように表示されます。

【タイトル】
全学掲示のお知らせ 事務からの連絡

●●●● 様

このメールは CampusSquare からの自動送信です。

ジャンル名称: 事務からの連絡
表題: 【連絡】前期授業科目の成績発表について
掲示者所屬名称: 情報推進課
掲示者: TEST
URL (1~3): https://www.tamabi.ac.jp/ips/
添付有無: 有り

詳細は CampusSquare より参照ください。

5 掲示板削除

1. 「掲示板登録」をクリックしてください。

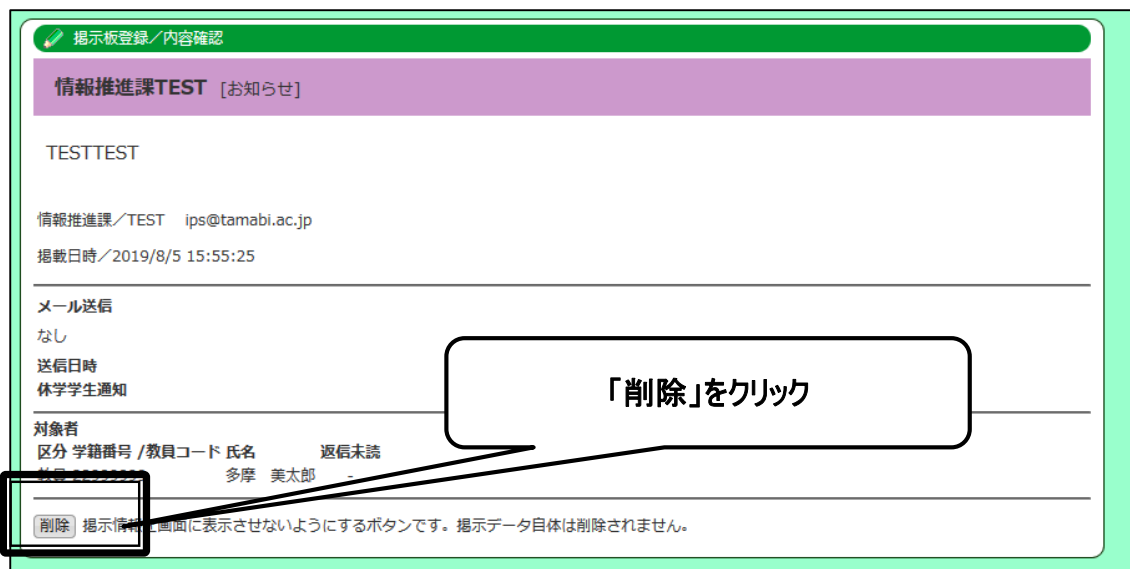
The screenshot shows the top navigation bar with '掲示板' (Bulletin Board) selected. Below it, the '掲示板登録' (Bulletin Board Registration) button is highlighted with a red box. A callout bubble points to this button with the text 「掲示板登録」をクリック (Click 'Bulletin Board Registration').

2. 自身及び同所属の人が登録した掲示情報が表示されます。削除したい掲示情報の表題をクリックしてください。

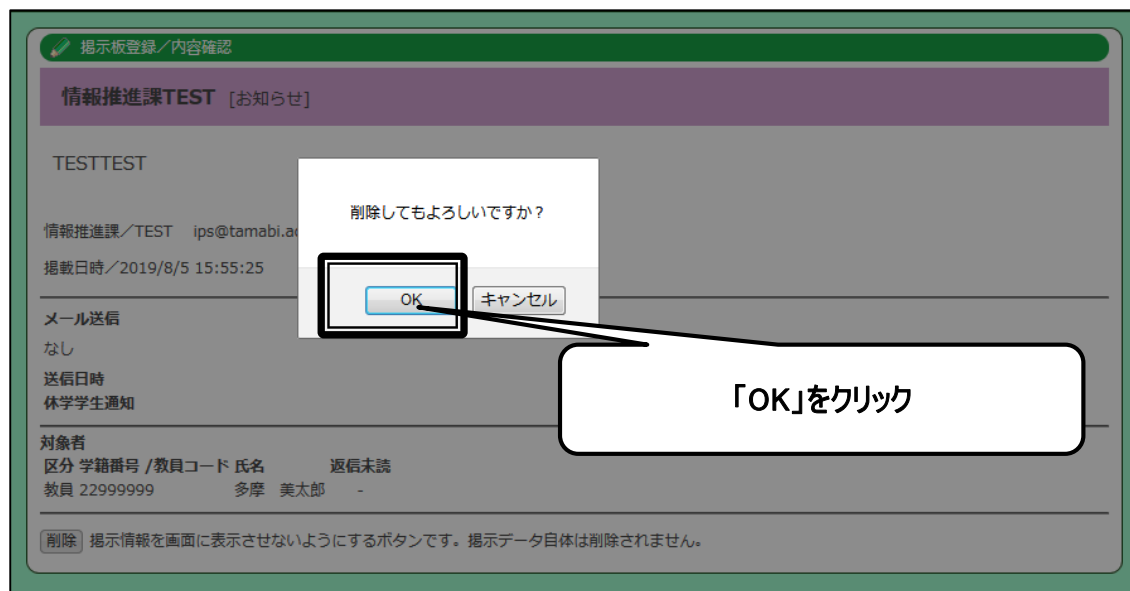
The screenshot shows the '掲示板登録' (Bulletin Board Registration) page. A table of bulletin board information is displayed. The first row, with the title '情報推進課TEST', is highlighted with a red box. A callout bubble points to this title with the text 「表題」をクリック (Click 'Title').

ジャンル	閲覧状況	表題	返信未読	状態	掲示期間	掲載日時
お知らせ	0/1	情報推進課TEST	-	掲示中	2019/08/05から 2019/08/09まで	2019/08/05 15:55:25
お知らせ	1/2	TEST	-	掲示中	2019/08/05から 2019/08/09まで	2019/08/05 15:18:41
呼び出し	1/2	【督促】貸出機材返却	-	掲示中	2019/08/05から 2019/08/09まで	2019/08/05 15:16:10
事務からの連絡	-	【連絡】前期授業科目の成績発表について	-	掲示中	2019/08/05から 2019/08/09まで	2019/08/05 15:00:28
呼び出し	1/1	TEST	-	掲示中	2019/08/05から 2019/08/09まで	2019/08/05 15:55:25

3. 「削除」をクリックしてください。



4. 確認画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



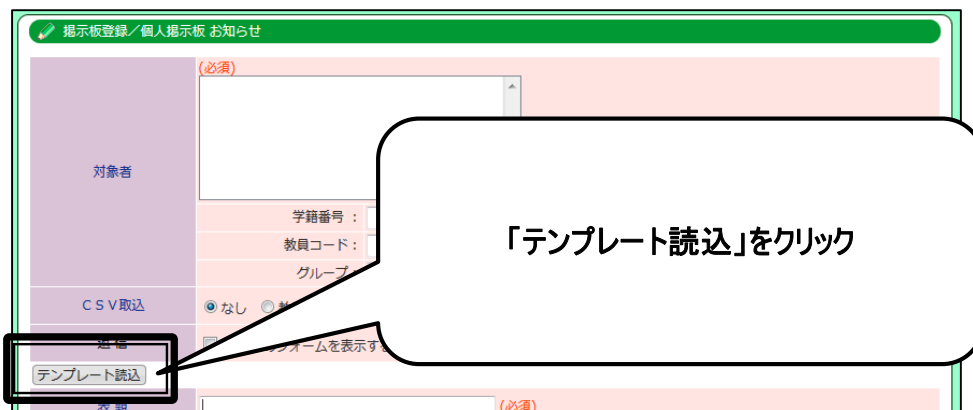
5. 削除した掲示情報の状態が「掲示中」から「－」にかわります。また、「掲示板」画面には表示されなくなります。



6 掲示板テンプレート設定

掲示板テンプレートを予め作成しておくことで、各掲示板登録時に利用することができます。

作成したテンプレートは、各掲示板登録の際に、「テンプレート読込」をクリックし、該当のテンプレートを選択することで利用可能です。



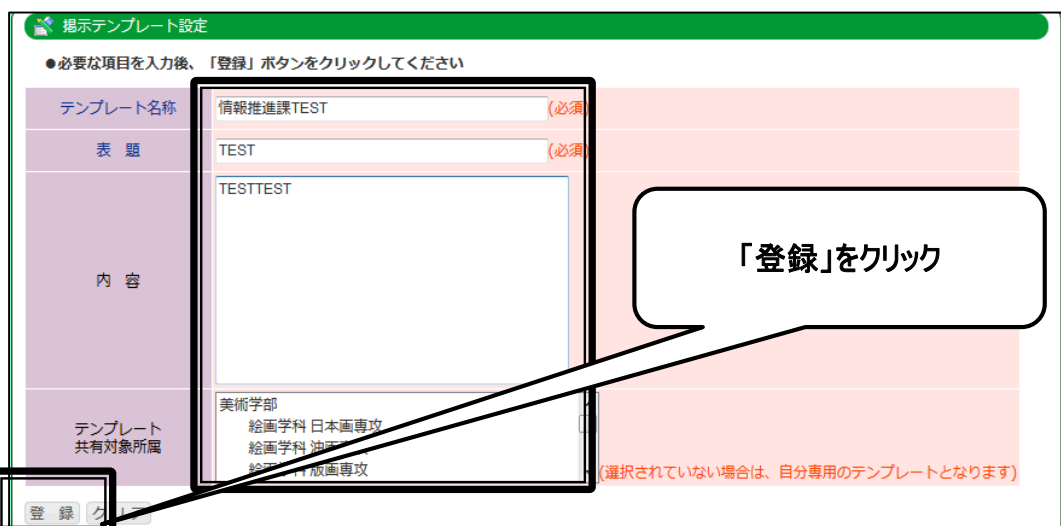
1. 「掲示板テンプレート設定」をクリックしてください。



2. 「掲示テンプレート設定」画面が開きます。「新規登録」をクリックしてください。



3. テンプレート登録画面が開きます。「テンプレート名称」「表題」「内容」を記載し、テンプレートを共有したい「所属」を選択後、「登録」をクリックしてください。



4. 一度登録したテンプレートを更新・削除する場合には、「掲示テンプレート設定」画面から該当の「テンプレート名称」をクリックしてください。



更新の場合、必要な項目を更新し、「更新」をクリックしてください。

●必要な項目を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください

テンプレート名称	情報推進課TEST (必須)
表 題	TEST (必須)
内 容	更新します
テンプレート共有対象所属	美術学部 絵画学科 絵画学科 版画専攻

更新 削除 クリア

「更新」をクリック

削除の場合、「削除」をクリックしてください。

●必要な項目を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください

テンプレート名称	情報推進課TEST (必須)
表 題	TEST (必須)
内 容	更新します
テンプレート共有対象所属	美術学部 絵画学科 絵画学科 日本画専攻 絵画学科 油画専攻 絵画学科 版画専攻

更新 削除 クリア

「削除」をクリック

確認画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。

●必要な項目を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください

テンプレート名称	情報推進課TEST (必須)
表 題	TEST (必須)
内 容	更新します
テンプレート共有対象所属	美術学部 絵画学科 日本画専攻 絵画学科 油画専攻 絵画学科 版画専攻

更新 削除 クリア

削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

「OK」をクリック

7 掲示グループ設定

グループ設定を予め実施しておくことで、個人掲示板登録時に利用することができます。

1. 「グループ管理」をクリックしてください。

HOME 学生情報 履修 成績 休補・スケジュール シラバス 掲示 就職・キャリア 緊急連絡 その他

新着掲示 掲示板登録 ジャンル設定 掲示テンプレート設定 掲示板 **グループ管理** 呼出し対応入力

新着情報
あなた宛の新着情報はありません。

MYスケジュール
2019年8月
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
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 31
2019/08/05(Mon)
登録されている予定はありません

リンク
MyLink編集

よく使うメニュー
カテゴリ表示設定
学生住所変更

グループ管理/グループ一覧

新規登録
区分を選択して新規登録ボタンをクリックしてください。
 学生 教員

新規登録

編集・削除

修正または削除する場合は「グループ名」をクリックしてください。

グループ名	区分	共有対象所属	作成者	登録日	更新日	登録人数
TEST	教員		渡部 和佳子	2019/8/5	2019/8/5	4人
木彫	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/19	2019/7/19	18人
大学院	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/22		0人
大学院	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/22		0人
575	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/8/3	2019/8/3	6人

2. 「グループ管理」画面が表示されますので、新規登録内区分「学生」「教員」を選択し、「新規登録」をクリックしてください。

グループ管理/グループ一覧

新規登録
区分を選択して新規登録ボタンをクリックしてください。
 学生 教員

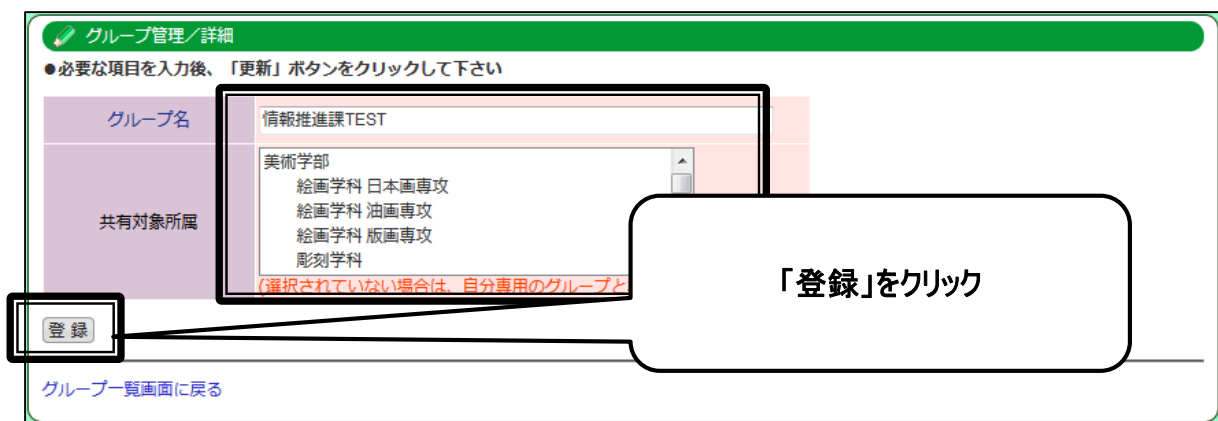
新規登録

編集・削除

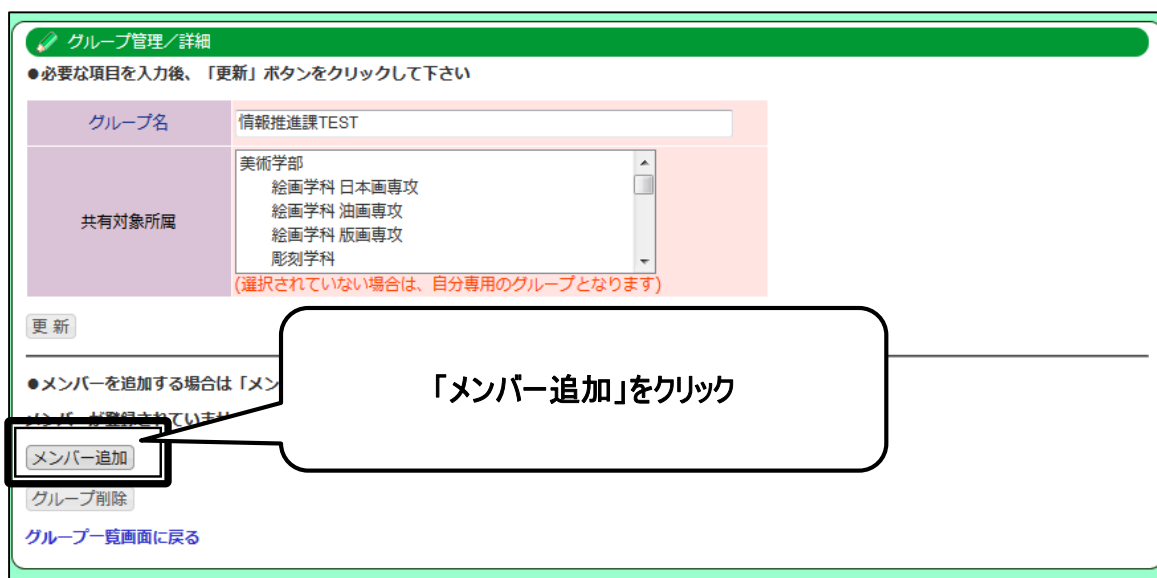
修正または削除する場合は「グループ名」をクリックしてください。

グループ名	区分	共有対象所属	作成者	登録日	更新日	登録人数
TEST	教員		渡部 和佳子	2019/8/5	2019/8/5	4人
木彫	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/19	2019/7/19	18人
大学院	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/22		0人
大学院	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/22		0人
575	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/8/3	2019/8/3	6人

3. 「グループ名」、グループを共有したい「所属」を選択し、「登録」をクリックしてください。



4. 「メンバー追加」をクリックしてください。

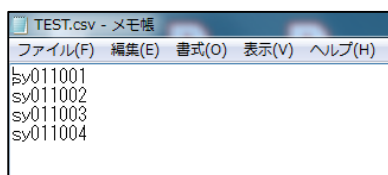


5. メンバー追加の方法は「ファイルから追加」「検索して追加」の何れかの方法があります。

「ファイルから追加」にて実施する場合

①学籍番号または教員コードのみを記載したCSVファイルを作成してください。

例:)



②「参照」をクリックし、該当ファイルを選択してください。

グループ管理/メンバー追加

ファイルから追加

●取り込むファイル(CSV形式)を指定してください。

ファイル名 **参照...** ファイルが選択されています

ファイル形式: CSV
データ項目: 教員コード(1件ずつ改行)

取込

検索して追加

●条件を指定してください。

教員コード

教員氏名 ※前方一致

教員氏名(カナ) ※前方一致

教員所属

検索

戻る

「参照」をクリック

③CSVファイルが選択されますので、「取込」をクリックしてください。

グループ管理/メンバー追加

ファイルから追加

●取り込むファイル(CSV形式)を指定してください。

ファイル名 **参照...** TEST.csv

ファイル形式: CSV
データ項目: 教員コード(1件ずつ改行)

取込

検索して追加

●条件を指定してください。

教員コード

教員氏名 ※前方一致

教員氏名(カナ) ※前方一致

教員所属

検索

戻る

「取込」をクリック

④CSVファイルの内容が反映されます。

グループ管理 / 詳細

●必要な項目を入力後、「更新」ボタンをクリックして下さい

グループ名	情報推進課TEST
共有対象所属	美術学部 絵画学科 日本画専攻 絵画学科 油画専攻 絵画学科 版画専攻 彫刻学科 <small>(選択されていない場合は、自分専用のグループとなります)</small>

更新

●メンバーを追加する場合は「メンバー追加」ボタンをクリックして下さい
メンバーを削除する場合は各行の「削除」をクリックして下さい
登録されている全メンバーを削除する場合は「メンバー一括削除」ボタンをクリックして下さい

教員コード	教員所属	氏名	削除
sy011001	美術学部絵画学科日本画専攻	シラバス入力用11001	削除
sy011002	美術学部絵画学科日本画専攻	シラバス入力用11002	削除
sy011003	美術学部絵画学科日本画専攻	シラバス入力用11003	削除
sy011004	美術学部絵画学科日本画専攻	シラバス入力用11004	削除

メンバー追加

メンバー一括削除

グループ削除

[グループ一覧画面に戻る](#)

「検索から追加」を実施する場合

⑤条件を指定し、「検索」をクリックしてください。

検索して追加

●条件を指定してください。

学籍番号	<input type="text"/>
学生氏名	<input type="text" value="多摩"/> ※前方一致
学生氏名(カナ)	<input type="text"/> ※前方一致
学生所属	<input type="text" value="絵画学科 日本画専攻"/>
学年	<input type="text" value="1年"/>

検索

戻る

氏名、所属、学年等を指定し「検索」をクリック

⑥指定条件に合致したメンバーが表示されますので、グループ追加したいメンバーを選択し、「追加」をクリックしてください。

グループ管理/メンバー追加

●メンバーを選択し、追加ボタンをクリックしてください。

[全選択](#) / [全解除](#)

選択	学籍番号	学生所属	学年	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	11919998	日本画専攻	1年	多摩 美次郎
<input checked="" type="checkbox"/>	11919999	日本画専攻	1年	多摩 美々

追加

[戻る](#)

メンバーを選択し、「追加」をクリック

⑦メンバーが追加されます。

グループ管理/詳細

●必要な項目を入力後、「更新」ボタンをクリックして下さい

グループ名: 情報推進TEST

共有対象所属: 美術学部
 絵画学科 日本画専攻
 絵画学科 油画専攻
 絵画学科 版画専攻
 彫刻学科
 (選択されていない場合は、自分専用のグループとなります)

更新

●メンバーを追加する場合は「メンバー追加」ボタンをクリックして下さい
 メンバーを削除する場合は各行の「削除」をクリックして下さい
 登録されている全メンバーを削除する場合は「メンバー一括削除」ボタンをクリックして下さい

学籍番号	学生所属	学年	氏名	削除
11919998	日本画専攻	1年	多摩 美次郎	削除
11919999	日本画専攻	1年	多摩 美々	削除

メンバー追加

メンバー一括削除

グループ削除

[グループ一覧画面に戻る](#)

6. 一度登録したグループを更新・削除する場合には、「グループ管理」画面から該当の「グループ名」をクリックしてください。

グループ管理/グループ一覧

新規登録

区分を選択して新規登録ボタンをクリックしてください。

学生 教員

新規登録

編集・削除

修正または削除する場合は「グループ名」をクリックしてください。

グループ名	区分	共有対象所属				
TEST	教員					
情報推進課TEST	教員					
大学院	学生	美術学部彫刻学科				
大学院	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/7/22		0人
575	学生	美術学部彫刻学科	彫刻教員	2019/8/3	2019/8/3	6人

「グループ名」をクリック

「グループ名」「グループを共有したい所属」を更新したい場合は、内容更新後、「更新」をクリックしてください。

「メンバーの追加」を実施したい場合は、「メンバー追加」をクリックし、36ページ以降の手順にて、メンバーの追加を実施してください。「メンバーの削除」を実施したい場合には各行の「削除」をクリックするか、「メンバーの一括削除」をクリックしてください。

グループ管理/詳細

●必要な項目を入力後、「更新」ボタンをクリックして下さい

グループ名: 情報推進課TEST

共有対象所属: 美術学部
 絵画学科 日本専攻
 絵画学科 油画専攻
 絵画学科 版画専攻
 彫刻学科
(選択されていない場合は、自分専用のグループとなります)

更新

●メンバーを追加する場合は「メンバー追加」ボタンをクリックして下さい
 ●メンバーを削除する場合は各行の「削除」をクリックして下さい
 ●登録されている全メンバーを削除する場合は「メンバー一括削除」ボタンをクリックして下さい

教員コード	教員所属	氏名	削除
sy011003	美術学部絵画学科日本画専攻	シラバス入力用11003	削除
sy011004	美術学部絵画学科日本画専攻	シラバス入力用11004	削除

メンバー追加

メンバー一括削除

グループ削除

グループ一覧画面に戻る

内容更新後、「更新」をクリック

メンバーの追加・削除を実施

別表: 掲示板運用ルール

	授業掲示板		個人掲示板		全学掲示板		物理的 掲示	メール 配信	掲示 期間	タイトル
	授業	呼び出し	お知らせ	事務からの連絡	研究室からの連絡					
A. 最重要	●課題提出・レポート提出・試験連絡など成績判定に大きくかわる内容 等			●進級・卒業・修了にかかわる内容 等	●卒業制作説明会 のお知らせ 等	必須	必須	結果発表がされる適切な時期迄 ※1	① 授業掲示板 題名に科目名を入れる 例: ・[哲学-1] 哲学書の販売について	
B. 重要	●授業内容の連絡(持ち物等) ●レポート課題返却 等	●貸出機材返却の督促 等		●オリエンテーションの連絡 等	●実習室の利用説明会のお知らせ 等	任意	任意 ※物理掲示した場合は基本とし、急用の場合については可とする	〳切日等より、1か月程度を目途	② 個人掲示板・全学掲示板 連絡内容のキーワードを入れる 例: ・[募集]展示ボランティア募集 ・[連絡]実習室の清掃について	
C. 日常				●ボランティア募集 ●展覧会・イベントのお知らせ ●実習費の支払い方法 ●清掃日連絡 ●任意参加のガイダンス・セミナー案内 ●各種ルール・マナー・注意啓発 等		任意	不可	〳切日等より、1か月以内の任意の間を目途	※題名に[重要]を入れるのを控える	

※1: ①テスト・レポート・課題提出等の掲示→**成績発表の時期** (前期:後期授業開始を目途)(後期・通年:2月末成績発表を目途)

②卒業・進級に関する掲示→**学期末**(前期卒業関連であれば前期末)