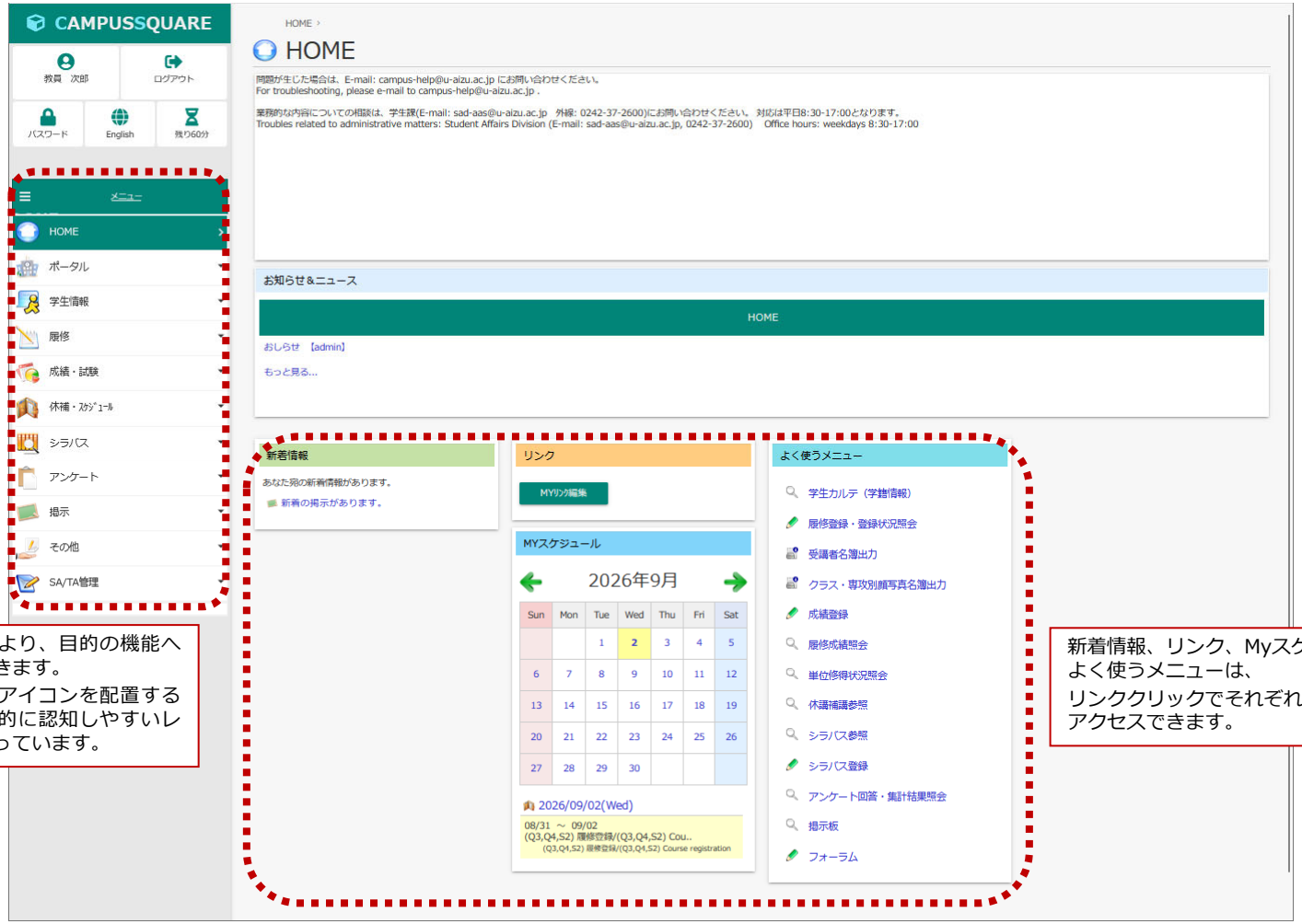
1.ポータル画面の初期表示

CAMPUSSQUARE

(1)ポータルトップ画面(ログイン後)

ログイン前のポータルトップページからログインすると、ユーザ種別(学生、教員、職員、管理者)に応じた情報を集約したポータル画面を表示します。

ログイン後のポータルトップページ



左側メニューより、目的の機能へ素早く移動できます。
機能群を表すアイコンを配置することで、視覚的に認知しやすいレイアウトになっています。

新着情報、リンク、Myスケジュール、よく使うメニューは、
リンククリックでそれぞれのページにアクセスできます。

Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

2.使用機能に関するページ

CAMPUSSQUARE

(1)メニュー構成

ポータル画面には以下のメニューが表示されます。それぞれのアイコンをクリックすると実行可能な機能が表示されます。

HOME	お知らせ
ポータル	新着掲示／カレンダー連携
学生情報	学生カルテ
履修	授業ポートフォリオ／自己判定(単位集計表)／資格自己判定／ 履修登録・登録状況照会／受講者名簿出力／受講者数調べ出力／ クラス・専攻別顔写真名簿出力／教室別時間割表／レポート作成・ 提出レポート確認／卒論配属(卒論テーマ作成／卒論テーマ一覧 ／卒論学生の選定／教員別卒論学生一覧)／ 履修取消承認／履修変更登録
成績・試験	成績登録／成績登録状況照会／履修成績照会／単位習得状況照会／ 試験実施内容入力／期末試験時間割照会(教)
休補・ｽｹｼﾞｭｰﾙ	スケジュール管理／カレンダー連携／休講補講参照／ 施設利用状況参照
シラバス	シラバス参照／シラバス登録
アンケート	アンケート作成／アンケート回答・集計結果照会
掲示	新着掲示／掲示板
その他	ダウンロードセンター／リンク登録／フォーラム
SA/TA管理	SA/TA登録

Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

CAMPUSSQUARE

(4)授業ポートフォリオ

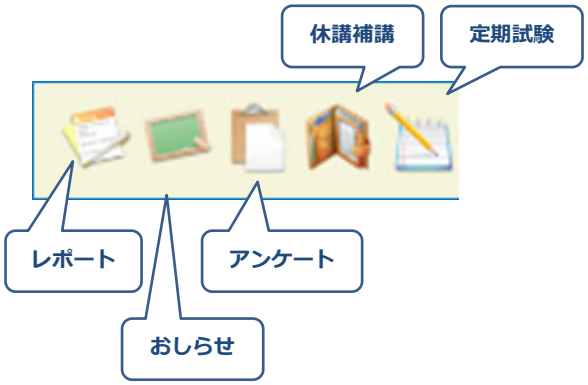
・成績登録期間、シラバス登録期間期間中の場合、表示されます。

・下記一覧に表示している時間割で新着情報が存在する場合、表示されます。

・画面表示時は当年度当学期の情報を表示します。
・年度学期を指定して、
過去の授業ポートフォリオを参照することもできます。

・科目名をクリックすると、詳細ポートフォリオ画面に遷移します。

・各ボタンをクリックすると、詳細ポートフォリオ画面に遷移し、
当該情報を表示します。



Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

(4)授業ポートフォリオ

授業に関するあらゆる情報を参照できます。また、各項目について、登録画面に進むことができます。

Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

(6)受講者名簿出力、受講者数調べ出力

①受講者数名簿出力

担当授業の受講者を参照できます。

Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

(6)受講者名簿出力、受講者数調べ出力

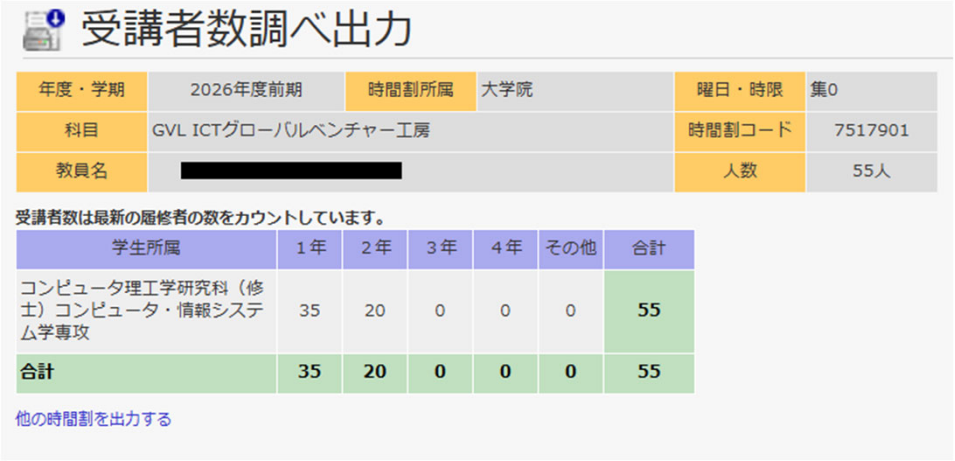
②受講者数調べ出力

担当授業の学科学年ごとの受講者数の集計を参照できます。

担当授業の科目リンクをクリックします。

開講年度学期を指定して過去の担当授業の情報も参照可能です。

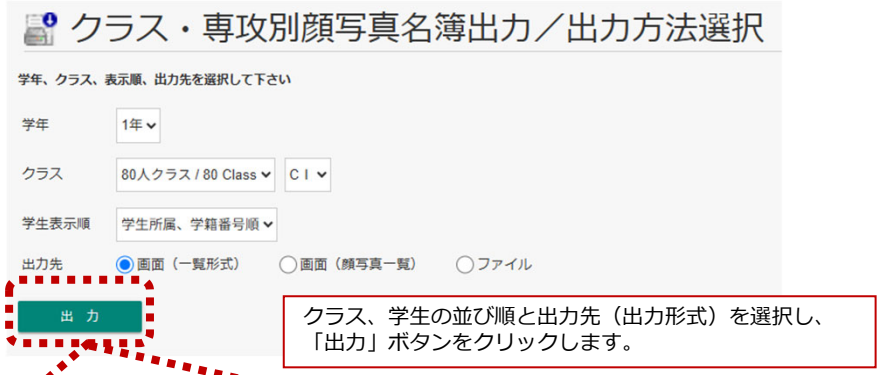
出力先を選択し、「出力」ボタンをクリックします。



Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

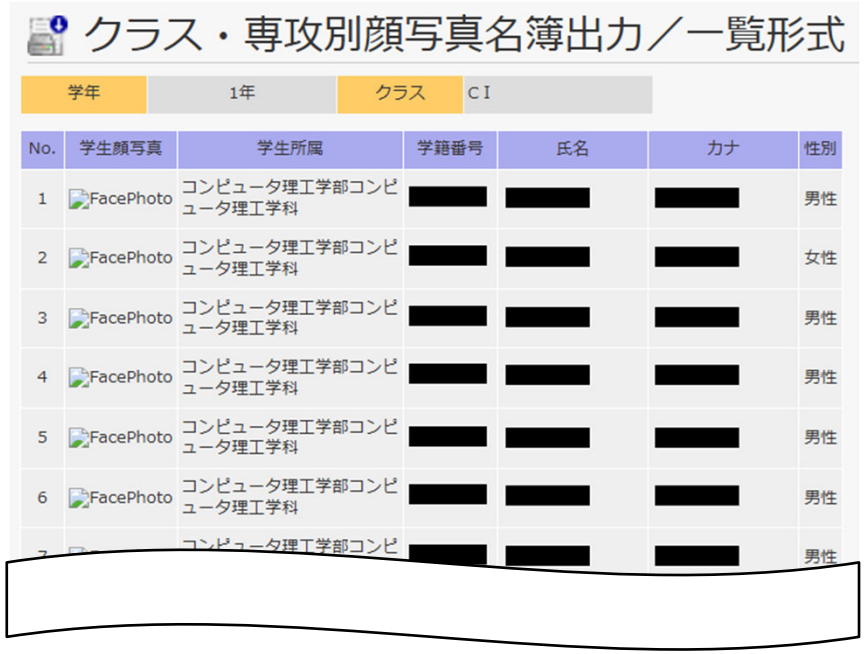
(7)クラス・専攻別顔写真名簿出力

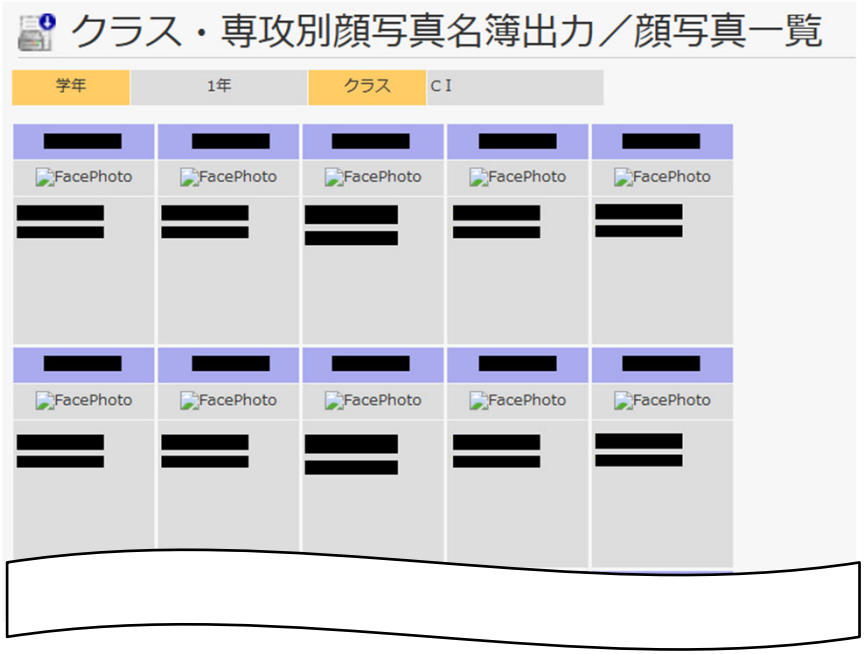
クラス・専攻別に顔写真名簿を参照できます。



クラス、学生の並び順と出力先（出力形式）を選択し、「出力」ボタンをクリックします。

一覧形式、または顔写真一覧で参照できます。

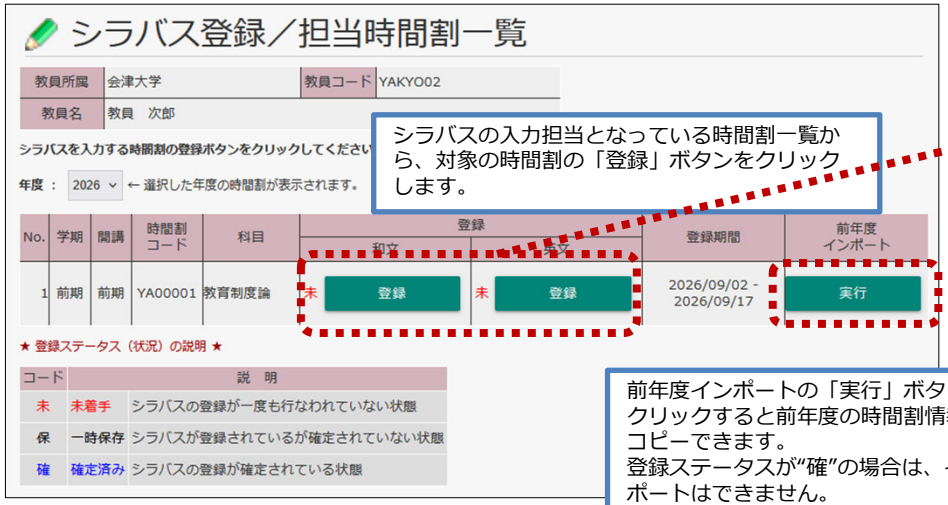




Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

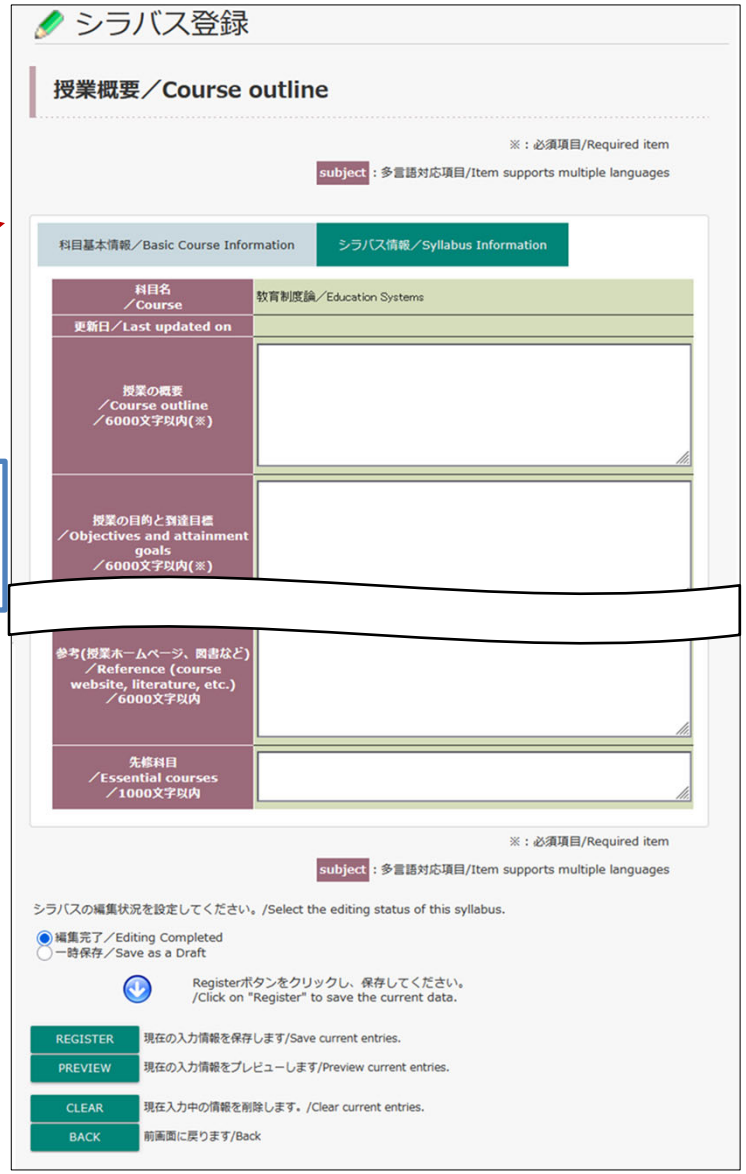
(14)シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。



シラバスの入力担当となっている時間割一覧から、対象の時間割の「登録」ボタンをクリックします。

前年度インポートの「実行」ボタンをクリックすると前年度の時間割情報をコピーできます。
登録ステータスが"確"の場合は、インポートはできません。



各シラバス項目を入力し、Registerボタンを押下します。
登録ステータスは、一時保存、編集完了(確定)があります。
入力が完了していない場合は、一時保存ステータスで保存してください。参照画面に表示されません。

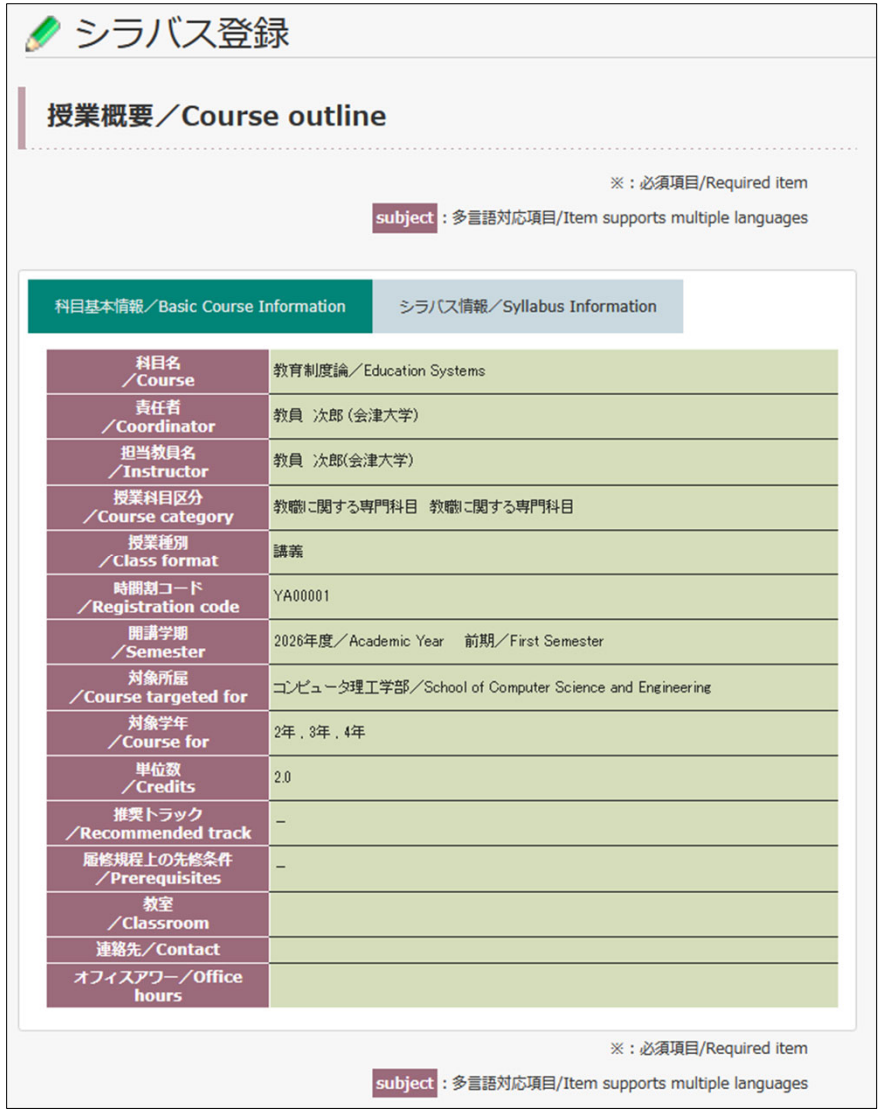
Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

CAMPUSSQUARE

(14)シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。

登録内容（科目基本情報）



シラバス登録

授業概要／Course outline

※：必須項目/Required item

subject：多言語対応項目/Item supports multiple languages

科目基本情報／Basic Course Information　シラバス情報／Syllabus Information

科目名／Course	教育制度論／Education Systems
責任者／Coordinator	教員 次郎（会津大学）
担当教員名／Instructor	教員 次郎(会津大学)
授業科目区分／Course category	教職に関する専門科目 教職に関する専門科目
授業種別／Class format	講義
時間割コード／Registration code	YA00001
開講学期／Semester	2026年度／Academic Year 前期／First Semester
対象所属／Course targeted for	コンピュータ理工学部／School of Computer Science and Engineering
対象学年／Course for	2年，3年，4年
単位数／Credits	2.0
推奨トラック／Recommended track	–
履修規程上の先修条件／Prerequisites	–
教室／Classroom	
連絡先／Contact	
オフィスアワー／Office hours	

※：必須項目/Required item

subject：多言語対応項目/Item supports multiple languages

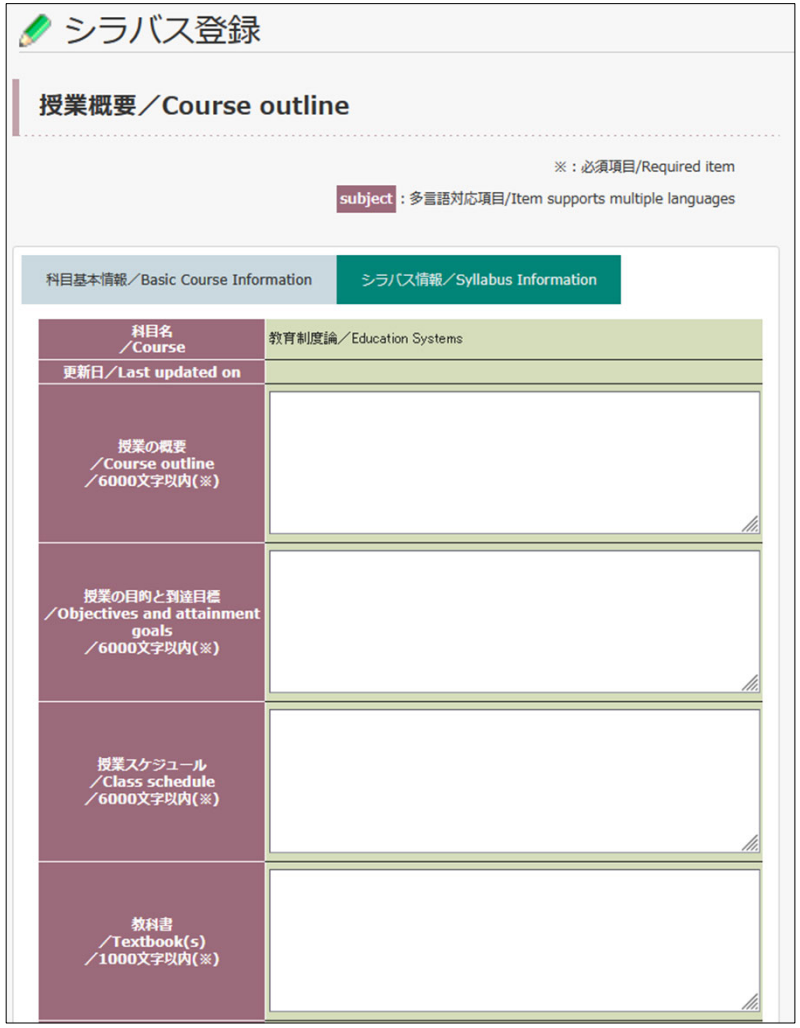
科目名
　開講科目WEB名称／開講科目英字名を表示。
　開講科目WEB名称が存在しない場合、開講科目名称を表示。
責任者
　コースコーディネータを表示。
授業科目区分
　要件科目に紐付く科目大区分マスタ、科目中区分マスタの科目区分名称を「 」（スペース）で繋ぎ表示。
授業種別
　要件科目の授業形態（講義、演習など）名称を表示。
対象所属
　履修制限所属およびクラスを所属名／所属名英字で表示。
　複数の場合は「,」（カンマ）で繋ぎ表示する。
対象学年
　時間割の対象学年を表示。複数の場合は、カンマ区切りで表示。
推奨トラック、履修規程上の先修条件
　時間割情報の備考を表示。
連絡先、オフィスアワー
　共通項目設定で教員毎に設定した情報を表示。

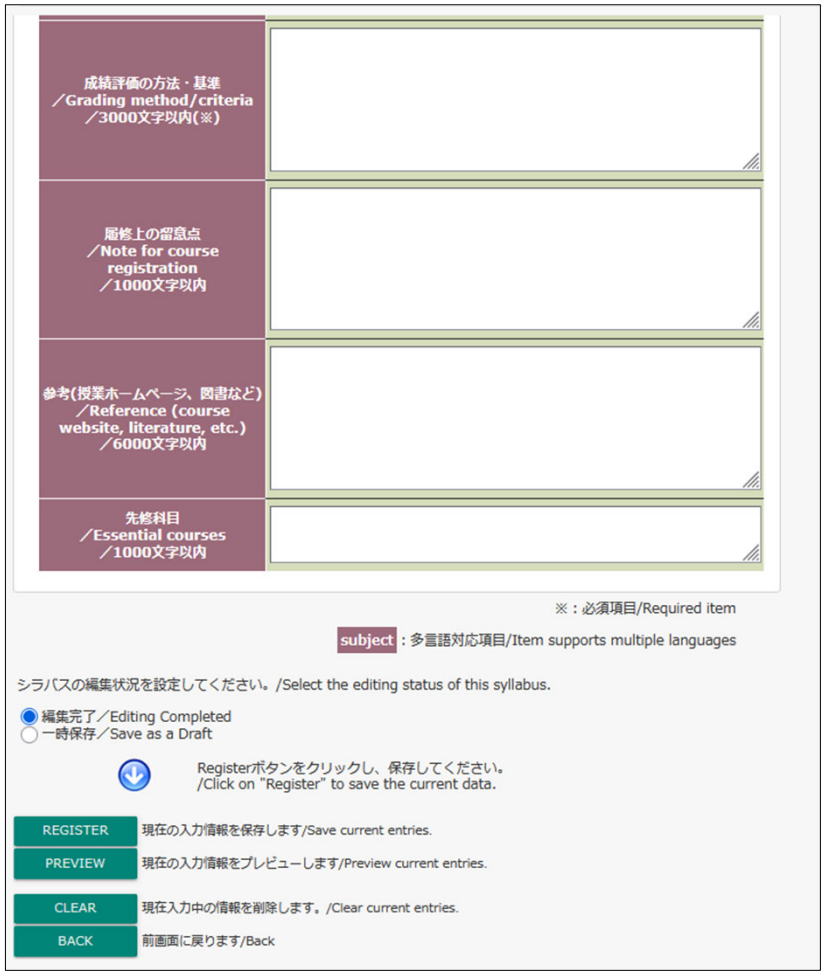
Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

(14)シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。

登録内容（シラバス情報）

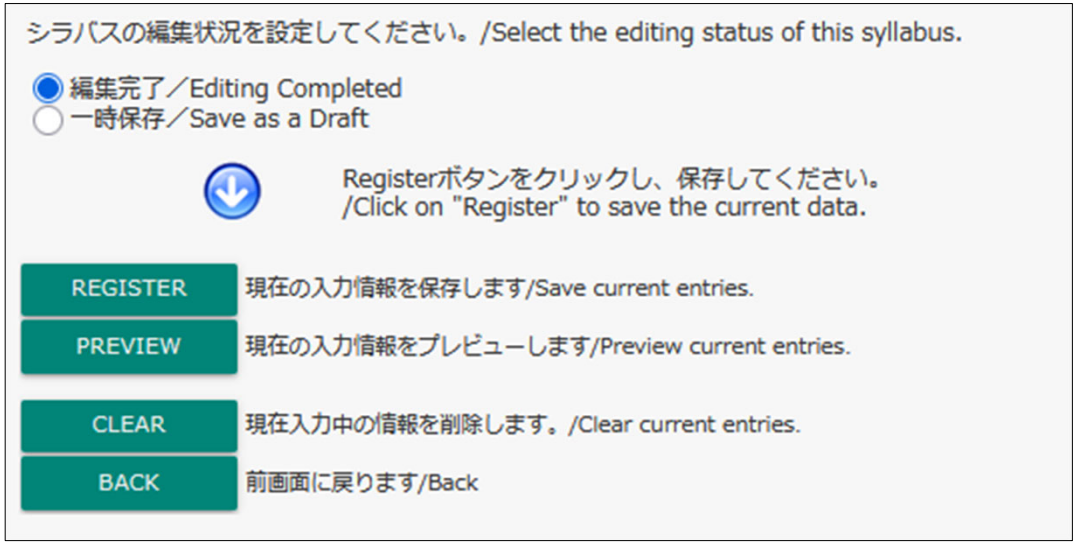




Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

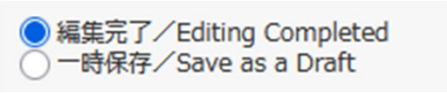
(14)シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。



【ボタンについて】

(1) Register：シラバスを登録（一時保存、編集完了）します。
一時保存ステータスは、編集中の場合に選択してください。シラバス情報の参照が不可となります。
編集完了ステータスは、編集が完了した場合に選択してください。シラバス情報の参照が可となります。



(2) Preview ：現在、入力中のシラバスをプレビューしてシラバス参照イメージを確認します。
(3) Clear ：現在の入力情報をクリアして、画面表示時点の状態に戻します。
(4) Back ：前画面に戻ります。

Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

(15) 休講・補講・教室変更参照

担当科目の休講・補講・教室変更情報を確認します。

一覧/コマ形式・全体/変更のみの切り替え

表示期間・担当教員・所属による絞込み

年･週･日単位で移動

詳細表示

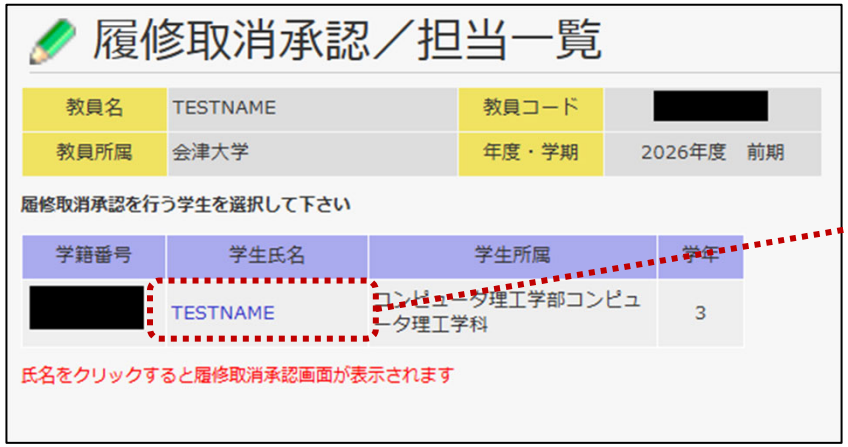
Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

（23）履修取消承認

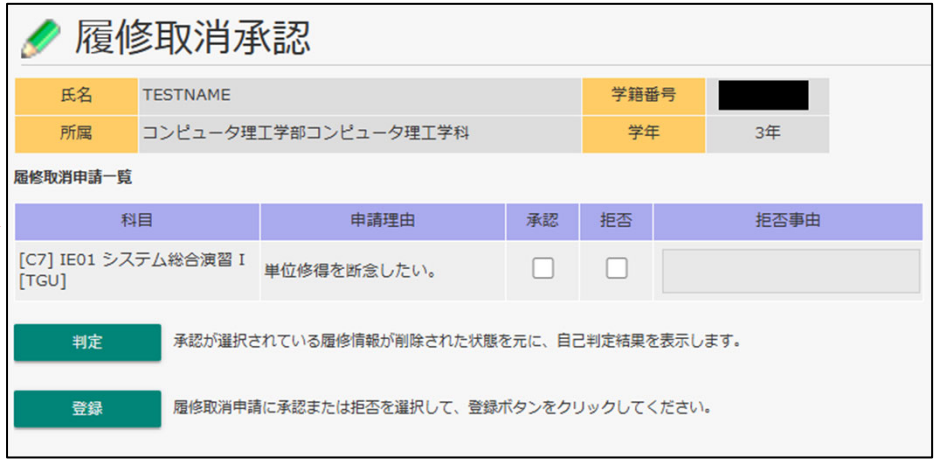
履修取消可能期間中に学生からの履修取消の申請の承認または却下を行います。

学部3年次以上で指導教員配属済の学生は、指導教員の承認が必要です。

取消可能期間内に指導教員からの承認がない場合は取消しされません。



履修取消申請の承認または却下を学生を選択します。
氏名をクリックすると履修取消承認画面が表示されます。



「承認」または「拒否」を選択し、「登録」ボタンをクリックしてください。
「拒否」の場合は、「拒否事由」を入力してください。
「判定」をクリックすると「承認」が選択されている履修情報が削除された状態を元に、自己判定結果を表示します。

Copyright © 2026 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.