



### 1.ポータル画面の初期表示

#### (1)ポータルトップ画面(ログイン前)

大学トップページからリンクします。ログイン前のポータルトップページを表示します。

大学のトップページは、学外の方への情報提供と位置づけ、ログイン前のポータルトップページは、学外の方が閲覧しても問題ない情報とし、 在学生向けの情報を表示します。



### 1.ポータル画面の初期表示

#### (2)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



#### (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バーに表示されます。



### 2.使用機能に関するページ

#### (2)便利な機能

- ①自分宛の新しいお知らせをチェック
  - →「新着メッセージ機能」で各種お知らせを確認できます。
- ②一日の授業スケジュールや個別の予定を登録・確認
  - →「Myスケジュール機能」で担当授業の時間割や休講・補講・教室変更情報、定期試験スケジュ ール、個人の予定などをチェックできます。
    - URLを指定して、外部のカレンダーアプリケーションに学年歴、授業、定期試験情報を連携可能です。

③担当科目の情報をまとめて確認

- →「授業ポートフォリオ機能」で、授業に関する情報を授業ごとに一元管理できます。 授業を軸として、休講・補講・教室変更、履修者への授業連絡登録や教材配布などが可能です。
- ④よく使う機能や、よく使うサイトをポータルに登録
  - →「Myリンク機能」により、ポータルから簡単に移動可能です。 「よく使う機能」にて、成績登録など教員がよく使用する機能について 上部メニューを辿らずにCampusSquareの各機能に素早くアクセスできます。





## **CAMPUSSQUARE**

#### (1)新着メッセージ

お知らせ、アンケート、課題等の様々な新着情報が届いた際に、ポータルTOP画面にお知らせします。



3. 使用機能

#### (2)Myスケジュール

担当授業について、時間割、休講・補講・教室変更情報、定期試験スケジュールを表示します。



(3)カレンダー連携

①学年歴をキャンパスカレンダー、学生の履修授業(休講補講教室変更含む)、定期試験情報、教員の担当授業(休講補講教室変更含む)、定期試 験情報をカレンダーアプリが読み込み可能なファイルとして公開します。

②個人ごとのカレンダーファイルはURLリセットボタンをクリックすることで、ファイル名を変更可能です。

※即時反映ではありません。

🕜 カレンダー連携								
以下のURLIこアクセスして、名	\$カレンダー <sup>*</sup>	アプリケーションにてカレンダー情報を取り込んでください。						
カレンダー		URL						
ナッシルマカレンパー	(日本語)	https://172.26.15.53:8443/campusweb/calender/AcademicCalendar-J.ics						
+000000000	(英語)	https://172.26.15.53:8443/campusweb/calender/AcademicCalendar-E.ics						
授業・定期試験力レンダー	(日本語)	https://172.26.15.53:8443/campusweb/calender/094b02b13035c6b3e0e8d45c	URLUU					
(注1)(注2)	(英語)	https://172.26.15.53:8443/campusweb/calender/094b02b13035c6b3e0e8d45c	URLUE					
主1:既存のURLを破棄し、URLを新規に発行する場合は「URLリセット」ボタンをクリックしてください。 主2:大学院生の場合、授業・定期試験カレンダーは授業情報のみ連携します。								

カレンダー連携項目:タイトルに以下の通り表示します。

通常: E2中級英語 休講:[休] E2中級英語 補講:[補] E2中級英語 教室変更:[教変] E2中級英語 定期試験:[定期試験] E2中級英語 レポート:[定期試験(レポート)] E2中級英語

カレンダー項目:場所に使用施設を表示します。

(3)カレンダー連携 アプリケーション設定 Microsoft Outlookの場合



**CAMPUSSQUARE** 

(3)カレンダー連携 アプリケーション設定 Googleカレンダーの場合 Google カレンダーを検索 · III 🕐 さん Q 共有 201 日 週 月 4日 予定リスト その他・ カレンダー 今日 < > ±⊐ -木  $\pm$ 月 火 金 日 水 作成 ②「URLで追加」をクリック 月1日 2 3 4 5 ▼ 2014年 10月 月火水木金土 友だちのカレンダーを追加 29 30 1 2 3 4 10 11 12 おすすめのカレンダーを検索 6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 URL で追加 20 21 22 23 24 25 d b 27 28 29 30 31 1 19 17 18 カレンダーをインポート 4 5 6 3 7 - 8 URL で追加 設定 ▶ マイカレンダー ③URLを入力して「カレンダーを追加」ボタンをクリック 
 ・他のカレンダー
 20 21 22 URL: https://csweb.u-aizu.ac.jp/calendar/AcademicCalenda ①「他のカレンダー」の横のボタンを カレンダーのアドレス (iCal 形式) がわかる場合は、アドレ クリック 28 29 スをここに入力します。 カレンダーを一般公開しますか? カレンダーを追加 キャンセル

3.使用機能

(3)カレンダー連携 アプリケーション設定 iCalの場合



**CAMPUSSQUARE** 

(4)授業ポートフォリオ



#### (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。

ぼ・学期	2014年度 前期	曜日・時限	木4,金1,金2	教室変更			/ 劫车亦	画を追加			
間割所属		時間割コード	1306001	。教	室変更情報	はありません。	W WIR	E.C.E.M			
8	 [C1] F1 アルゴリズムとデータ構造	民族老物	44	休講				🖉 休講を	追加		
Ħ	[SR]	旭珍口奴	44	日付	B	報 教室		担当			
				07月31日	(木) 4	·限 M1	教職員	WEB氏名0980243			
<b>した</b> シラバス参照	受講者名簿出力 受講者数調べ出	成績登録		<b>補講</b>	講情報はあ	りません。	🖉 補講を	追加			
レポート一覧	ø			~ 定期試	験スケジュ	-n2					
	件名	提出期限 作成日	] 対象者数 提出者数	試験期間	中実施						
ミニレポート		なし 2014/09/09	11:45 44 0	試験区分	実施日	時限	持込許可 物	学生への連絡事 項	教室	試験監督者	
🖉 レポートを追	<u>100</u>			本試験	07月30日 (水)	1限(09:00 - 10:30)			M1	教職員WEB氏名 0980243	
お知らせ一覧	g.			レポート	による試験	「験信報はありません」					
	表題	状態 揭示期間 掲載	日時 掲載者		1 100100	1911711110-09 9 01 CTU					
お知らせは登録さ	れていません。			戻る							
授業アンケー	トー覧										
	タイトル	実施期間	状態								

3.使用機能

#### (5)学生カルテ

担当教員として設定されている学生の一覧が表示されます。

🔍 学生カルテ/	担当一覧					
教員名			教員コード			
教員所属	コンビュータ理工学部		年度·学期	20	)14年度 前期	阴
研究室配属						
学籍番号	学生氏名		学生所属		学年	
		コンビュー: 学科	タ理工学部コンビュー	·タ理工	3	
		コンピュー: 学科	タ理工学部コンビュー	·タ理工	3	
		コンビュー: 学科	タ理工学部コンビュー	·タ理工	4	
		コンピュー: 学科	タ理工学部コンビュー	·タ理工	4	
卒論指導						
学籍番号	学生氏名		学生所属		学年	
		コンピュー: 学科	タ理工学部コンビュー	タ理工	4	
		コンピュー: 学科	タ理工学部コンビュー	タ理工	4	

表示される担当教員区分には以下のものが あります。

- ・クラス担任
- ・研究室配属
- ・卒論指導
- ・大学院研究指導

(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。



**CAMPUSSQUARE** 

(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。



3.使用機能



(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。



(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。



#### (16)施設利用状況参照

施設の予約状況を確認します。



ログイン認証なしで施設利用状況を参照することが可能です。

wrl:https://csweb.u-aizu.ac.jp/campusweb/campussquare.do?\_flowId=KHW0001310-flow

(20) アンケート作成 アンケート基本情報の登録

#### 💋 アンケート作成/基本情報一覧

新規登録 テンプレート一覧

2014年度 - 1件登録されています

#### 【授業アンケート】

タイトル	授業内容に関するアンケート						
実施期間	未集計 2014/09/07 - 2014/09/22	基本設定	設問設定				
結果公開	関係教員に公開 2014/10/07 - 2014/10/22	単位回答者設定	回答画面				

【 基本操作 】

①登録されているアンケートの一覧が表示されます。

②新たにアンケートを登録する場合は「新規登録」をクリックします。

③既に登録されている情報を修正する場合は、

- ・基本情報を修正する場合は「基本設定」を
- ・設問を登録/修正/削除する場合は「設問設定」を
- ・回答者を設定する場合は「単位回答者設定」又は「回答者設定」を
- それぞれクリックします。
- ④アンケートが既に集計されている場合は、「集計結果」をクリックすると、 集計結果画面が表示されます。

※アンケートが集計された場合は、上記③の操作は行えません。

⑤登録した設問が、どの様に回答画面に表示されるかは、 「回答画面」をクリックすると確認する事が出来ます。

# ✓ アンケート作成/基本情報設定 アンケート基本情報を入力して下さい

タイトル	授業評価アンケート						
実施開始日付	2014年 🔻	7月 👻	30日 🗸				
実施終了日付	2014年 👻	8月 👻	13日 👻				
アンケート種別	授業アンケー	·ト 🗸					
結果公開フラグ	<ul> <li>○ 公開</li> <li>● 非公開</li> <li>○ 関係教員()</li> </ul>	□公開(授業	アンケート	$\sim$ )			
揭示開始日付	2014年 🔻	8月 👻	28日 👻				
揭示終了日付	2014年 👻	9月 👻	12日 👻				
督促メール送信	◎ なし ● z 初回送信日 : 以降 5	あり 2014年 ( <sup>•</sup> 日 〇	▼ 7月 週) 毎に	▼ 30日 ▼ 1回送信する。			
新規登録する	クリア	戻る					

#### 【 基本操作 】

①アンケート基本情報の設定を行います。

②タイトルを入力し、実施期間・アンケートの種類・公開フラグ等を選択して下さい。 関係教員に公開を選択した場合、担当授業の主担当教員のみに公開されます。 督促メール送信ありを選択した場合、初回送信日および再送信間隔(日、週)を 入力してください。

③「新規登録」ボタンをクリックしてください。 アンケートー覧画面が表示されます。

※アンケート一覧画面で「基本設定」をクリックしてこの画面を表示した場合は、 「更新する」「削除する」を使用することができます。

(20) アンケート作成

アンケート設問情報の登録

#### 【 基本操作 】 ①・設問を新たに登録する場合は「新規登録」を、 🖉 アンケート作成/設問一覧 ・登録されたテンプレートから読み込む場合は「テンプレート読込」を、 ・テンプレートを新規に作成する場合は「テンプレート登録」を、 アンケートタイトル 授業内容に関するアンケート それぞれクリックします。 現在、0件登録されています 新規登録 テンプレート読込 テンプレート登録 戻る 設問は登録されていません \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 【 基本操作 】 ①すでに登録された設問を修正する場合は、該当する設問番号をク リックします。 アンケートタイトル 授業内容に関するアンケート 現在、2件登録されています 💋 アンケート作成/設問登録 アンケートタイトル 授業内容に関するアンケート テンプレート読込 テンプレート登録 戻る 新規登録 選択肢の数を 3 ▼ にする <== 最初に選択肢の数を設定して下さい。 設問 年度 設問番号 |設問タイプ シラバスはわかりやすかったですか 201 1 3者1択 設問タイトル シラバスはわかりやすかったですか 資料は適切に使用されていましたか。3者1択 2014 2 設問番号 1 回答必須区分: ◎ 必須 ◎ 任意 選択式 【 基本操作 】 20 ①選択式の設問にする場合は、最初に「設問の数」を選択します。 3者択 1 🔻 ②「n者m択」を選択し、設問を入力します。 選択肢(1) はい ※記述式で回答させたい場合は、「記述式」ラジオボタンをクリックし、 選択肢(2) いいえ 「最大文字数」を入力します。 ③「新規登録する」をクリックします。 選択肢(3) どちらでもない ※設問一覧画面で設問番号をクリックした場合は、 ◎記述式(入力最大文字数を設定して下さい) 「更新する」「削除する」を使用することができます。 文字数 (全角) 文字以内(最大1000) 更新する 削除する クリア 戻る





②「担当時間割を追加」をクリックします。担当時間割一覧が表示されます。

	単位回答者として設定する時間割を選択し、「登録」ボタンを押してください。 全選択/全解除											
	選択         学期         開講         曜日・時限         時間割コード         科目         担当											
>	1		前期	前期	木 2	1112001	H2 論理学	青木 滋之				
	2		前期	前期	木 5	8140031	03-003 政策ディベート入門	青木 滋之				
	3		前期	前期	集	S814003	03-003 政策ディベート入門	青木 滋之				
	4		前期	通年	集	SS11120	H2 論理学	青木 滋之				
	5		前期	通年	集	SS11280	H17 科学史	青木 滋之				
	登鉤	ł										