

第7章 ポータルサイト

7.1 ポータルサイトとは

ポータルサイトは、みなさんの学生生活を支援するための Web サイトです。

大学からのお知らせや、休講・補講・講義連絡などの授業に関する情報、大学からの呼び出しなどを、個人専用のページに送信し、学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコンや携帯電話から、情報を確認することができます。

Web 版 : <https://cm-j.jiu.ac.jp/portal/>

携帯版 : <https://cm-j.jiu.ac.jp/portal/ktop.do>

7.1.1 ログインとログアウト

ログイン・ログアウトの操作は以下のとおりです。



1. ポータルシステムのホームページにアクセスします。

<https://cm-j.jiu.ac.jp/portal/>

《ログイン》画面が表示されます。

2. ユーザIDとパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。



トップ画面が表示されます。

終了する場合は、**ログアウト** をクリックします。

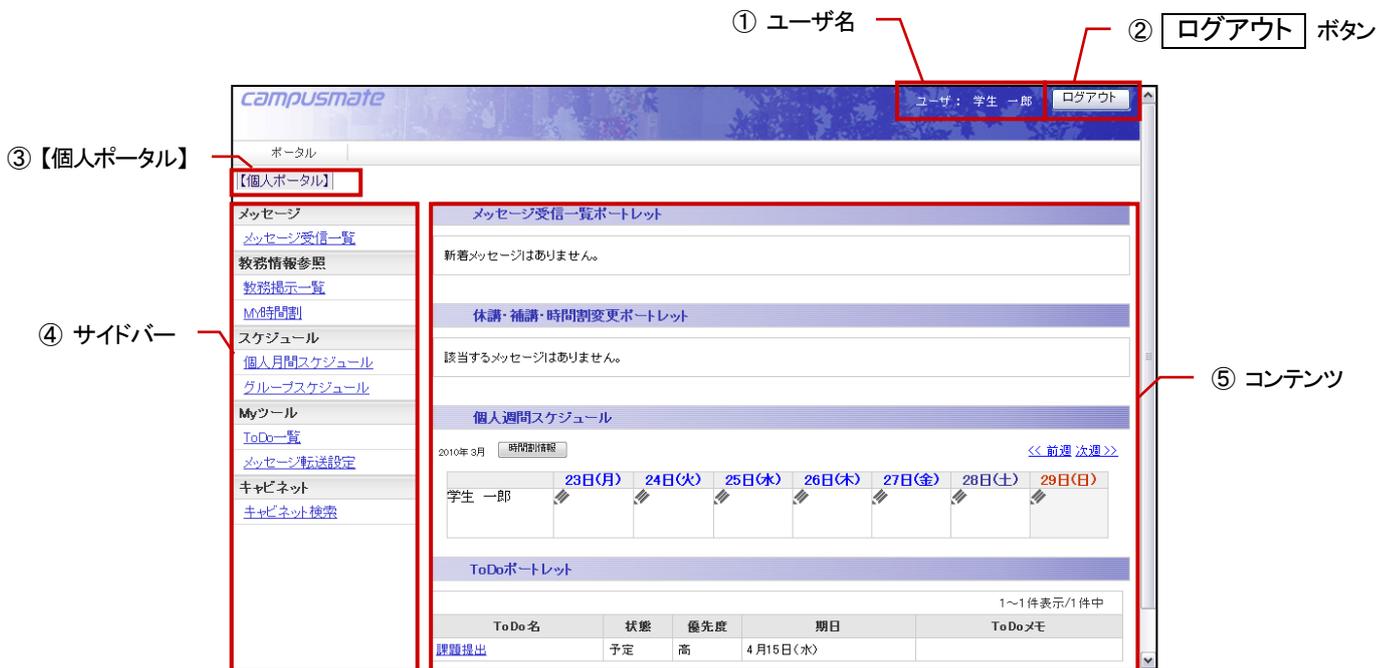
※終了時にウィンドウの **×** (閉じる) ボタンをクリックしないでください。

ログアウトで使用を終了しないと、自分の情報を他人に覗かれる危険があります。

7.1.2 画面構成

画面の名称と役割は以下のとおりです。

※ログイン直後に表示されるトップ画面では、新着メッセージや時間割表、週間スケジュールなどが表示されます。



① ユーザ名

ログインしたユーザの名前が表示されます。

② ログアウト ボタン

クリックすると、ポータルサイトを終了します。

③ 【個人ポータル】

クリックすると、トップ画面を表示します。

④ サイドバー

利用者が利用できるサービスメニューや、外部サイトへのリンクが表示されます。

⑤ コンテンツ

サイドバーで選択したメニューの内容が表示されます。

選択したメニューにより表示される内容が異なり、左上の[ガイダンス]をクリックすると、説明を見ることができます。

携帯電話からアクセスする

携帯電話からもポータルサイトにアクセスできます。
休講や補講の情報は、携帯へ自動転送されるように設定しておけば、大切な情報を見落とすこともありません。
携帯電話からアクセスするには、
<https:// ~ /portal/ktop.do> に
アクセスします

※機種によっては表示できない場合もあります。

ログイン画面

ログイン画面のスクリーンショット:

ユーザーID

 パスワード

 お知らせ 最新の中から10件まで表示
 メッセージはありません。

トップ画面

- メッセージ
- 受信一覧
- スケジュール
- MYスケジュール
- 携帯教務情報
- MY時間割
- 休講情報
- 補講情報
- 時間割変更情報
- 講義連絡
- 設定
- E-Mail設定

7.1.3 サービスメニュー

サイドバーに表示されるメニューは以下のとおりです。

■ サイドバー

メッセージ
メッセージ受信一覧
教務情報参照
教務掲示一覧
MY時間割
スケジュール
個人月間スケジュール
Myツール
ToDo一覧
メッセージ転送設定

- ① メッセージ
大学からのお知らせや伝言などのメッセージを表示します。(第 7.2 節参照)
- ② 教務情報参照
休講、補講、講義連絡など授業に関する情報を表示します。(第 7.3 節参照)
レポートの提出をします。(第 7.3 節参照)
自分の時間割表を表示します。(第 7.4 節参照)
- ③ スケジュール
自分の様々なスケジュールを管理します。(第 7.5 節～第 7.7 節参照)
- ④ My ツール
レポートの提出期限など、大事な予定を管理します。(第 7.8 節参照)
メッセージや情報を携帯電話などへ転送するための設定をします。(第 7.9 節参照)

携帯電話のメニュー

携帯サイトでは、トップ画面から利用するメニューを選択します。

- ① メッセージ
大学からのお知らせや伝言などのメッセージを表示します。
- ② スケジュール
自分のスケジュールを表示します。
- ③ 携帯教務情報
自分の時間割、休講や補講の情報、講義連絡を表示します。
- ④ E-Mail 設定
メッセージや情報を、携帯電話などへ転送するための設定をします。

- [メッセージ](#)
- [受信一覧](#)

- [スケジュール](#)
- [MYスケジュール](#)

- [携帯教務情報](#)
- [MY時間割](#)
- [休講情報](#)
- [補講情報](#)
- [時間割変更情報](#)
- [講義連絡](#)

- [設定](#)
- [E-Mail設定](#)

7.2 メッセージ

7.2.1 メッセージ受信一覧

大学からのお知らせや、伝言、学生呼出を受け取ることができます。



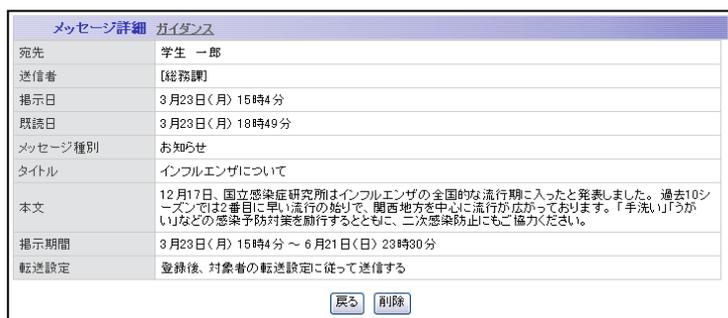
1. サイドバーの[メッセージ受信一覧]をクリックします。



《メッセージ受信一覧》画面が表示されます。

※ **メッセージを受信** をクリックすると、最新の状態に更新できます。

2. 参照したいメッセージのタイトルをクリックします。



《メッセージ詳細》画面が表示されます。

※ **戻る** をクリックすると、《メッセージ受信一覧》画面に戻ります。



コメントの返信

「コメント」が表示されている場合、以下の操作で送信者へコメントを返すことができます。

[コメント] → 入力欄にコメントを入力

→ **コメントを登録** → **登録**



メッセージの削除

不要なメッセージを削除することができます。

《メッセージ受信一覧》画面で削除したいメッセージに → [チェックしたメッセージを]の をクリックし一覧から[削除する] → → をクリック

※《メッセージ詳細》画面の **削除** を
クリックしても削除できます。

チェック	タイトル	種別	送信者
<input type="checkbox"/>	インフルエンザについて	お知らせ	[総務課]

チェックしたメッセージを

メッセージの検索

選択した種別のメッセージのみを表示することができます。

[メッセージ種別]の をクリックし一覧から選択 → をクリック

メッセージ受信一覧 ガイダンス

検索条件

メッセージ種別

対象フォルダ

携帯電話の《受信一覧》画面

タイトルをクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。

※メッセージ種別などを指定し、検索することもできます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

◇メッセージ◇

メッセージ種別
全て

フォルダ
受信箱

[伝言] 落し物について
3月23日(月) 15時
51分
工学部事務室

1件中 1-1件を表示

7.3 教務情報参照

7.3.1 教務掲示一覧

休講・補講・講義連絡など、授業に関する情報を受け取ることができます。

履修や担当情報に関係なく、すべての教務情報を検索することができます。

1. サイドバーの「教務掲示一覧」をクリックします。

《教務掲示一覧》画面が表示されます。

2. 「メッセージ種別」、 「科目名」、 「教員名」などの検索条件を指定し、「検索」をクリックします。



検索条件の追加・削除

検索条件は追加・削除することができます。

削除する場合は、をクリックします。

追加する場合は、「検索条件の追加」のをクリックし一覧から選択します。

掲示日	種別	宛先	詳細
12月17日(木)	講義連絡	Discussion	タイトル: Discussion レポートの提出場所について
12月17日(木)	時間割変更情報	Discussion	期間: 12月28日 変更内容: 曜日 時限 教員 教室
12月17日(木)	補講情報	Discussion	期間: 12月17日 教室: 418教室 教員: 教員000236
12月17日(木)	休講情報	Discussion	期間: 12月21日

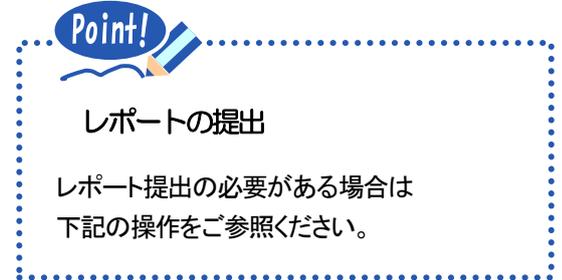
検索条件に合致した情報が表示されます。

3. 参照したい情報の種別をクリックします。

教務情報メッセージ詳細 ガイダンス			
メッセージ種別	補講情報		
講義			
講義コード	11106AB	履修年度	2008
期間	後期	曜日・時限	月曜日 1限
科目名	Discussion		
教室	C101教室		
担当教員	伊藤 菜々子(220教員)		
詳細			
補講日/対象教員	補講日	対象教員	
	12月17日	伊藤 菜々子	
時限			
教室	418教室		
実施教員	教員000236		
備考			
送信者	[教務課]		
掲示日	12月17日(木) 10時44分		
掲示期間	12月17日(木) 10時44分 ~ 12月17日(木) 23時30分		
戻る			

《教務情報メッセージ詳細》画面が表示されます。
(例 講義連絡)

※ [戻る](#) をクリックすると、《教務掲示一覧》画面に戻ります。



レポート提出	
レポート提出日	
コメント内容	
添付ファイル	
教員コメント	
戻る 提出画面へ	

4. [提出画面へ](#) をクリックします。

レポート提出 ガイダンス			
メッセージ種別	講義連絡		
講義			
講義コード	11102D	履修年度	2009
期間	後期	曜日・時限	火曜日 3限
科目名	国際交流論		
教室	C201教室		
担当教員	田中 芽生(246教員)		
詳細			
タイトル	国際交流論 講義連絡です		
詳細	レポートを提出してください。		
レポート提出状況	未提出		
提出期限	6月1日(火)		
備考	備考です。		
送信者	田中 芽生		
掲示日	3月12日(金) 15時24分		
掲示期間	3月12日(金) 15時24分 ~ 4月11日(日) 23時30分		
レポート提出			
コメント	<input type="text"/>		
添付ファイル	ファイルの添付		
教員コメント			
戻る 確認			

5. コメントを入力し [ファイルの添付](#) を
クリックします。

コメントは250文字まで入力できます。

添付ファイル選択 ガイダンス	
C:\レポート.txt	参照...
	参照...
戻る アップロード	

6. ファイルを選択し [アップロード](#) をクリッ
クします。

レポート提出

コメント

添付ファイル レポート.txt

教員コメント

7. **確認** をクリックします。

レポート提出確認 ガイダンス

以下の内容で登録します。よろしいですか？

コメント入力

添付ファイル

8. **登録** をクリックすると完了画面が表示されます。

携帯電話の《携帯教務情報》画面

休講・補講・講義連絡など授業に関する情報が表示されます。
 講義名をクリックすると、教務情報の詳細が表示されます。
 ※講義連絡を除き、曜日や日付で検索することもできます。
 ※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。
 ※携帯電話では、授業揭示一覧の中から、自分に関する情報のみが表示されます。
 ただし、曜日や日付で検索した場合はすべての情報が表示されます。

例 休講情報

=休講情報=	
演習II	揭示日： 3月9日（火）
7ビッチ・コミュニケーション論a	揭示日： 2009年12月24日（木）
国際交流論	揭示日： 1月6日（水）
7件中 1-7件を表示	
[曜日で検索] [日付で検索]	
[MENU]	

7.4 MY 時間割

履修が確定すると、自分の前期・後期の時間割が表示されます。

休講情報などの有無も表示されます。

※履修データが変動する時期は、Web 学生システムの「履修確認」と異なる内容になります。



1. サイドバーの[MY 時間割]をクリックします。



《MY 時間割》画面が表示されます。

※講義名をクリックすると、講義の詳細情報とメッセージ一覧が表示されます。



表示期間の指定

表示期間を指定することができます。
画面下の[期間]、[時限]、[曜日]を指定
→ **再表示** をクリック

教務情報がある場合

時間割表に教務情報があることを示す記号が表示されます。

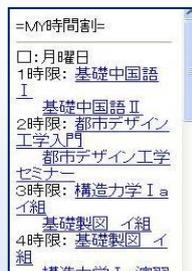
- 講義連絡あり
- 休講情報あり
- 補講情報あり
- 時間割変更情報あり

※注意

履修確定後に MY 時間割へ履修科目が反映されます。

携帯電話の《MY 時間割》画面

自分の時間割が表示されます。
講義名をクリックすると、講義の情報詳細と、教務情報がある場合は教務情報が表示されます。
※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。



7.5 個人月間スケジュール

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。

7.5.1 スケジュールの登録

1. サイドバーの[個人月間スケジュール]をクリックします。

2. 《個人月間スケジュール》画面が表示されます。
スケジュールを入力する日付の  をクリックします。



スケジュールの表示の切替

- 年月を指定して **表示** をクリック
→ 指定年月のスケジュールを表示
- <<前月 | 次月>> をクリック
→ 前月や次月のスケジュールを表示
- カレンダーの日付をクリック
→ 日スケジュールを表示

3. 登録するスケジュールの[タイトル]、[公開レベル]、[日時]などを入力し、**確認** をクリックします。

※ **戻る** をクリックすると、《個人月間スケジュール》画面に戻ります。

個人スケジュール登録確認 ガイダンス

以下の内容で登録します。よろしいですか？

タイトル	打ち合わせ
メモ	C301教室にて、ボランティア活動参加に関する打ち合わせ。
公開レベル	公開する
日時	2009年12月25日(金) 18時0分 ~ 19時0分

戻る 登録

《個人スケジュール登録確認》画面が表示されます。

4. 内容を確認し、**登録** をクリックします。

※修正する場合は、**戻る** をクリックします。

処理完了 ガイダンス

スケジュールの登録が完了しました。

戻る

《処理完了》画面が表示されます。

5. **戻る** をクリックします。



表示設定

大学行事や選択したグループのスケジュールを、MY スケジュール上に重ねて表示することができます。
表示する場合は、《個人月間スケジュール》画面の **表示設定** から設定します。

7.5.2 スケジュールの確認

個人月間スケジュール ガイダンス

2009年 12月 表示 << 前月 次月 >>

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	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	1	2

表示設定

1. 《個人月間スケジュール》画面で、参照したいスケジュールのタイトルをクリックします。

スケジュール詳細 ガイダンス

タイトル	打ち合わせ
メモ	C301教室にて、ボランティア活動参加に関する打ち合わせ。
公開レベル	公開する
日時	2009年12月25日(金) 18時0分 ~ 19時0分

戻る 編集

《スケジュール詳細》画面が表示されます。

※ **戻る** をクリックすると、《個人月間スケジュール》画面に戻ります。

※スケジュールを削除する場合は、**編集** をクリックし、《個人スケジュール編集》画面で **削除** をクリックします。

携帯電話の《MY スケジュール》画面

携帯電話では、週間のスケジュールを参照できます。
タイトルをクリックすると、スケジュールの詳細が表示されます。
※年月日を指定し、検索することもできます。
※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

=MYスケジュール=
*2009/03/23の週間
スケジュール

□3/25 13:00-
サークル

[検索画面]

[MENU]

7.6 個人週間スケジュール(時間割情報)

登録したスケジュールを本日より1週間分表示することができます。
また本日より1週間分の時間割情報も表示することができます。

7.6.1 スケジュールの表示



1. 個人週間スケジュールは Top 画面に表示されています。
個人週間スケジュールの操作方法は個人月間スケジュールと同様です。

Point!

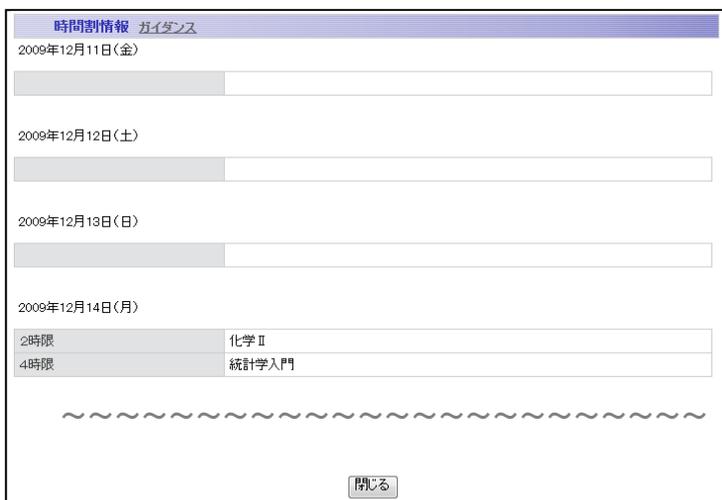
スケジュールの表示の切替

- <<前週>> 次週>> をクリック
→前週や次週のスケジュールを表示
- カレンダーの日付をクリック
→日スケジュールを表示
-  をクリック
→《個人スケジュール登録》画面を表示

7.6.2 時間割情報の表示



2. **時間割情報** をクリックします。



《時間割情報》画面が表示されます。

※ **閉じる** をクリックすると、《Top》画面に戻ります。

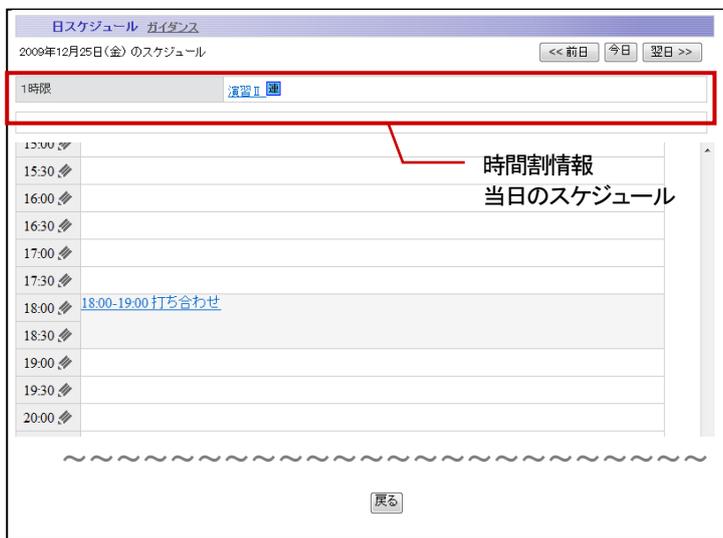
7.7 日スケジュール

一日のスケジュールを30分単位で表示することができます。

7.7.1 スケジュールの表示



3. 個人週間スケジュール、または個人月間スケジュールの日付をクリックします。



《日スケジュール》画面が表示されます。

画面上部には当日の時間割情報と、当日のスケジュールが表示されます。

Point!

スケジュールの表示の切替

- <<前日 翌日>> をクリック
→前日や翌日のスケジュールを表示
- 今日 をクリック
→今日のスケジュールを表示
- [戻る] をクリック
→《個人スケジュール登録》画面を表示

※戻る をクリックすると、前画面に戻ります。

7.8 MY ツール

7.8.1 To Do 一覧

レポートの提出期限など、大事な予定を管理できます。

7.8.2 To Do の登録

The screenshot shows the Campusmate homepage. On the left sidebar, the 'My Tools' section is expanded, and the 'ToDo 一覧' link is circled in red. The main content area shows various notification banners and a calendar for 2009年3月.

1. サイドバーの「ToDo 一覧」をクリックします。

The screenshot shows the 'ToDo 一覧 ガイダンス' page. It has tabs for '予定', '進行中', '完了', '待ち', and '本日だけ'. The text says '該当するToDoはありません。' and the '新規登録' button is circled in red.

《ToDo 一覧》画面が表示されます。

2. 「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'ToDo登録 ガイダンス' form. Fields include 'ToDo名*' (実験レポート提出), '優先度*' (高), '期日' (2009年10月3日 12時0分), and '状態*' (進行中). There is a checkbox for 'Myスケジュールに反映'. The '確認' button is circled in red.

《ToDo 登録》画面が表示されます。

3. 登録する ToDo の「ToDo 名」、[優先度]、[期日]、[状態]などを入力し、「確認」をクリックします。

※「戻る」をクリックすると、《ToDo 一覧》画面に戻ります。

Point!

MY スケジュールへの反映

My スケジュールに反映 に を付けると、個人スケジュールの画面で To Do があることが表示されます。

The screenshot shows the 'ToDo登録確認 ガイダンス' page. It displays a summary of the entered information: 'ToDo名: 実験レポート提出', '優先度: 高', '期日: 10月30日(金) 12時0分 / Myスケジュールに反映する', and '状態: 進行中'. The '登録' button is circled in red.

《ToDo 登録確認》画面が表示されます。

4. 内容を確認し、「登録」をクリックします。
※修正する場合は、「戻る」をクリックします。

処理完了 ガイダンス

ToDoの登録が完了しました。

《処理完了》画面が表示されます。

5. をクリックします。

7.8.3 ToDoの確認

ToDo一覧 ガイダンス

予定 | 進行中 | 完了 | 待ち | 本日≠切

期限切れがあります

1~1件表示/1件中

選択	ToDo名	優先度	期日	ToDoメモ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="【期限切れ】実験レポート提出"/>	高	10月30日(金) 12時0分	

チェックしたToDoを

1. 《ToDo 一覧》画面で、参照したい ToDo の ToDo 名をクリックします。

※「予定」、「進行中」、「完了」、「待ち」、「本日≠切」の状態別に切り替えて、ToDoを表示できます。

ToDo詳細 ガイダンス

ToDo名	実験レポート提出
優先度	高
期日	10月30日(金) 12時0分 / Myスケジュールに反映する
状態	進行中
ToDoメモ	

《ToDo 詳細》画面が表示されます。

※ToDo を編集する場合は、 をクリックし、《ToDo 更新》画面から変更、更新できます。

※《ToDo 一覧》画面に戻る場合は、 をクリックします。



ToDoの削除

《ToDo 一覧》画面で削除したいToDoに → [チェックしたToDoを] → をクリック

※《ToDo 詳細》画面の → 《ToDo 更新》画面の をクリックしても削除できます。

1~1件表示/1件中

選択	ToDo名	優先度	期日	ToDoメモ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="【期限切れ】実験レポート提出"/>	高	10月30日(金) 12時0分	

チェックしたToDoを

7.9 メッセージ転送設定

休講や補講の情報を携帯メールなどへ自動転送されるように設定できます。



1. サイドバーの[メッセージ転送設定]をクリックします。



《メッセージ転送設定》画面が表示されます。

2. E-Mail で受け取りたい情報にチェックを付けます。
3. 転送先の[E-Mail アドレス]、[転送内容]、[転送時刻]を設定し、**確認** をクリックします。

※転送内容には、メッセージのタイトルを含めるか、件数だけにするかの指定ができます。

※E-Mail アドレスは最大3件まで設定できます。

アドレス1は、大学アカウントの設定で変更できません。転送設定はアドレス2、アドレス3に登録してください。

メッセージ転送設定確認 ガイダンス

E-Mailで受け取りたい情報

メッセージ
 教務情報 - 休講情報
 教務情報 - 補講情報
 教務情報 - 時間割変更
 教務情報 - 講義連絡

E-Mailアドレス1

hogehoge@fujitsu.co.jp
 転送する
 転送する内容タイトル
 転送する時刻
 23時00分

E-Mailアドレス2

転送しない
 転送する内容タイトル
 転送する時刻

E-Mailアドレス3

転送しない
 転送する内容タイトル
 転送する時刻

戻る 登録

《メッセージ転送設定確認》画面が表示されます。

4. 内容を確認し、**登録** をクリックします。

※修正する場合は、**戻る** をクリックします。

処理完了 ガイダンス

転送設定を更新しました。

戻る

《処理完了》画面が表示されます。

5. **戻る** をクリックします。



登録の確認

登録後、指定したメールアドレスへ確認用のメールが送信されます。確認用のメールが届かない場合は、メールアドレスが間違っていないか確認してください。

※携帯電話で受信する場合は、送信元となるアドレスからの受信を許可するように、携帯電話の設定を各自で変更してください。



注意事項

- 急を要するメッセージの場合、指定した時刻以外でも転送されます。
この場合はメール内容として、メッセージの本文が含まれています。
- メール受信設定を変更すると、変更後に新規に登録されたメッセージから、転送の対象となります。
- メッセージがメールとして配信されるかどうかは、メッセージ登録者の設定によって変わります。

メッセージ転送例(通常配信の場合)

件名: 定時配信)2014/04/18 09:00
送信日時 : 2014年4月18日(金) 09:00

〇〇さんへ

次のメッセージが新たに届いています。

☆送信者: 学部事務室

新着)休講情報: 発信日 4/17(木)

携帯電話の《E-Mail 設定》画面

携帯電話の《E-Mail 設定》画面では、
以下のとおり操作します。

受け取りたい情報に → **次へ**
→ アドレスや転送時間を設定 → **次へ**
→ **確認画面へ** で設定を確認し **OK** → **戻る**

※E-Mail アドレスは最大3件まで設定できます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。



7.10 注意事項

- ・ご自宅からインターネット接続に関する問い合わせには対応できません。
- ・ログイン中、ブラウザの「戻る」「進む」は使用しないでください。作業中にログアウトする場合があります。
- ・何も操作しない状態が続くと、強制的にログアウトされます。
- ・携帯電話での動作保証について
日本ベリサイン社のサーバID(SSLサーバ証明書)を導入したWebサイトとのSSL通信が可能な機種にのみ対応します。対象機種は、“https://www.verisign.co.jp/ssl/about/mobile_list.html”を参照してください。
- ・携帯電話での利用時に文字化けした場合、電波の影響が考えられます。電波状況のよい場所に移り、一度HPを閉じて、再度HPを開いてください。