

学内ポータルサイト運用マニュアル
(教員編)

変更履歴

2016/09/21

新規

2016/12/19

お知らせ機能修正

- ・「別サイトリンク」と「本文表示」となり、「PDF リンク」は廃止
- ・「本文表示」はエクセルなどの添付ファイルを 5 個まで添付可能
- ・自分あてのお知らせが登録されたときにメールが配信される
- ・お知らせのみスマートフォンでの表示に対応

目次

1. ログイン

- 1) ログインを行う。

2. 会議室機能

1) 記事の閲覧

- ①会議室内の記事を見る。
- ②投稿された記事に対する返信記事を見る

2) 会議室管理

- ①新たに会議室を開設する。
- ②既存の会議室の名前を変更する。
- ③既存の会議室の削除を行う。

3) 記事投稿

- ①会議室に記事投稿を行う。
- ②投稿した記事を変更する。
- ③投稿した記事を削除する。
- ④投稿された記事に返信する。

※返信は最初に投稿された記事に対しての返信のみで、返信に対しての返信はできない。

- ⑤返信した記事を変更する。
- ⑥返信した記事を削除する。

3. お知らせ機能

- 1) お知らせを登録する。
- 2) お知らせを変更する。
- 3) お知らせを削除する。

4. メールアドレス検索

- 1) メールアドレスを検索する
- 2) メールアドレスのクリップボードへのコピー
- 3) 標準メーラーへのリンク

5. メーリングリスト検索

- 1) メーリングリストを検索する
- 2) メーリングリストのアドレスをクリップボードへのコピー
- 3) 標準メーラーへのリンク

6. 課題管理

※事前に授業マスタ登録及び授業履修学生登録が行われていること。

- 1) 授業に対する課題を登録する。
- 2) 登録した課題を変更する。
- 3) 登録した課題を削除する。
- 4) 課題の提出状況を確認する。

7. 授業履修学生管理機能（レポート管理用）

- 1) 履修学生の割り当て状況を照会する

8. My アカウント設定機能

※マニュアルのメニュー画像にはありますが、現在このサービスは提供されていません。

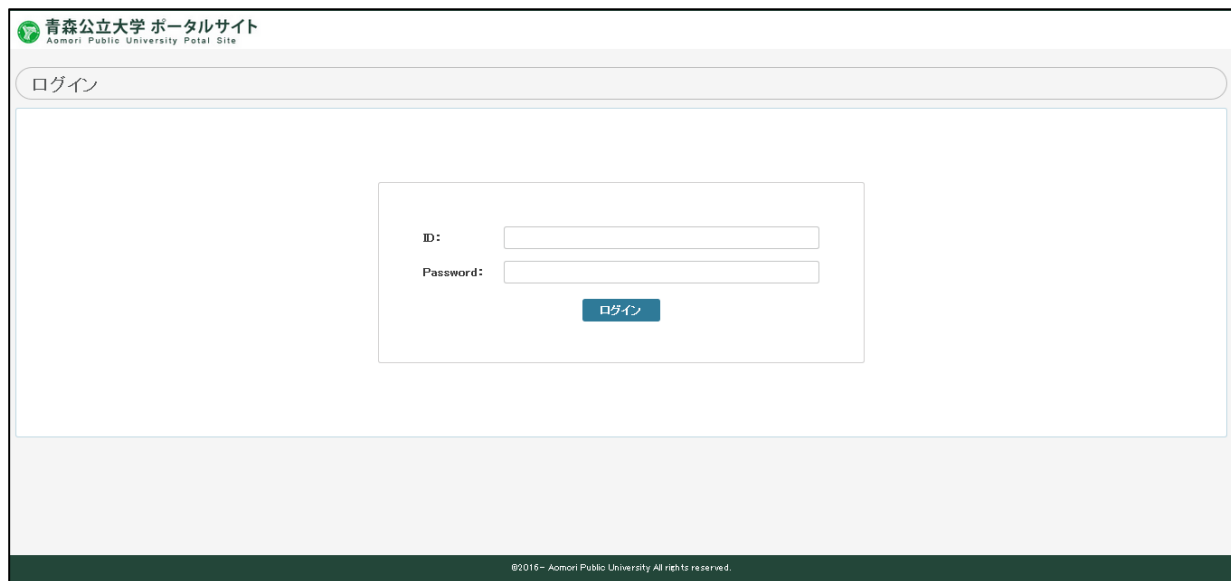
9. My パスワード再設定機能

10. メールパスワード変更 転送設定

- 1) メールパスワード変更
- 2) メール転送設定)

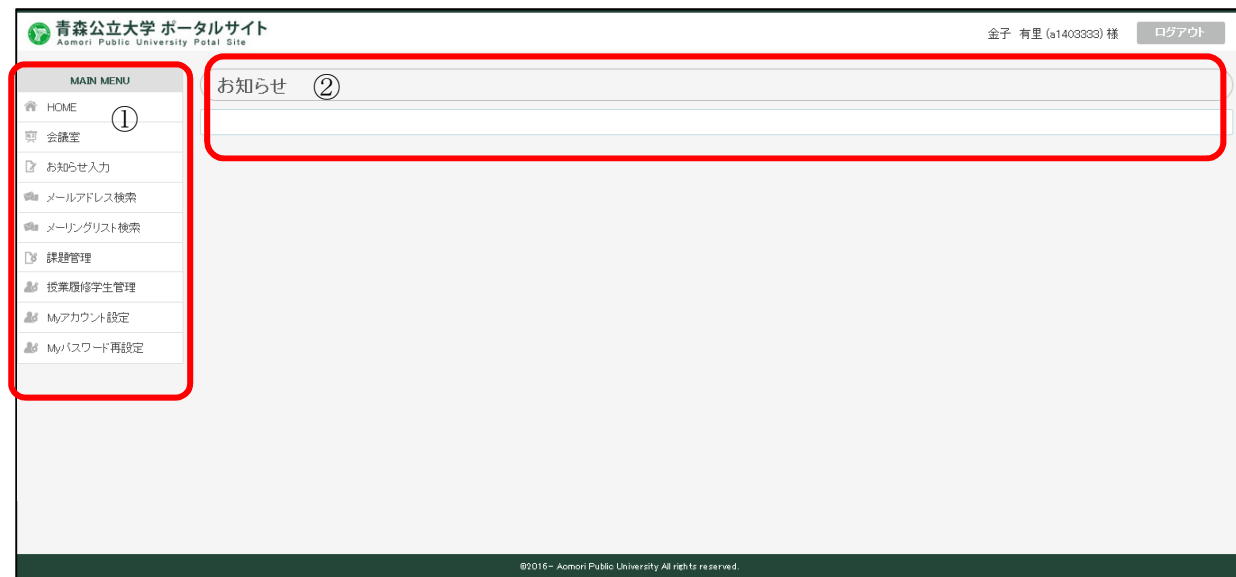
1. ログイン

1) ログインを行う。



ID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

ログインされ、メインメニューが表示されます。



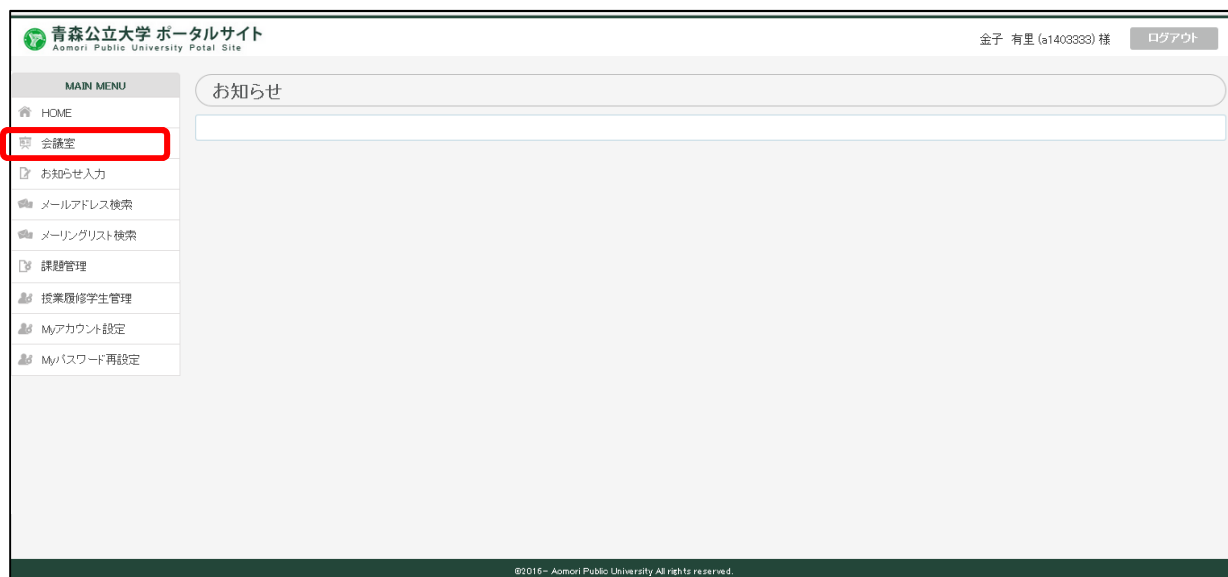
①メニュー

②各自に関連するお知らせが表示されます。

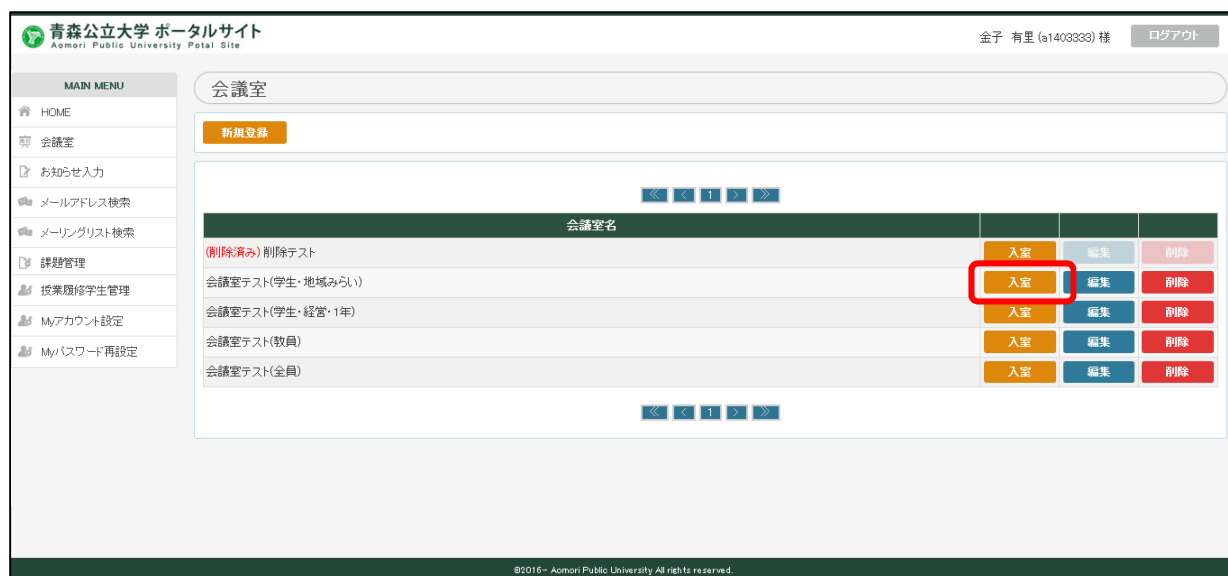
2. 会議室機能

※事前にログインします。

以下の「会議室」をクリックします。



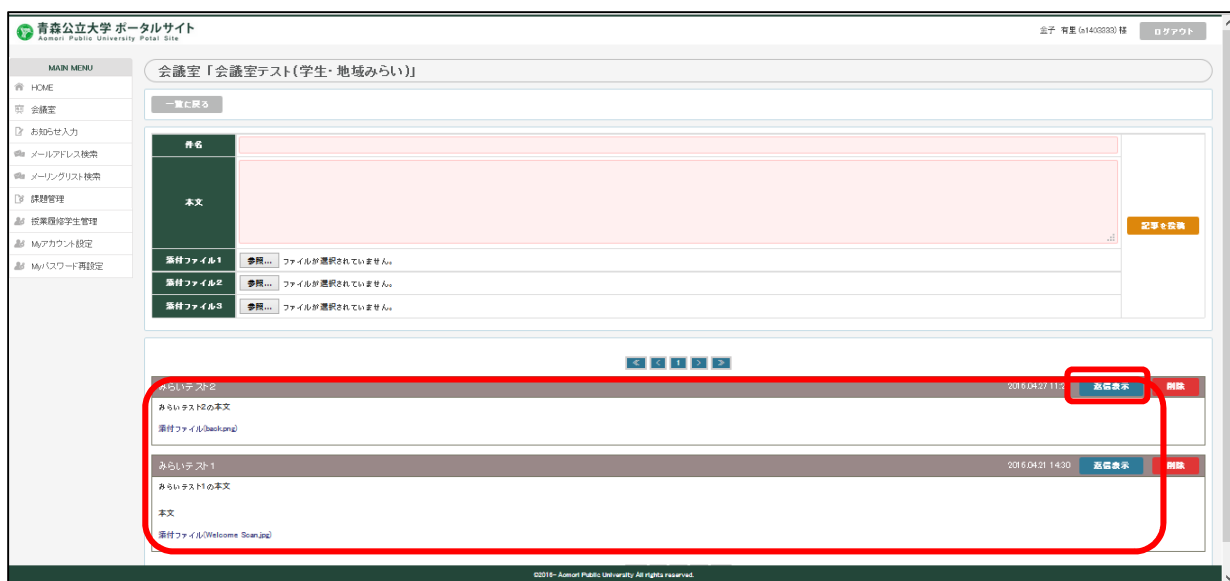
会議室の一覧が表示されます。



1) 記事の閲覧

①会議室内の記事を見る。

- ・該当会議室の「入室」をクリックする。
- ・会議室へ登録された記事が表示されます。

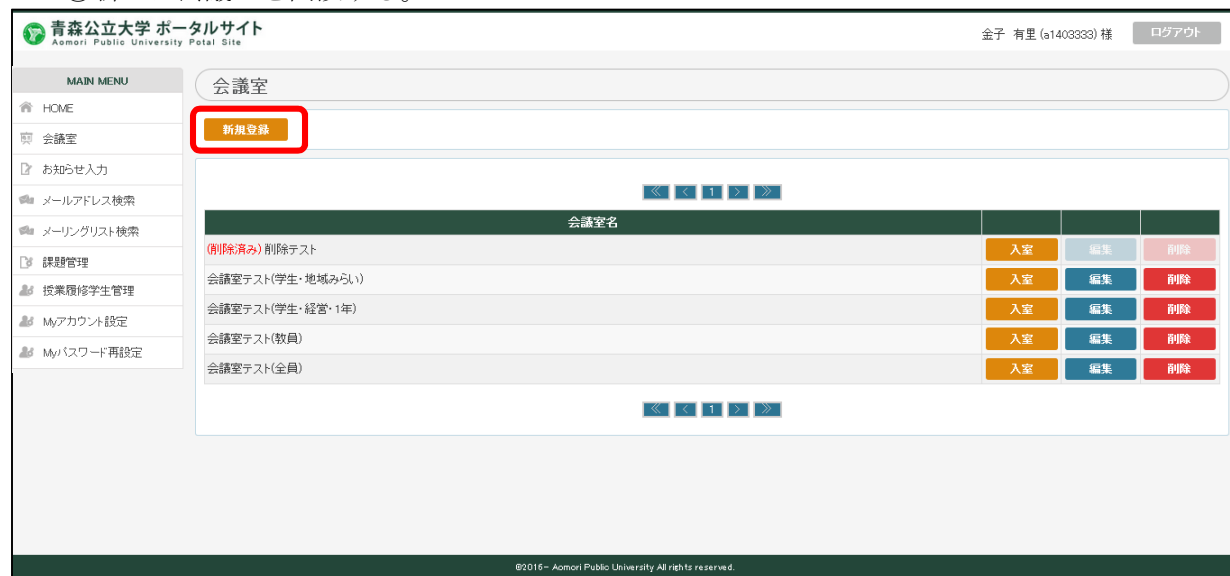


②投稿された記事に対する返信記事を見る

- ・返信表示をクリックすると記事への返信が表示されます。

2) 会議室管理

①新たに会議室を開設する。



「新規登録」をクリックします。

会議室

一覧に戻る

※「種別から」参加者を選択する場合は 全件差し替えとなります。「名前から」参加者を選択する場合は 末尾への追加となります。

種別から 区分: 全員 ① 学科名: 全員 学年: 全員 左記条件で一括選択

名前から (一部でも可) ② 名前から参加者を検索
ここに検索結果が表示されます

会議室名 ③

参加者 名前確認 ⑤

④

⑥

以上の内容を登録

以下を入力します。

・参加者

参加者は2通りの登録方法があります。

i. 区分、学科名、学年を選択して登録する

区分、学科名、学年を選択し (①)「上記条件で参加者を選択」をクリックすることで、該当の参加者の ID が参加者上段 (④) にセットされます。

参加者の名前確認 (⑤) をクリックすると、該当者の名前が参加者下段 (⑥) 表示され確認することができます。

ii. 参加者を名前で検索して登録する

種別から 区分: 全員 学科名: 全員 学年: 全員 左記条件で一括選択

名前から 斎藤 ② 名前から参加者を検索

学生	経営	4年	A4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⑦	追加
学生	経営	4年	A5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		追加
学生	経営	4年	A5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		追加

名前から欄の検索キーワード入力欄 (②) に名前を入力します。(一部入力可)

「名前から参加者を検索」をクリックすると下段に対象者一覧が表示されます。

「追加 (⑦)」すると、該当の参加者の ID が参加者上段 (④) にセットされます。

参加者の名前確認 (⑤) をクリックすると、該当者の名前が参加者下段 (⑥) 表示され確認することができます。

これを繰り返し参加者の登録を行います。

※注意 参加者を名前で検索して参加者を選んだあとに、区分、学科名、学年を選択して参加者を選ぶと、参加者を名前で検索して参加者はリセットされ、上書きされます。

- ・会議室名 任意の会議室名を入力します。

「以上の内容を登録」をクリックし登録します。

②既存の会議室の名前を変更する。

The screenshot shows the '会議室' (Meeting Room) management page. A table lists several meeting rooms with columns for '入室' (Join), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '編集' button for the second row, '会議室テスト(学生・地域みらい)', is highlighted with a red box. The page includes a '新規登録' (New Registration) button and pagination controls.

該当の会議室の「編集」をクリックします。

The screenshot shows the '会議室' (Meeting Room) edit form. The '会議室名' (Meeting Room Name) field is set to '教員の部屋'. Below the form, there is a '参加者' (Participants) section with a list of names and a '71090030,71160001' ID. The '以上の内容で更新' (Update with the above content) button is highlighted with a red box.

①と同様に入力し、「以上の内容で更新」をクリックします。

③既存の会議室の削除を行う。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (a1408383) 様 ログアウト

MAIN MENU

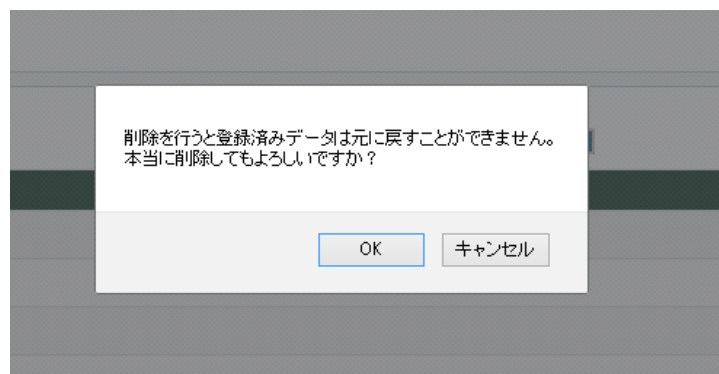
- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メーリングリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

会議室

新規登録

会議室名	入室	編集	削除
(削除済み) 削除テスト	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・地域みらい)	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・経営・1年)	入室	編集	削除
会議室テスト(教員)	入室	編集	削除
会議室テスト(全員)	入室	編集	削除

該当の会議室の「削除」をクリックします。



確認メッセージが表示されよろしければ、OK をクリックし削除します。

3) 記事投稿

①会議室に記事投稿を行う。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メーリングリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

会議室

新規登録

会議室名	入室	編集	削除
(削除済み) 削除テスト	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・地域みらい)	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・経営・1年)	入室	編集	削除
会議室テスト(教員)	入室	編集	削除
会議室テスト(全員)	入室	編集	削除

記事投稿する会議室の「入室」をクリックし、入室します。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メーリングリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

会議室「会議室テスト(学生・地域みらい)」

一覧に戻る

記事を投稿

件名

本文

添付ファイル1 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル2 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル3 参照... ファイルが選択されていません。

以下の項目を入力します。

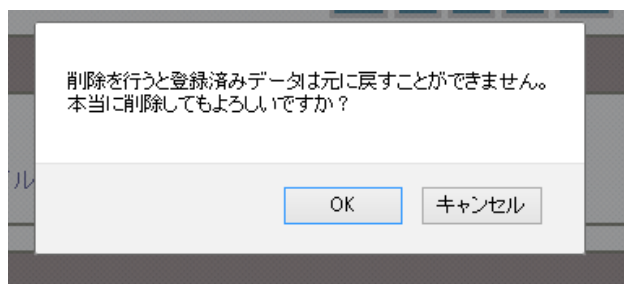
- ・件名 記事の件名を任意に入力します。
- ・本文 記事の本文を任意に入力します。
- ・添付ファイル 最大3つのファイルをアップロード可能です。
「記事を投稿」ボタンをクリックすることで、記事が投稿されます。

②投稿した記事を変更する。

- ・記事に関しては、変更ではなく一旦削除し再度登録することとなります。

③投稿した記事を削除する。(登録した本人のみ可能)

該当の記事の「削除」ボタンをクリックする。

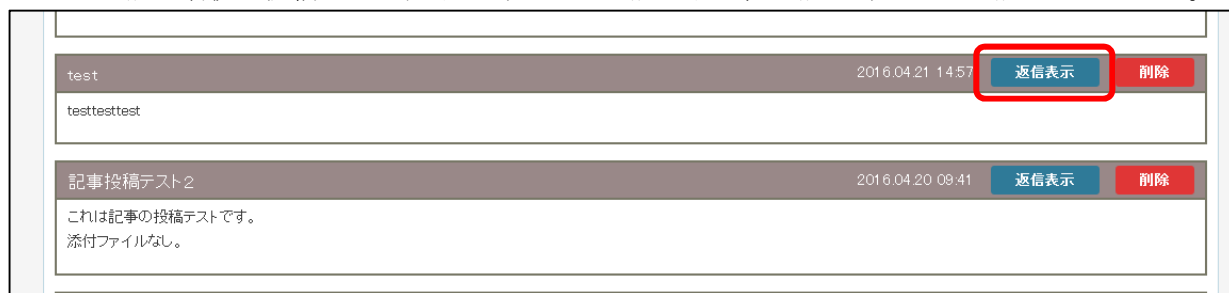


以上のメッセージが表示されよろしければOKをクリックすることで、削除されます。

管理者権限者の場合は削除済み記事を（削除済み記事）として表示されますが、その他のユーザーの場合は表示されません。

④投稿された記事に返信する。

※返信は最初に投稿された記事に対しての返信のみで、返信に対しての返信はできません。



記事表示画面で返信する該当の記事の「返信表示」をクリックします。



返信入力画面が表示されます。

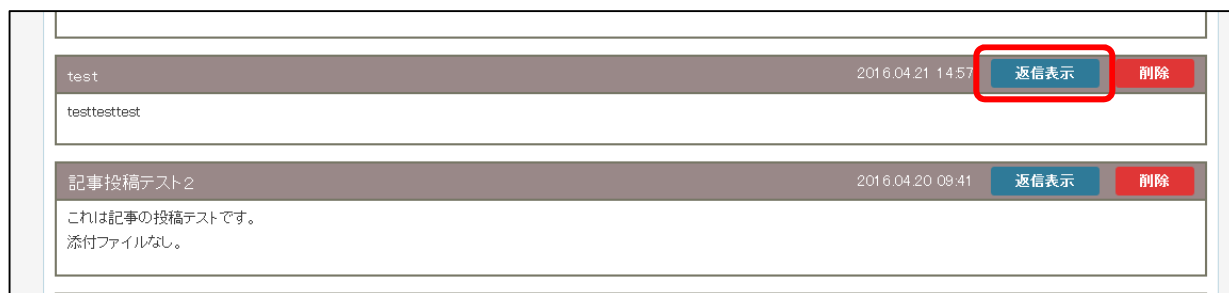
「④会議室に記事投稿を行う。」と同様に入力し「返信」をクリックすることで返信されます。



⑤返信した記事を変更する。

・返信した記事に関しては、変更ではなく一旦削除し再度登録することとなります。

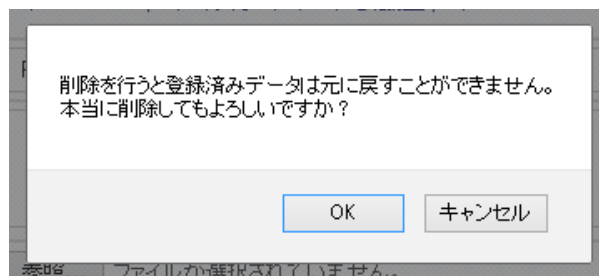
⑥返信した記事を削除する。(登録した本人のみ可能)



該当の記事の「返信表示」をクリックして返信投稿を表示する。



該当の返信の「削除」をクリックする。



以上のメッセージが表示されよろしければ OK をクリックすることで、削除されます。

3. お知らせ機能

※事前にログインします。

以下のお知らせ入力をクリックします。

ログイン後のメインメニューに表示されるお知らせを登録します

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力**
- メールアドレス検索
- メールマガジン検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

お知らせ

©2016- Aomori Public University All rights reserved.

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メールマガジン検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

お知らせ入力

新規登録 古いデータの一括削除 ※念のためファイルやDBのバックアップ後に削除してください

表示期間 送信先 タイトル 記事タイプ 登録/更新日 編集 削除

2016-5-10~2016-5-10	全員	PDFのサンプル	PDFリンク	2016-5-10 2016-5-10	編集	削除
2016-5-10~2016-5-10	全員	本文表示サンプルです。	本文表示	2016-5-10 2016-5-10	編集	削除
2016-3-1~2016-5-10	全員	卒業生のサイトを更新しました。	別サイトリンク	2016-3-25 2016-5-10	編集	削除

©2016- Aomori Public University All rights reserved.

1) お知らせを登録する。

「新規登録」をクリックします。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403939) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メールリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

お知らせ入力

一覧に戻る

表示開始日: 表示終了日:

送信先: 区分: 学科名: 学年: クラス名:

タイトル:

記事タイプ:

別サイトURL:

©2016- Aomori Public University All rights reserved.

以下の手順にて登録します。

- ・表示開始日 このお知らせが表示開始日を入力します。
- ・表示終了日 このお知らせの表示終了日を入力します。
- ・送信先の登録

表示開始日: 2016-05-10 表示終了日: 2016-05-14

送信先: 区分: 学科名: 学年: クラス名:

タイトル:

記事タイプ:

別サイトURL:

上記のように区分～クラスまでを選択し「送信先に追加」をクリックし、送信先を追加していきます。

表示開始日: 2016-05-10 表示終了日: 2016-05-14

送信先: 区分: 学科名: 学年: クラス名:

送信先:

タイトル:

記事タイプ:

別サイトURL:

複数追加できます。

表示開始日: 2016-05-10 表示終了日: 2016-05-14

送信先: 区分: 学科名: 学年: クラス名:

送信先:

送信先:

タイトル:

記事タイプ:

別サイトURL:

表示開始日	2016-05-10	表示終了日	2016-05-14
送信先	区分: 教員	学科名: 指定しない	学年: 指定しない
	クラス名: 指定しない	送信先に追加	
	学生 経営1年 A1	削除	
	教員	削除	
タイトル			
記事タイプ	別サイトリンク		
別サイト URL			
全入力リセット		以上の内容を登録	

送信先の削除は「削除」にて行います

表示開始日	2016-05-10	表示終了日	2016-05-14
送信先	区分: 教員	学科名: 指定しない	学年: 指定しない
	クラス名: 指定しない	送信先に追加	
		削除	
	教員	削除	
タイトル			
記事タイプ	別サイトリンク		
別サイト URL			
全入力リセット		以上の内容を登録	

- ・タイトル お知らせのタイトルを任意に入力します。
- ・記事タイプ

記事タイプは2種類あり、それぞれで入力の仕方が違います。

- 別サイトリンク お知らせの内容が別サイトにあり、そのサイトのリンクをお知らせに張り付ける場合。

【別サイトリンクサンプル】

The screenshot shows the Aomori Public University portal site. On the left is a 'MAIN MENU' with links like HOME, 会議室, お知らせ入力, etc. The main content area is titled 'お知らせ' (Notice) and lists several items. The most recent item, dated 2016.03.25, is '卒業生のサイトを更新しました。' (Updated the graduate site), which is highlighted with a red box. An arrow points from this notification to a larger, detailed view of the notification. This view shows the text: '卒業生のサイトを更新しました。' followed by '下記リンクを参照してください。' and another '卒業生のサイトを更新しました。' link. Another arrow points from this detailed view to the main website header. The website header includes the university name '青森公立大学' and a navigation menu with items like '卒業生の方へ' (For graduates), '卒業生の証明書の請求方法' (Request method for graduate certificates), and '関連リンク' (Related links).

記事タイプ 「別サイトリンク」

別サイト URL お知らせの内容掲載されている別サイトの URL

タイトル	
記事タイプ	別サイトリンク
別サイト URL	https://www.nebuta.ac.jp/graduation/index.html
<input type="button" value="全入力リセット"/> <input type="button" value="以上の内容を登録"/>	

ii. 本文表示 お知らせ内容を直接表示する場合。

【本文表示サンプル】

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メールリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定

お知らせ

- 2016.05.10 PDFのサンプル
- 2016.05.10 進学説明会日程を更新しました**
- 2016.03.25 卒業生のサイトを更新しました。

進学説明会日程を更新しました

2016.05.10

2017年度入試向け進学説明会開催内容をご紹介します。
入試に関する質問だけでなく、学部・学科、学校生活、就職支援情報など、大学スタッフが直接お答えします。
お気軽にお越しください。

閉じる

- ・記事タイプ 「本文表示」

添付ファイル 最大5件のファイルを添付できます。ファイルサイズは合計 100MB までです。

- ・本文 お知らせ本文を入力します。
文字の大きさなど、編集機能が用意されています。

・メール送信

「送信する」上記のお知らせの内容を以下の送信先に送信します。

なお、メールの送信の必要がない場合は「送信しない」を選択ください。

①お知らせ送信先

②お知らせ送信元

③システム管理者（送信元控え）

「上記の内容を登録」をクリックし登録します。

送信内容は以下の通りです。

題目：お知らせ通知 ※送信先へのメールの場合

題目：お知らせ通知[控え] ※送信元への控えメールの場合

本文：

〇〇 〇〇 様

事務職員 〇〇 〇〇 様から以下のお知らせが届きました。

タイトル：全員向けのお知らせ

詳細は以下にアクセスして、確認ください。

<https://portal.nebuta.ac.jp/>

青森公立大学 情報管理室

※<https://portal.nebuta.ac.jp/>はスマートフォンにも対応しております。

(現在はお知らせ機能のみ)

2) お知らせを変更する。

※お知らせの変更は送信先及び添付ファイルを変更することはできません。

変更する場合は一度削除してから再登録になります。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (a1409333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メーリングリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

お知らせ入力

新規登録 古いデータの一括削除 ※念のためファイルやDBのバックアップ後に削除してください

表示期間	送信先	タイトル	記事タイプ	登録/更新日		
2016-5-10~2016-5-10	全員	PDFのサンプル	PDFリンク	2016-5-10 2016-5-10	編集	削除
2016-5-10~2016-5-10	全員	進学説明会日程を更新しました	本文表示	2016-5-10 2016-5-10	編集	削除
2016-3-1~2016-5-10	全員	卒業生のサイトを更新しました。	別サイトリンク	2016-3-25 2016-5-10	編集	削除

©2016- Aomori Public University All rights reserved.

変更するお知らせの「編集」をクリックします。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (a1409333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メーリングリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

お知らせ入力

一覧に戻る

表示開始日 2016-03-01 表示終了日 2016-05-10

送信先 全員 ※編集時の変更不可

タイトル 卒業生のサイトを更新しました。

記事タイプ 別サイトリンク

別サイトURL https://www.nebuta.ac.jp/gradustion/index.html

以上の内容で更新

©2016- Aomori Public University All rights reserved.

「1) お知らせを登録する。」と同様に入力します。

「以上の内容で更新」をクリックしお知らせを変更します。

3) お知らせを削除する。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

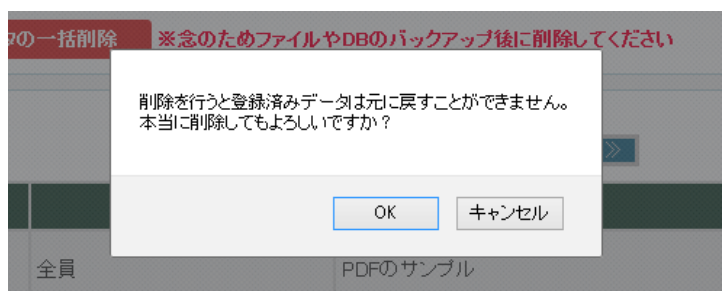
お知らせ入力

新規登録 古いデータの一括削除 ※念のためファイルやDBのバックアップ後に削除してください

表示期間	送信先	タイトル	記事タイプ	登録/更新日		
2016-5-10~2016-5-10	全員	PDFのサンプル	PDFリンク	2016-5-10 2016-5-10	編集	削除
2016-5-10~2016-5-10	全員	進学説明会日程を更新しました	本文表示	2016-5-10 2016-5-10	編集	削除
2016-3-1~2016-5-10	全員	卒業生のサイトを更新しました。	別サイトリンク	2016-3-25 2016-5-10	編集	削除

©2016- Aomori Public University All rights reserved.

削除するお知らせの「削除」をクリックします。

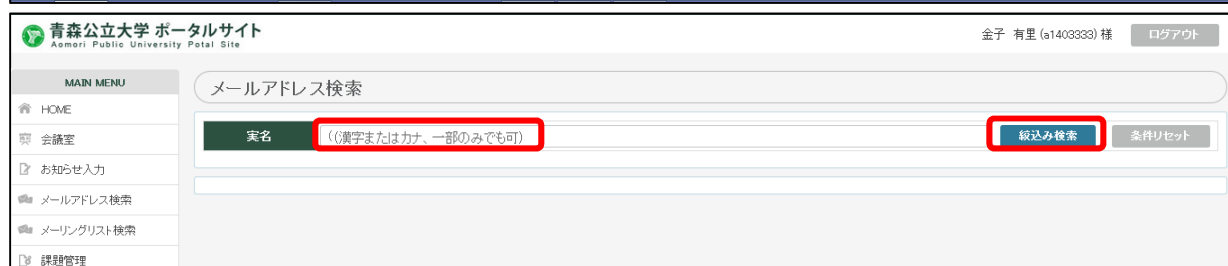
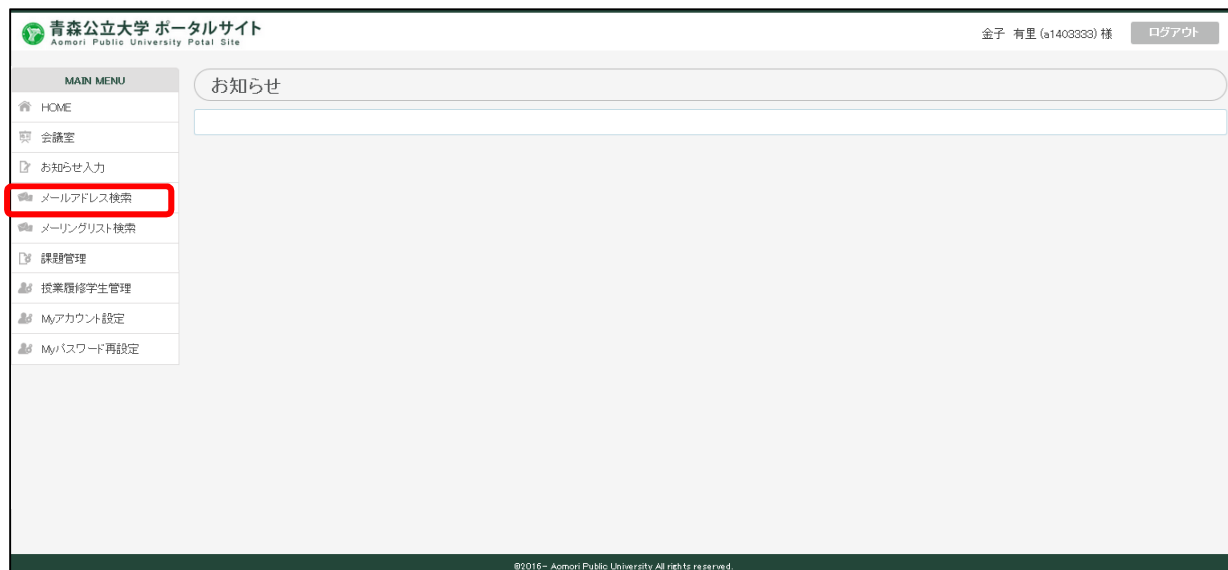


以上のメッセージが表示されよろしければ OK をクリックすることで、削除されます。

4. メールアドレス検索

※事前にログインします。

以下のメールアドレス検索をクリックします。



1) メールアドレスを検索する

実名に検索文字（漢字またはカナ）を入力し「絞り込み検索」をクリックします。

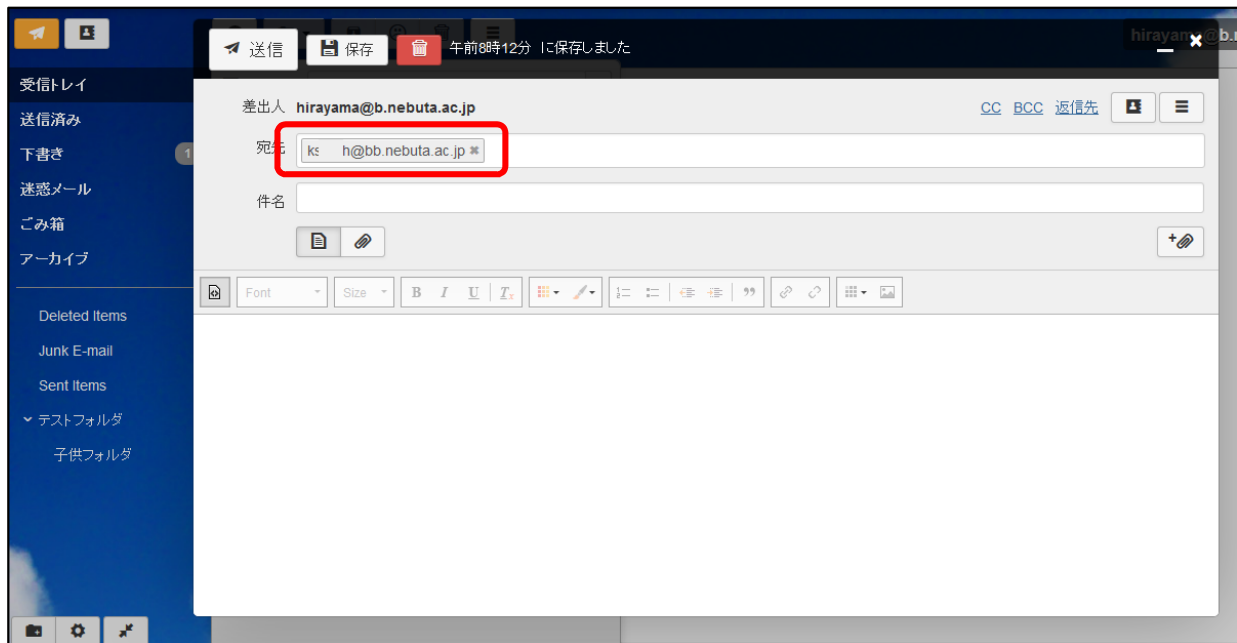
以下のように該当者が一覧表示されます。



2) メールアドレスのクリップボードへのコピー

「コピー」をクリックしクリップボードにメールアドレスをコピーします。

色んなアプリケーションへ Ctrl+V キーなどでコピーできます。

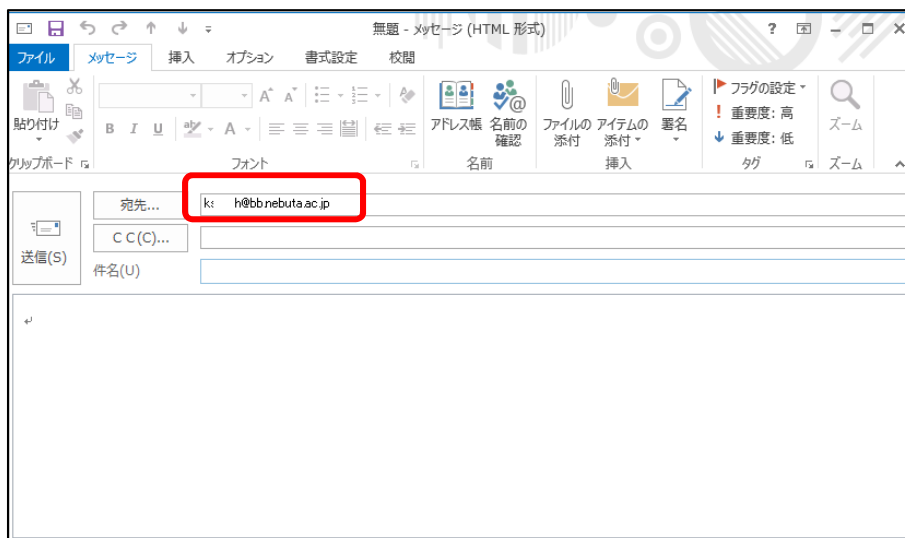


3) 標準メーラーへのリンク



「mailto:」をクリックし各自の標準メーラーを起動します。

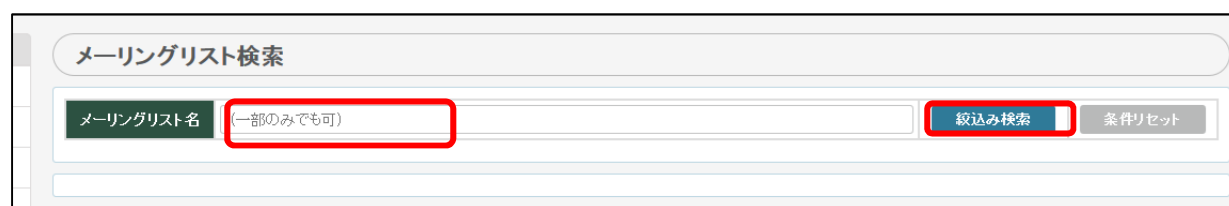
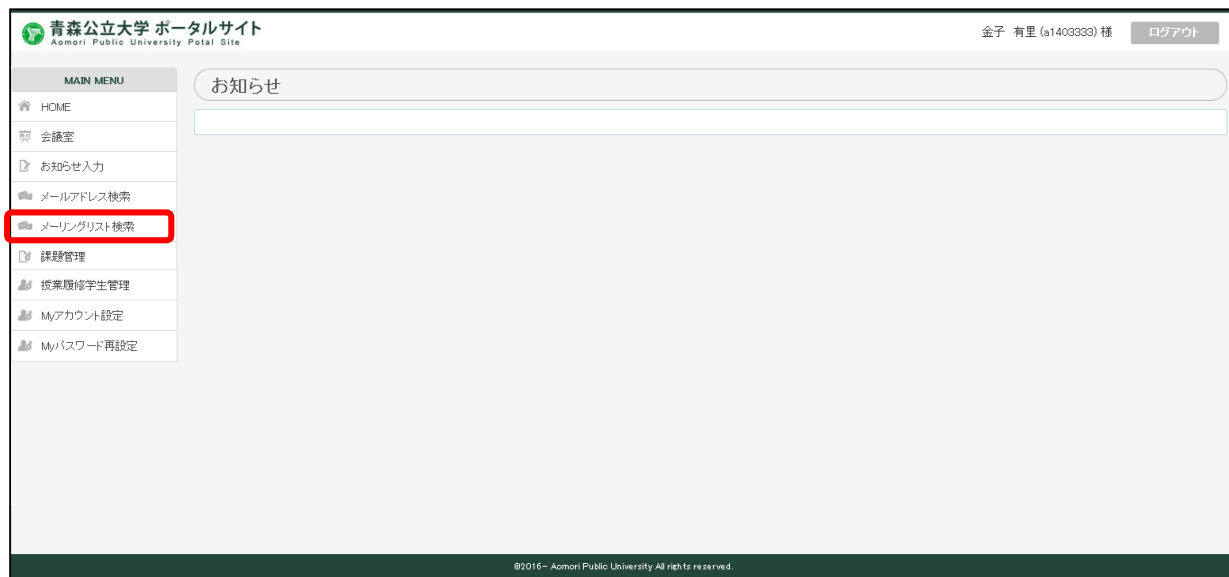
自動で普段使っているメールソフトが起動されメールアドレスがセットされます。



5. メーリングリスト検索

※事前にログインします。

以下のメーリングリスト検索をクリックします。



1) メーリングリストを検索する

メーリングリストに検索文字を入力し「絞り込み検索」をクリックします。

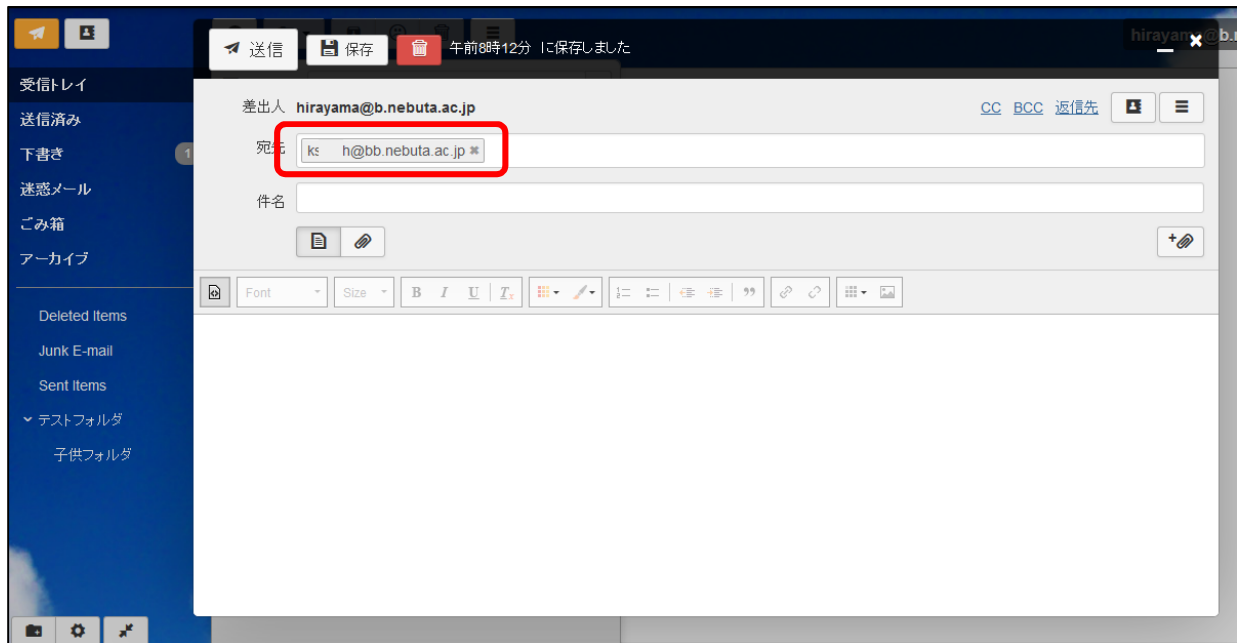
以下のように該当者が一覧表示されます。



2) メーリングリストのクリップボードへのコピー

「コピー」をクリックしクリップボードにメーリングリストのメールアドレスをコピーします。

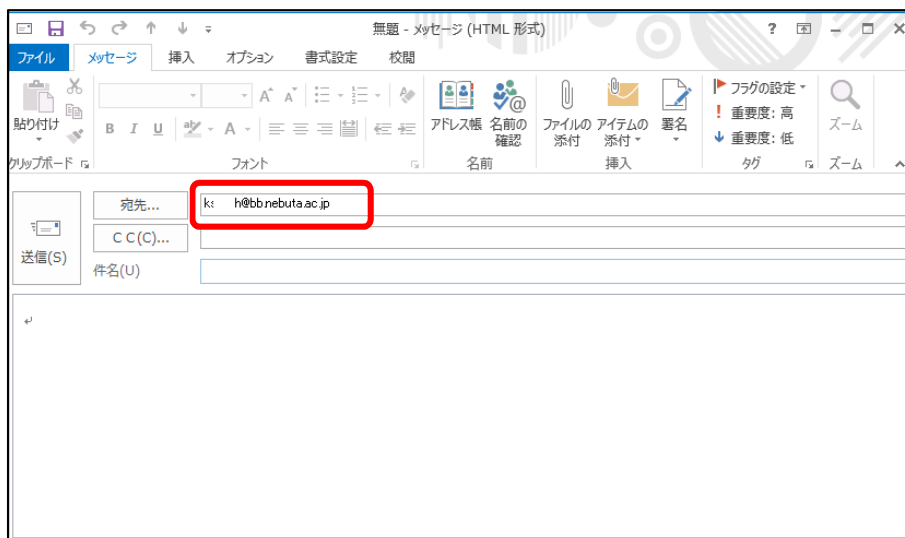
色んなアプリケーションへ Ctrl+V キーなどでコピーできます。



3) 標準メーラーへのリンク



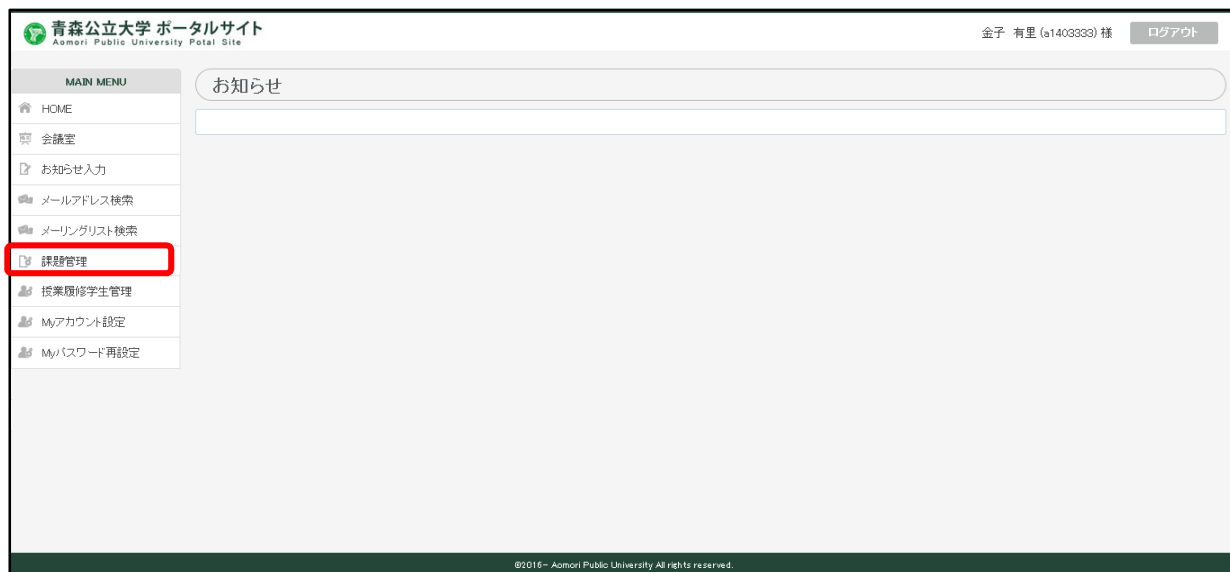
自動で普段使っているメールソフトが起動されメールアドレスがセットされます。



6. 課題管理機能

※事前にログインします。

以下のレポート管理をクリックします。



※事前に授業マスタ登録及び授業履修学生登録が行われていること。

※レポート管理画面の教員名は通常ログインした教員が表示されます。

※一覧画面は授業名（一部入力可）で絞り込めます。

1) 課題一覧画面

以下の項目で絞り込み及び並び替えが可能です。「授業名」「回」「課題名」

課題管理							
授業名	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	絞り込み検索	条件リセット		
課題名	<input type="text"/>						
新規登録							
<< < 1 2 3 4 5 6 > >>							
▲ 授業名 ▼	▲ 回 ▼	▲ 課題名 ▼	開示期限	提出/受付期限	提出状況		
情報リテラシー1 Tクラス	第13回	グラフ作成と分析～行系列と列系列(13rep13-1.xlsx)	2016-7-2 00:00	2016-7-3 23:59 2026-7-2 23:59	0 / 6	編集	削除
情報演習1	第8回	第8回 抽出条件2 WHERE句	2016-5-30 16:20	2016-6-6 16:20 2026-5-30 23:59	5 / 6	編集	削除
情報リテラシー1 Aクラス	第8回	「輪読にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-7 09:00	2016-6-14 09:00 2026-5-27 23:59	1 / 61	編集	削除
情報リテラシー1 Fクラス	第8回	「輪読にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-2 13:00	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	1 / 47	編集	削除

2) 授業に対する課題を登録する。

課題管理

授業名 国

課題名

新規登録 読み込み検索 条件リセット

< < 1 2 3 4 5 6 > >>

▲ 授業名 ▼	▲ 回 ▼	▲ 課題名 ▼	開示期限	提出/受付期限	提出状況		
情報リテラシー1 Aクラス	第13回	グラフ作成と分析～行系列と列系列(13rep13-1.doc)	2016-7-2 00:00	2016-7-9 23:59 2026-7-2 23:59	0 / 6	編集	削除
情報演習1	第8回	第8回 抽出条件② WHERE句	2016-5-30 16:20	2016-6-6 16:20 2026-5-30 23:59	5 / 6	編集	削除
情報リテラシー1 Aクラス	第8回	「船票にまつめる」(08rep.doc)	2016-6-7 09:00	2016-6-14 09:00 2026-5-27 23:59	1 / 61	編集	削除
情報リテラシー1 Fクラス	第8回	「船票にまつめる」(08rep.doc)	2016-6-2 13:00	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	1 / 47	編集	削除

「新規登録」をクリックし新規登録画面を表示する。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (a1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メールリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

レポート管理

一覧に戻る

教員名 (選択) 授業名 (選択)

回 課題名

課題の詳細

開示期限 2016-05-11 00 : 00 : 00

提出期限 2016-05-18 23 : 59 : 59 受付期限 2026-05-11 23 : 59 : 59

添付ファイル1 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル2 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル3 参照... ファイルが選択されていません。

以上の内容を登録

©2016 Aomori Public University All rights reserved.

- ・教員名 教員でログインした場合はその教員が表示されます。
- ・授業名 授業マスタで登録されているログインした教員の授業を一覧から選択
- ・回 その授業の何回目の課題かを回数で入力
- ・課題名 課題名を任意で入力
- ・課題の詳細 課題の詳細を任意で入力
- ・開示期限 学生への開示期限を指定します。この日時から学生に表示されます。
- ・提出期限 レポートの提出期限を入力。初期値は1週間後になります。
- ・受付期限 レポートの受付期限を入力。初期値は10年後になります。
- ・添付ファイル1～3 課題の資料をアップします。

以上を入力し「以上の内容を登録」ボタンをクリックし登録します。

3) 登録した課題を変更する。

▲ 授業名 ▼	▲ 回数 ▼	▲ 課題名 ▼	開示期限	提出/受付期限	提出状況		
情報リテラシー1 Tクラス	第13回	グラフ作成と分析～行系列と列系列(13rep13-1.xlsx)	2016-7-2 00:00	2016-7-9 23:59 2026-7-2 23:59	0 / 6	編集	削除
情報演習1	第8回	第8回 抽出条件2 WHERE句	2016-5-30 16:20	2016-6-6 16:20 2026-5-30 23:59	5 / 6	編集	削除
情報リテラシー1 Aクラス	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-7 09:00	2016-6-14 09:00 2026-5-27 23:59	1 / 61	編集	削除
情報リテラシー1 Fクラス	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-2 13:00	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	1 / 47	編集	削除

変更対象の課題の「編集」をクリックし、変更画面を表示します。

青森公立大学 ポータルサイト 金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- お知らせ入力
- メールアドレス検索
- メンバーリスト検索
- 課題管理
- 授業履修学生管理
- Myアカウント設定
- Myパスワード再設定

レポート管理

一覧に戻る

教員名	神山 博		授業名	情報リテラシー1 Aクラス	
回数	5		課題名	情報機器利用状況のアンケート	
課題の詳細	<p>情報機器の利用状況調査にご協力ください。 これは第8回の授業データとして利用します。お楽しみに。</p>				
開示期限	2016-05-17	09 : 00 : 00	受付期限	2026-05-09	23 : 59 : 59
提出期限	2016-05-24	09 : 00 : 59			
添付ファイル1	<input type="checkbox"/> 登録済みファイル「05情報機器利用状況アンケート.html」を削除 ※「差し替え」時はチェック不要				
添付ファイル2	参照... ファイルが選択されていません。				
添付ファイル3	参照... ファイルが選択されていません。				

以上の内容で更新

©2016 - Aomori Public University All Rights reserved.

「①授業に対する課題を登録する。」同様に入力します。
 添付ファイルを変更する場合は、再度選択し登録します。
 また、添付ファイルの削除は該当ファイルをチェックします。
 「以上の内容で更新」をクリックし変更します。

4) 登録した課題を削除する。

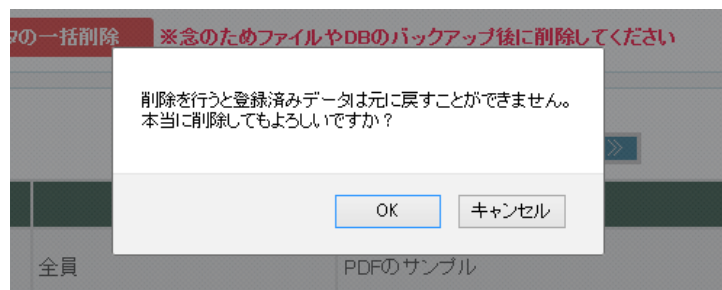
課題管理

授業名 国

<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

▲ 授業名 ▼	▲ 回 ▼	▲ 課題名 ▼	開示期限	提出/受付期限	提出状況	編集	削除
情報リテラシー1 Tクラス	第13回	グラフ作成と分析～行系列と列系列(13rep13-1.docx)	2016-7-2 00:00	2016-7-9 23:59 2026-7-2 23:59	0 / 6	編集	削除
情報演習1	第8回	第8回 抽出条件2 WHERE句	2016-5-30 16:20	2016-6-6 16:20 2026-5-30 23:59	5 / 6	編集	削除
情報リテラシー1 Aクラス	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-7 09:00	2016-6-14 09:00 2026-5-27 23:59	1 / 61	編集	削除
情報リテラシー1 Fクラス	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-2 13:00	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	1 / 47	編集	削除

削除する課題の「削除」をクリックします。



以上のメッセージが表示されよろしければ OK をクリックすることで、削除されます。

5) 課題の提出状況を確認する。

課題管理

授業名 国

<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

▲ 授業名 ▼	▲ 回 ▼	▲ 課題名 ▼	開示期限	提出/受付期限	提出状況	編集	削除
情報リテラシー1 Tクラス	第13回	グラフ作成と分析～行系列と列系列(13rep13-1.docx)	2016-7-2 00:00	2016-7-9 23:59 2026-7-2 23:59	0 / 6	編集	削除
情報演習1	第8回	第8回 抽出条件2 WHERE句	2016-5-30 16:20	2016-6-6 16:20 2026-5-30 23:59	5 / 6	編集	削除
情報リテラシー1 Aクラス	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-7 09:00	2016-6-14 09:00 2026-5-27 23:59	1 / 61	編集	削除
情報リテラシー1 Fクラス	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-2 13:00	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	1 / 47	編集	削除

提出状況は 99 (提出済み学生数) / 99 (全対象学生数) で表示されています。

「提出状況」をクリックし詳細を確認します。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (a1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

レポート管理 提出済レポート一覧

教員名	神山 博	授業名	情報演習1	回	第4回
曜日時間		提出期限	2016-5-9 16:20:59	受付期限	2016-5-2 23:59:59
タイトル	第4回				

一覧に戻る 一括ダウンロード ※アーカイブに時間がかかる場合がありますが、保存ダイアログが表示されるまでしばらくお待ちください

提出日	学科名	学年	クラス名	ユーザID	実名	提出タイトル	確認	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
2016-5-9 13:03:36	地域みらい	3年	C1	a1406372	堀 春奈	第4回	確認	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
2016-5-4 12:09:11	経営	3年	A3	a1400530	佐々木 桃子	第4回 rep4-1	確認	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
2016-5-2 19:30:15	経営	3年	A4	a1400745	高木 銀次	第4回	確認	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
2016-5-2 18:00:21	経営	3年	A1	a1401216	松浦 夏海	rep4-1	確認	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
2016-5-2 17:59:53	経済	4年	B3	a1003830	武田 聖未	第4回	確認	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード

9/016 - Aomori Public University All rights reserved.

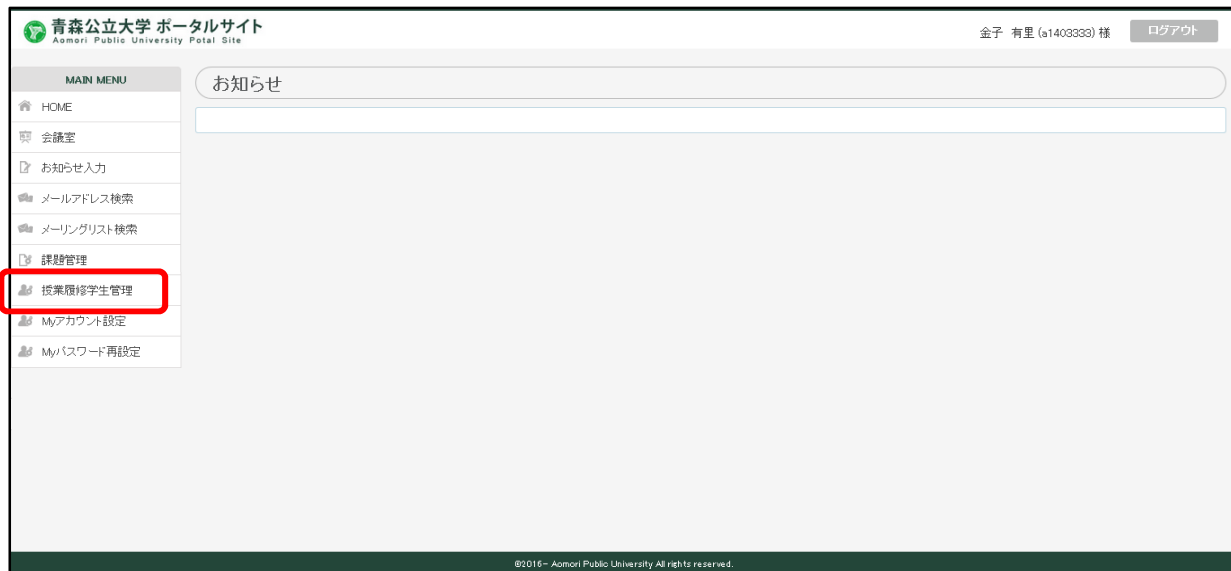
- ・一括ダウンロード 全学生の提出レポートファイルを一括でダウンロードします。
- ・確認 該当の学生のコメントなどが確認できます。
- ・ダウンロード 学生単位に個別に提出レポートファイルがダウンロードします。

7. 授業履修学生管理機能（レポート管理用）

※履修学生の割り当て状況を照会する機能です。

※事前にログインします。

以下の授業履修学生管理をクリックします。



1) 履修学生の割り当て状況を照会する

「照会」をクリックし履修学生の割り当て状況を照会します。



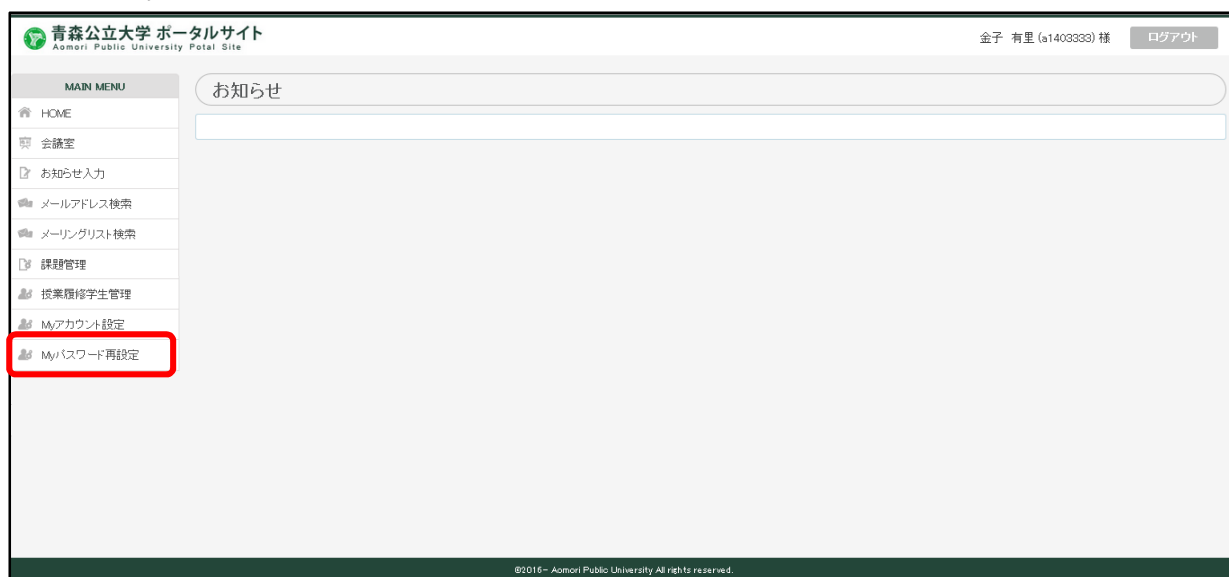
8. My アカウント設定機能

※マニュアルのメニュー画像にはありますが、現在このサービスは提供されていません。

9. My パスワード再設定機能

※事前にログインします。

以下の My パスワード再設定をクリックします。



- パスワード 新パスワードを入力します。
 - パスワード確認 確認要パスワードを入力します。
- 「以上の内容に変更」ボタンをクリックし変更します。

10. メールパスワード変更 転送設定

メールアドレス管理は以下のサーバにて行う。

<https://mail.nebuta.ac.jp/>

IDはメールアドレスの@の前のIDです。(ex. abcdef@b.nebuta.ac.jp の場合 abcdef)

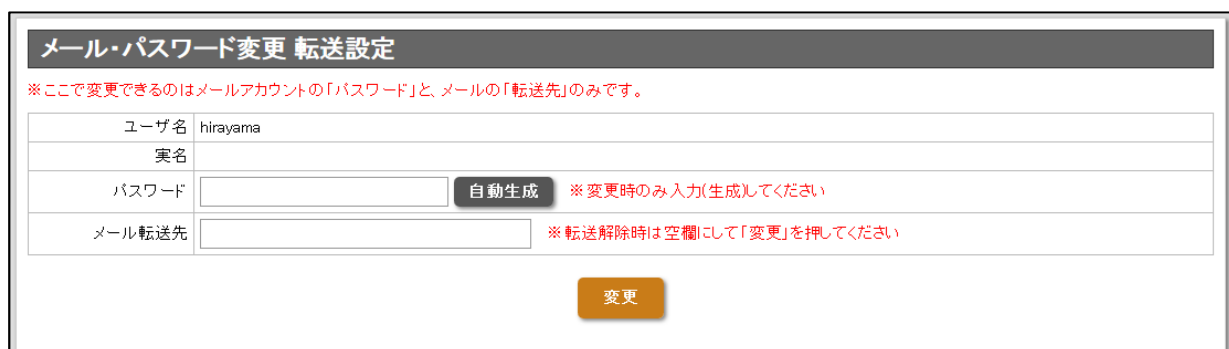
パスワードの初期設定はポータルサイトと同じです。

ログインを行う。



1) メールパスワード変更

メールパスワード変更は以下のメニューの「メールパスワード変更」をクリックする。



1) パスワードを変更する場合

新しいパスワードを入力します。

「自動生成」をクリックすると自動的にパスワードを生成可能です。

※パスワードを忘れると、メール機能及び本サイトへのログインが不可能となります。

その場合はシステム管理担当にご連絡ください。

2) メール転送先を登録(変更)する場合

メールの転送先を1つだけ登録(変更)することができます。

※転送元の xxxx@b.nebuta.ac.jp へもメールは届きます。