

# WebCampus

## クイック操作マニュアル

第 2 版

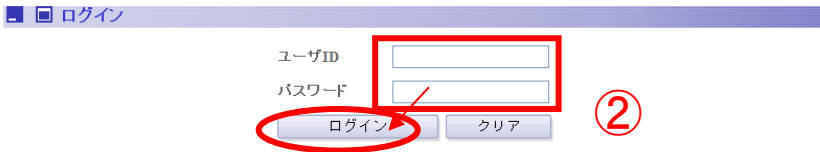
東洋英和女学院大学大学院

◆ WebCampusに入る

【Webブラウザアドレス】

- 横浜キャンパス以外からのアクセスは以下の通りです。  
<https://campus.toyoeiwa.ac.jp>

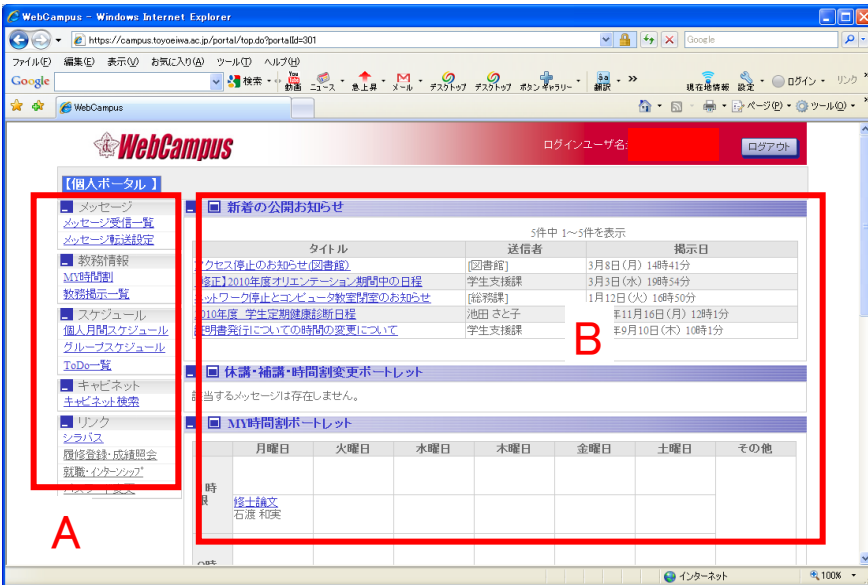
【ログイン】



◆ WebCampusを終了する



◆ WebCampusの画面構成



手順

【Webブラウザアドレス】

- ① WebCampusのHPにアクセス

【ログイン】

- ② ユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」を押す

手順

- ① 「ログアウト」を押す

A サイドバー

画面に向かって左側に配置されます。ブロックへのリンクや、外部サイトへのリンクを並べた領域のことです。

B コンテンツ

画面に向かって右側に配置されます。操作したいブロックや、ポータルが表示された領域のことです。

B コンテンツ

大学院生がログオンするとBの部分に

- 新着公開お知らせ
- 休講・補講・時間割変更
- MY時間割
- 個人週間スケジュール

が表示されます。それ以外のコンテンツを利用する場合は、サイドバーのメニューをクリックしてください。

【サイドバー】



プラグインメニュー  
次頁より各機能について記述されてい

リンクメニュー  
シラバスの検索や履修登録、パス

## 【サイドバー概要】

### メッセージ

#### ○メッセージ受信一覧

受信したメッセージの一覧

個人の履修状況にあった情報が表示されます。ただし、履修登録が終了していない時点の情報は下の、休講情報一覧から参照ください。

#### ○メッセージ転送設定

電子メールへメッセージを転送します。転送内容や転送時間は各自設定が可能です。

### 教務情報

#### ○MY時間割

自分の履修状況が時間割に表示されます。また、休講情報などがある場合は時間割にも反映されます。(表示されるのは履修登録が終了してからになります。)

#### ○教務掲示一覧

休講情報・補講情報・教室変更情報・講義連絡・試験情報・レポート情報が参照できます。  
**(履修や担当情報に関係なく、全ての教務情報を検索することが出来ます。)**

### スケジュール

#### ○個人月間スケジュール

自分のスケジュールの登録と更新、参照が可能です。(月単位の表示)

#### ○グループスケジュール

グループのスケジュールの参照が可能です。ただし、グループの設定を大学院生が行うことはできません。(2009年度につきましてはグループスケジュールの運用は見送ります。)

#### ○ToDo一覧

ToDoの登録と更新、参照が可能です。

### キャビネット

#### ○キャビネット検索

主に事務から共通で使用することが予想されるファイル(申請書等)をキャビネットという形で設定いたします。

### リンク

#### ○シラバス

シラバスの参照が可能です。

#### ○履修登録

前後期の一定期間に履修登録を行います成績確定後の一定期間、成績参照が可能です。  
(大学院では、学生宛に成績通知書を郵送します)

#### ○就職・インターンシップ

学部生を対象とした就職情報が掲載されています。

#### ○パスワード変更

パスワードの変更が可能です。

## 【コンテンツ概要】

### 新着公開お知らせ

公開のお知らせを参照できます。(ログオン画面にも表示されるため、ログオンしなくても参照可)

### 休講・補講・時間割変更

各自の履修状況に応じた休講・補講等の情報が表示されます。

(表示されるのは履修登録が終了してからになります。)

(試験やレポートの情報は表示されませんので、メッセージ受信一覧を参照ください。)

### My時間割

自分の履修状況が時間割に表示されます。また、休講情報などがある場合は時間割にも反映されます。(表示されるのは履修登録が終了してからになります。)

### 個人週間スケジュール

自分のスケジュールの登録と更新、参照が可能です。(週単位の表示)

◆ 受信したメッセージを参照する  
【メッセージ受信一覧】



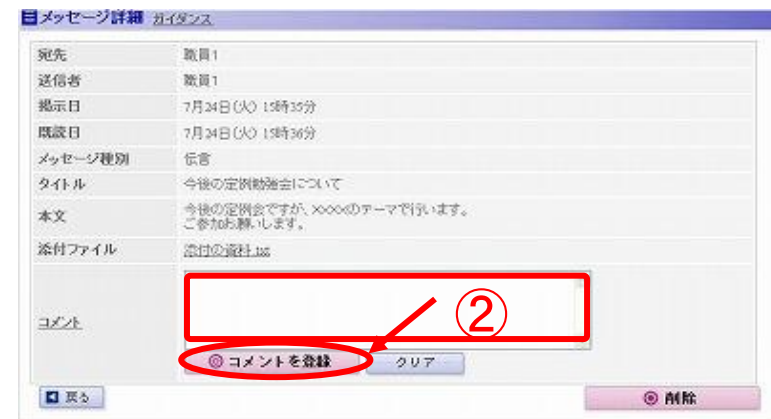
【メッセージ詳細】



◆ コメントを登録する  
【メッセージ詳細】



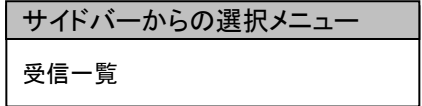
【メッセージ詳細(コメント入力)】



【コメント入力確認】



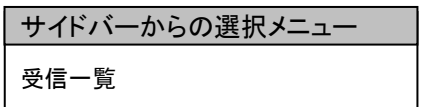
手順



- 【メッセージ受信一覧】  
① メッセージのタイトルを押す。

- 【メッセージ詳細】  
② 詳細内容が確認できます。

※「コメント」が表示されている場合、[コメント]を押すとコメント入力域が表示され、送信者へコメントを返すことができます。



- 【メッセージ受信一覧】  
メッセージのタイトル名を押す。(画面省略)

- 【メッセージ詳細一覧】  
① [コメント]を押す。

- 【メッセージ詳細(コメント入力)】  
② コメント入力欄が表示されます。  
コメントを入力し、[コメントを登録]を押す。

- 【コメント入力確認】  
③ 内容について誤りが無ければ[登録]を押す。

◆ 電子メールへメッセージを転送する  
【メッセージ転送設定】

【メール転送設定確認】

**設定の注意**  
携帯電話メールで受信する場合、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**  
・急を要するメッセージの場合、指定した時刻以外でも届きます。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、変更後に登録されたメッセージからが、メール受信の対象となります。  
・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。

手順

サイドバーからの選択メニュー  
メール受信設定

【メッセージ転送設定】

- ① 「E-mailで受け取りたい情報」該当するものにチェックを付ける。
- ② 「E-mailアドレス1～3」
  - ・最大3件まで設定できます。
  - ・指定した受信時刻に受信されるメールの本文はメッセージのタイトルを含めるか、件数だけにするか設定できます。
  - ・受信時刻を指定できます。
- ③ 下部の[登録]を押します。

電子メールとして送られてくるメールのサンプルです。

【タイトル】を指定した場合

学生123さんへ  
次のメッセージが新たに届いています。  
☆送信者:職員123  
新着)落し物について  
  
☆送信者:学生支援課  
新着)履修届け出について

【件数】を指定した場合

学生123さんへ  
次のメッセージが新たに届いています。  
メッセージ 2件  
教務情報一休講情報 1件

【メール転送設定確認】

- ④ 設定内容に誤りがなければ[登録]を押す。登録後、指定したメールアドレスへ確認用のメールが送られます。(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。)

※ 電子メールで送られてくるメールの内容に件数の記載がありますが、この件数は最後にあなたがWebCampusにログインしてからメールが送られてくるまでに追加された情報の件数です。あなたがWebCampusで掲載内容の詳細を確認したか否かは認証していませんので注意してください。

◆ 時間割を確認する



手順

サイドバーからの選択メニュー

MY時間割

【MY時間割】

① 表示する期間および時限、曜日を指定することができます。

※ 履修登録確定後にMY時間割に表示

◆ 教務情報を参照する

【教務掲示一覧】



手順

サイドバーからの選択メニュー

教務掲示一覧  
(履修や担当情報に関係なく、全ての教務情報を検索することができます)

【教務掲示一覧】

① 検索条件を指定し、[検索]を押す。

- 送信日
- 掲示日
- 教員名カナ
- 曜日・時限
- 講義コード
- 教員コード
- 年度
- 期間
- セメスタ期
- キャンパス

検索できる条件は左の通りです。

② 検索結果から、詳細を確認したい情報の種別アンカーを押す。

【教務情報メッセージ詳細】



【教務情報メッセージ詳細】

詳細情報が表示されます。

- ・ 休講情報
- ・ 補講情報
- ・ 時間割変更
- ・ 講義連絡
- ・ 試験情報
- ・ レポート情報

## ◆ スケジュールの登録

【個人月間スケジュール】【個人週間スケジュール】

個人月間スケジュール ガイダンス

2008年 9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
31	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	1	2	3	4


表示設定

## 手順

### サイドバーからの選択メニュー

個人月間スケジュール  
(または、コンテンツの個人週間スケジュール)

### 【個人月間スケジュール】

- ① スケジュールを入力したい日付の  を押す。
- ② スケジュールの入力画面は開くので必要事項を入力
- ③ [確認画面へ]を押す。

### 【スケジュールの登録】

\*の項目は必須です。

タイトル\*

メモ

公開レベル\*  公開する  公開しない

日時\*  範囲指定  
2008年 9月 9日 --時 --分 ~ 2008年 9月 9日 --時 --分  
 複数日指定(同じ月の中のみ)

戻る クリア 確認画面へ >>

### 【スケジュールの登録確認】

- ④ 入力内容に誤りが無ければ[登録]を押す。

### 【スケジュールの登録確認】

以下の内容で登録します。よろしいですか？

タイトル	test入力
メモ	test入力を行う
公開レベル	公開する
日時	9月9日(火) 12時10分 ~ 14時0分

戻る 登録

## ◆ スケジュールの参照

【個人月間スケジュール】【個人週間スケジュール】

個人週間スケジュール

2008年 9月 << 前週 次週 >>

6日(土)	7日(日)	8日(月)	9日(火)	10日(水)	11日(木)	12日(金)
			12:10-14:00 test入力			

### 【個人月間スケジュール】

### 【個人週間スケジュール】

スケジュールの確認および編集は、対象となるスケジュールのアンカーを押すことで内容が表示されます。

◆ ToDoの参照と登録をする

【ToDo一覧】新規登録画面

- ToDoは期日の決まったスケジュールを入力し管理するためのシステムです。
- メニューの【ToDo一覧】を押すと既に登録されているスケジュールを参照でき、[新規登録]から新しいスケジュールを登録することができます。

※詳細については割愛いたします。

◆ キャビネットのファイルを参照する

【キャビネット検索】

手順

サイドバーからの選択メニュー

キャビネット検索

【キャビネット検索】

- ① 参照したいフォルダのリンクを押す。
- ② ファイラー一覧の参照したいファイルの[表示]を押す。

【ファイル詳細】

【ファイル詳細】

- ③ 詳細内容が確認できます。

ファイルのダウンロードについて

【ファイル一覧】【ファイル詳細】からファイルのダウンロードが行えます。

【ファイル一覧】: タイトル名を押下  
【ファイル詳細】: ファイル名を押下

## ◆ パスワードを変更する 【パスワード変更】

パスワード変更

パスワードは以下の注意を守って指定してください。

1. この機能はInternet Explorer 6以降で使用可能です
2. パスワードの長さは6～8文字までです。
3. 記号は「@」「-」「!#\$%&\*」のみ使用可能です。
4. ユーザーIDを含めることはできません。
5. 英字、数字が1文字以上含まれていなければなりません。

ユーザーID	<input type="text"/>
旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード(確認)	<input type="password"/>

①

②

All Rights Reserved Copyright(c) FUJITSU LIMITED 2005-2007

※ 横浜キャンパス以外からは全て学外となります。  
パスワード変更に(学内、学外)とある場合は、学外を  
選択してください。

手順

サイドバーからの選択メニュー

パスワード変更

### 【パスワード変更】

- ① パスワードの変更画面から  
ユーザID  
旧パスワード  
新パスワード  
新パスワード(確認)  
を入力する。
- ② [変更]を押す。

### パスワードの変更について

この画面でパスワードの変更を行うと  
WebCampusのパスワードと大学院  
で入学時に配付しているメールアカウ  
ントのパスワードが同時に変更されま  
す。

携帯サイトにアクセスすることでWebCampusから発信される情報を参照、確認することができます。

◆ 携帯サイトを見る

【携帯サイトアドレス】

<https://campus.toyoeiwa.ac.jp/portal/ktop.do>

【ログイン】



【トップ】

- 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](#)
- + [休講情報一覧](#)
- + [補講情報一覧](#)
- + [時間割変更一覧](#)
- + [講義連絡一覧](#)
- + [試験情報一覧](#)
- + [レポート情報一覧](#)
- 設定  
+ [メッセージ転送設定](#)

手順

【携帯サイトアドレス】

- ① WebCampusの携帯サイトにアクセス

【ログイン】

- ② ユーザIDとパスワードを入力して[GO]を押す。

◆ 提供される情報

メッセージ

受信一覧

受信したメッセージの一覧

個人の履修状況にあった情報が表示されます。ただし、履修登録が終了していない時点の情報は下の、休講情報一覧から参照ください。

スケジュール

MYスケジュール

携帯ではスケジュールを週間スケジュールで参照できます。

登録はできません。

携帯教務情報

MY時間割

自分の履修状況が時間割に表示されます。また、休講情報などがある場合は時間割にも反映されます。(表示されるのは履修登録が終了してからになります。)

休講情報一覧

補講情報一覧

時間割変更一覧

講義連絡一覧

試験情報一覧

レポート情報一覧

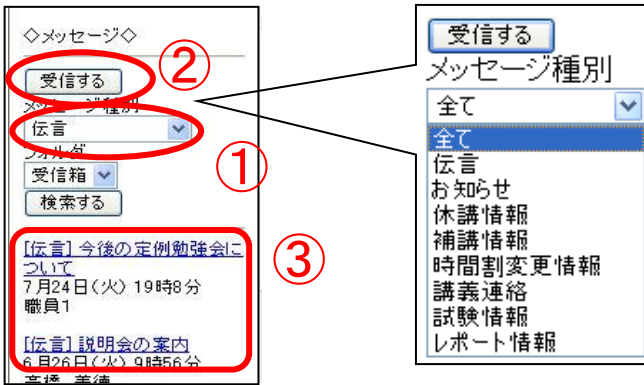
大学、大学院全体の情報が表示されます。履修登録前の情報はこちらを参照してください。

設定

メッセージ転送設定

電子メールへメッセージを転送します。転送内容や転送時間は各自設定が可能です。WebCampusで設定した内容と携帯で設定した内容はそれぞれ統一されます。

◆ 受信したメッセージを参照する  
【メッセージ受信一覧(携帯)】



手順  
トップメニューから[受信一覧]を押す。

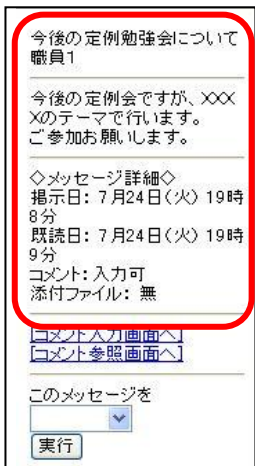
【メッセージ受信一覧(携帯)】

- ① メッセージ種別から選択
- ② [受信する]を押す。
- ③ タイトルが表示されます。

【メッセージ詳細(携帯)】

- ④ ③で選択したタイトルの詳細が表示されます。

【メッセージ詳細(携帯)】 ※ お知らせには「公開お知らせ」も含まれる



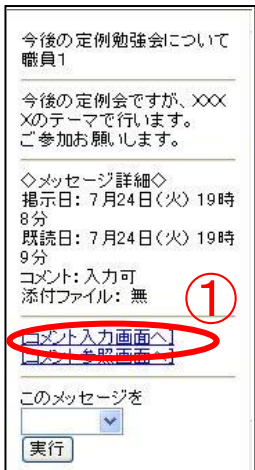
◆ コメントを登録する  
【メッセージ詳細(携帯)】

※コメントの登録が許可されている[伝言]、  
[お知らせ]に対してのみ行えます。

手順

【メッセージ詳細(携帯)】

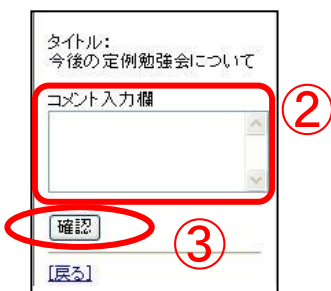
- ① [コメント入力画面へ]を押す



【メッセージ詳細(コメント入力)】

【メッセージ詳細(コメント入力)】

- ② [コメント入力欄]に入力
- ③ [確認]を押す。



◆ スケジュールを見る  
【MYスケジュール(携帯)】

=MYスケジュール=  
・2007/07/24の週間スケジュール

□7/25 15:00-16:30  
[全体会議](#)

[\[検索画面\]](#)

[\[MENU\]](#)

携帯ではスケジュールを週間スケジュールで参照できます。  
参照したい日付を変更する場合は[検索画面]を押下します。

=MYスケジュール=  
検索画面

2007 年  
7 月  
24 日  
の[週間スケジュール]を表示する  
[実行](#)

□7/25 15:00-16:30  
[全体会議](#)

[\[一覧画面\]](#)

[\[MENU\]](#)

【スケジュール詳細(携帯)】

=MYスケジュール=  
・タイトル  
全体会議  
・メモ  
場所: A棟102教室

・日時  
7月25日(水) 15時0分 ~ 16時30分

[\[一覧画面\]](#)

◆ MY時間割を見る  
【MY時間割(携帯)】

=MY時間割=  
□:月曜日  
1時限: [態度社会心理学 \[専-取消\]](#)  
2時限: [会計学Ⅰ\(簿記\)](#)  
□:水曜日  
2時限: [カウンセリング論](#)  
3時限: [臨床心理学\(人間科学科\)](#)  
□:木曜日  
1時限: [集団心理学](#)  
2時限: [発達心理学](#)  
4時限: [人間科学演習Ⅰ](#)  
□:金曜日  
2時限: [数学Ⅰ](#)

①

【時間割詳細】

=時間割詳細=  
木曜日 5時限  
臨床心理実習  
矢吹 和美(ヤブキ カズミ) 角藤 比呂志(カクウ ヒロシ) 篠原 道夫(シノハラ ミチオ) 小坂 和子(コサカ カズコ) 前川 美行(マエカワ ミユキ)  
201教室

[\[レポート\]](#) テーマ:自由用紙: A4  
枚数:自由 提出期限: 9月14日(日) 19時30分  
[\[試験\]](#) 試験日: 9月10日(水)  
時限: 5時限 教室: 201教室

2件中 1-2件を表示

②

=教務情報メッセージ詳細=  
◇情報詳細◇  
レポート内容:  
テーマ:自由  
用紙: A4 枚数:自由  
提出先:  
大学院事務室  
提出期限:  
9月14日(日) 19時30分  
備考:

◇授業詳細◇  
木曜日 5時限  
臨床心理実習  
矢吹 和美 角藤 比呂志 篠原 道夫 小坂 和子 前川 美行  
201教室

[\[戻る\]](#)

手順  
トップメニューから[MYスケジュール]を押す。

※ スケジュールは参照のみです。登録はできません。  
登録去る場合はWebCampusより行ってください。

手順  
トップメニューから[MY時間割]を押す。  
各自の履修状況に合わせた時間割の表示がされます。

【MY時間割(携帯)】  
① 選択した科目を押す。

【時間割詳細】  
② 選択された科目の情報が表示され、休講、補講、試験、レポートなどの情報あれば下段に表示されます。  
また、各情報を押すことで詳細情報が、参照できます。

◆ 電子メールへメッセージを転送する  
【メッセージ転送設定(携帯)】

=E-mail設定=

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

教務情報-試験情報

教務情報-レポート情報

次へ

=E-mail設定=

E-Mailアドレス1

hogehoge@hoge.co.

転送する

本文の内容    タイトル

転送する時刻

7 時 0 分

12 時 30 分

21 時 0 分

次へ

戻る

Emailアドレス1～3まで登録できます。

【メッセージ転送設定確認(携帯)】

この内容で更新されますがよろしいですか？

Fromのメールアドレス  
takahashi.yosin@jp.fujitsu.com

★注意事項★  
上記のメールアドレスからのメールを受信できるようにしておいてください。  
メール転送設定を行いますと、確認メールが送られるので必ず確認してください。  
届かなかった場合は、入力された内容と受信環境を再確認してください。

戻る    OK

手順

トップメニューから[メッセージ転送設定]を押す。

【メッセージ転送設定】

- ① 「E-mailで受け取りたい情報」該当するものにチェックを付ける。
- ② 「E-mailアドレス1～3」
  - ・ 最大3件まで設定できます。
  - ・ 指定した受信時刻に受信されるメールの本文はメッセージのタイトルを含めるか、
  - ・ 件数だけにするか設定できます。
  - ・ 受信時刻を指定できます。
- ③ 下部の[OK]を押します。

## ◆ 履修登録を行う

### 【履修登録トップ】



手順

### サイドバーからの選択メニュー

履修登録・成績参照

### 【履修登録トップ】

① 教務メニューから[履修登録]を押す。

履修登録画面として、時間割が表示されます。  
前期の履修登録を行う時は前期の画面  
後期の履修登録を行う時は後期の画面  
で開きます。

大学院は平日6時限、7時限が中心ですが、画面の都合で表示が切れてしまっています。スクロールして見えるようにしてください。

既に登録が確定している科目はこの時点で表示されています。

### 【履修登録(時間割更新)】

② 履修登録を行う曜日、時限の  
📌を押す。

### 【履修登録(講義選択)】

③ 表示された科目から履修する科目の  
☐にチェックをする。

④ [登録]を押す。  
[登録]を押すと【履修登録(時間割更新)】に戻りますので③と④を繰り返し全ての履修科目を登録してください。

履修を取り消す場合は【履修登録(時間割更新)】画面で取り消す科目を選択すると【履修登録(講義選択)】が開きますので☐のチェックを外し、登録ボタンを押してください。

⑤ 履修科目が全て選択できましたら、右  
したの[確認]を押す。

履修登録期間中は何度でも修正が可能です。



### 【履修登録(講義選択)】



### 【履修登録(時間割更新)】



## 【履修登録(時間割更新)確認】

履修登録(時間割更新)確認 ガイダンス

2008年 後期 前期へ

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限				E012110000 大衆心理学 高木 洋 3300教養		
2時限	E022110000 会計学Ⅱ(企業会計) 下坂 美 3100教養		E022120000 組織の戦略と行動 数田(少) 久 9000教養	E012170000 生算発達心理学 久野 隆子 9000教養		
3時限	E012040000 心理療法 下坂 美 3310教養			E008100000 環境論 下坂 美 9100教養		
4時限	E012180000 社会学特殊講義Ⅱ 下坂 美 9100教養		E007170000 家庭内暴力 佐久間 英智博 9000教養	他 F002010200 人間科学演習Ⅰ 久野 隆子 9100教養		
5時限						
6時限						

内容を確認して、ボタンを押してください。

前期 後期 年間

申請

## ◆ 履修登録確認表をプリントアウトする

### 【履修登録トップ】

campusmate

ログインユーザー名: 吉村 あほ ログアウト

教務メニュー

- 履修登録
- 履修確認
- 資格申請
- 資格確認
- 中絶申請

個人宛お知らせ

メッセージはありません。

お知らせ

履修期間	タイトル	内容	掲示日
		9月22日から10月10日まで	2008年8月28日(木)

印刷

### 【時間割形式の画面】

履修確認(時間割形式) ヘルプ

2008年 後期 前期へ

見込判定 一覧形式で表示

2009/3/18

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						G013040000 人間論演習D 石澤 和夫
2時限						
3時限						G022320000 家族福祉特論 川崎 未美
4時限						G028310000 精神医学における生と死 山田 和夫
5時限						
6時限				G022320000 社会福祉特論 横倉 聡		
7時限			G0307100000 老年心理学特論 松澤 広和			

内容を確認してください。

印刷

印刷

### 【一覧形式の画面】

履修確認(一覧形式) ヘルプ

2008年 後期 前期へ

見込判定 時間割形式で表示

2009/3/18

曜日時間	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	情報
水7時限	G070100000	老年心理学特論	【大院その他の科目】	2	松澤 広和	
木6時限	G020300000	社会福祉特論	【大院専門科目】	2	横倉 聡	
土1時限	G013040000	人間論演習D	【大院演習科目】	2	石澤 和夫	
土3時限	G022320000	家族福祉特論	【大院専門科目】	2	川崎 未美	
土4時限	G028310000	精神医学における生と死	【大院専門科目】	2	山田 和夫	

内容を確認してください。

印刷

手順

## 【履修登録(時間割更新)確認】

⑥ [申請]を押す。

[申請]を押すことで履修登録が完了します。追加履修や履修の削除等で変更を行った場合は、必ず[申請]を押してください。

## 【履修登録トップ】

履修登録後、確認表をプリントアウトして保管してください。

① 教務メニューから[履修確認]を押す。

時間割形式の画面が表示されます。この形式でプリントアウトする場合は、②の[印刷]を押す。

時間割形式の他に一覧形式のプリントアウトも可能です。その場合は③の[一覧形式で表示]を押す。

時間割形式と同様に[印刷]を押す。

※ 履修登録期間終了後、大学院事務室から「履修登録確認表」を配布いたします。各自が登録した内容に間違いがないか確認してください。