

【スケジュール掲示板システム】

簡易操作説明書

SOSEKI スケジュール掲示板システムの主な操作手順 第1版

作成者	熊本大学情報企画課
作成日	2021年3月24日
最終更新日	2021年3月24日

目次

A. SOSEKI へのログイン	3 頁
B. 掲示板の登録方法	5 頁
C. 掲示板の参照方法	7 頁
D. 休講補講の登録方法	8 頁
E. 休講・補講・教室変更情報を参照する	10 頁
F. 施設の利用状況を参照する	11 頁
G. 役員等日程登録で設定したスケジュールを参照する	13 頁
H. SOSEKI の終了	15 頁

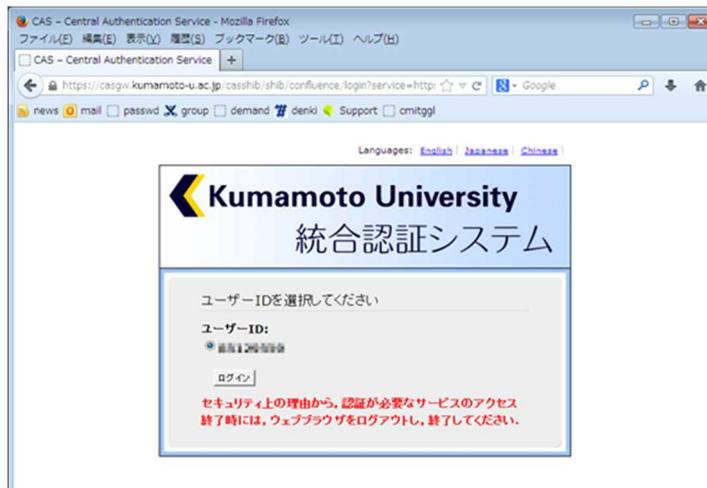
A. SOSEKI へのログイン

① 「熊本大学統合認証システム」ログイン画面が開きます。ログインには「熊本大学 ID」と「パスワード」が必要です。



② ログインが完了すると「ユーザーID (8桁の職員番号)」の選択画面になります。自分のユーザーIDが表示されているのを確認して、**ログイン** ボタンをクリックします。

※ ユーザーID が複数存在する人は (非在籍も含む)、この選択画面で ID が複数表示されます。在籍する ユーザーID を選択して、**ログイン** ボタンをクリックしてください。

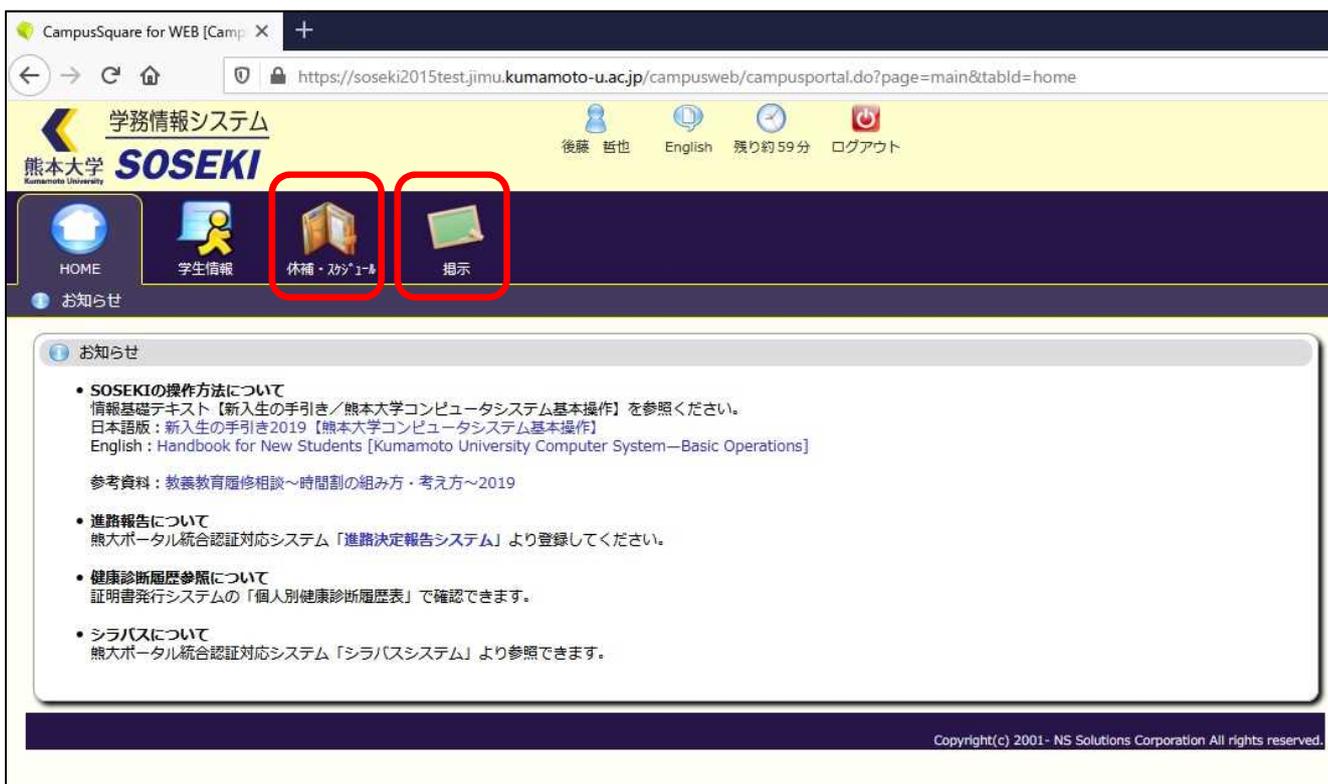


③ 熊本大学ポータル画面が現れます。

SOSEKIに入るには、統合認証対応システムの[学務情報システム SOSEKI](#) または、[スケジュール・掲示板システム](#) クリックします。



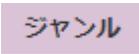
④ これが SOSEKI の基本画面になります。ここにあるメニューを選んで、それぞれの操作を行います。スケジュール・掲示板システムは SOSEKI の中の、「休講・スケジュール」と「掲示」のメニューの中にあります。



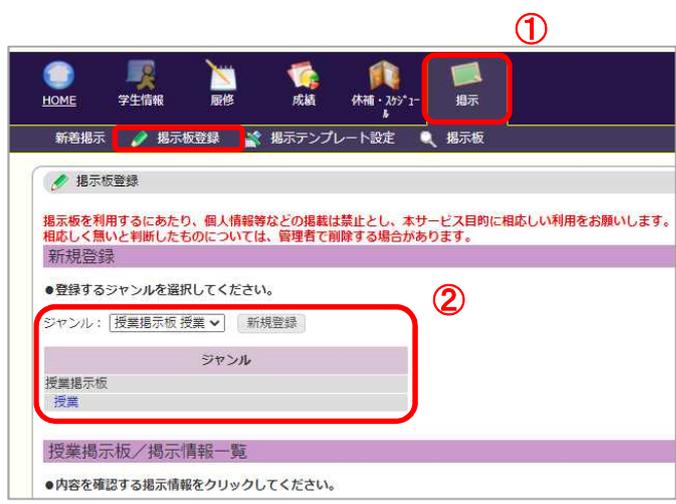
B. 掲示板の登録方法

授業掲示板を登録する（職員用の機能）

① 『 掲示板』をクリックすると掲示メニューが表示されますので、 をクリックします。

② 登録する「ジャンル」を選択し、 ボタンをクリックするか、 からリンクをクリックします。

※ 自身が担当する時間割の授業掲示板のみ登録することができます。



③ 以下の各項目を入力後、 ボタンをクリックします。

- ・時間割（必須）
年度、所属、時間割コードを入力します。
不明の場合は、「[時間割検索](#)」リンクをクリックします。
- ・表題（必須）
- ・内容（必須）
- ・添付ファイル
- ・URL
- ・掲示期間（必須）
- ・保存期間（必須）
- ・所属（必須）
- ・氏名（必須）
- ・連絡先メールアドレス
- ・メール配信

※  で登録済みのテンプレートを読み込むことができます。
 ※ 添付ファイルは1ファイルにつき2MBまで添付可能です。



登録を行った掲示を確認する

- ① 登録内容の確認を行います。
 表示の内容で登録を行う場合は、**書き込み** ボタンをクリックします。
 修正を行う場合は、**戻る** ボタンをクリックしてください。

※ この時点では登録は完了していません。

①

掲示板登録/登録内容確認

書き込みはまだ完了していません。
内容を確認して「書き込み」ボタンをクリックしてください。

小テストのお知らせ [授業掲示板 授業]

次回、授業時間内に小テストを実施します。

文学部/

URL

添付ファイル

メール送信
なし

送信日時

対象時間割	年度	時間割所属	時間割コード	科目
	2020	文学部		

書き込み **戻る**

- ② 登録が完了しますと、**授業掲示板/掲示情報一覧** に内容が反映されますので「**表題**」リンクをクリックしてください。
 『内容確認』画面で詳細を参照することができます。
 登録内容を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックしてください。

掲示板登録

掲示板を利用するにあたり、個人情報などの掲載は禁止とし、本サービス目的に相応しい利用をお願いします。相応しくないと判断したものは、管理者で削除する場合があります。

新規登録

●登録するジャンルを選択してください。

ジャンル: **授業掲示板 授業** ▼ **新規登録**

ジャンル

授業掲示板
[授業](#)

授業掲示板/掲示情報一覧

●内容を確認する掲示情報をクリックしてください。

表示順: **掲載日時** ▼ **変更**

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

ジャンル	科目	担当者	表題	状態	掲示期間
授業			小テストのお知らせ	掲示中	2021/02/01から 2021/03/31まで

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

表示件数: 100 ▼ 件 **表示**

掲示板登録/内容確認

小テストのお知らせ [授業]

次回、授業時間内に小テストを実施します。

文学部/

掲載日時/2021/3/11 19:09:01

メール送信
なし

送信日時

対象時間割	年度	時間割所属	時間割コード	科目
	2020	文学部		

削除

②

C. 掲示板の参照方法

掲示対象者とされている掲示内容を確認する

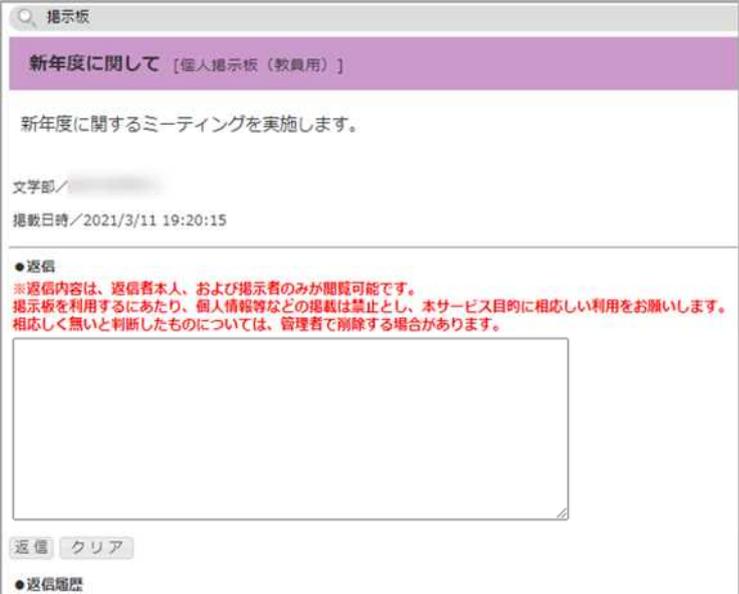
① 『**掲示** 掲示』をクリックすると掲示メニューが表示されますので **掲示板** をクリックします。

② **未読一覧** から参照する場合は「**表題**」リンクをクリックします。
更新 ボタンをクリックすると、未読掲示情報を再取得することができます。
 →⑤へ

③ **ジャンル一覧** から掲示情報を参照する場合は、「**ジャンル**」リンクをクリックします。
 →④へ

④ **授業掲示板／掲示情報一覧** から確認する掲示情報の「**表題**」リンクをクリックします。

⑤ 掲示内容の詳細が確認できます。個人掲示板のうち、「返信入力あり」と設定されているものについては返信欄を入力の上、**返信** ボタンをクリックしてください。



D. 休講補講の登録方法

休講申請を行う



- ① 『休講・スケジュール』をクリックすると休講・スケジュールメニューが表示されますので

休講補講登録 をクリックします。

- ② 月、週、日のリンクをクリックして、表示範囲を変更します。休講申請を行う時間割の「**時間割コード**」リンクをクリックしてください。

※表示形式は一覧表示／コマ形式が選択可能です。

- ③ 登録フォームに対象時間割の内容が反映されますので、変更区分「休講」を選択し、休講理由、補講有無を入力してください。各項目の入力完了後に

登録 ボタンをクリックします。

- ④ 『休講補講登録』画面で設定内容を確認のうえ

登録 ボタンをクリックします。



休講補講登録	
入力内容に間違いがないか確認してください。	
変更区分	休講
休講理由	(B) 学会
補講有無	無し
時間割所属	文学部
時間割コード	
科目	
年次	1,2,3,4年
対象日	2021年3月22日
時限	1限 から 1限
教室	事)小会議室 (12名程度)
教員	
備考	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>	

補講登録を行う

- ① 補講の登録を行う時間割の「**時間割コード**」リンクをクリックしてください。

- ② 登録フォームに対象時間割の内容が反映されますので、変更区分「補講」を選択し、各項目の入力完了後に

登録 ボタンをクリックします。

- ③ 『休講補講登録』画面で設定内容を確認のうえ **登録** ボタンをクリックします。

変更区分	補講
休講理由	
補講有無	

※施設の登録権限がある場合のみ、登録可能です。

※施設の承認権限がある場合は承認まで可能、承認権限がない場合は申請まで可能です。

教室変更登録を行う

- ① 補講の登録を行う時間割の「[時間割コード](#)」リンクをクリックしてください。
- ② 登録フォームに対象時間割の内容が反映されますので、変更区分「教室変更」を選択し、各項目の入力完了後に

変更区分	教室変更 ▼
休講理由	▼
補講有無	▼

登録

ボタンをクリックします。

- ③ 『休講補講登録』画面で設定内容を確認のうえ

登録

ボタンをクリックします。

※施設の登録権限がある場合にのみ、登録可能です。

※施設の承認権限がある場合は承認まで可能、承認権限がない場合は申請まで可能です。

E. 休講・補講・教室変更情報を参照する



① 『休講・スケジュール』をクリックすると休講・スケジュールメニューが表示されますので「休講補講参照」をクリックします。

② 自身が担当する時間割の休講・補講・教室情報が表示されます。表示は「コマ形式／一覧形式」で切り替えることができます。
 灰色：未設定の時間割
 黄色：教室変更情報
 赤色：休講情報
 緑色：補講情報

※承認済の情報が表示されます。

③ 休講補講情報が登録されているコマの「詳細」リンクをクリックすると、詳細画面が表示されるので、登録されている休講・補講教室変更情報の詳細を確認することができます。



休講補講参照

コマ形式 | 全情報を表示

表示する

休講理由凡例: (A)学務(欠席)、(B)学会、(C)病気、(D)交通遅延、(E)出張、(F)その他

期間 (初期状態) | 教室変更 | 休講 | 補講

<<<月 << <日 >>> 2021年 >>> 日 >>> 月 >>>

日	3月22日(月)	3月23日(火)	3月24日(水)	3月25日(木)	3月26日(金)	3月27日(土)	3月28日(日)
1限	事)大会講室(12名程度)						1限
2限							2限
3限							3限
4限	事)大会講室(40名程度)						4限

詳細

休講補講参照

一覧形式 | 全情報を表示

表示期間: 2021年3月22日 ~ 2021年3月28日

担当: 教員検索 年次: (表示なし)

時間割所属: (指定なし)

休講理由凡例: (A)学務(欠席)、(B)学会、(C)病気、(D)交通遅延、(E)出張、(F)その他

期間 (初期状態) | 教室変更 | 休講 | 補講

<<<月 << <日 >>> 2021年 >>> 日 >>> 月 >>>

日付	時間	科目	教員名	教室	受講者数
3月22日(月)	1限			事)大会講室(12名程度)	5
3月22日(月)	4限			事)大会講室(40名程度)	2

詳細

休講補講参照

時間割所属: 文学部 | 年次: 1,2,3,4年

科目: | 時間割コード: |

変更区分: 補講

休講理由:

対象日・時限: 2021年3月22日(月) 4限

教室: 事)大会講室(40名程度)

教員:

補講有無: 無し

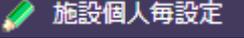
公開日: 2021年3月19日

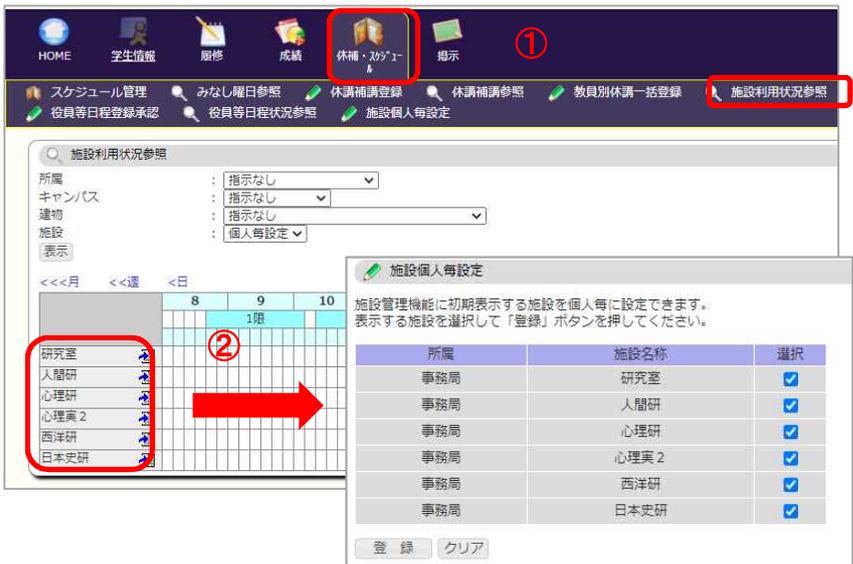
備考:

閉じる

F. 施設の利用状況を参照する

① 『 休講・スケジュール』をクリックすると休講・スケジュールメニューが表示されますので  をクリックします。

②  で設定した施設が一覧に表示されます。「施設」コンボボックスから一覧に表示する施設を変更することが可能です。

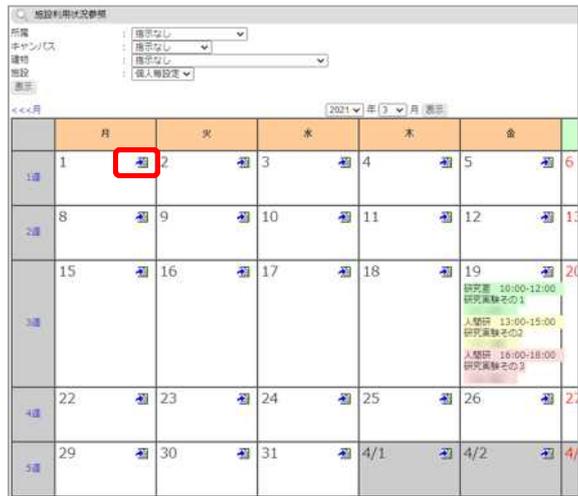
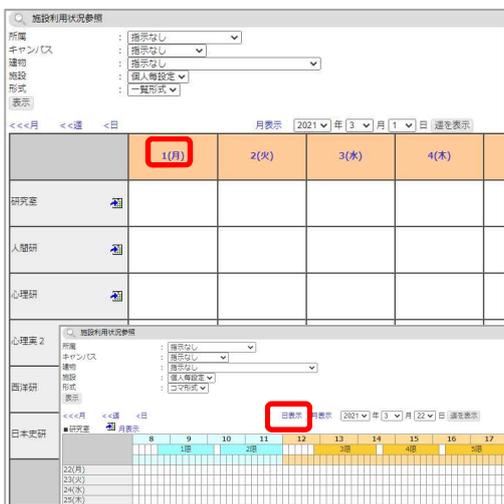


③ 施設利用状況は「日表示」、「週表示」、「月表示」で確認することができます。

・ **日表示の場合**

初期表示は「日表示」となります。「週表示（一覧形式）」の場合は「**日付（曜日）**」リンク、「週表示（コマ形式）」であれば「**日表示**」リンクをクリックします。

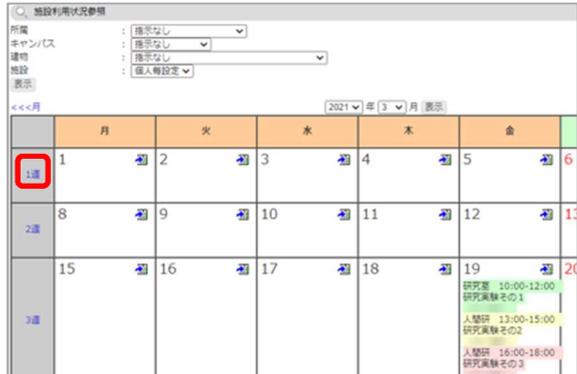
「月表示」の場合は日付の横にある  アイコンをクリックしてください。



※ 「週表示」の場合は、「コマ形式／一覧形式」で切り替えることができます。

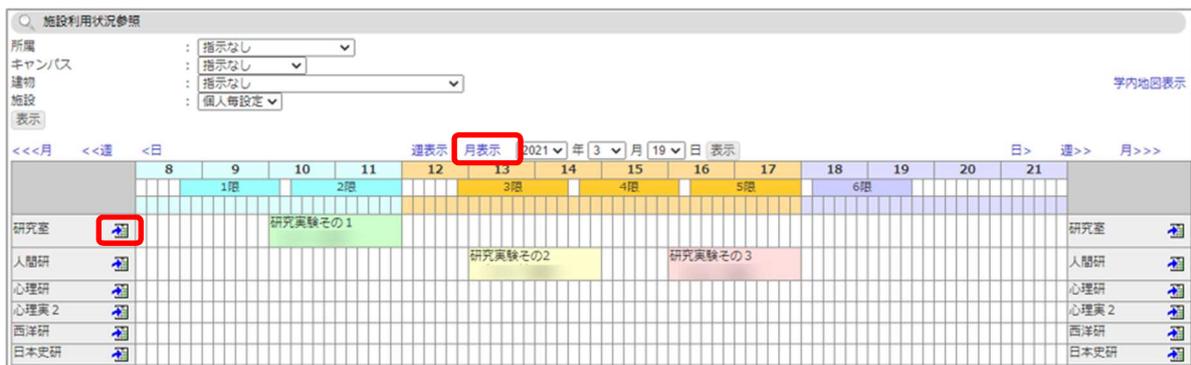
・週表示の場合

「日表示」の場合は「週表示」リンク、「月表示」の場合は「○週」リンクをクリックしてください。



・月表示の場合

「日表示」と「週表示」で表示した際、施設名の横にある  アイコンをクリック、または「月表示」リンクをクリックしてください。



- 黄色：利用区分「学内」かつ承認済の施設予約情報
- 赤色：利用区分「学外」かつ承認済の施設予約情報
- 緑色：未承認の施設予約情報

- ④ 参照する日付を指定する場合は、日付フォームに入力してください。
 この際、画面上で入力された所属、キャンパス、建物、施設も条件とし再検索を行います。

G. 役割等日程登録で設定したスケジュールを参照する

- ① 『休講・スケジュール』をクリックすると休講・スケジュールメニューが表示されますので「役員等日程状況参照」をクリックします。

- ② 「スケジュール個人毎設定」で設定したスケジュールが一覧に表示されます。「スケジュール」コンボボックスから一覧に表示するスケジュールを変更することが可能です。

- ③ スケジュールの登録状況は「日表示」、「週表示」、「月表示」で確認することができます。

・日表示の場合

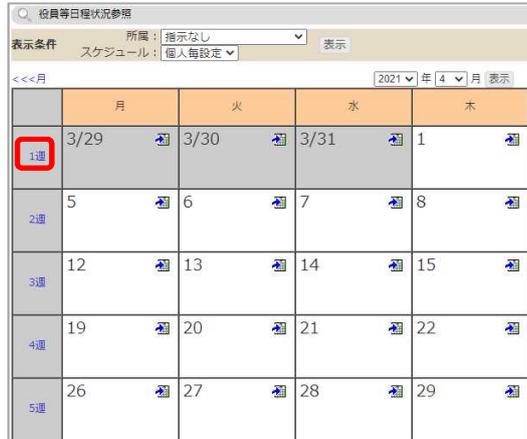
初期表示は「日表示」となります。「週表示（一覧形式）」の場合は「日付（曜日）」リンク、「週表示（コマ形式）」であれば「日表示」リンクをクリックします。

「月表示」の場合は日付の横にある アイコンをクリックしてください。

※「週表示」の場合は、「コマ形式／一覧形式」で切り替えることができます

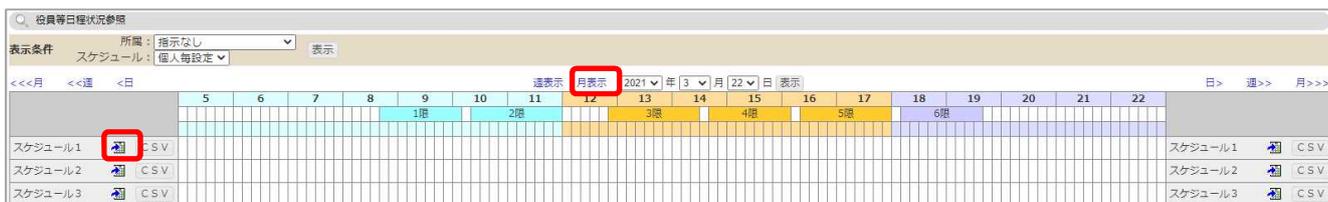
・週表示の場合

「日表示」の場合は「週表示」リンク、「月表示」の場合は「○週」リンクをクリックしてください。



・月表示の場合

「日表示」と「週表示」で表示した際、スケジュール名の横にある  アイコンをクリック、または「月表示」リンクをクリックしてください。



- 黄色：予約区分「学内」かつ承認済のスケジュール情報
- 赤色：予約区分「学外」かつ承認済のスケジュール情報
- 緑色：未承認のスケジュール情報

④ 参照する日付を指定する場合は、日付フォームに入力してください。
この際、画面上で入力された所属、スケジュールも条件とし再検索を行います。

⑤ 一覧に表示されている「スケジュール名」リンクをクリックすると、詳細画面で登録内容の詳細を確認することができます。

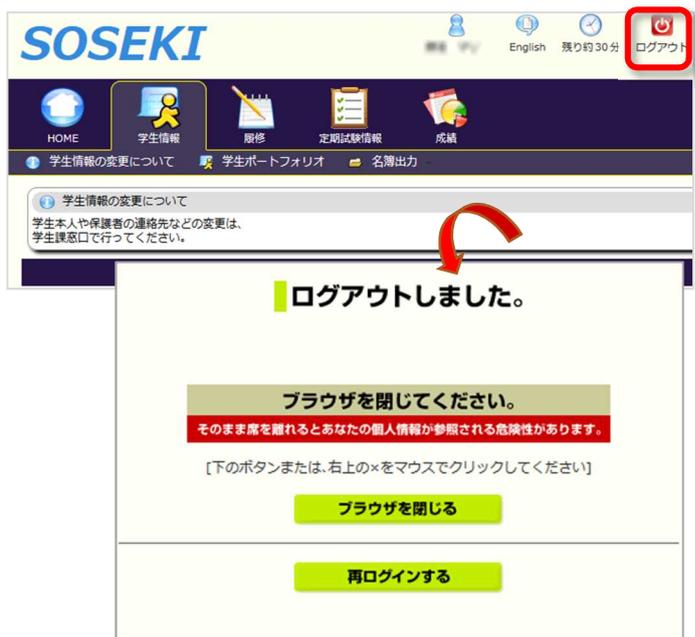


H. SOSEKI の終了

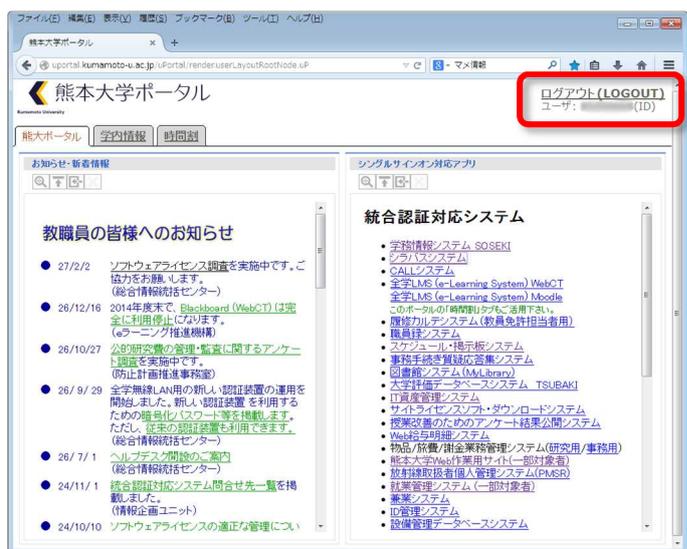


① 画面の右上の「ログアウト」をクリックします。

② ログアウト画面が表示されますので、ブラウザを閉じてください。



③ ポータルの画面に戻ったら「[ログアウト \(LOGOUT\)](#)」をクリックします。



④ ブラウザの「ファイル」メニューから「終了」をクリックします。これで終了です。

