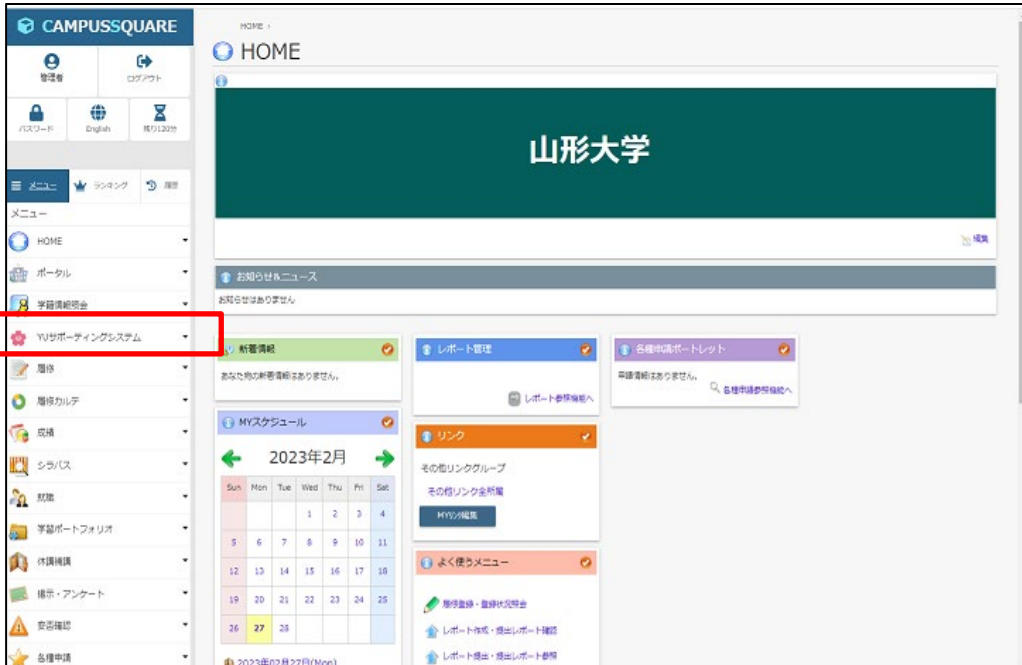


YUサポーターティングシステム 教員登録マニュアル

1. Campus Squareにログインすると、次のようなメニュー画面が表示されます。



2. サポートファイルの入力方法

- ①学務情報システムの左側メニューから、「YU サポーターティング」をクリックします。
- ②次の画面のように、担当している学生一覧が表示されますので、指導を行う学生の名前をクリックします。



③次の画面のように、学生の「基本情報」が表示されます。



図中赤枠内のメニューで、学生情報の表示を切替えることができます。

- 学籍情報 … 基本情報, 連絡先照会
- 学籍異動・相談履歴 … 異動情報, 相談履歴照会及び相談内容登録
- 成績修得状況 … 取得単位, 成績(確定・履修別), GPA 照会
- 求職・就職活動情報 … 進路(希望, 決定, 就職活動), サークル情報照会
※現在, 就職情報は別システムで運用中のため, 内容は最新のものではありません。
- 学習目標確認シート … 学習ポートフォリオ
※現在, 機能停止となっております。
- 履修カルテ … 教員免許状申請情報, 教職関連科目修得情報 (対象学生のみ)

④サポートファイルを使用するには、「学籍異動・相談履歴」をクリックし、次の画面を表示します。
画面の上部(図中【1】)は、学籍異動情報画面となっており、入学してから現在までの異動情報(入学、休学等)が表示されます。

画面下部は(図中【2】)は、相談履歴画面となっており、各種相談の履歴(年月日、対応者、相談内容、対応内容)が表示されます。また、アドバイザーが交代した場合には、新しいアドバイザー一名と交代年月日が表示されます。

The screenshot shows the '相談内容登録/学籍異動・相談履歴' (Consultation Content Registration/Academic Transfer/Consultation History) page. The left sidebar contains navigation menus. The main content area is divided into two sections:

(1) 学籍異動情報 (Academic Transfer Information):

異動区分	異動事由	決着年月日	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日
進学(入学)		2014年4月1日	2014年4月1日		2014年4月1日	

(2) 相談履歴情報 (Consultation History Information):

No.	対応年月日	対応者	対応者種別	面談時期	学生の状態	学生の状態 (内容)	対応状況	対応状況 (内容)
1	2023年3月1日	テスト教員5	アドバイザー1	その他	相談有:成績	単位の修得について	相談により解決	

⑤相談内容を登録する場合は、「相談内容を新規に登録する」(図中【2】内黄丸部)をクリックします。
次の画面のように、新規相談内容入力画面が表示されます。

相談内容登録／相談内容入力

相談内容の登録・更新・削除が行えます。

対応年月日	2023年 3月 18日	【1】 対応年月日
対応者	<input type="text"/>	【2】 対応者, 所属
所属	テスト学部	
対応者種別	<input type="radio"/> アドバイザー1 <input type="radio"/> アドバイザー2 <input type="radio"/> アドバイザー3 <input type="radio"/> アドバイザー4 <input type="radio"/> 卒研指導教員1 <input type="radio"/> 卒研指導教員2 <input type="radio"/> 卒研指導教員3 <input type="radio"/> 卒研指導教員4 <input type="radio"/> 就職指導教員1 <input type="radio"/> 障がい学生支援センター教員 <input type="radio"/> 卒研指導教員5 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>	【3】 対応者種別
面談時期	<input type="text"/>	【4】 面談時期
学生の状態	<input type="text"/>	【5】 学生の状態
対応状況	<input type="text"/>	【6】 対応内容

登録

入力された相談内容を登録または修正し、一覧画面へ戻ります。

クリア

画面の入力を初期状態に戻します。

閉じる

現在表示中の相談内容を閉じ、一覧画面へ戻ります。

入力内容

- 【1】 対応年月日 … 相談に対応した日付を入力してください
- 【2】 対応者, 所属 … 対応者名を入力し, 所属を選択してください
- 【3】 対応者種別 … どの立場で相談に応じているか選択してください
- 【4】 面談時期 … 面談の時期を選択してください
- 【5】 学生の状態 … 学生から受けた相談の内容を入力してください
- 【6】 対応内容 … 学生の相談に対し, どのように対応したか簡潔に入力してください

※「学生の状態」「対応内容」を入力する際は、学生のプライバシーに留意するとともに、守秘義務にも配慮してください。

以上の内容を入力したら、「登録」ボタン(図中黄丸)をクリックすると登録が完了します。