

キャンパス・ネットワーキング・サービス (YINS-CNS) 利用の手引き

令和 5 年 4 月 1 日 改訂版

山梨大学 教学支援部 教務企画課 共通教育・教務システム企画室 共通科目グループ

★システムの概要

- 1) CNSでは授業や所属学部・学科などの「コミュニティ」があらかじめ用意されている他、利用者が独自のコミュニティを作成することも可能です。
- 2) CNSでは掲示に対するレスポンスを通じて双方向のコミュニケーションができます。
- 3) 他の利用者とメッセージのやりとりができます。ここでは迷惑メールに悩まされる心配は一切ありません。
- 4) メールアドレスを登録すれば、最新の掲示・メッセージをメールにてお知らせすることが可能です。
- 5) 「連絡先情報変更」のリンクから、自分の住所・電話番号・個人メールアドレスの登録・変更を行うことが可能です。
- 6) システムを利用するためのIDとパスワードは、Office365メールと同じものを使用します。

★利用方法

(1) 最初の接続

インターネットに接続されたPC・スマートフォンから、WebブラウザのURL欄に次のアドレスを入力します。接続されるとログイン画面(図1)が表示されます。

<https://cns.yamanashi.ac.jp/>

(2) CNSへのログイン

図1の画面で、Office365メールと同じIDとパスワードを入力して『ログイン』ボタンをクリックします。入力に誤りがあると『ログインIDまたはパスワードが違います。入力内容を確認してください。』などのメッセージが表示されますので、正しく入力し直してください。

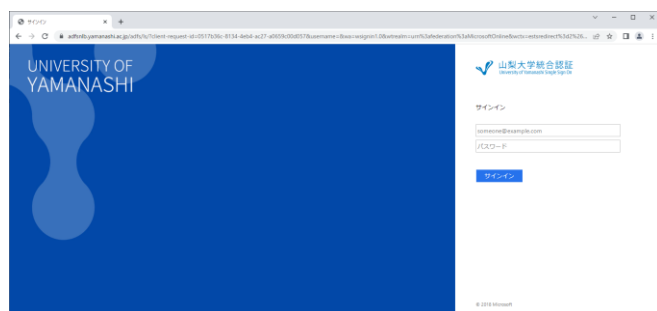


図1 CNSへのログイン画面

(3) トップページ構成

トップページは図2のような構成になっています。



図2 トップページ

(4) 週間スケジュール及び授業コミュニティ表示

トップページ下部に週間スケジュールが表示されます。ここでは1週間の授業スケジュールが表示され、休講や補講・教室変更があった場合、ここで確認することができます。また、授業コミュニティ一覧との表示切替が可能です。

(5) 掲示を見る・レスポンスする

トップページ中央部に、最新トピック(掲示)の一覧が表示されます。「教職員掲示」・「授業関連」・「学生掲示」・「Bookmark」・「全て」の5つのタブから表示の選択ができ、「表示」・「種別」を選択することでトピック表示の絞り込みができます。トピックを読むには「最新トピック」で読みたいトピックをクリックします。未読トピックが表示設定件数以上ある場合や既読トピックを再度読む場合には掲示一覧画面にてトピックを検索してください。掲示内容の表示画面右上の「Bookmarkする」ボタンをクリックしたトピックは、「Bookmark」タブのトピック一覧から見る事ができますので、後で読み返したいトピックは、Bookmarkしておくと便利です。なお、最新トピック一覧の表示については個別に詳細設定することが可能です(11)設定の変更を参照)。また、CNSではトピックに対してレスポンスができます(ただしトピック掲示者が許可した場合のみ)。掲示にレスポンスをつけるには、掲示の表示画面でレスポンスを書き込んで『書き込み』ボタンをクリックします(図3)。

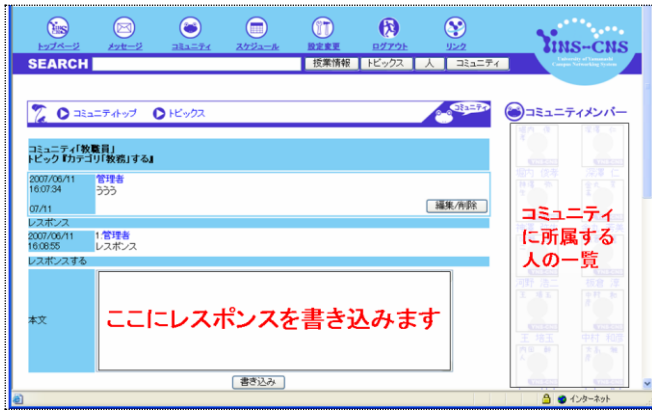


図3 トピックの詳細画面(掲示表示画面)

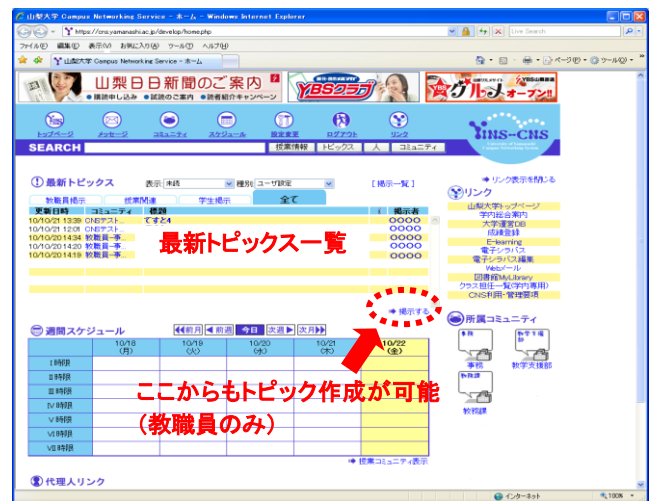


図4-2 CNSトップページ画面

(6) 掲示を検索する

トップ画面の「SEARCH」欄に入力して「トピック スポタン」をクリックすることで、掲示を検索できます。

(7) トピック(掲示)の作成

所属しているコミュニティに対しては自由にトピックを作成することができます。トピックを作成するには、対象となるコミュニティの画面(図4-1)を開き、そのコミュニティ内の「最新トピックス一覧」にある『掲示する』をクリックします。また、教職員は、トップページにある『掲示する』からでも作成することが出来ます(図4-2)。

トピック作成画面(図5)が開きますので、掲示対象部分の『対象を選択』をクリックし、掲示対象を選択・追加してください(図6)。なお、コミュニティ画面からトピック作成する場合は、あらかじめ掲示対象にそのコミュニティが選択されています。タイトル・掲示内容を入力してから、閲覧者確認のする・しない、レスポンスの許可・禁止を選択し、『確認画面へ』ボタンをクリックします。掲示期限の設定やファイルの添付も可能です。

閲覧者確認を「する」と設定し登録した場合の閲覧者の確認方法は、トップページ画面(図2)のトピックス一覧から登録したトピックのタイトルをクリックするとトピックの右下に『トピック閲覧者確認』ボタンが表示されますので(図7)、クリックして閲覧の有無を確認してください(図8)。

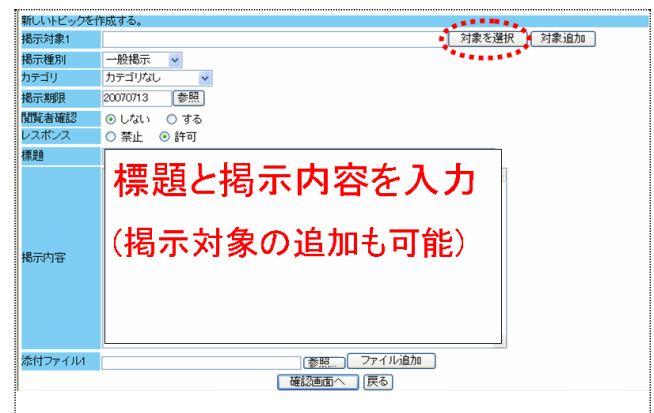


図5 トピック作成画面

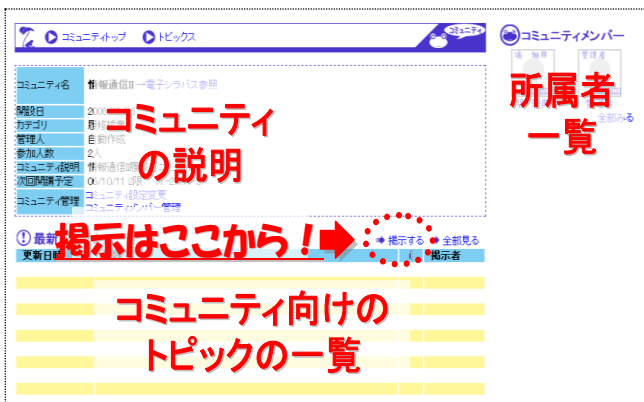


図4-1 コミュニティトップ画面

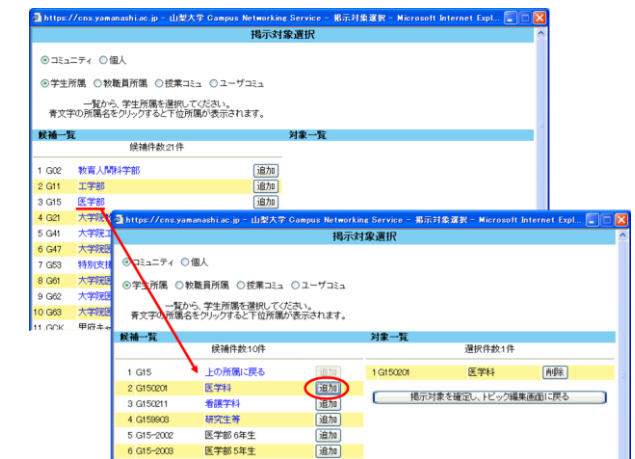


図6 掲示対象者の選択画面

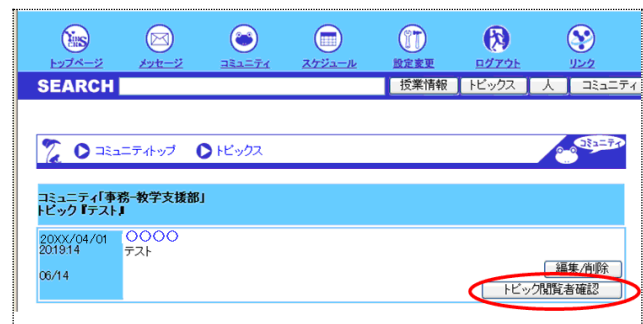


図7 閲覧者確認画面

No	ID	氏名	閲覧日時
1	*****	〇〇 〇〇	(未読)
2	*****	〇〇 〇〇	(未読)
3	*****	〇〇 〇〇	(未読)
4	*****	〇〇 〇〇	(未読)
5	*****	〇〇 〇〇	(未読)
6	*****	〇〇 〇〇	(未読)
7	*****	〇〇 〇〇	(未読)
8	*****	〇〇 〇〇	(未読)
9	*****	〇〇 〇〇	(未読)
10	*****	〇〇 〇〇	(未読)
11	*****	〇〇 〇〇	(未読)
12	*****	〇〇 〇〇	(未読)

図8 閲覧者一覧画面

※トピック (掲示) 作成時の注意!!

トピックを作成するに当たり、掲示対象コミュニティを安易に「全学生」、「〇〇学部」対象としているトピックが多く見受けられます。見る側には必要の無いトピックが氾濫する状況となり、本当に必要(重要)なトピックを見落とす原因となっていますので、トピックを作成する際には、対象を必要最低限に絞り込んでください。また、トピックを見た者から不適切な内容としての報告があった場合は、そのトピックが「YINS-CNS 利用・管理要項」に反している可能性がありますので、再度トピックを確認し、適切な掲示をするようにしてください。

(8) メッセージの受信

新着メッセージがある場合は、ログイン時にトップ画面に「〇件の未読メッセージがあります」と赤い文字で表示されます。新着メッセージを読むにはこのテキストをクリックするか、ナビゲータの『メッセージ』をクリックして受信一覧を表示させ、未開封の封書マークのついている標題をクリックしてください(図9)。



図9 メッセージ画面(受信一覧)

(9) メッセージの送信

CNSでは特定の利用者に対してメッセージを送信することが可能です。あて先に指定した受信者にしか見られませんので、秘匿性が求められる連絡(学生の呼び出し等)に適します。ファイル添付も可能です。なお、学生同士のメッセージの送受信はできません。

メッセージを送信するには、「SEARCH」欄にメッセージを送りたい相手の名前を入力し、『人』ボタンをクリックして検索します(但し、学生から学生の検索は出来ません)。検索結果から目的の人を選択してその人のユーザトップ画面(図10)を開き、さらにナビゲータの下部にある『メッセージ送信』をクリックしてメッセージ作成画面(図11)を開きます。



図10 ユーザトップ画面



図11 メッセージ作成画面

教職員は複数の受信者に一斉にメッセージを送信することも可能です。この機能は同一のコミュニティに所属していない複数の学生(例えば留学生や奨学金受給者など)に同報通信を行う場合に適します(BCCと同様に、受信者には他の受信者が誰であるかが分からないようになっています)。この場合はナビゲータの『メッセージ』からメッセージ画面(図9)を開き、ナビゲータ下の右端の『新規作成』ボタンをクリックしてメッセージ作成画面を開きます(学生の場合にはこの『新規作成』ボタンは表示されません)。宛先欄の右側の『検索』をクリックして受信者を選択してメッセージを作成します。

CNSには受信者がメッセージを読んだことを知らせる「開封確認機能」もあります。これを利用するには、メッセージ作成画面で『開封確認メッセージを要求』にチェックをつけてから送信します。

また匿名でメッセージを送信し、匿名のまま相手から返事を受け取ることも可能です。これはセクシャルハラスメントやアカデミックハラスメントに対する相談をする場合にのみ利用してください。不正な利用が行われていることに気がついた方は、本文書の末尾に記載されている問い合わせ先までご連絡をお願い致します。

(10) コミュニティの作成

あらかじめシステムが用意している授業や所属などのコミュニティに加えて、サークル・委員会・研究グループなどのコミュニティを誰もが自由に作成することができます。

コミュニティを作成するには、ナビゲータのコミュニティボタンをクリックしてコミュニティ画面(図12)を開き、『新しいコミュニティを作成する』をクリックします。なお、他の利用者がコミュニティに参加する際に、誰でも自由に参加できるか、コミュニティ管理者(作成者)の承認を必要とするかを定めることができます。



図12 コミュニティ画面

(11) 設定の変更

ナビゲータの『設定変更』ボタンをクリックするとCNS機能設定画面(図13-1)が開きます。この画面より、画面の表示カラーや表示文字サイズ等の設定・変更を行うことができます。

また、CNS機能設定以外にも、トップページの最新トピック一覧の表示に関するトピックフィルタ設定(図13-2)、トピックが掲示された際に登録されたメールアドレスに通知する通知設定(図13-3)について変更可能です。画面左側の項目を選択して設定の変更を行ってください。



図13-1 CNS機能設定画面



図13-2 トピックフィルタ設定画面



図13-3 通知設定画面

さらに教職員は「代理人」を設定することが可能です。ある人から代理人に指定されたユーザは、その人が所属するコミュニティに対してトピックを作成することができるようになります(トピックの作成者は代理人となります)。

(12) パスワード変更

パスワードを変更する場合は、総合情報戦略機構 HP : <https://sojo.yamanashi.ac.jp/out/change-password/> から行います。図14の「山梨大学ポータル-Portal site of the University of Yamanashi」をクリックします。



図14 パスワード変更画面

パスワードを忘れた場合は、総合情報戦略機構 HP : <https://sojo.yamanashi.ac.jp/manuals/password/forgo-t-password/> に掲載されている「パスワード再発行申請」を印刷して記入し、学生証(または身分証)を持参の上、情報システム課事務室までお越しください。

(13) CNSの利用について、「YINS-CNS利用・管理要項」が定められております。トップページのリンクから参照することができますので、必ず目を通し、この要項に反しないよう十分注意の上、利用するよう心がけてください

★問い合わせ先

CNSに関するご質問・ご要望は下記までお願いします。
教学支援部教務企画課共通教育・教務システム企画室
共通科目グループ
TEL : 055-220-8111/8731 (内線 : 8111/8731)
メールアドレス : uy-kyoumu@yamanashi.ac.jp