

11. 面談予約

「スケジューラ」モジュールを用いて、学生との面談予約を作成することができます。
 教員は面談可能な日時・所要時間・場所等を設定し、学生は提示された予約枠の中から選択して予約します。

11-1. 面談予約の概要を作成

- ① [編集モードの開始]
- ② [活動またはリソースを追加する] → [スケジューラ] → [追加]



【トップページ画面】

- ③ 「スケジューラ編集」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

【スケジューラ編集画面】

面談の名称を入力

1人の学生が入られる予約数

直前の予約・キャンセルが
できない時間を設定
 (「Yes」のチェックボックスに
“✓”を入力後、時間を設定)

1回の面談時間

面談メモを
学生に公開するかどうかを設定

クリック

11-2. 面談予約時間帯枠の作成

④ 学生が予約できる時間帯枠を設定する ▶ [+いくつかの時間帯を追加する]

「時間帯を追加する」から
[+いくつかの時間帯を追加する]
を選択

予約する必要があります。

名称	メールアドレス	操作
00P0000 信州 小太郎	s2ishida@shinshu-u.ac.jp	スケジュール ✱
00X0000X 信州 一太郎	s2naga@shinshu-u.ac.jp	スケジュール ✱
17A0000A 信州 中太郎	17a0000a@shinshu-u.ac.jp	スケジュール ✱

【予約状況画面】

ここでは
2017年5月22日(月)～26日(金)
月・水・金曜日
10:00～11:00
15分刻みで
面談予約の枠を設定します

⑤ 「時間帯追加」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

いくつかの時間帯を追加する

日時 22 5月 2017

Repeat time slots until 26 5月 2017

予約を追加する 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

Time range From: 10:00 To: 11:00

時間帯で分割しますか? Yes

継続期間 15 時間帯あたりの時間(分)

時間帯間の休憩時間 0 分

重複時に強制する No

時間帯あたりの最大学生数 1 Yes

ロケーション 23番講義室

教師* 信州 三太郎 (教員)

学生に予約を表示する 今から

リマイン なし

面談場所

変更を保存する

クリック

【時間帯追加画面】

私の予約 | すべての予約 | 概要 | 統計 | Export

面談予約

時間帯

あなたはいつでも予約時間帯を追加することができます。

操作 **時間帯を追加する** Delete slots

日付	開始	終了	学生	操作
2017年 05月 22日(月曜日)	10:00	10:15		✕ 手
	10:15	10:30		✕ 手
	10:30	10:45		✕ 手
	10:45	11:00		✕ 手
2017年 05月 24日(水曜日)	10:00	10:15		✕ 手
	10:15	10:30		✕ 手
	10:30	10:45		✕ 手
	10:45	11:00		✕ 手
2017年 05月 26日(金曜日)	10:00	10:15		✕ 手
	10:15	10:30		✕ 手
	10:30	10:45		✕ 手
	10:45	11:00		✕ 手

予約が入ると「学生」の欄に学籍番号と氏名が記載されます

【予約状況画面】

2017年5月22日(月)～26日(金)
月・水・金曜日
10:00～11:00
15分刻みで
面談予約の枠を作成しました

※ 時間帯枠を追加する時は
[時間帯を追加する]で追加します

※ 不要な時間帯は
“✕”のアイコンで削除します

11-3. 予約状況の確認・管理

私の予約 | すべての予約 | 概要 | 統計 | **Export**

面談予約

時間帯

あなたはいつでも予約時間帯を追加することができます。

操作 **時間帯を追加する** Delete slots

日付	開始	終了	学生	教師	操作
2017年 05月 22日(月曜日)	10:15	10:30	00X0000X 信州 一大郎	信州 三太郎 (教員)	✕ 手
2017年 05月 24日(水曜日)	10:00	10:15	000000A 信州 中太郎	信州 三太郎 (教員)	✕

Export
予約状況をエクセル等でダウンロードできます

“手”のアイコン
学生の予約を取り消すことができます

面談が終了したら“✓”を入力
面談メモを入力するときは学生名をクリック

1名の学生が予約する必要があります。
Send invitation — Send reminder

学生ごとのスケジュール
1779999T 信大

予約状況一覧の下に予約がされていない学生が表示されます
予約を促すメールはこちらから行います

① 面談メモを入力
→ ② [変更を保存する] → ③ [続ける]

Appointment on 2017年 05月 22日(月曜日) from 10:15 to 10:30 with 信州 三太郎 (教員)

出席済み

Notes for appointment (visible to student)

アンケート回収しました。

①

② クリック

③ クリック

【予約状況画面】

【面談メモ入力画面】

学生から見た画面

面談予約

あなたの予約状況

日付	教師	ロケーション	コメント
2017年 05月 24日(水曜日) 10:00 - 10:15	信州 三太郎 (教員)	23番講義室	

予約をキャンセルする

あなたはこのスケジューラでこれ以上予約することはできません。

スケジューラの編集画面で
“ロケーション”を設定したときは
それが記載されます

学生がキャンセルできる
時間までは
[予約をキャンセルする]
が表示されます

学生の予約時の画面

面談予約

参加済み時間帯

日付	教師	ロケーション	コメント
2017年 05月 22日(月曜日) 10:15 - 10:30	信州 三太郎 (教員)	23番講義室	事前アンケートを持参してください。 アンケート回収しました。

あなたはこのスケジューラでこれ以上予約することはできません。

面談メモを入力すると
「コメント」欄に表示されます

学生の面談後の画面

caution ! “✓”を入力しないと学生の表示画面が変わりません！

あなたはいつでも予約時間帯を追加することができます。

操作 時間帯を追加する ☺ Delete slots ☹

日付	開始	終了	学生	操作
2017年 05月 22日(月曜日)	10:15	10:30	☑XXXXXXXX 信州 一太郎	X ☺ ↓
2017年 05月 24日(水曜日)	10:00	10:15	☹ 17A0000A 信州 中太郎	X ☺ ↓
	10:15	10:30		X ☺ ↓
	10:30	10:45		X ☺ ↓

面談後は
学生名の横のチェックボックスに
“✓”を入力してください

“✓”をしないと
学生の画面が「参加済み」に
表示が変わりません