# 【教員向け】 学生ポータル My Sophia の 利用について

上智大学 情報システム室

2025年2月5日

## 目次

1. My Sophia について	2
1.1. My Sophiaとは	2
1.2. Loyola との使い分け	2
1.3. My Sophiaの画面	
2. 授業掲示板への投稿手順	4

# 1. My Sophia について

## 1.1. My Sophiaとは

学生ポータル『My Sophia』は、大学からのお知らせ、時間割、休講・補講・教室変更情報などを学生に配信するスマートフォンアプリ、および WEB サイトです。

2025 年度より、授業掲示板を含む Loyola の掲示板は My Sophia に移行するため、授業掲示板への 投稿は My Sophia で行っていただくことになります。

履修登録、シラバスの登録・参照、成績などに関することは引き続き Loyola をご利用いただきます。

### 1.2. Loyola と My Sophia の使い分け

#### ●My Sophia に変わるもの

- 授業掲示板
- Loyola で掲示されていた教員向けお知らせ
- 時間割(スケジュール) ※学生
- 休講/補講/教室変更情報参照 ※学生
- ダウンロードセンター ※学生
- 履修要覧参照 ※学生

※Loyola の記事は My Sophia には移行されません。Loyola に掲示済の記事を My Sophia でも 掲示する場合は、改めて投稿してください。

#### ●引き続き Loyola を利用するもの

- シラバス
- 履修管理
- レポート管理
- 授業アンケート
  TA 申請

● 成績

● 定期試験

※Loyola 掲示板は 2025 年度末まで参照できますが、2025/3/10 以降投稿はできません。



	9000 0 0000 0 000			
ご書 お知らせ	- 1001 725-1	<mark>31</mark> 学年暦	- 二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	 ファイル共有
まャンパス ガイド	入口 お問い合わせ	ද්රිදි ඔඞ		
			-	

## 1.3. My Sophiaの画面

【ホーム画面】



#### 【時間割・講義情報】



【お知らせ・授業掲示板】



## 2. 授業掲示板への投稿

※授業掲示板への投稿は WEB ブラウザで行います。

スマートフォンのアプリからは投稿できませんのでご注意ください。

- My Sophia にアクセスし、シングルサインオン(Loyola、Moodle と同様)でログインします。
  ログイン URL: <u>https://my.sophia.ac.jp</u>/
- (2) 画面右上の氏名をクリックし、「ポータル管理メニュー」をクリックします。



(3)「お知らせ管理」をクリックします。

A 教員1 さん  ▼	<b>☆</b> ホーム	ポータル 管
<b>ホ−</b> ⊿		
授業管理		
お知らせ管理		$\overline{\varsigma}$
アンケート管理	授業管理	お知らせ管理
汎用申請管理	休講・補講・教室変更などの授業情報を発信	お知らせ・個人伝言の配信や、配信状況
ファイル共有		1127によることい, C.5まま,

(4)「新規作成」をクリックします。

8 数員1 さん ・			お知ら	が管理	<b>这</b> 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY
	☆ ホーム > ◁ お知らせ管	理			
ホーム	お知らせ一覧				
授業管理					
お知らせ管理	シンプルな検索	詳細検索			
アンケート管理	カテコリ	カテコリを選択してく7			V
汎用申請管理	キーワード(日本語)	キーワードから検索			
ファイル共有	キーワード(英語)	キーワードから検索			
ページ管理					リセット Q 検索
					⊕ 新規作成
			±=10	n2/=	
	91 ML		05-10	単い言プロ	「大川村小川日」
					2024.12.18(;

(5) 配信カテゴリは「授業」を選択します。

配信元(教員氏名)、タイトル(件名)、公開期間、内容(本文)を入力します。 必要に応じて、ファイルを添付することもできます。

を入力してください
∧、入力してください。最大64文字
)を入力してください
内を目安とし、わかりやすく簡潔に
できます。
5

#### ※日本語を入力し、 図 ボタンや「英語に翻訳」リンクをクリックすると、自動翻訳された文章が「英語」 欄に入ります。翻訳された文章は適宜修正することができます。

*配信元 ②	日本語 配信元を入力してください	(ZA)	* 内容(日本語)	В	iL	A	4
	配信元をリストから選択するか、入力してください。最大6-	4文字まで入力できます。		内容を決		ださい	
*タイトル ②	日本語 タイトルを入力してください	0 / 255					
	全角30文字(半角60文字)以内を目安とし、わかりやすく『	簡潔にまとめてください。					
			1				
				約 <u>英語に</u>	1111日 111日 111日 111日 111日 111日 111日 11	ツを翻訳	し、英語の:

(6) 画面下部にある「通知対象者を選択」をクリックします。

スマホプッシュ通知 ②	○ 通知する ● 通知しない 特段の事情がない限り、「通知する」を選択してください。
メール通知 ⑦	○ 通知する ● 通知しない 特段の事情がない限り、「通知する」を選択してください。
* 通知対象者 ⑦	只通知対象者を選択 ☆よく使う対象者から選択 1FRXパシングビデサ前に、2017 通知対象者を確認してください。
* 編集権限者	2 編集権限者を選択 必要時に配信者以外でも編集できるよう、所属的課を追加してください。

(7)「対象科目」タブを選択して「追加」をクリックします。

A 対象者選択						~ ×
み 対象グループ	A 対象ユーザー	111 対象科目				
対象科目						◎ 全て除 ◎ 追加
指定した科目からす 科目履修者から特別	「べての科目履修者を この科目履修者を選択」	対象者として選択し; する場合や、科目履	ます。選択後に科目履修者が変更 修者の変更を同期しない場合は「	された場合には、変更後の科目 対象ユーザー」タブから科目履	I展修者が自動的に同期されます。 I修者を選択してください。	
履修年度	科目コード	PRE E	日時限	科目名		
					チェックを入れて「保存」ボ	□ よく使つ対象者にも保存する タンを押すと「よく使う対象者」に追加されます
					保存せずに	開じる対象者を確認保存

#### (8) 担当している授業の一覧が表示されるので、対象の授業にチェックを入れます。 年度、登録コード、曜日・時限、科目名、教員名で科目を検索することもできます。

対象科目の追加					1	
層修年度	2024				~	
科目コード	科目コードを入力してくだる	さい			0 / 255	
曜日・時限	曜日を選択 時限を選択		<b>2</b> 日を選択 時限を選択			
科目名	和目名を入力してください 0 /		科目名を入力してください			
教員名	教員名を入力してください	教員名を入力してください				
					リセット Q 科目を検索	
□ 屋修年度 科目コード	曜日	時限	科目名	教員名		
2024 ABCD1234	火曜日	5時限	環境政策学			
2024 MGTX8572	火曜日	3 時限	現代経済学			
2024 LENG9876	火曜日	1時限	教育心理学			

(9)対象の科目にチェックをしたら、画面右下の「追加」をクリックします。

対象科目	目の追加						1	
履修年期	度		2024	24				
科目コ・	- F		ABCD1234					
曜日・時限 曜日を選択				時限を選択	~			
科目名		利日名を入力してください						
教員名	教員名      教員名を入力してください				0 / 255			
							リセット Q 料日を検索	
	層修年度	料目コード	曜日	時限	科目名	教員	٤ ٤	
	2024	ABCD1234	火曜日	5時限	環境政策学			
							全1件中 1-1 件 < 1 > 20 件 / ページ	
							キャンセル 追加	

(10)対象者選択画面に戻るので、選択した科目に誤りがないか確認し、「保存」をクリックします。 選択した科目を履修している学生がお知らせの対象になります。 ※「対象者を確認」をクリックすると、履修している学生の一覧を確認できます。

A 対象者選択	1象者選択 ノ						
A 対象グループ A	対象ユーザー 昭 対象科目						
対象科目 指定した科目からすべての 科目層修著から特定の科	0科目暦修善を対象者として選 目暦修善を選択する場合や、科師	Rします。選択後に科目履 目履修者の変更を同期しな	修者が変更された場合には、 い場合は「対象ユーザー」タ	変更後の科目層修者が目動的に同時されます。 ブから科目層修者を選択してください。			○全て除外 ◎ 追加
層修年度	科目コード	曜日	時限	科目名	教員名		
2024	ABCD1234	火曜日	5時限	環境政策学			
						チェックを入れて「保存」ボタンを押て 保存せずに賭じる	よく使う対象者にも保存する 「トノ <del>はつ対象者</del> 」に追加されま 対象者を確認 <b>保存</b>

(11) 「編集権限者選択」をクリックし、次の画面で「保存」をクリックします。 この状態では、お知らせを作成した教員だけが編集できます。必要に応じて他の教職員に編集権限 を付与することもできます。

スマホプッシュ通知 ②	○ 通知する ● 通知しない
	特段の事情がない限り、「通知する」を選択してください。
メール通知 ②	○ 通知する ● 通知しない
	特段の事情がない限り、「通知する」を選択してください。
* 通知対象者 ⑦	☆ よく使う対象者から選択
	作成ボタンを押す前に、必ず通知対象者を確認してください。
* 編集権限者	○ 編集権限者を選択 水平時に応信率以及び本時度できるよう。新史部時を注加してください。
	必要なに利用者を行くした者用(でなみ)、「川西や茶の単加し(くんさい。

(12)「プレビュー」をクリックすると、学生にお知らせが表示された状態を確認することができます。 「作成」をクリックすると、お知らせが投稿されます。

優先順位	● 通常 ○ 重更 ○ 緊急
	「緊急」は原則使用しないでください。自然災害や感染症、原則身体の安全に関わる重要かつ緊急性を伴う内弱のものについてのみ使用してください。
イベント ②	○ 設定する ● 設定しない
スマホプッシュ通知 ⑦	○ 通知する ● 通知しない
	特段の事情がない限り、「通知する」を選択してください。
メール通知 ③	○ 通知する ● 通知しない 特段の事間がない限り、「通知する」を選択してください。
* 通知対象者 ⑦	久 通知対象者を選択 作成パタンを押す前に、必ず通知対象者を確認してください。
★ 編集権限者	久 編集/指訳者を選択 必要時に取信者以外でも編集できるよう、所簡問題を追加してください。
	保存せずに知じる プレビュー 作成

【教員向け】 学生ポータルMy Sophiaの 利用について

2025年2月 初版

編集·発行	上智大学情報システム室	
住所	〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1	
電話 ホームページ	03(3238)3101 https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/	
	Sophia ICT	

全学 202501