

Bunkyo Gakuin University
Academic Affairs System
B's LINK
FOR FACULTY

**B's LINKの
使い方**

B's LINKは、インターネットが利用できる学内外のパソコンを使って、履修登録・参照や、成績情報・シラバスの確認ができるシステムです。

目次

P. 02	ログインする方法
P. 03	ホーム画面について
P. 04	個人設定の変更方法
P. 05	学内連絡を使用する
P. 07	シラバスの入力方法
P. 09	提出物を作成する
P. 10	提出物を確認する
P. 11	出席の確認・修正方法
P. 14	成績報告実施方法
P. 16	緊急時学内連絡システム

ログインする方法

パソコン、スマートフォン等から下記のサイトにアクセスしてください。
学外ネットワークからアクセスする場合と学内ネットワークからアクセスする場合ではアドレスが違うので注意してください。

学内から利用する場合

<https://portal-in.bgu.ac.jp/>



学外から利用する場合

<https://portal.bgu.ac.jp/>



サイトにアクセスしたら、アカウントとパスワードを入力してログインしてください。

ログイン

アカウント:

「統合認証アカウント」
※メールアドレスの”@”より前の部分

パスワード:

「統合認証パスワード」
※メールシステムと同じパスワード

お知らせ

システムからのお知らせが表示されます。

言語選択

日本語・英語を選択できます。

アカウントとパスワードを入力したら「ログイン」をクリックしてログインを完了させます。

ホーム画面の使い方

以下の画面は、ログイン後はじめに表示されるホーム画面です。
この画面から、各種機能を利用することができます。

メニューボタン

クリックすると「メニュー」が表示されます。
使用したい機能をクリックします。

ログアウトボタン

使用を終了する場合は「ログアウト」ボタンを
クリックしてください。システムからログアウト
します。



重要なお知らせ

重要な連絡通知が表示されます。

スケジュール

当週のスケジュールが表示されます。
「もっとみる」をクリックすると
スケジュール機能に移動します。

提出物状況

各種アンケートの提出状況が表示されます。
クリックすると別ウィンドウで結果が表示されます。

ToDoリスト

各種申請や各種連絡の情報が表示されます。

推奨動作環境

B's LINKには下記のシステムからアクセスしてください。

Windows	Microsoft Windows 10 以降
	Microsoft Edge 44系/Firefox 71系/Chrome 79系
Mac	macOS v10.14 以降
	Safari 13系/Firefox 71系
iPhone/iPad	iOS13 以降
	Safari(標準)
Android	Android 7以降
	Chrome(標準)

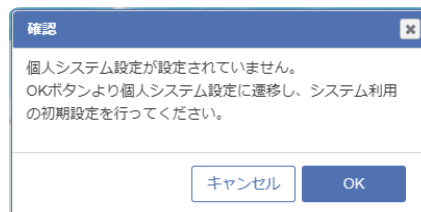
個人設定の変更方法

メニューから「個人システム設定画面」を開くと、個人設定のメンテナンスを行う事ができます。

！！注意！！

初回ログイン時には「個人システム設定」の設定を促すダイアログが表示されます。

「OK」をクリックし、設定を行ってください。



個人システム設定

お気に入り画像

デザイン設定

個人パラメータ設定

No.	パラメータ名	説明	設定
1	通知受信設定	通知の受信方法の設定	<input type="radio"/> メール・プッシュ通知を受け取らない <input checked="" type="radio"/> プッシュ通知で受け取る <input type="radio"/> メールで受け取る

お気に入り画像

お気に入りの画像を登録できます。登録した画像はホーム画面に表示されます。

デザイン設定

ホーム画面のデザイン(カラーイメージ)を変更することができます。好みのデザインを選択してください。

個人パラメータ設定

個人パラメータ「通知受信設定」は連絡通知機能に利用される設定です。適切な通知を受け取る方法を設定してください。

※ プッシュ通知を受け取りにはモバイルアプリのインストールが必要です。

通常は「メールで受け取る」を設定してください。

通知を受信しないと、重要な連絡を見落としてしまう可能性が高くなります。

最後に「登録」をクリックして情報を登録してください。

学内連絡を行う



連絡一覧を表示します

メニュー [連絡通知] 等から連絡一覧を表示させます。



新しい連絡を作成します

「連絡一覧画面」にて下部にある「追加」ボタンをクリックします。



連絡種別: 学内連絡 を選択します。
選択すると、連絡種別に応じた入力項目が表示されます。

ポイント

重要度: 「重要連絡 (通知有り)」を選択すると、メールもしくはプッシュ通知を行います。(受信者の設定による)



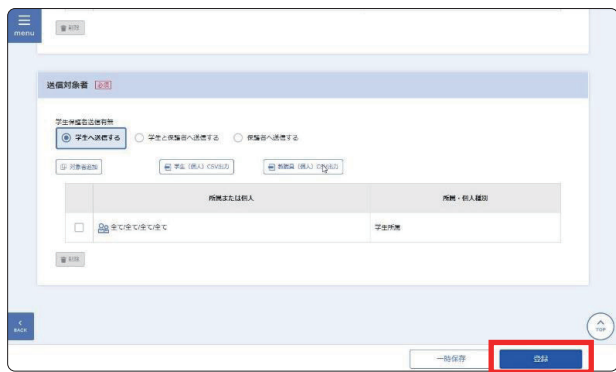
管理対象者、送信対象者で「対象者追加」をクリックし、対象者選択を開始します。

ポイント

管理対象者に設定された利用者は、対象連絡の編集を行うことができます。
適切に設定して下さい。



「対象者選択」画面で、対象者となる範囲を指定し、「追加」をクリックします。



「入力内容を確認し、「登録」をクリックします。

ポイント

連絡日時になると、対象者向けに連絡が表示されます。

学内連絡を読む



連絡一覧を表示します

メニュー [連絡通知] 等から連絡一覧を表示させます。

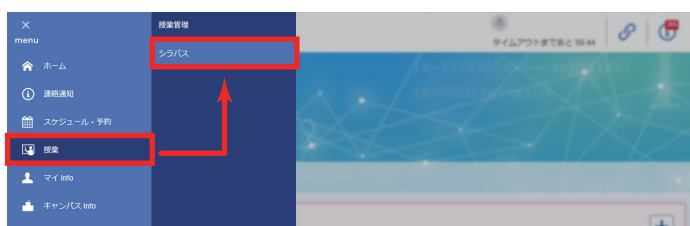


参照したい連絡を選択します。



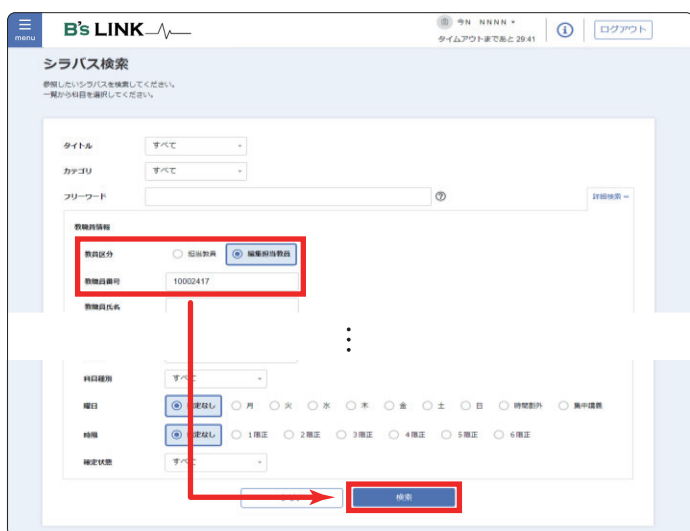
「連絡詳細画面」に選択した連絡の詳細が表示されます。

シラバスの入力方法



シラバス検索画面を表示する

メニュー [授業]-[シラバス] 等から入力したいシラバスを検索します。



シラバスを検索する

詳細検索に自身の教職員番号を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

ポイント

自分自身が編集担当教員に設定されているシラバス以外については、内容の参照のみ可能です。



シラバスを選択します

検索したリストから入力したいタイトルをクリックしてください。



シラバスの編集を開始します

選択したシラバスを確認し、編集対象であることを確認し、「編集」ボタンをクリックします。

ポイント

自分自身が編集担当教員に設定されているシラバス以外の場合は、「編集」ボタンは表示されません。

シラバス編集

タイトル「2023年度シラバス」、カテゴリ「経済学部」
内容をすべて入力後、下部の一時保存ボタンを押して登録して下さい。

科目情報

科目名 【他年度】国際会計論
クラス 00
担当教員 主担当教員①、副担当教員
実務経験のある教員による授業科目
学年 2年
開講学期 前期s
開講時期 1Qs
曜日・時間 木6

別のシラバスの内容をこのシラバスにコピー 一時保存

シラバスを編集する

シラバスの内容を編集できます。

各項目を適切に修正してください。
「一時保存」ボタンをクリックすると、内容が保存されます。適当なタイミングで一時保存を実施して、端末のフリーズ等の不意のトラブルへの備えを行ってください。

一時保存後に、「入力内容を確定」ボタンをクリックすると、シラバスの内容が確定します。

ポイント

「別のシラバスの内容をこのシラバスにコピー」を使用すれば、昨年度のシラバスをコピーすることができます。

シラバス編集

タイトル「2023年度シラバス」、カテゴリ「経済学部」
内容をすべて入力後、下部の一時保存ボタンを押して登録して下さい。

科目情報

科目名 【他年度】国際会計論
クラス 00
担当教員 主担当教員①、副担当教員
実務経験のある教員による授業科目
学年 2年
開講学期 前期s
開講時期 1Qs
曜日・時間 木6

別のシラバスの内容をこのシラバスにコピー 一時保存

シラバスをコピーする

前年度等に作成したシラバスや、別に作成した本年度作成のシラバスをベースに編集を行いたい場合は、別のシラバス(システムに入っている過年度のシラバスの他、他の授業のシラバスも対象です。)の内容をコピーする事ができます。

作業手順は、

「別のシラバスの内容をこのシラバスにコピー」

をクリックし、検索画面からコピーしたいシラバスを検索します。
検索された一覧からコピー元のシラバスを選択し、コピーを押します。
これでシラバスの内容がコピーされます。

コピー後に必要な修正を行ってください。

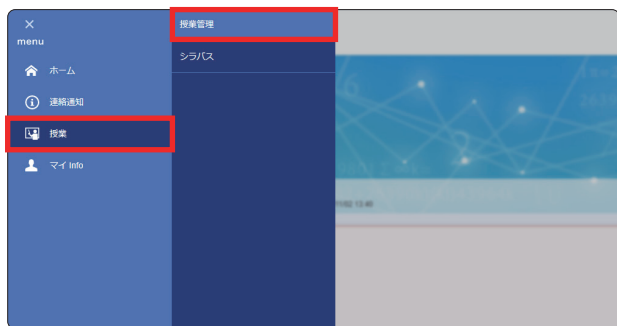
シラバス検索

検索条件

検索結果

年度	シラバスID	科目名	担当教員	学年	開講学期	開講時期	曜日・時間	操作
2022年度	IS-トランス...	国際会計論	主担当教員①	2年	前期	1Qs	木6	コピー

提出物を作成する



授業管理画面を表示させます

メニュー [授業]-[授業管理] 等から授業管理画面を表示させます。

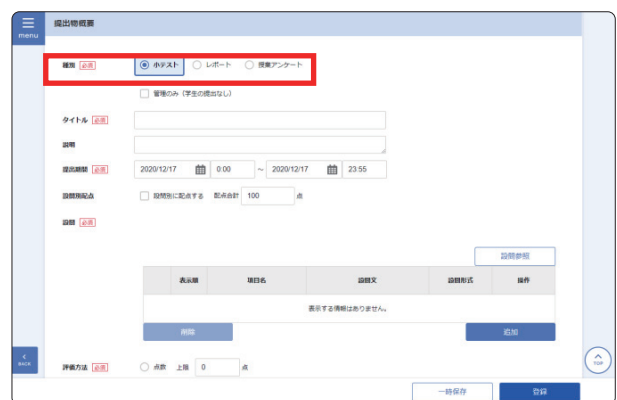


提出状況画面を表示させます

授業を探し、「menu」ボタンをクリックし、表示されたメニュー内にある「提出状況参照」をクリックします。



「追加」ボタンをクリックし、追加します。



「授業提出物作成」画面にて、種別選択から提出形態を選択します。

選択した種別に合わせて入力項目が表示されるので、必要事項を設定します。



設定内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックして課題提出を設定します。

提出物を確認する

提出物の一覧を表示させます

提出物を作成したときと同様の手順で、提出状況参照画面を表示させます。
画面に表示された一覧から、確認する提出物の行をクリックします。



提出内容を確認します

提出者の一覧が表示されますので、確認したい提出者の行をクリックします。

評価、コメントを記入し「採点」することで学生に対して評価をフィードバックすることができます。



提出内容が表示されます。



フィードバックを行う場合

学生に対して評価やコメントのフィードバックを行う事ができます。提出物一覧右端にある「採点」「提出履歴」をクリックし、フィードバック項目の入力画面を表示させ、それぞれに項目を入力、登録を行ってください。

全数の登録が完了したのちに、提出者の一覧表示の状態ですべて「評価登録」をクリックしてください。クリックすると学生に対してフィードバックが公開されます。



出席の確認・修正方法



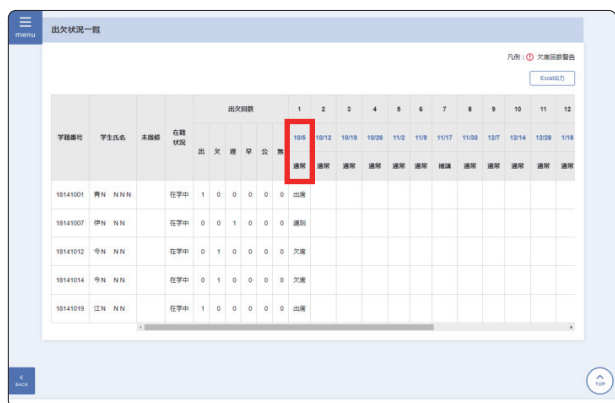
授業管理画面を表示させます

メニュー [授業]-[授業管理] 等から授業管理画面を表示させます。



一覧から授業を探し出欠情報を表示

授業を探し、「menu」ボタンをクリックし、表示されたメニュー内にある「出欠情報一覧」をクリックします。

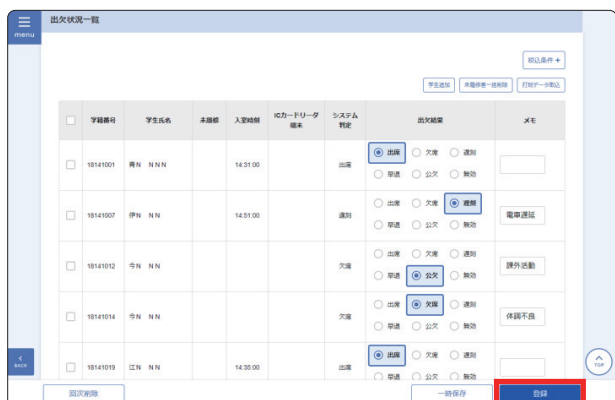


出欠状況一覧から出欠確認する

出席を確認したい日付をクリックして選択します。

ポイント

出席管理端末で取得した出席情報は夜間に取り込まれ、翌日に反映されます。



出欠の状態を確認・修正します

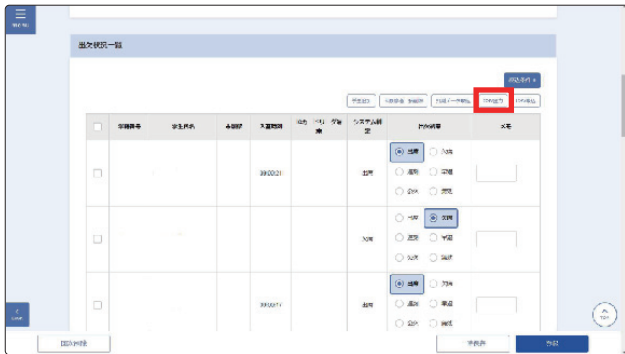
内容を確認・修正します。修正をした場合は、「登録」ボタンをクリックします。

ポイント

「打刻データ取込」で、出欠の再判定を行うことができます。

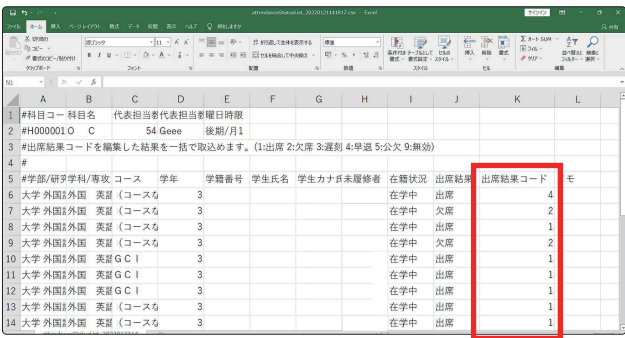
出席情報を一括修正する

一括で出席情報を修正したい場合はCSV形式で処理することができます



出席状況をCSV形式で出力します

出席情報を表示させた状態で、右上にある「CSV出力」をクリックします。出席情報がCSV形式で出力されます。



CSVファイルを編集する

ダウンロードしたCSVファイルを表計算ソフト (Excelなど)を使用して編集します。

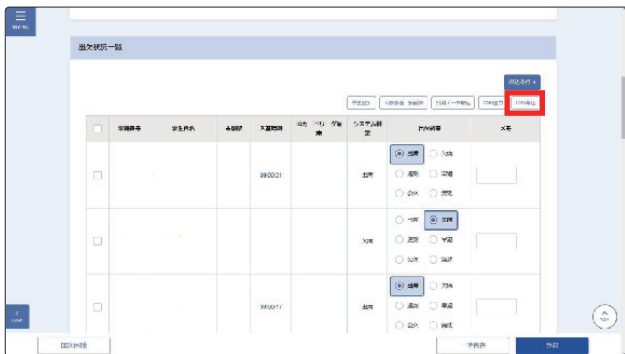
編集箇所は「出席結果コード」の部分のみ行ってください。出席結果の部分には修正する必要はありません。それ以外の部分を修正すると、修正が正常に実行できなくなる場合があります。

者	在籍状況	出席結果	出席結果コード	メモ
	在学中	出席	4	
	在学中	欠席	2	
	在学中	出席	1	
	在学中	欠席	2	
	在学中	出席	1	
	在学中	出席	1	
	在学中	出席	1	
	在学中	出席	1	

【出席結果コード】

1:出席 2:欠席 3:遅刻 4:早退 5:公欠 9:無効

修正が終わったら「上書き保存」して、変更を保存してください。



変更したCSVファイルを取り込みます

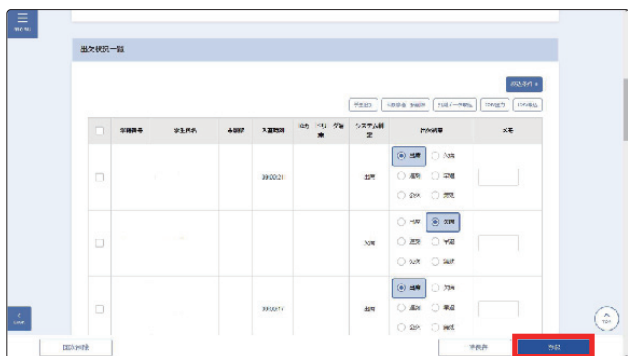
出席情報を表示させた状態で、右上にある「CSV取込」をクリックし、編集済みのCSVファイルを取り込みを開始します。



CSVファイルを選択する

ファイルをドラッグ&ドロップ、もしくは「ファイル選択」から編集済みのCSVファイルを指定します。

選択後、「CSV取込」ボタンをクリックして取り込みを開始します。



変更を登録します

取り込んだ出席情報が反映されていることを確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。

「登録」ボタンが押されるまでは修正は反映されませんので注意が必要です。

【教室設置の出席管理端末について】

教室に設置されている出席管理端末は「B's LINKにて授業用の教室として指定した教室でのみ」出席取得が可能です。通常は使用する教室が指定されています。複数教室をご利用の授業の場合は「どの教室が指定されているか」ご確認ください。

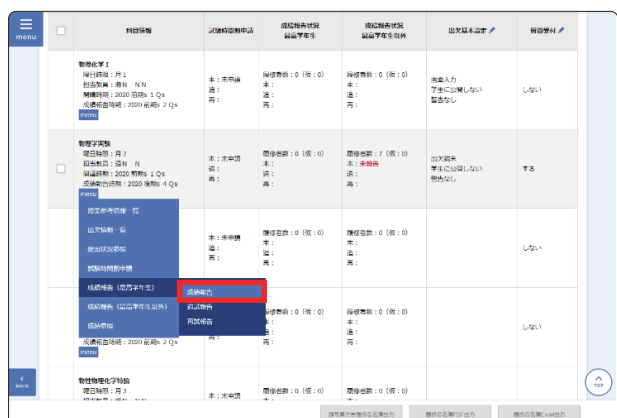
また、出席管理端末で取得した出席データは、一日分の出席データを夜間に一括して取り込むシステムとなっています。出席管理端末をご利用の場合は「授業実施翌日以降」に出席状況を確認するようにしてください。

成績報告実施方法



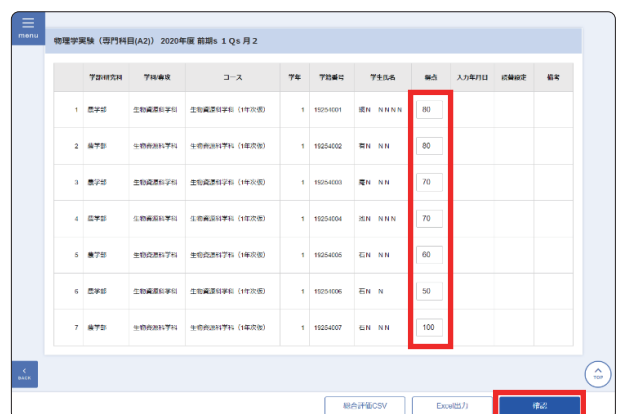
授業管理画面を表示させます

メニュー [授業]-[授業管理] 等から授業管理画面を表示させます。



成績入力する授業を探す

授業を探し、「menu」ボタンをクリックし、表示されたメニュー内にある「成績報告」をクリックした後試験種別を選択します。



成績を入力・登録します

授業「成績報告画面」にて、成績を入力します。入力後に「確認」ボタンをクリックします。

ポイント

入力を一時保存したい場合は、「一時保存」をクリックしてください。

「総合評価CSV」ボタンをクリックすると、履修生の出欠状況等の一覧を出力することができます。成績を決定する際の判断材料に活用できます。



入力した内容を確認し、問題がなければ、「登録」ボタンをクリックします。

成績報告期間外の成績入力はありません。成績報告期間終了後、ここで登録した成績を教員が修正することはできません。修正が必要な場合は、教務グループへ修正依頼してください。

緊急時学内連絡システム

文京学院大学では、「大規模災害」や「豪雨災害」発生時などに緊急連絡配信・安否確認を行うツールとして、「ANPIC」という安否情報システムを導入しています。

このシステムは、学生、教職員の携帯電話、スマートホン、パソコン等のインターネットに接続可能なモバイルツールへ連絡配信を行うシステムで、受信連絡に対して学生、教職員は安否確認報告などを行うことができる、双方向型学内連絡配信システムとなっています。

緊急時には、本システムから重要な連絡が発信されます。利用手順を十分に確認し、災害発生等に備えてください。

初期設定を行う

ANPICに登録される初期メールアドレスは「BGUメール」を使用します。B's LINKからANPICへの連携が夜間に実施されます。その為、本設定は「**B's LINKのアカウント引き渡された翌日以降に実施**」してください。

ステップ 1

初期登録サイトにアクセスします。

PC、スマートホン等で
下記のアドレスにアクセスします。



<https://anpic9.jecc.jp/BGU/regist/>

下記の環境からアクセスしてください。

パソコン：
Internet Explorer 11.0以上
Chrome 最新版のみ Firefox 最新版のみ
スマートホン・タブレット：
iOS 9.0以上 Android 5.0以上

ステップ 2

ログインIDを入力して「次へ」をクリックします。

ANPIC初期登録サイトです。
ログインを行うとメールが送信されますので初期登録を実施してください。
When logging in, e-mail will be sent so please perform initial registration.

ログインID

次へ

※ ログイン後、実行完了メールが送信されます。迷惑メール設定している場合は、no-reply@jecc.jpからのメールを許可してください。

ログインIDは「教職員番号」です。
7桁の数字で入力してください

ステップ 3

「初期登録メール」が届きます。
メールにあるURLをクリックします。

初期状態では
【BGUメール】
のアドレスが
登録されています。

件名: ANPIC 初期登録について

〇×大学 あんび太郎様

以下のURLにアクセスし、パスワード、メールアドレスの登録を実施してください。
ユーザ登録は、こちらから↓

https://anpic*.jecc.jp/*****
(有効期限: 2時間)

初期登録メールの有効期限は2時間です。
メールの有効期限が過ぎてしまった場合は、
ステップ1からやり直してください。

ステップ 4

登録画面に沿ってパスワードを入力し
「登録する」をクリックします。

パスワード

※ 暗号化して保存されます
6~15文字、半角英数字(大文字と小文字の区別あり)、
-(ハイフン)、_(アンダーバー)、.(ピリオド)

パスワード
(確認用)

登録する(Registration)

ステップ 5

「本登録メール」が届きます。
メールにあるURLをクリックします。

件名: ANPIC 本登録について

〇×大学 あんび太郎様

以下のURLにアクセスし、本登録を実施してください。
本登録は、こちらから↓

https://anpic7.jecc.jp/*****
(有効期限: 2時間)

本登録メールの有効期限は2時間です。
メールの有効期限が過ぎてしまった場合は、
ステップ1からやり直してください。

ステップ 6

「登録完了画面」が表示されます。
登録完了です。

ユーザー情報の登録に成功しました。
ログイン画面からログインできることを確認してください。
Successful registration of user information. Please confirm that you can login.

ログイン画面へ

「ログイン画面へ」をクリックしてください。
表示された「ログイン画面」をブックマーク
しておいてください。

注意

ANPICからのメールは「jecc.jp」からメール送信されます。登録用メールが送信されてこない場合は、スマートホン等の迷惑メール設定等を見直して見てください。
迷惑メールに関する設定は、携帯電話の提供会社等によって異なります。各自確認して、適切に設定を行ってください。

安否確認が求められた場合

「大規模災害」や「豪雨災害」発生時など、皆さんの安否情報の報告を求める場合があります。その場合は、下記の手順で安否報告を行ってください。

ステップ 1

安否確認メール内にある URL をクリックします。

【文京学院】安否状況をお知らせください(訓練)

【文京学院】<no-reply@jecc.jp>
今日, 8:44
文京学院大学 ♪

文京学院大学 様

安否状況の報告はこちらから↓(Report your condition here:)
<https://anpic9.jecc.jp/BGU/report/index.cgi?opt=/UUUUUUUU&id=7777> **クリック**

※安否報告の訓練メールです。
安否の報告を行ってください。

地震が発生しました。

地震の詳細については以下の通りです。

ステップ 2

安否状況を選択し、「安否状況を報告する」をクリックします。

安否報告

● 日本語 ○ English

氏名

本人の安否 必須 ○ 無事 ○ 軽傷 **クリック**

※ 記入した安否状況 新安否状況として登録されます。 **クリック**

安否状況を報告する **クリック**

災害発生時は、なによりも自分自身の安全を確保することが最優先です。

まずは自分自身の安全を確保してください。

安否報告は「自分自身の安全を確保したあと」に行ってください。

届いたメールのURLをクリックすれば、いつでも**修正報告**できます。

報告した安否情報や現在地に変更が生じた場合は、可能な限り修正報告を行ってください。

パスワードを忘れた場合

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード再設定

ANPICで設定したパスワードを忘れた場合、ANPICにアクセスできない場合は、パスワードの再設定が必要です。ログイン画面下部にある「パスワード再設定」をクリックし、再設定を行ってください。

パスワード再設定手順は、最初のパスワード登録手順と同じです。「初期設定を行う」を参考に再設定作業してください。

災害時に大学に伝えたいことがある場合

ANPICは、全体への連絡に使用するシステムです。その為、安否確認時に入力した内容は担当部局にリアルタイムで伝達されない可能性があります。個別に連絡が必要であったり、緊急性のある連絡の場合は、別に電話等で連絡を行ってください。

B's LINKの使い方《教員向け》
文京学院大学 事務システム室
2022年4月版