

長岡技術科学大学様

LiveCampus U

操作ガイド（学生用）抜粋版

目次

主な機能の使い方 (01_学生マニュアルより抜粋)

| | |
|-----------------------------|------|
| 1 履修登録 | 1-1 |
| 1.1 一般・集中講義の履修登録方法 | 1-4 |
| 1.2 抽選講義の履修登録方法 | 1-9 |
| 1.3 履修登録内容の確認（時間割の出力） | 1-12 |
| 2 成績の確認 | 2-1 |
| 2.1 成績情報の確認 | 2-2 |
| 2.2 単位修得情報の確認 | 2-4 |
| 3 日常的に利用する機能（連絡通知） | 3-1 |
| 3.1 受信した連絡通知の確認 | 3-2 |
| 4 日常的に利用する機能（各種申請） | 4-1 |
| 4.1 各種申請 | 4-2 |
| 5 学生情報管理に関する機能 | 5-1 |
| 5.1 学生情報の確認 | 5-2 |
| 5.2 学生情報の更新 | 5-4 |

モバイルアプリの使い方 (05_モバイルアプリマニュアルより抜粋)

| | |
|---------------|---|
| 出席登録機能 | 1 |
| 利用の流れ | 2 |
| 授業中の流れ | 3 |
| アプリ側の画面 | 4 |

主な機能の使い方

1 履修登録

本節では、履修登録及び登録内容の確認に関わる操作について説明します。
各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

| 目次 | 必須／任意 | 補足 |
|-----------------------|-------|-------------------------|
| 1.1 一般・集中講義の履修登録方法 | 必須 | 一般講義及び集中講義の履修登録を行う場合に使用 |
| 1.2 抽選講義の履修登録方法 | 任意 | 抽選講義の履修登録を行う場合に使用 |
| 1.3 履修登録内容の確認(時間割の出力) | 任意 | 履修登録の内容を確認する場合に使用 |

本節に登場する機能や用語につきましては、以下をご確認ください。

■ 抽選履修登録

学生は履修対象となっている抽選科目に対して、抽選履修期間に抽選希望申請を出すことが可能です。本システムでは、抽選希望申請が可能な科目数と最大当選科目数(=登録上限科目数)を設定することができます。

(例) 抽選希望申請が可能な科目数が3科目の場合

→1コマにつき最大3科目まで志望順位を指定して抽選希望申請が可能
※抽選処理により、抽選希望申請を出した科目のうち、1科目のみ当選します
※履修対象となっている抽選科目のみ抽選希望申請が可能



学生

志望順位

1. 抽選科目C OK
2. 抽選科目A OK
3. 抽選科目E OK
4. 抽選科目F NG

| | | 月 | | 火 | |
|---|------|-------|-------|-----------|-------|
| 1 | 第2志望 | 抽選科目A | 抽選科目D | 第3志望 | 抽選科目E |
| | 第1志望 | 抽選科目B | 抽選科目C | | |
| 2 | | | | 第4志望は出せない | |

(例) 最大当選科目数が4科目の場合

→最大4コマまで抽選希望申請が可能
※抽選処理によりすべてのコマで当選した場合、当選科目数は4科目となります
※履修対象となっている抽選科目のみ抽選希望申請が可能



学生

最大当選科目数

||

抽選希望申請を出せるコマの数

月1 OK

火2 OK

火3 OK

水1 OK

水3 NG

| | | 月 | | 火 | | 水 | |
|---|-----|-------|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1 | 1コマ | 抽選科目A | 抽選科目C | 2コマ | 抽選科目F | 4コマ | 抽選科目J |
| | | 抽選科目B | 抽選科目D | | | | |
| 2 | | 抽選科目E | | | 抽選科目G | | |
| 3 | 3コマ | | | 3コマ | 抽選科目H | 5コマ | 抽選科目K |
| | | | | | 抽選科目I | | 抽選科目L |
| | | | | | | | 抽選科目M |
| | | | | | | | 抽選科目N |

5コマ目で抽選希望申請を出すことはできない

抽選履修期間が終わると教務職員によって抽選処理が行われます。抽選処理後、学生が履修する抽選科目が確定します。

■ 仮履修と本履修

仮履修・・・履修が確定していない状態。履修確定処理の実行により本履修へと切り替わります。

本履修・・・履修が確定している状態。本履修の科目は教員からの成績報告が可能となります。

学生が履修登録期間中に履修登録を行った時点では、仮履修の状態です。

履修登録期間終了後に教務職員が履修確定処理を実行することで、仮履修から本履修へと切り替わります。

(抽選科目の場合)

抽選科目の場合、抽選処理実施前の科目が仮履修科目にあたります。

抽選処理の実施により、当選した抽選科目のみ仮履修科目から本履修科目へと切り替わります。

1.1 一般・集中講義の履修登録方法

履修登録期間では、一般講義及び集中講義の履修登録を行うことができます。

- 1 メニューから「履修登録」を選択します。
- 2 履修登録期間になると、ホーム画面に通知バナーが表示されます。通知をクリックすることでも遷移が可能です。

!! 注意

- 履修登録期間中は、システムの処理速度を向上させるため、ホーム画面の「重要なお知らせ」以外のコンテンツが非表示となります。
- 履修登録期間中にホーム画面に非表示となるコンテンツへは、左上のメニューからアクセス可能です。

各学期の初回履修登録時には、学籍情報の変更がないかを確認する画面が表示されます。登録している情報に変更があった場合は、必ず修正してください。

!! 注意

- 「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「町名・番地」のいずれにも変更がない場合、確認ダイアログが表示されますので、問題なければ「OK」ボタンをクリックしてください。



3 <<履修登録画面>>にて、「履修科目を検索して追加」ボタンをクリックします。

ポイント

- ▶ 曜日・時限からの履修登録
- 時間割エリアの「+」ボタンをクリックすることで、該当の曜日、時限の科目がリスト表示されます。
- ▶ 単位修得状況照会
- <<単位修得情報画面>>を表示し、要件区分ごとに単位修得の充足を確認できます。
→「3.1.2 単位修得情報の確認」を参照
- ▶ カリキュラムマップ
- <<カリキュラムマップ画面>>を表示し、ポートフォリオ達成度、及び各目標に関連する科目を確認できます。



4 <<履修科目選択画面>>にて、検索条件に「一般講義」を選択し、任意の曜日・時限を選択後、「検索」ボタンをクリックします。

ポイント

- 修士の学生の場合、分野等、コース、学年の検索条も、コンボボックスより選択できるようになります。
- 自所属に開講されておらず、かつ自所属カリキュラムに存在しない科目を履修登録した場合、「申請処理中」として登録されます。また、対象の科目が読替前科目の場合、読替後科目の自所属カリキュラム有無が上記判定に適用されます。



5 <<履修科目選択画面>>の検索結果から履修登録を行う科目のチェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。

ポイント

- 検索結果の各行をクリックすると対象講義の詳細画面が表示され、「シラバス参照」リンクよりシラバスを参照できます。
- 「続けて登録」ボタンをクリックすると、<<履修科目選択画面>>を閉じずに、続けて講義を検索・登録することができます。



ポイント

▶ アイコンの見た

履修モデル科目に当てはまる場合、以下アイコンが表示されます。

- **履修モデル科目** : 検索条件で選択した履修モデルにおいて、学生の学年と履修学年、表示学期と履修学期が一致する科目を表します。

6 <<履修登録画面>>にて、手順5で登録した講義がコマに表示されます。履修登録期間終了後、履修が確定した講義は背景色がグレーになります。



ポイント

- 先着科目は、「登録」ボタンをクリックした時点で履修が確定します。
- 履修登録期間中であれば、いつでも履修登録科目の追加・修正は可能です。
- 学生の所属に対し、他分野等の開講科目を履修登録した際は、申請処理中(青色)として<<履修登録画面>>に表示されます。また、担当教員によって申請不許可になった際は、申請不許可(黄色)として表示されます。

7 履修登録した講義名リンクをクリックすることで科目の詳細情報が確認できます。

ポイント

- 履修を取り消す場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- 科目区分、単位区分、単位の情報は対象学生の要件に紐づく一般科目より取得して表示します。



8 「総履修単位」にて、総履修単位数、履修制限外科目、及び、履修制限科目における登録単位数を確認することができます。

ポイント

- 他分野科目のうち、履修申請中または申請が許可された科目は履修制限科目の登録単位に含まれます。履修申請後、不許可になった科目は登録単位には含まれません。



ポイント

総履修単位数と併せて、履修制限外科目、および、履修制限科目における登録単位数が表示されます。
履修制限科目に関しては、上限単位数を超過していないかを一目で確認することができます。

| | | 今学期 | 年間 |
|-------------------------|-----------------|-------|------|
| 履修単位 | 総履修単位数（登録単位の合計） | 9.0 | 13.0 |
| | 履修制限外科目 | 登録単位 | 1.0 |
| | | 登録単位 | 8.0 |
| | | 上限単位数 | 22.0 |
| 修得済単位は69.0単位です。（要件外も含む） | | | |

今学期：履修登録画面で選択している学期（時期）の単位数
年間：当該年度の学期（時期）すべての合計単位数

▶ **総履修単位（登録単位の合計）**

履修登録しているすべての単位数（要件外科目の単位数含む）を学期、年度ごとに表示します。

▶ **履修制限外科目（登録単位）**

履修登録している単位数のうち、履修上限単位の制限を受けない科目の単位数を学期、年度ごとに表示します。
適用カリキュラムにおいて「履修制限除外」として設定されている科目が対象となります。

▶ **履修制限科目（登録単位）**

履修登録している単位数のうち、履修制限を受ける科目の単位数を学期、年度ごとに表示します。履修制限対象となる科目は、上限単位数を超えて履修することはできません。

▶ **履修制限科目（上限単位数）**

履修上限単位数を学期、年度ごとに表示します。制限がない場合は「-」が表示されます。

課程年度、所属ごとの履修制限設定が設定されている場合は、設定されている上限単位数を表示します。

ただし、学生情報の学生別設定にて履修上限単位数が設定されている場合は、学生別の上限単位数が表示されます。

▶ **修得単位数**

修得済の総単位数（要件外科目も含む）が表示されます。

9 集中講義の履修登録を行う場合、《履修登録画面》下部の「追加」ボタンをクリックし、一般講義同様に登録を行います。



ポイント

- 複数の集中講義において、開始日が重複していても履修登録が可能です。

!! 注意

- 一般講義の履修登録期間と、集中講義の履修登録期間は異なる場合があります。集中講義の履修登録が可能となるのは、集中講義の履修登録期間内のみですので、ご注意ください。

!! 注意

- 以下の場合、登録エラーとなり、履修登録できません。

※既に修得している科目については検索結果に表示されません。

ただし、単位累積科目の場合は修得済の科目であっても再履修することができます。

- ① 登録しようとした開講科目が、自身の所属・学年・学生もしくは学生グループに開講されていない場合
 - ② 登録しようとした開講科目の曜日時限に既に履修登録されており、開講科目同士の開講期間が重複している場合
または登録しようとした開講科目の曜日時限に既に履修登録されており、どちらかの開講期間が設定されていない場合
 - ③ 登録しようとした科目が、既に（クラス違いにより）登録済であった場合
 - ④ この開講科目を登録すると、半期履修制限値を超えてしまう場合
 - ⑤ この開講科目を登録すると、年間履修制限値を超えてしまう場合
 - ⑥ この科目を登録する際のカリキュラム履修条件を満たしていない場合
 1. この科目を登録する際の条件となる科目を修得している場合
 2. この科目を登録する際の条件となる科目を修得していない場合
 3. この科目を登録する際の条件となる科目を当年度に履修している場合
 4. この科目を登録する際の条件となる科目を当年度に履修していない場合
 - ⑦ 登録しようとした開講科目の前後の時限に異なるキャンパス区分の開講科目が履修登録されている場合
 - ⑧ 登録しようとした開講科目が自身の所属・課程年度で履修を認められていない場合
 - ⑨ 登録しようとした開講科目が読替科目で、読替後科目を既に修得している場合
- 対象の科目がペア科目の場合はペア対象候補科目が画面上に表示されます。ペアで履修する科目を選択して登録してください。
※片方の科目のみ履修登録することはできません。
また、ペアの片方の科目を履修削除すると、ペアとなっているもう片方の科目も同時に削除されます。
 - なお、抽選講義は登録エラーになる項目が上記と異なります。

→「1.2 抽選講義の履修登録方法」を参照

1.2 抽選講義の履修登録方法

抽選履修登録期間では、抽選講義の履修登録を行うことができます。

- 1 メニューから「履修登録」を選択します。
- 2 ≪履修登録画面≫にて、「履修科目を検索して追加」ボタンをクリックします。



- 3 ≪履修科目選択画面≫にて、検索条件に「抽選講義」を選択し、「検索」ボタンをクリックします。



- 4 検索結果の中から、科目のチェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックすることで履修登録が完了します。同一コマに、複数の抽選講義を登録することも可能です。



ポイント

- ・「続けて登録」ボタンをクリックすると、≪履修科目選択画面≫を閉じずに、続けて講義を検索・登録することができます。

5 <<履修登録画面>>にて、手順4で履修登録した講義がコマに表示されます。抽選講義を登録している場合は、「抽選志望状況の確認」ボタンが表示されます。

ポイント

- 抽選履修登録期間中であれば、いつでも抽選履修登録科目の追加・修正は可能です。

注意

- 同一科目別クラスで、既に第1志望から抽選履修の最大志望順位まで履修登録されている場合、エラーとなり登録できません。



6 「抽選志望状況の確認」ボタンをクリックすると、<<抽選志望状況の確認画面>>が表示されます。同一コマに複数の抽選講義を登録している場合は、志望順位を選択し、「登録」ボタンをクリックします。

ポイント

- 抽選履修登録期間中であれば、いつでも志望順位の変更が可能です。
- 未設定時は、登録済みの志望順位と重複しない最小の志望順位が自動で初期設定されています。

注意

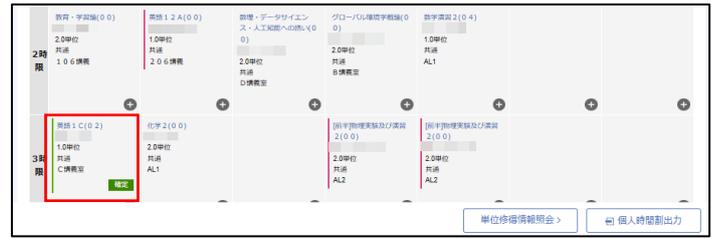
- 同一科目別クラスの抽選講義を複数志望する場合、志望順位は重複することができません。



7 抽選講義の詳細は、<<履修科目選択画面>>の抽選講義をクリックすることでも確認可能です。「入替」ボタンをクリックすると、志望順位を入れ替えることができます。



- 8 抽選履修登録期間が終了し、抽選が行われると、当選した講義には「確定」と表示され背景色が白からグレーに変わります。



- 9 対象の講義をクリックすると、「当選」と表示されます。



!! 注意

・抽選講義登録時、下記の履修チェックを行います。履修チェックに引っかかるとエラーが表示され、履修登録できないため、履修登録内容を確認して再度登録をしてください。

※抽選科目の履修登録を行う際、選択しているすべての抽選科目を履修済として履修チェックを行います。

- ① 対象学年確認…当該科目の開講学年が学生の学年以下(または学生の学年)であること
- ② カリキュラム科目履修条件確認…当該科目のカリキュラムに登録された「要未修得条件」「要修得条件」「要未履修条件」「要履修条件」を満たしていること
- ③ 修得済科目確認…当該科目を修得していないこと(単位累積科目の場合はチェック対象外)
- ④ 読替後科目修得済確認…当該科目が読替前科目の場合、読替後科目を修得していないこと

1.3 履修登録内容の確認(時間割の出力)

自身が履修登録した時間割を確認することができます。

1 メニューから「履修登録」を選択します。

2 <<履修登録画面>>にて、「個人時間割出力」ボタンをクリックすると、時間割の PDF ファイルを出力することが可能です。

履修登録

期間内に履修科目を設定してください。期間外であれば、何回でも変更ができます。
申請不許可科目は必ず取り消してください。

一般 抽選割外 **3月24日 17:00 まで**

履修登録期限 実中 登録期間外です

抽選 登録期間外です

| | 今学期 | 年割 |
|-----------------|-------|------|
| 履修単位数 (登録単位の合計) | 25.0 | 48.0 |
| 履修制限外科目 | 登録単位数 | 0.0 |
| | 登録単位数 | 0.0 |
| 履修制限科目 | 登録単位数 | 25.0 |
| | 登録単位数 | 48.0 |
| | 登録単位数 | 26.0 |
| | | - |

修得済単位数は48.0単位です。(要件外も含む)

2024年度 2-3学期

一般講義の設定、抽選講義の申込みを行います。
「+」ボタンや「履修科目を検索して追加」ボタンから科目を検索し、履修科目を設定できます。

一般・抽選講義

月 火 水 木 金 土 日

1時限

2時限

3時限

単位修得情報照会 > **個人時間割出力**

2 成績の確認

本節では、成績の確認に関わる操作について説明します。

各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

| 目次 | 必須／任意 | 補足 |
|---------------|-------|------------------------|
| 2.1 成績情報の確認 | 必須 | 自身が履修した科目の成績を確認する場合に使用 |
| 2.2 単位修得情報の確認 | 必須 | 自身の単位修得情報を確認する場合に使用 |

2.1 成績情報の確認

自身が履修した科目の成績を確認することができます。

- 1 成績公開日になると、ホーム画面上部(ナビゲートバナー)に通知バナーが表示されます。通知をクリックすると、「成績ダッシュボード画面」が表示されます。

メニューから「学修ポートフォリオ」>「成績ダッシュボード」を選択することでも「成績ダッシュボード画面」に遷移することができます。



- 2 「成績ダッシュボード画面」にて、「成績情報詳細」ボタンをクリックします。



- 3 「成績情報画面」にて、これまで履修した講義の成績を確認することができます。

ポイント

- 不合格の科目は赤字で表示されます。

成績情報
成績情報は以下の通りとなります。
得点、評級の背景が黄色のものは中点です。

学籍番号: [] 条件: 修士修了判定

| 科目コード | 科目名 | 担当教員 | 科目区分 | 単位区分 | 単位 | 得点 | 評級 | 成績報告 |
|----------|--|------|------|------|-----|-----|----|------------|
| 21200150 | 現代数学特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 89 | A | 2023年度 2・3 |
| 21200250 | 数理論析特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 100 | S | 2023年度 1学期 |
| 21200850 | 言語と異文化理解 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 60 | C | 2023年度 1学期 |
| 21204950 | 現代文学の中心人選 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 88 | A | 2023年度 1学期 |
| 21200950 | Japanese Industrial Development and SDGs | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 83 | A | 2023年度 2・3 |
| 21500150 | 研究倫理 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 68 | C | 2023年度 1学期 |
| 23600650 | 物質生化学セミナー1 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 80 | A | 2023年度 1学期 |
| 23600750 | 物質生化学セミナー2 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 85 | A | 2023年度 2・3 |
| 23600850 | 物質生化学セミナー3 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 85 | A | 2024年度 1学期 |
| 23601050 | 物質生化学特別実験1 | [] | 必修 | 必修 | 2.0 | 80 | A | 2023年度 1学期 |
| 23601150 | 物質生化学特別実験2 | [] | 必修 | 必修 | 2.0 | 85 | A | 2023年度 2・3 |
| 23356650 | 結晶構造特論 | [] | 選択 | 選択 | 1.0 | 85 | A | 2023年度 1学期 |

成績通知書印刷 | 単位修得情報照会 >

- 4 「修得成績」タブから「履修中含む」タブに切り替えることにより、成績情報に履修中の科目も含めて確認することができます。

成績情報
成績情報は以下の通りとなります。
得点、評価の背景が黄色のものは中退点です。

学籍番号: [] 学生氏名: [] **修得成績** 履修中含む 要件: 修士修了判定

| 科目コード | 科目名 | 担当教員 | 科目区分 | 単位区分 | 単位 | 得点 | 評価 | 成績報告 |
|----------|--|------|------|------|-----|-----|----|------------|
| 21200150 | 現代数学特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 89 | A | 2023年度 2・3 |
| 21200250 | 数理解析特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 100 | S | 2023年度 1学期 |
| 21200850 | 言語と異文化理解 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 60 | C | 2023年度 1学期 |
| 21204950 | 現代文学の中の人間 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 88 | A | 2023年度 1学期 |
| 21208050 | Japanese Industrial Development and SDGs | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 83 | A | 2023年度 2・3 |
| 21500150 | 研究倫理 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 68 | C | 2023年度 1学期 |
| 23600650 | 物質生物工学セミナー 1 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 80 | A | 2023年度 1学期 |
| 23600750 | 物質生物工学セミナー 2 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 85 | A | 2023年度 2・3 |
| 23600850 | 物質生物工学セミナー 3 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 85 | A | 2024年度 1学期 |
| 23601050 | 物質生物工学特別実験 1 | [] | 必修 | 必修 | 2.0 | 80 | A | 2023年度 1学期 |
| 23601150 | 物質生物工学特別実験 2 | [] | 必修 | 必修 | 2.0 | 85 | A | 2023年度 2・3 |
| 23356650 | 福島構造特論 | [] | 選択 | 選択 | 1.0 | 85 | A | 2023年度 1学期 |

成績通知書印刷 単位修得情報照会

- 5 要件のリストを変更することで、適用されている要件を切り替えて成績を確認することができます。

成績情報
成績情報は以下の通りとなります。
得点、評価の背景が黄色のものは中退点です。

学籍番号: [] 学生氏名: [] **修得成績** 履修中含む 要件: **修士修了判定**

| 科目コード | 科目名 | 担当教員 | 科目区分 | 単位区分 | 単位 | 得点 | 評価 | 成績報告 |
|----------|--|------|------|------|-----|-----|----|------------|
| 21200150 | 現代数学特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 89 | A | 2023年度 2・3 |
| 21200250 | 数理解析特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 100 | S | 2023年度 1学期 |
| 21200850 | 言語と異文化理解 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 60 | C | 2023年度 1学期 |
| 21204950 | 現代文学の中の人間 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 88 | A | 2023年度 1学期 |
| 21208050 | Japanese Industrial Development and SDGs | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 83 | A | 2023年度 2・3 |
| 21500150 | 研究倫理 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 68 | C | 2023年度 1学期 |

2.2 単位修得情報の確認

自身の単位修得情報を確認することができます。

- 1 メニューから「学修ポートフォリオ」>「成績ダッシュボード」を選択します。
- 2 ≪成績情報画面≫への遷移方法は「2.1 成績情報の確認」を参照して下さい。

- 3 ≪成績情報画面≫にて、「単位修得情報照会」ボタンをクリックします。

成績情報
成績情報は以下の通りとなります。
得点、評級の背景が黄色のものは中点です。

学籍番号: [] 修得成績 履修中含む 要件: 修士修了判定

| 科目コード | 科目名 | 担当教員 | 科目区分 | 単位区分 | 単位 | 得点 | 評級 | 履修報告 |
|----------|--|------|------|------|-----|-----|----|------------|
| 21200150 | 現代数学特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 89 | A | 2023年度 2・3 |
| 21200250 | 数理解析特論 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 100 | S | 2023年度 1学期 |
| 21200850 | 言語と異文化理解 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 60 | C | 2023年度 1学期 |
| 21204950 | 現代文学の中の人 | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 88 | A | 2023年度 1学期 |
| 21208050 | Japanese Industrial Development and SDGs | [] | 共通科目 | 選択 | 2.0 | 83 | A | 2023年度 2・3 |
| 21500150 | 研究倫理 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 68 | C | 2023年度 1学期 |
| 23600650 | 物質生物工学セミナー 1 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 80 | A | 2023年度 1学期 |
| 23600750 | 物質生物工学セミナー 2 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 85 | A | 2023年度 2・3 |
| 23600850 | 物質生物工学セミナー 3 | [] | 必修 | 必修 | 1.0 | 85 | A | 2024年度 1学期 |
| 23601050 | 物質生物工学特別実験 1 | [] | 必修 | 必修 | 2.0 | 80 | A | 2023年度 1学期 |
| 23601150 | 物質生物工学特別実験 2 | [] | 必修 | 必修 | 2.0 | 85 | A | 2023年度 2・3 |
| 23356650 | 結晶構造特論 | [] | 選択 | 選択 | 1.0 | 85 | A | 2023年度 1学期 |

成績通知書印刷 単位修得情報照会

- 4 ≪単位修得情報画面≫にて、自身の単位修得数が卒業要件を満たしているか、確認できます。

単位修得情報
単位修得情報は以下の通りとなります。
要件区分に単位の背景が設定されている場合、各要件区分の修得単位と科目の修得単位の合計が異なる場合があります。

学籍番号: [] 修得成績 履修中含む 要件: 卒業要件

| 要件区分 (科目名) | 必要単位 | 修得済単位 | 充足状況 |
|------------|------|-------|------|
| 卒業要件 | 124 | 109 | 不足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 必 | + | |
| 大学特別科目 | 満 | + | |
| 基礎教養科目 | 2 | 4 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 4 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 4 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 2 | 充足 |

成績通知書印刷 成績情報照会

- 5 「修得成績」タブから「履修中含む」タブに切り替えることにより、単位修得情報に履修中の科目も含めて確認することができます。履修中科目を修得見込みとして単位を確認することができます。

単位修得情報
単位修得情報は以下の通りとなります。
要件区分に単位の背景が設定されている場合、各要件区分の修得単位と科目の修得単位の合計が異なる場合があります。

学籍番号: [] 修得成績 履修中含む 要件: 卒業要件

| 要件区分 (科目名) | 必要単位 | 修得済単位 | 充足状況 |
|------------|------|-------|------|
| 卒業要件 | 124 | 133 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 必 | + | |
| 大学特別科目 | 満 | + | |
| 基礎教養科目 | 2 | 6 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 6 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 6 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 2 | 充足 |

成績通知書印刷 成績情報照会

- 6 要件のリストを変更することで、適用されている要件を切り替えて単位修得情報を確認することができます。

単位修得情報
単位修得情報は以下の通りとなります。
要件区分に単位の紐づけが設定されている場合、各要件区分の修得単位と科目の修得単位の合計が異なる場合があります。

学籍番号: [] 学生氏名: [] 修得成績 履修中含む 要件: 中学校教諭一種免許状(国語)

| 要件区分(科目名) | 必要単位 | 修得済単位 | 充足状況 |
|----------------|------|-------|------|
| 中学校教諭一種免許状(国語) | 69 | 10 | 不足 |
| 教科に関する科目 | 20 | 4 | 不足 |
| 教科に関する科目 | 20 | 4 | 不足 |
| 教科に関する科目 | 20 | 4 | 不足 |
| 中国語学 | 満 | + | 2 |
| 中国文学 | 満 | + | 2 |
| 中国文学 | 満 | + | 0 |
| 中国語 | 満 | + | 0 |
| 中国語 | 満 | + | 0 |
| その他中国語 | 満 | + | 0 |
| 教職に関する科目 | 31 | 0 | 不足 |

成績通知書印刷 成績情報照会

- 7 要件区分の「+」アイコンをクリックすることで、区分に紐づく科目を確認できます。

単位修得情報
単位修得情報は以下の通りとなります。
要件区分に単位の紐づけが設定されている場合、各要件区分の修得単位と科目の修得単位の合計が異なる場合があります。

学籍番号: [] 学生氏名: [] 修得成績 履修中含む 要件: 卒業要件

| 要件区分(科目名) | 必要単位 | 修得済単位 | 充足状況 |
|-----------|------|-------|------|
| 卒業要件 | 124 | 133 | 不足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 2 | 2 | 充足 |
| 大学特別科目 | 必 | + | 2 |
| 大学特別科目 | 満 | + | 2 |
| 基礎教養科目 | 2 | 6 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 6 | 充足 |
| 学部共通科目 | 2 | 6 | 充足 |
| 学部共通科目 | 必 | + | 2 |
| 英語1 | 必 | + | 2 |

3 日常的に利用する機能（連絡通知）

本節では、日常的に利用する機能のうち、連絡通知に関わる操作について説明します。各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

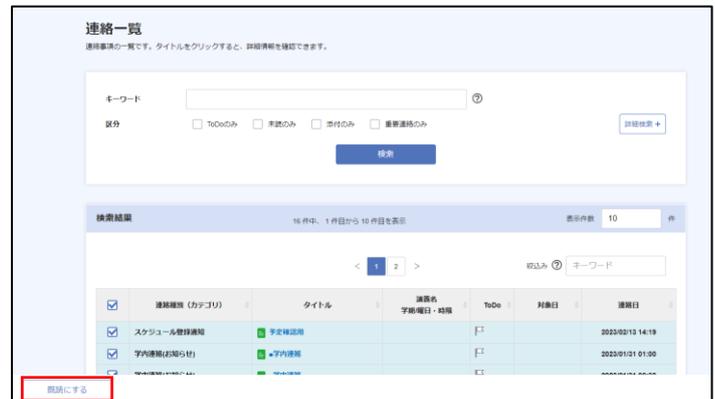
| 目次 | 必須／任意 | 補足 |
|-----------------|-------|-----------------------|
| 3.1 受信した連絡通知の確認 | 任意 | 受信した連絡通知の内容を確認する場合に使用 |

3.1 受信した連絡通知の確認

自身が送信対象者に指定されている連絡通知の詳細情報を確認することができます。

- 1 メニューから「連絡通知」を選択します。
- 2 ≪連絡一覧画面≫にて、自身に送信された連絡通知が表示されます。

検索条件を指定して検索ボタンをクリックすることで、検索条件に該当する連絡通知が検索結果に表示されます。



ポイント

▶ 既読にする

- 検索結果に表示されている連絡を選択して「既読にする」ボタンをクリックすると、一括で連絡を既読状態にすることができます。
- 既読状態の連絡は、背景色が白色で表示されます。

- 3 詳細情報を確認したい連絡通知の行をクリックします。

| <input type="checkbox"/> | 連絡種別 (カテゴリ) | タイトル | 送信名 学籍番号・期限 | ToDo | 対象日 | 連絡日 |
|--------------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------|------|-----|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 【就職支援係・案内】 R7.6... | | ☑ | | 2025/06/02 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 本日開催【就職支援係・案... | | ☑ | | 2025/05/30 08:30 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 再送【就職支援係・案内】... | | ☑ | | 2025/05/27 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 本日開催【就職支援係・案... | | ☑ | | 2025/05/14 08:30 |
| <input type="checkbox"/> | 授業連絡 | ① 授業連絡 (メールサーバ) (受... | ダイバーシティから 見える社会人力形成 論(00) | ☑ | | 2025/05/13 16:57 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 【就職支援係・案内】 第7... | | ☑ | | 2025/05/12 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 企業合同セミナーのお知ら... | | ☑ | | 2025/05/12 11:22 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 合同企業セミナーのお知ら... | | ☑ | | 2025/05/12 09:53 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 再送【就職支援係・案内】... | | ☑ | | 2025/05/09 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 学内連絡(学内連絡) | ① 再送【就職支援係・案内】... | | ☑ | | 2025/05/08 12:00 |

- 4 ≪連絡詳細画面≫にて、選択した連絡通知の詳細が表示されます。

ポイント

- ToDo に追加すると、連絡一覧で「ToDoのみ」を選択して検索することで、絞り込みを行うことができます。



4 日常的に利用する機能（各種申請）

本節では、日常的に利用する機能のうち、各種申請に関わる操作について説明します。
各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

| 目次 | 必須／任意 | 補足 |
|---------------|-------|----------------|
| 4.1 各種申請 | | |
| 4.1.1 申請の登録 | 任意 | 各種申請を行う場合に使用 |
| 4.1.2 申請状況の確認 | 任意 | 申請結果を確認する場合に使用 |

4.1 各種申請

4.1.1 申請の登録

《申請書一覧画面》に表示されている申請書に対して、申請を行うことができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「各種申請」を選択します。

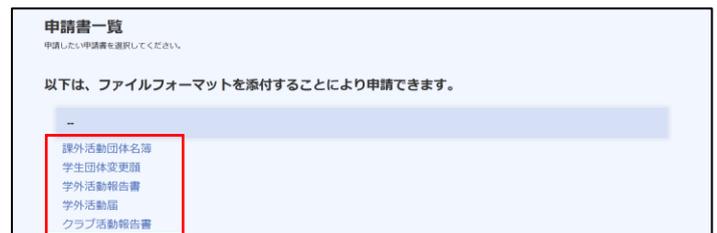
2 《申請状況一覧画面》にて、「新規申請」ボタンをクリックします。



3 《申請書一覧画面》にて、申請したい申請書のリンクをクリックします。

ポイント

- 申請の種類によっては申請期間が設定されていることがあります。申請期間外の場合、申請を行うことができないためご注意ください。



4 手順3で申請を行うリンクをクリックすると、《申請画面》が表示されます。申請用の添付ファイルを添付し、「登録」ボタンをクリックすると申請が完了します。



4.1.2 申請状況の確認

申請の承認処理が実行されると、連絡通知にて申請結果が通知されます。
 ≪申請情報詳細画面≫にて、申請の受付結果について詳細情報を確認することができます。
 受付結果に応じて引き続き対応が必要な場合があります。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「各種申請」を選択します。
- 2 ≪申請状況一覧画面≫にて、申請履歴から申請したい情報を選択します。



- 3 ≪申請情報詳細画面≫にて、受付結果とコメントが表示されます。

ポイント

- 受付結果は、以下の内容となります。

| 受付結果 | 状態 |
|------|---|
| 承認 | 申請情報を承認し、手続を行っていない状態 |
| 否認 | 申請情報を否認 |
| 手続完了 | 申請情報を承認し、手続も完了している状態 (手続きは申請内容に応じて承認者にて行います) |
| 差戻し | 申請に不備があり、再提出を求める(申請者は再申請が可能になります) |



5 学生情報管理に関する機能

本節では、学生情報の確認～更新に関わる操作について説明します。
各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

| 目次 | 必須／任意 | 補足 |
|----------------|-------|-------------------|
| 5.1 学生情報の確認 | 任意 | 学生の詳細情報を確認する場合に使用 |
| 5.2 学生情報の更新 | 任意 | 学生の情報を更新する場合に使用 |
| 5.2.1 海外渡航届の提出 | 任意 | 海外渡航届を提出する場合に使用 |
| 5.2.2 海外渡航届の修正 | 任意 | 海外渡航届を修正する場合に使用 |

5.1 学生情報の確認

《学生情報詳細画面》にて学生情報の確認を行うことができます。

1 メニューから「マイ Info」>「学生情報」を選択します。

2 《学生情報詳細画面》にて、カテゴリを選択すると、関連する情報が表示されます。ユーザごとの権限に従い、参照可能な項目のみ表示されます。

ポイント

- 学内進学者の場合、個人履歴の「次へ」ボタンをクリックすると、進学前の学生情報詳細画面に切り替えることができます。（編集不可）



3 単位修得状況や達成度・評価状況を確認したい場合は、「成績ダッシュボード」ボタンをクリックし、《成績ダッシュボード画面》にて確認することができます。

ポイント

- 学内進学者の場合、表示中の学籍（学生情報）に紐づく成績ダッシュボード画面に遷移します。

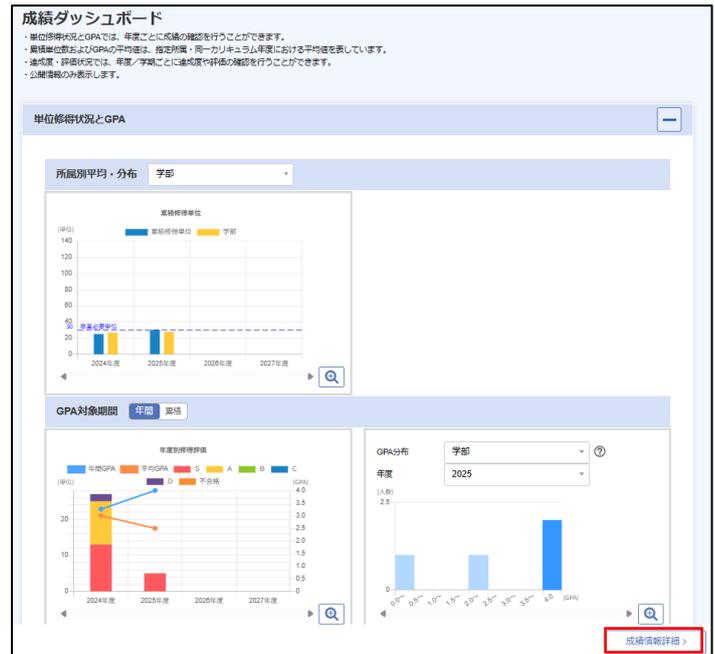


4 自身が履修した科目の成績を確認したい場合は、「成績情報詳細」ボタンをクリックし、《成績情報画面》にて確認することができます。

→「2.1 成績情報の確認」参照

ポイント

- ・学内進学者の場合、表示中の学籍（学生情報）に紐づく成績情報画面に遷移します。



5 自身のスケジュールを確認したい場合は、「履修情報詳細」ボタンをクリックし、《時間割参照画面》にて確認することができます。

ポイント

- ・学内進学者の場合、表示中の学籍（学生情報）に関わらず、現在年度の履修情報（時間割参照画面）に遷移します。



5.2 学生情報の更新

《学生情報詳細画面》にて学生情報の更新を行うことができます。

1 メニューから「マイ Info」>「学生情報」を選択します。

2 《学生情報詳細画面》にて、「編集」ボタンをクリックします。

ポイント

- 編集可能な項目が存在しないカテゴリは、「編集」ボタンは表示されません。

3 《学生情報編集画面》にて、修正内容を入力し「登録」ボタンをクリックすると、学生情報の更新が完了します。

ポイント

- 編集可能な項目のみが編集可能状態となっています。

5.2.1 海外渡航届の提出

1 メニューから「マイ Info」>「学生情報」を選択します

2 <<学生情報詳細画面>>にてカテゴリ：海外渡航届を選択し、「編集」ボタンをクリックします。

学生情報詳細
編集する場合は「編集」ボタンを押してください。
学内進学部は、「前へ」「次へ」ボタンで進学前の学籍情報を参照することができます。

カテゴリ

| | | | | |
|------------|----------|-------|---------|-------|
| 学籍 | 保護者・保証人等 | 免許・資格 | 団体・保険加入 | 学生別設定 |
| 就職内定・進学決定権 | 奨学金・免除 | 海外渡航届 | | |

海外渡航届 編集

| 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞 |
|----------|------|----------|------|-------|
| 表示する情報はあ | | | | |

3 <<学生情報編集画面>>にて、「追加」ボタンをクリックします。

学生情報編集
学生情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

NO IMAGE ()
大学院工学研究科 修士課程 工学専攻機械工学分野 (M) 1年

海外渡航届

| 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞在期間 | 渡航先3 | 渡航先3滞在期間 | 出国日 | 帰国日 |
|----------|------|----------|------|----------|------|----------|-----|-----|
| 表示する情報はあ | | | | | | | | |

削除 追加

登録

4 <<各種情報編集画面>>にて、提出する海外渡航情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

ポイント

▶ 渡航先 1

- ・ 国名を記載します。なお、複数国行く場合は、渡航先 2、渡航先 3 に記載します。

▶ 渡航先 1 滞在期間

- ・ 「〇日間」「〇週間」などで滞在期間を記載します。

各種情報編集
登録内容を設定して、登録ボタンを押してください。

渡航目的: 旅行

渡航先1: 中国

渡航先1滞在期間: 2日間

渡航先2: 韓国

渡航先2滞在期間: 1週間

渡航先3: 台湾

渡航先3滞在期間: 3日間

出国日: 2025/02/01

帰国日: 2025/02/12

閉じる 登録

- 5 《学生情報編集画面》にて、入力した内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

学生情報編集
学生情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

00000000000000000000 (00000000000000000000)
大学院工学研究科 修士課程 工学専攻機械工学分野 (M) 1年

海外渡航届

| <input type="checkbox"/> | 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞在期間 | 渡航先3 | 渡航先3滞在期間 | 出国日 | 帰国日 |
|--------------------------|------|------|----------|------|----------|------|----------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 旅行 | 中国 | 2日間 | 韓国 | 1週間 | 台湾 | 3日間 | 2025/02/01 | 2025/02/12 |

削除 追加

登録

- 6 《学生情報詳細画面》に入力した海外渡航届情報が表示され、提出完了となります。

学生情報詳細
編集する場合は「編集」ボタンを押してください。
学内進学者は、「前へ」「次へ」ボタンで進学者の学籍情報を参照することができます。

カテゴリ

学籍 保護者・保証人等 免許・資格 団体・保険加入 学生別設定
就職内定・進学決定届 奨学金・免除 **海外渡航届**

海外渡航届 編集

| 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞在期間 |
|------|------|----------|------|----------|
| 旅行 | 中国 | 2日間 | 韓国 | 1週間 |

5.2.2 海外渡航届の修正

1 メニューから「マイ Info」>「学生情報」を選択します

2 ≪学生情報詳細画面≫にてカテゴリ：海外渡航届を選択し、「編集」ボタンをクリックします。

学生情報詳細
編集する場合は「編集」ボタンを押してください。
学内進学者は、「前へ」「次へ」ボタンで進学者の学籍情報を参照することができます。

カテゴリ

| | | | | |
|------------|----------|-------|---------|-------|
| 学籍 | 保護者・保証人等 | 免許・資格 | 団体・保険加入 | 学生別設定 |
| 就職内定・進学決定書 | 奨学金・免除 | 海外渡航届 | | |

海外渡航届

| 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞在期間 |
|------|------|----------|------|----------|
| 旅行 | 中国 | 2日間 | 韓国 | 1週間 |

3 ≪学生情報編集画面≫にて、修正したい渡航情報の行をクリックします。

ポイント

- 渡航情報を削除したい場合は、削除する行のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。その後「登録」ボタンをクリックで削除が完了します。

学生情報編集
学生情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

大学院工学研究科 修士課程 工学専攻機械工学分野 (M) 1年

海外渡航届

| <input type="checkbox"/> | 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞在期間 | 渡航先3 | 渡航先3滞在期間 | 出国日 | 帰国日 |
|-------------------------------------|------|------|----------|------|----------|------|----------|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 旅行 | 中国 | 2日間 | 韓国 | 1週間 | 台湾 | 3日間 | 2025/02/01 | 2025/02/12 |

削除 追加

登録

4 ≪各種情報編集画面≫にて、修正箇所を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

各種情報編集
登録内容を設定して、登録ボタンを押してください。

渡航目的: 旅行
渡航先1: 中国
渡航先1滞在期間: 2日間
渡航先2: 韓国
渡航先2滞在期間: 1週間
渡航先3: 台湾
渡航先3滞在期間: 4日間
出国日: 2025/02/01
帰国日: 2025/02/13

閉じる 登録

- 5 《学生情報編集画面》にて、海外渡航情報が修正されていることを確認し、「登録」ボタンをクリックで海外渡航情報の修正が完了します。

学生情報編集
学生情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

 ()
大学院工学研究科 修士課程 工学専攻機械工学分野 (M) 1年

海外渡航届

| <input type="checkbox"/> | 渡航目的 | 渡航先1 | 渡航先1滞在期間 | 渡航先2 | 渡航先2滞在期間 | 渡航先3 | 渡航先3滞在期間 | 出国日 | 帰国日 |
|--------------------------|------|------|----------|------|----------|------|----------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 旅行 | 中国 | 2日間 | 韓国 | 1週間 | 台湾 | 4日間 | 2025/02/01 | 2025/02/13 |

出席登録機能

- モバイルアプリを用いた出席登録機能の利用の流れは次の通りです。
- ※ 以降、LiveCampusUはLCU、モバイルアプリはアプリと表記します。

1 事前準備

教員が授業単位または授業毎の回次単位で、出席確認を行うための設定をLCUの画面から行います。



2 授業中

学生がアプリ上から出席登録を行います。
教員は出席状況をLCUの画面からリアルタイムで確認できます。



3 授業終了後

スマートフォンを忘れた学生については、教員がLCUの画面から手動で出席登録を行うことができます。



授業中の流れ

① 受付を開始

開始時間になると出席登録が可能になります。



② 教員から出席登録の開始を学生に伝達



③ アプリから出席登録

該当の授業を選択し、出席登録を行います。



④ 受付を終了

終了時間になると自動的に受付を終了します。



- スマートフォンを忘れた学生については、教員がLCUの画面から手動で出席登録を行うことができます。

アプリ側の画面 [出欠登録]

- 学生が履修している当日の授業が「履修一覧画面」に表示されます。
- 履修登録前の授業については「授業検索画面」より検索できます。



アプリ側の画面 [履修一覧]

- <<履修一覧画面>>では、学生がその日に履修している授業が一覧で表示されます。
- 出席登録する授業をタップすることで、<<出席登録画面>>に遷移します。



アプリ側の画面 [授業検索]

- 履修前の授業で出席登録する場合、《授業検索画面》で授業名または教員名で検索を行います。
- 検索すると、その日の授業の中から該当する授業が表示されます。



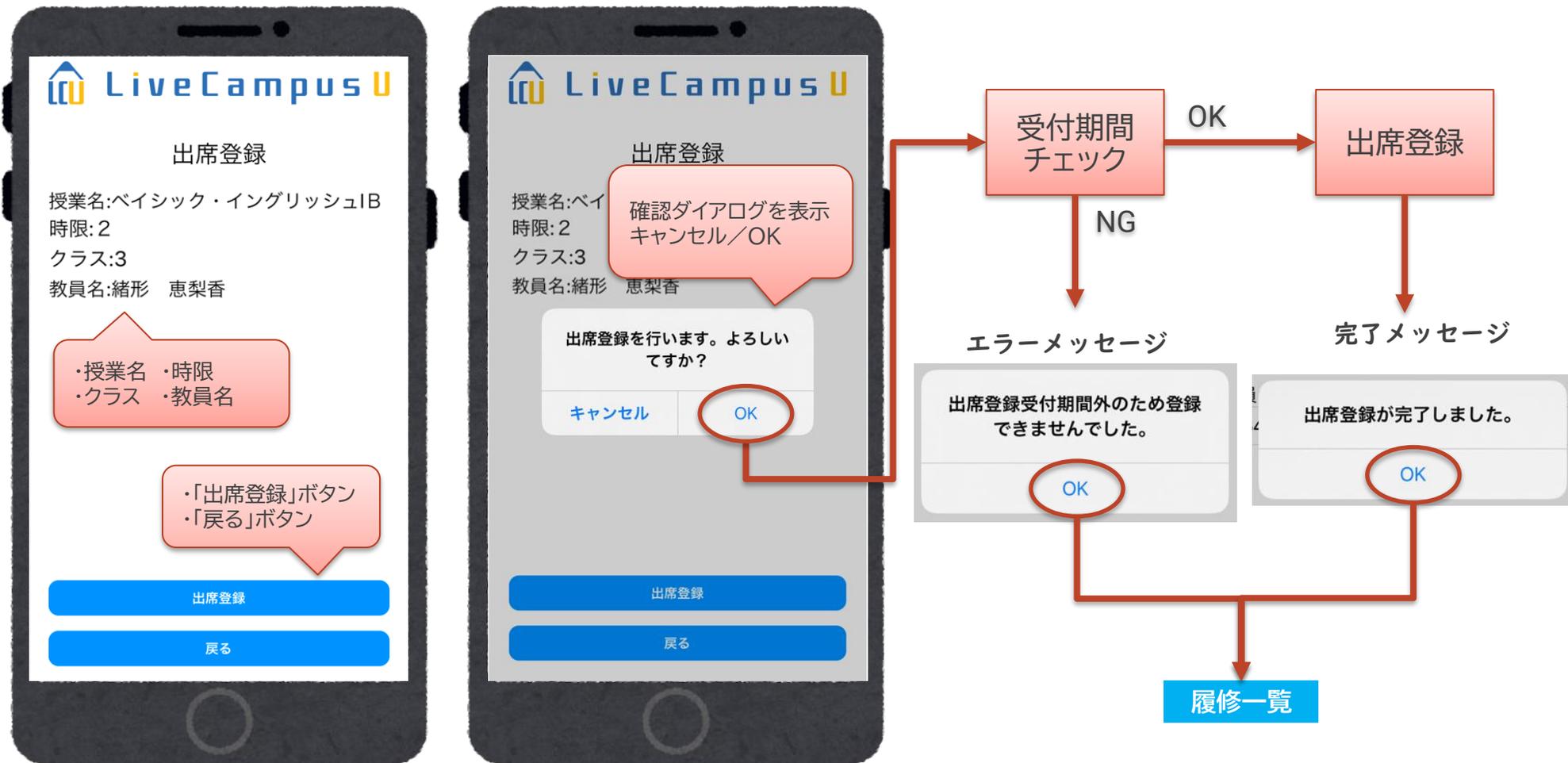
アプリ側の画面 [授業検索]

- 出席登録する授業をタップすることで「出席登録画面」に遷移します。



アプリ側の画面 [「出席登録」 ボタン]

- 「出席登録」 ボタンより出席登録を行う際は、内容に問題が無いか確認ダイアログが表示されます。





NTT DATA

Trusted Global Innovator