

長岡技術科学大学様

LiveCampus U

操作ガイド（学生用）

目次

1章 基本的な操作編

1 システムへのログイン方法.....	1-3
1.1 パソコンでのログイン.....	1-3
2 ホーム画面の見かた.....	1-4
2.1 画面の基本構成.....	1-7
2.2 画面の共通表示.....	1-9
3 個人設定.....	1-10
3.1 個人設定.....	1-10
3.2 マイグループ管理.....	1-11
3.3 パスワード変更.....	1-13
4 本システムの機能一覧.....	1-14
5 本システムの推奨環境.....	1-15
5.1 システム利用時のブラウザ設定.....	1-15
5.2 推奨ブラウザ.....	1-15
5.3 ファイル解凍方法.....	1-15

2章 主な機能の使い方編

1 履修登録.....	2-1-1
1.1 一般・集中講義の履修登録方法.....	2-1-4
1.2 抽選講義の履修登録方法.....	2-1-9
1.3 履修登録内容の確認（時間割の出力）.....	2-1-12
2 授業受講時に利用する機能.....	2-2-1
2.1 授業参考情報.....	2-2-3
2.2 アンケートの提出.....	2-2-8
2.3 出欠の確認.....	2-2-12
3 成績の確認.....	2-3-1
3.1 成績の確認.....	2-3-2
4 日常的に利用する機能（スケジュール管理、各種予約）.....	2-4-1
4.1 予定の登録、確認（自身のスケジュール）.....	2-4-3
4.2 施設利用の申請.....	2-4-10
4.3 予約申請と申請取下げ.....	2-4-12
5 日常的に利用する機能（連絡通知）.....	2-5-1
5.1 受信した連絡通知の確認.....	2-5-2
5.2 安否確認への回答.....	2-5-3
6 日常的に利用する機能.....	2-6-1
6.1 各種申請.....	2-6-3
6.2 コミュニケーション掲示板.....	2-6-5
6.3 学内 FAQ.....	2-6-8
6.4 学内共有ファイル.....	2-6-9
6.5 団体情報.....	2-6-10

7 学修ポートフォリオ	2.7-1
7.1 成績情報の確認.....	2.7-2
8 学生情報管理に関する機能.....	2.8-1
8.1 学生情報の確認.....	2.8-2
8.2 学生情報の更新.....	2.8-4
9 シラバス情報の参照	2.9-1
9.1 シラバス情報の参照	2.9-2

別紙

【学生】機能一覧

【学生】機能一覧

学生ユーザが利用できる機能メニューは以下となります。

メインメニュー		サブメニュー		説明
1	ホーム	-	-	ログインユーザごとに重要なお知らせ、提出物の期限、スケジュール等の表示、および操作を誘導するナビゲートバナーが表示されます。
2	連絡通知	-	-	学内や授業（休講、補講等）に関する各種連絡情報を参照できます。
3	スケジュール・予約	1	スケジュール	学生本人に関わる個人スケジュールの登録や、各種スケジュール（学校行事、授業、予定等）を確認できます。また、参照可能な他者のスケジュール確認もできます。
		2	予約申込	予約や申込が必要なイベント等に対し、予約・申込を行うことができます。
4	履修登録	-	-	時間割より、履修したい講義の登録や登録済み講義の登録取消を行うことができます。また、抽選対象科目に対しては、志望順位を登録することができます。
5	授業・課題	1	シラバス	シラバス（学外から含む）を参照できます。
		2	授業参考情報	履修科目の授業に関する参考情報（授業掲示板、外部リンク、FAQ）および、授業に関して個別質問を行うことができます。
		3	課題・アンケート提出	授業アンケート(中間)、授業アンケート(最終)および、学内アンケートを回答、提出することができます。
		4	出欠状況確認	履修科目の出欠情報を確認することができます。
6	学修ポートフォリオ	1	成績ダッシュボード	入学時から現在までの学修状況（GPA、成績、単位修得状況）を確認できます。
7	マイ Info	1	学生情報	学生本人の学籍等の各種情報を参照、更新することができます。
		2	個人システム設定	ユーザ個別の設定を行うことができます。
		3	マイグループ	ユーザ個別に任意のグループ（所属、個人を指定して設定可能）を作成し、活動記録の公開範囲等で利用できます。
8	キャンパス Info	1	コミュニケーション掲示板	自身が対象者となっている学内向けの掲示板、履修している授業科目の掲示板でテーマに沿ったコミュニケーションを行うことができます。
		2	各種申請	各種申請を行うことができます。
		3	学内FAQ	学内のよくある質問・回答を参照することができます。
		4	学内共有ファイル	学内で公開・共有されているファイルをダウンロードすることができます。
		5	団体情報	学内の部活動・サークル等の団体情報を参照することができます。

1. 基本的な操作

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 システムへのログイン方法		
1.1 パソコンでのログイン	必須	パソコンからシステムへログインする場合に使用
2 ホーム画面の見かた		
2.1 画面の基本構成 2.1.1 ヘッダーエリア 2.1.2 ボディエリア 2.1.3 フッターボタンエリア	必須	
2.2 画面の共通表示	必須	
3 個人設定		
3.1 個人設定	必須	個人システム設定を行う場合に使用
3.2 マイグループ管理	必須	個人利用を目的とした、グループの登録・更新・削除を行う場合に使用
3.3 パスワード変更	必須	ログイン時に使用するパスワードを変更する場合に使用
4 本システムの機能一覧		
5 本システムの推奨環境		
5.1 システム利用時のブラウザ設定	必須	
5.2 推奨ブラウザ	必須	
5.3 ファイルの解凍方法	必須	

1 システムへのログイン方法

本システムの基本操作について説明します。

1.1 パソコンでのログイン

システムをパソコンから利用する場合のログインの操作について説明します。

- 1 ブラウザを起動してシステム (<https://vos-lc-web01.nagaokaut.ac.jp/lcu-web/>) へアクセスします。
- 2 «ログイン画面»にて、アカウントとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

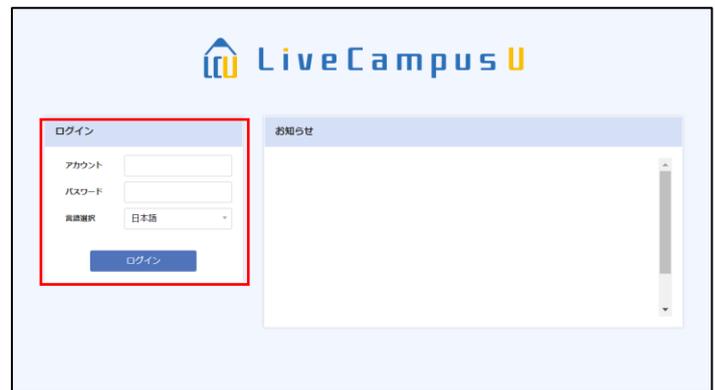
ポイント

▶ 言語選択

- 日本語／英語を選択できます。

▶ お知らせ

- システムからのお知らせが表示されます。



- 3 «ホーム画面»にて、各コンテンツをクリックすることで、操作したい機能をご利用いただけます。

ポイント

▶ 個人システム設定を設定していない場合

- システム利用の初期設定を促すダイアログが表示され、OK をクリックすることで«個人システム設定画面»へと遷移します。

→「3.1 個人設定」参照

▶ パスワードが初期状態のユーザでログインした場合

- «パスワード変更画面»へと遷移します。

→「3.3 パスワード変更」参照



2 ホーム画面の見かた

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。「ホーム画面」の表示項目について説明します。

The screenshot shows the LiveCampus U home page with the following elements highlighted by numbered callouts:

- ①: Top navigation menu (menu icon)
- ②: User profile area (user name, login time, and a profile picture placeholder)
- ③: Notification area (欠席警告: 1件, 未提出課題: 4件, 学籍成果提出期限: 7月5日, 志望調査登録期限: 10月31日, 進路確定報告: 未登録, 新着求人: 1件)
- ④: User profile area (user name, login time, and a profile picture placeholder)
- ⑤: Important notices section (重要なお知らせ)
- ⑥: Academic goals section (学修目標)
- ⑦: Schedule section (スケジュール) for October 2020
- ⑧: Performance dashboard section (成績ダッシュボード) with various charts and graphs



番号	名称／機能	説明
①	メインメニューバー	システム利用中、常に画面の上部に表示されるメニューバーです。
②	ナビゲートバナー	時期に応じて、確認すべき情報が表示されます。 具体的には以下のような情報が表示されます。 ・成績発表の案内 ・履修登録期限の案内 ・欠席警告件数 ・未提出課題件数 バナーをクリックすると、関連する機能へアクセスすることができます。
③	お気に入り画像	個人設定で、設定した画像が表示されます。
④	前回ログイン日時	前回ログインした日時が表示されます。
⑤	重要なお知らせ	重要なお知らせとして設定されている連絡通知が表示されます。
⑥	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」ボタンをクリックすると、スケジュール機能に遷移します。 →「2章 4.1.2 予定・カレンダーの参照」参照
⑦	成績ダッシュボード	自身の成績ダッシュボードが表示されます。 「もっとみる」ボタンをクリックすると、成績ダッシュボード詳細に遷移します。 →「2章 7.5 成績情報の確認」参照
⑧	未提出課題	未提出の課題が表示されます。 「もっとみる」ボタンをクリックすると、課題・アンケートリストに遷移します。 →「2章 2.2.1 アンケートの提出」参照
⑨	授業掲示板	授業掲示板のコメント情報が表示されます。 「もっとみる」ボタンをクリックすると、掲示板スレッド一覧に遷移します。 →「2章 6.2 コミュニケーション掲示板」参照

!! 注意

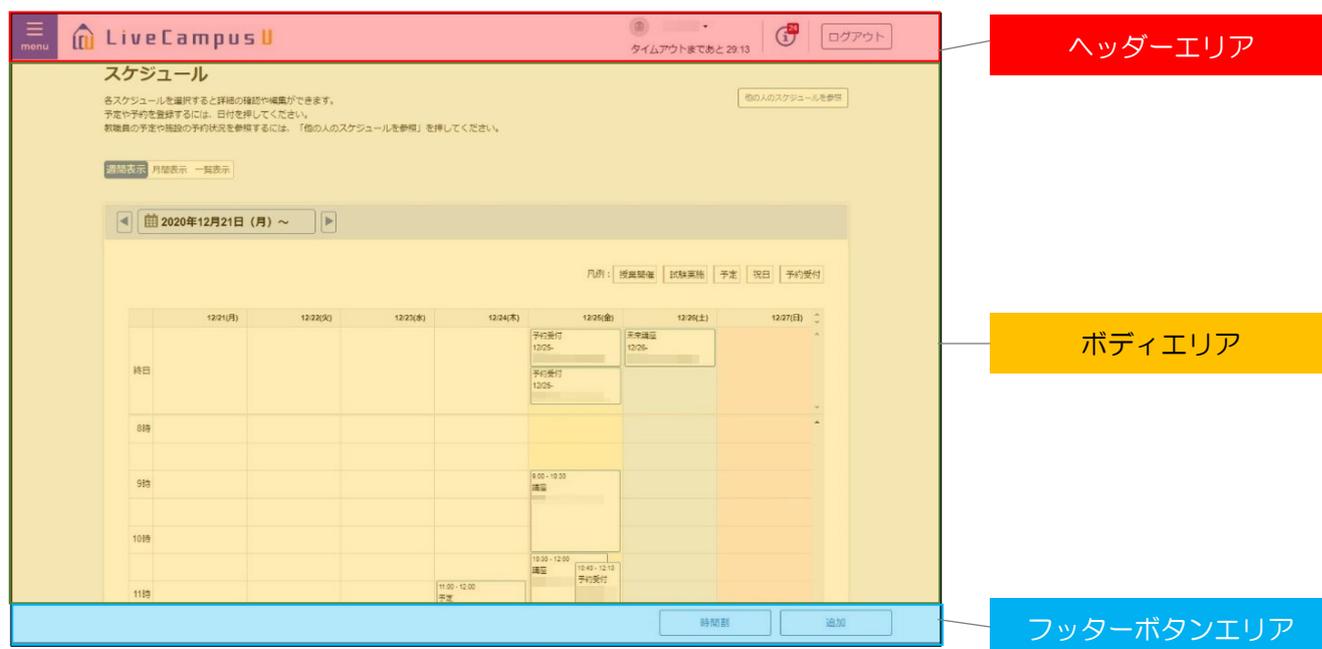
- 履修登録期間中は、システムの処理速度を向上させるため、ホーム画面の⑥～⑨のコンテンツが非表示となります。
- 履修登録期間中にホーム画面に非表示となるコンテンツへは、①メインメニューバーからアクセス可能です。

The screenshot displays the Live Campus U interface. At the top, there is a navigation menu, the user's name (山田太郎), and a logout button. Below this, a dashboard shows key dates and counts: '履修登録期限' (10/28), '欠席警告' (1件), '未提出課題' (4件), '学籍成果提出期限' (7/5), '志望調査登録期限' (10/31), '進路確定報告' (未登録), and '新着求人' (1件). A '重要なお知らせ' (Important Notice) section lists recent updates. The '学修目標' (Academic Goals) section is currently empty. The 'スケジュール' (Schedule) section shows a calendar for October 2020, with the 14th (Wednesday) highlighted as a holiday. The '成績ダッシュボード' (Performance Dashboard) section contains two charts: '成績推移状況' (Performance Trend) and '年度別成績評価' (Annual Performance Evaluation).

2.1 画面の基本構成

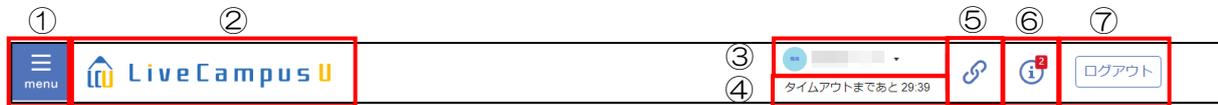
システムで共通する画面の基本構成について説明します。
各機能で異なる項目については、各機能の説明に記載しています。

各画面は以下の図のように、ヘッダーエリア、ボディエリア、フッターボタンエリアの3つのエリアから構成されています。



2.1.1 ヘッダーエリア

ヘッダーエリアには、システム利用中によく使う「menu」ボタンやシステムを利用している方の名前等の基本的な情報が表示されます。



番号	名称／機能	説明
①	メニュー	クリックすると、本システムの機能が一覧（メニュー）で表示されます。メニューから利用する機能を選択すると各機能の画面が表示されます。
②	システムロゴ	クリックすると、ホーム画面が表示されます。
③	ログインユーザ名	現在ログインしているユーザ名が表示されます。クリックすると、個人用設定、マイグループ管理が表示されます。 →「3.1 個人設定」参照 →「3.2 マイグループ管理」参照
④	タイマー	自動ログアウトまでの残り時間が表示されます。
⑤	関連リンク	管理者が登録した学部サイトにアクセスできます。
⑥	インフォメーション	現在ログインしているユーザ宛の連絡通知が表示されます。
⑦	ログアウト	クリックすると、システムからログアウトします。

2.1.2 ボディエリア

ボディエリアには、機能に応じた画面・項目が表示されます。

各機能で表示される内容については「2章_主な機能の使い方編」をご覧ください。

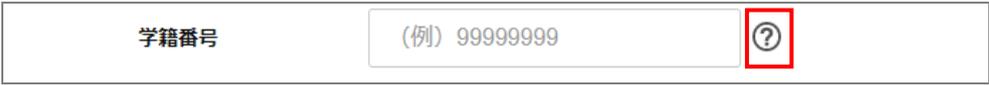
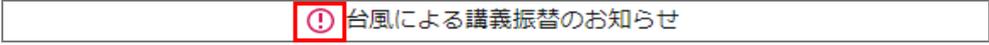
2.1.3 フッターボタンエリア

フッターボタンエリアには、各機能の操作に必要なボタンが配置されています。

各機能で表示される内容については「2章_主な機能の使い方編」をご覧ください。

2.2 画面の共通表示

機能画面に表示される、アイコン、マークについて説明します。

アイコン/マーク	説明
 (ツールチップ)	入力項目名の右側に  がある場合は、クリックすると各項目の説明や入力方法の補足情報等が表示されます。 
	入力項目名の右側に  がある場合は、その項目が、必ず入力する項目であることを示しています。未入力の場合エラーとなりますので、ご注意ください。 
 (重要)	重要な連絡事項であることを示しています。 
 (添付ファイルあり)	連絡通知一覧で、添付ファイルがある連絡のタイトルに表示されます。
 (ToDo)	連絡通知一覧で、ToDo の設定状況が表示されます。  : 未設定  : 設定済み

3 個人設定

本節では、個人システムにかかわる操作について説明します。

3.1 個人設定

お気に入り画像、デザイン（画面の色合い）、個人設定情報等の設定を行うことができます。

1 メニューから「マイ Info」>「個人システム設定」を選択します。

2 ≪個人システム設定画面≫にて、各設定を登録／更新し、「登録」ボタンをクリックすると情報登録が完了します。

ポイント

- 登録したお気に入り画像は≪ホーム画面≫に表示されます。

ポイント

- 個人パラメータ「通知受信設定」は連絡通知機能に適用される設定となります。
※メール通知は学生情報で設定したメールアドレス1に送信されます。
※プッシュ通知を受け取るにはモバイルアプリのインストールが必要です。



3.2 マイグループ管理

活動記録の公開範囲等を指定する際に利用できる任意のグループ（所属単位、個人単位で設定可能）を登録することができます。

1 メニューから「マイ Info」>「マイグループ」を選択します。

2 «グループ一覧画面»にて、「追加」ボタンをクリックします。



3 «グループ登録画面»にて、グループ名、グループ説明、送信対象者を入力し、を入力し「登録」ボタンをクリックすると情報登録が完了します。



4 グループ情報を編集する場合は、«グループ一覧画面»にて、編集したいグループの行をクリックします。



- 5 <<グループ詳細画面>>にて、「編集」ボタンをクリックします。

グループ詳細

グループ名: マイグループ1
グループ説明: 個人用グループ

送信対象者

所属または個人	所属・個人種別
<input type="checkbox"/> すべてすべてすべてすべて	学生所属

削除 編集

- 6 <<グループ登録画面>>にて、グループ情報を編集し、「登録」ボタンをクリックすると情報登録が完了します。

グループ登録

グループ名: マイグループ1
グループ説明: 個人用グループ

送信対象者

所属または個人	所属・個人種別
<input type="checkbox"/> すべてすべてすべてすべて	学生所属

削除 登録

- 7 グループ情報を削除する場合は、<<グループ一覧画面>>にて、削除したいグループを選択し、「削除」ボタンをクリックすると情報削除が完了します。

グループ一覧

グループを削除・作成する場合は、「追加」をクリックしてください。

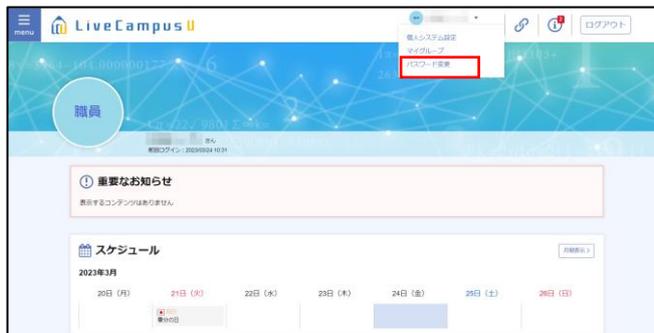
	グループ名	グループ説明
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	マイグループ1	個人用グループ

削除 追加

3.3 パスワード変更

ログイン時に使用するパスワードの変更ができます。

- 1 メニューから「ホーム」を選択します。
- 2 ≪ホーム画面≫にて、ログインユーザ名のリンクをクリックし、「パスワード変更」リンクをクリックします。



- 3 ≪パスワード変更画面≫にて、パスワードを変更し、「更新」ボタンをクリックすると、パスワード変更が完了します。



4 本システムの機能一覧

本システムで利用可能な機能については「【学生】機能一覧」をご確認ください。

→「【学生】機能一覧」参照

5 本システムの推奨環境

本システムの推奨環境について説明します。

5.1 システム利用時のブラウザ設定

本システムを使用する場合は、以下のブラウザ設定が必要です。

- ① Javascript 有効
- ② Cookie 有効
- ③ ポップアップ 許可

5.2 推奨ブラウザ

本システムの推奨ブラウザは以下のとおりです。

項番	端末分類	対応クライアント OS	対応ブラウザ
1	PC	Windows ・Microsoft Windows 10 以上	・Microsoft Edge 44 系 ・Firefox 71 系 ・Chrome 79 系
2		Mac ・macOS v10.14 以上	・Safari 13 系 ・Firefox 71 系
3	モバイル端末	iOS ・iOS13 以上（13 系以上）	Safari（標準ブラウザ）
4		Android ・Android7 以上（7 系以上）	Chrome（標準ブラウザ）

5.3 ファイル解凍方法

本システムにてダウンロードした圧縮ファイルを解凍する場合は、Windows/Mac 標準、7-Zip 等を使用してください。
上記以外の解凍ツールでは文字化けする可能性があります。

2. 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	

抽選希望申請 →

(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

II

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	抽選科目G	4コマ
		抽選科目B	抽選科目D				抽選科目J
2		抽選科目E					
3	3コマ			5コマ	抽選科目K	抽選科目M	
				抽選科目H	抽選科目I	抽選科目L	抽選科目N

抽選希望申請 →

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。

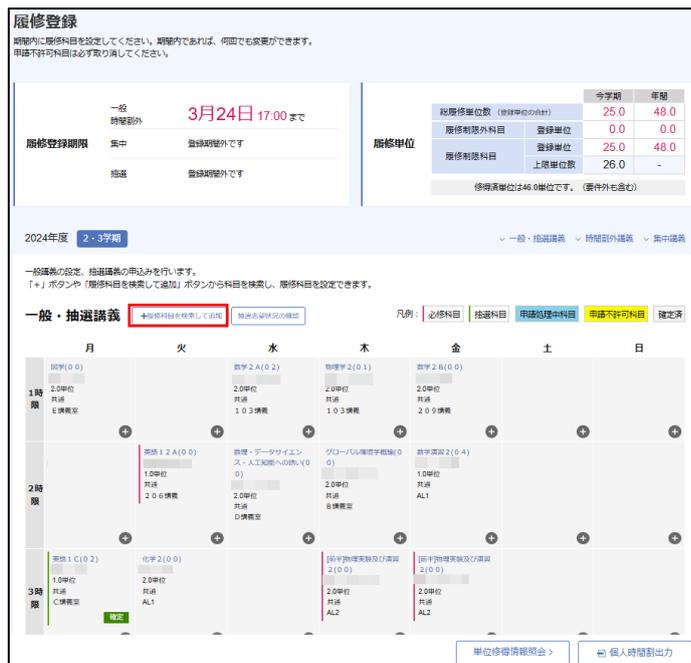
▶ 単位修得状況照会

- <<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
	履修制限科目	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「要末修得条件」「要修得条件」「要末履修条件」「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。

		今学期	年替	
履修登録期限	一般 抽選以外	3月24日 17:00 まで		
履修単位	履修制限科目数 (登録単位の合計)	25.0	48.0	
	履修制限科目	登録単位	0.0	0.0
	履修制限科目	登録単位	25.0	48.0
		上限単位数	26.0	-
修得済単位は48.0単位です。(要件外も含む)				

2024年度 2-3学期

一般・抽選講義

月 火 水 木 金 土 日

1時限
 数学 2 A (0.2) 物理学 2 (0.1) 数学 2 B (0.0)

2時限
 英語 1 2 A (0.0) 数学・データサイエンス・人工知能への応用 (0.0) グローバル英語特修 (0.0) 数学演習 2 (0.4)

3時限
 英語 1 C (0.2) 化学 2 (0.0) 前半物理実験及び演習 2 (0.0) 前半物理実験及び演習 2 (0.0)

個人時間割出力

2 授業受講時に利用する機能

本節では、授業受講時に利用する機能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 授業参考情報		
2.1.1 授業参考情報の確認	任意	授業に関する情報を確認する場合に使用
2.1.2 個別質問	任意	個別質問を行う場合に使用
2.2 アンケートの提出		
2.2.1 アンケートの提出	任意	アンケートを提出する場合に使用
2.2.2 提出内容の確認	任意	アンケートの提出内容を確認する場合に使用
2.3 出欠の確認		
2.3.1 出欠状況の確認	任意	出欠状況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。

- 授業参考情報
教職員によって各講義の「FAQ」「リンク」が作成されます。
学生は担当教員へ個別質問をすることができます。
- 出欠状況確認
各講義の「出欠情報」の確認をすることができます。
- 授業アンケート(最終)
教職員によって作成された「授業アンケート(最終)」を提出・確認することができます。
集計結果公開後は、集計結果の確認ができます。

2.1 授業参考情報

2.1.1 授業参考情報の確認

履修している科目の授業掲示板、FAQ、リンクを確認することができます。

1 メニューから「授業・課題」>「授業参考情報」を選択します。

2 ≪授業参考情報一覧画面≫にて、「講義名」リストから参照する講義を選択します。

3 授業掲示板を確認する場合は、確認する授業掲示板の行をクリックすると、掲示板コメント一覧が表示されます。

- 4 FAQの回答を確認する場合は、確認するFAQの「+」ボタンをクリックすると、FAQの回答欄が表示されます。

- 5 リンク先を表示する場合は、表示するリンクのタイトルをクリックすると、リンク先のページが表示されます。

ポイント

- タイトルにカーソルを合わせると、コメントを表示することができます。

2.1.2 個別質問

担当教員へ授業について質問することができます。

1 メニューから「授業・課題」>「授業参考情報」を選択します。

2 ≪授業参考情報一覧画面≫にて、「講義名」リストから参照する講義を選択してクリックします。



3 ≪授業参考情報一覧画面≫にて、「質問作成」ボタンをクリックします。



- 4 《質問登録画面》にて、タイトル、質問内容を入力し、「登録」ボタンをクリックすると情報登録が完了します。

- 5 《ホーム画面》にて、質問が回答された場合、「i」マーク(通知)に表示されます。

ポイント

- 「menu>連絡通知」メニューから確認することもできます。

- 6 《授業参考情報一覧画面》にて、回答された個別質問の一覧の行をクリックします。

7 「質問コメント一覧画面」にて、回答コメントを確認したら、「完了にする」にチェックを付け、「登録」ボタンをクリックすると情報登録が完了します。

ポイント

- 回答があった時点で「完了」となっている場合もあります。
- 科目によっては個別質問を受け付けていない場合があります。個別質問を受け付けていない科目への質問については、担当教員へお問合せください。

質問コメント一覧

質問に対して、質問者からの回答等の進捗のやり取りを表示します。追加のコメントの登録も可能です。

講義名： 産学工学増設(00)2024年度2-3学期履修4
担当教員氏名： [redacted]

タイトル レポートの提出期限について
学修番号 [redacted]
学生氏名 [redacted]
質問内容 前回講義で案内されていたレポートの提出期限はいつでしょうか？

この質問へのコメント

1 [redacted] 2023/03/13 10:08:24
承認の進捗で提出可否が異なります。

この質問へコメントする

コメント [redacted] 承認
承認しました。
返信ありがとうございます。

完了にする

登録

2.2 アンケートの提出

2.2.1 アンケートの提出

授業アンケート(中間)や授業アンケート(最終)、及び学内アンケートの回答を提出することができます。

1 メニューから「授業・課題」>「課題・アンケート提出」を選択します。

2 ≪ホーム画面≫にて、未提出課題の一覧が表示されます。一覧から提出する提出物をクリックすることでも遷移が可能です。



3 ≪課題・アンケートリスト画面≫にて、回答するアンケートの行をクリックします。



- 4 <<課題・アンケート提出画面>>にて、回答を入力します。完了したら「提出」ボタンをクリックすると提出が完了します。

課題・アンケート提出

PT11確認用 (コピー)
管理所属: 事務局 (職員) (記名) 課番号: 知的財産課(00) 実行中

締め切り
2025年05月31日 00時00分
あと22日

テスト
全 | 1 | 問

参考資料
h1 (30 byte)

第1問 講義のわかりやすさはどうでしたか?
(1つまで選択必須です。)

分かりやすい
 ふつう
 分かりにくい

一時保存 提出

2.2.2 提出内容の確認

提出した各種アンケートの回答を確認することができます。

1 メニューから「授業・課題」>「課題・アンケート提出」を選択します。

2 ≪課題・アンケートリスト画面≫にて、アンケートの一覧が表示されます。回答を確認したいアンケートの行をクリックします。

注意

- 表示されていない場合は、検索条件を変更して再検索してください。



3 ≪課題・アンケート詳細画面≫にて、提出内容を確認することができます。提出期間内であれば、「提出取消」ボタンをクリックすることで提出内容の取消を行うことができます。

ポイント

- 提出期間内は、≪課題・アンケート提出画面≫が表示されます。



4 集計結果公開後に《集計結果参照画面》にて、集計結果を確認することができます。



2.3 出欠の確認

2.3.1 出欠状況の確認

自身が履修している科目の、出欠状況を確認することができます。

1 メニューから「授業・課題」>「出欠状況確認」を選択します。

2 ≪出欠状況一覧画面≫にて、出欠状況を確認したい講義をクリックします。

!!! 注意

▶ 警告通知

- 欠席回数が警告回数に達すると、「!」アイコンが表示されます。警告回数は授業ごとに担当教員により設定されます。

▶ 非公開

- 出欠の情報が公開されていない科目もあります。

出欠状況一覧

区分 警告ありのみ 詳細検索 -

実施年度 2024年度

実施学期 2・3学期

講義名

クリア 検索

凡例: ! 警告あり

検索結果 1件中、1件目から1件目を表示 表示件数 10 件

< 1 > 絞り込み

講義名	学期/曜日・時間	公開状況	出席	欠席	遅刻	早退	公欠	遅効
道路工字特論 (00)	2・3学期/月4	公開	1	1	0	0	0	0

< 1 >

3 ≪出欠情報一覧画面≫にて、出欠状況を確認することができます。

!!! 注意

▶ 警告通知

- 警告がある場合、警告通知一覧に表示されます。
- 警告が通知される条件は、講義によって異なります。

出欠情報一覧

< 1/1件 >

講義名: 道路工字特論(00) 2024年度2・3学期/月4
担当教員氏名:

出欠状況一覧

回次	講義日付	講義種別	出欠結果
1	09/09	通常	出席
2	09/23	通常	欠席

警告通知一覧

連絡日時	警告通知	伝達事項
表示する情報はありません。		

3 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
3.1 成績の確認		
3.1.1 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
3.1.2 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

3.1 成績の確認

3.1.1 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。

→「成績ダッシュボード画面」での成績確認手順は「7.5 成績情報の確認」参照



- 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

- 不合格の科目は赤文字で表示されます。

成績情報
成績情報は以下の通りとなります。
● 科目名、評定の背景が黄色いものは中絶点です。

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	現代数学特講	[]	共通科目	選択	2.0	89	A	2023年度 2・3
21200250	数理解析特講	[]	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	結晶構造特講	[]	選択	選択	1.0	85	A	2023年度 1学期

印刷 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： []

タブ: **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	現代数学特講	[]	共通科目	選択	2.0	89	A	2023年度 2・3
21200250	数理解析特講	[]	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	福島県産特産	[]	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： []

タブ: 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	現代数学特講	[]	共通科目	選択	2.0	89	A	2023年度 2・3
21200250	数理解析特講	[]	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

3.1.2 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「3.1.1 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、評定の背景が黄色のものは中絶点です。

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	現代数学特講	[]	共通科目	選択	2.0	89	A	2023年度 2・3
21200250	数理解析特講	[]	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	現代文学の中の人権	[]	共通科目	選択	2.0	88	A	2023年度 1学期
21206050	Japanese Industrial Development and SOGs	[]	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録 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録 2	[]	必修	必修	2.0	85	A	2023年度 2・3
23356650	福島県立特講	[]	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。
要件区分に単位の設置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	修得見込単位	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	不足
大学特別科目	2	2	不足
大学特別科目	必	0	不足
大学特別科目	満	2	充足
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	必	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。
要件区分に単位の設置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: [] 履修中含む 履修中含む 要件: 卒業要件

要件区分 (科目名)	必要単位	修得見込単位	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	必	2	充足
大学特別科目	満	2	充足
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	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	修得済単位数	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	修得済単位数	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	不足
大学特別科目	2	2	不足
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I	必	2	合格

4 日常的に利用する機能（スケジュール管理、各種予約）

本節では、日常的に利用する機能のうち、スケジュール管理、各種予約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 予定の登録、確認(自身のスケジュール)		
4.1.1 予定の登録	任意	スケジュールに予定を登録する場合に使用
4.1.2 予定・カレンダーの参照	任意	予定を参照する場合に使用
4.2 施設利用の申請	任意	施設利用の申請を行う場合に使用
4.3 予約申請と申請取下げ	任意	イベントの予約申請または申請の取り下げを行う場合に使用

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。

■ 予約申請

作成された予約受付に対して、予約対象者は日程・時間帯を選択して予約を申請することができます。

先着・・・予約受付の受付区分が「先着」の状態。申請した時点で予約が完了となります。

承認・・・予約受付の受付区分が「承認」の状態。申請後、予約の承認を受けて予約が完了となります。

4.1 予定の登録、確認（自身のスケジュール）

4.1.1 予定の登録

自身の予定をスケジュールに登録することができます。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択します。

2 «スケジュール画面»にて、「追加」ボタンまたはカレンダー上部の日付をクリックします。

ポイント

- 日付をクリックして«予定編集画面»を表示した場合は日付の初期値に対象日が設定されます。



3 «予定編集画面»にて、各入力項目を入力します。

ポイント

▶ 日時

- 時刻の入力については以下の入力補助があります。
時限：時限の開始・終了時刻もとに設定します。
終日：チェックを選択すると、0:00～24:00 が設定されます。

▶ 繰り返し

- 繰り返しの項目に、「繰り返しなし」以外を選択すると、繰り返し終了日までの日付で指定された間隔で対象の予定が繰り返し登録されます。

▶ 自分のスケジュールに表示

- 他者の代理でスケジュール登録や施設予約を行った場合には、「自分のスケジュールに表示」を「しない」に設定することで、対象の予定を自身のスケジュールとして表示させないことができます。



4 必要に応じて、公開対象者の指定を行います。

ポイント

- 公開対象者に「非公開」を設定した場合、他者が自身のスケジュールを参照した際は「予定あり」の表記となります。施設を設定している場合、公開対象者に「非公開」は選択できません。
- 公開対象者を「一部公開」にした場合のみ公開対象者の選択が行えます。

The screenshot shows a mobile application interface for selecting public targets. At the top, there is a search bar and a table with columns: 施設種別 (Facility Type), 施設名称 (Facility Name), 定員数 (Capacity), 試験時取付人数 (Number of people attached during the exam), and 掲載できる商品 (Products that can be posted). Below the table, there is a section titled '公開対象者' (Public Target) with three radio buttons: '公開' (Public), '非公開' (Non-public), and '一部公開' (Partially Public). The '一部公開' option is selected. Below the radio buttons is a button labeled '対象者追加' (Add Target). Underneath is a table with columns: '所属法人名称' (Affiliated Company Name) and '所属・個人種別' (Affiliation/Individual Type). The table is empty, with a message '表示する情報はありません。' (No information to display). At the bottom right, there is a blue button labeled '入力内容で登録' (Register with input content).

5 入力内容に問題がなければ、「入力内容で登録」ボタンをクリックすることでスケジュールの登録が完了します。

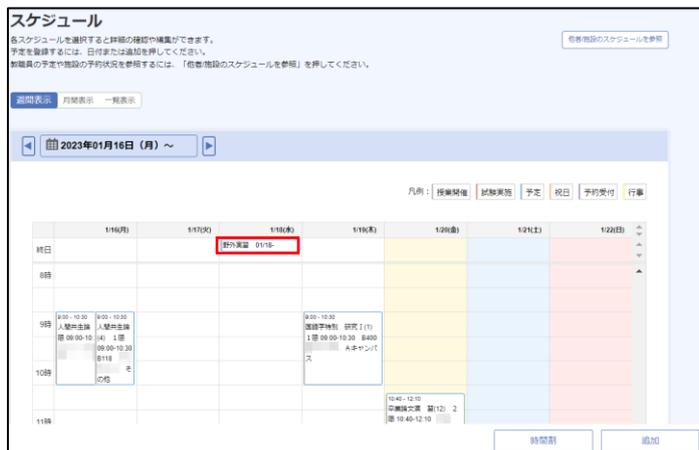
This screenshot is identical to the one above, showing the '公開対象者' (Public Target) selection screen. The '一部公開' (Partially Public) radio button is selected. The '所属法人名称' (Affiliated Company Name) and '所属・個人種別' (Affiliation/Individual Type) fields are empty, with a message '表示する情報はありません。' (No information to display). The blue button at the bottom right, labeled '入力内容で登録' (Register with input content), is highlighted with a red border, indicating the final step in the process.

4.1.2 予定・カレンダーの参照

登録されている自身のスケジュールや、他者の予定、施設の予約状況などを参照することができます。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択します。

2 «スケジュール画面»のカレンダーに表示されている、自身の予定や講義をクリックすることで、「予定/予約詳細画面»が表示されます。



3 «予定/予約詳細画面»にカレンダー上で選択した予定の詳細が表示されます。

ポイント

- 利用者が対象の予定を編集可能の場合、「編集」ボタンをクリックすることにより、内容の編集を行うことができます。



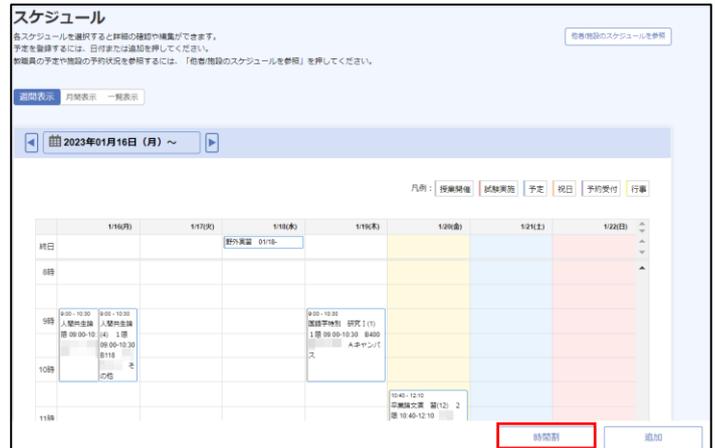
4 「◀」「▶」ボタンや、カレンダーアイコン横の日付をクリックすることで、カレンダーの表示期間を切り替えることができます。



5 「時間割」ボタンをクリックすることで、 「時間割参照画面」が表示されます。

ポイント

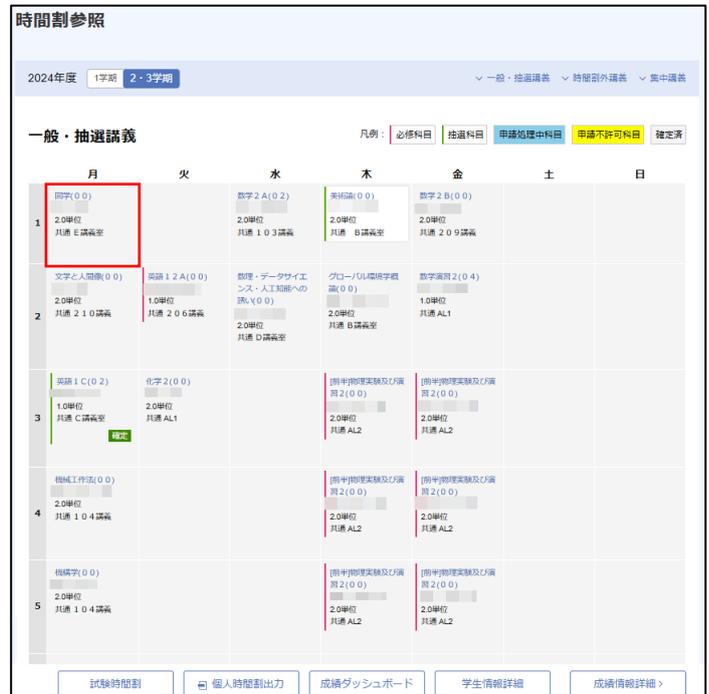
- 「時間割」ボタンは「週間表示」「月間表示」の場合のみ利用可能で、「一覧表示」の場合は利用できません。



6 「時間割参照画面」にて、自身が履修している開講科目を参照することができます。科目の詳細情報を確認する場合は、科目名リンクをクリックします。

ポイント

- 「個人時間割出力」ボタンをクリックすると、時間割のPDFファイルが出力されます。
- 「成績ダッシュボード」ボタンをクリックすると、「成績ダッシュボード画面」を参照することができます。
→「7.5 成績情報の確認」参照
- 「学生情報詳細」ボタンをクリックすると、「学生情報詳細画面」を参照することができます。
→「8.1 学生情報の確認」参照
- 「成績情報詳細」ボタンをクリックすると、「成績情報画面」を参照することができます。
→「3.1.1 成績情報の確認」参照



7 閲覧したい科目を選択すると、科目の詳細情報が表示されます。

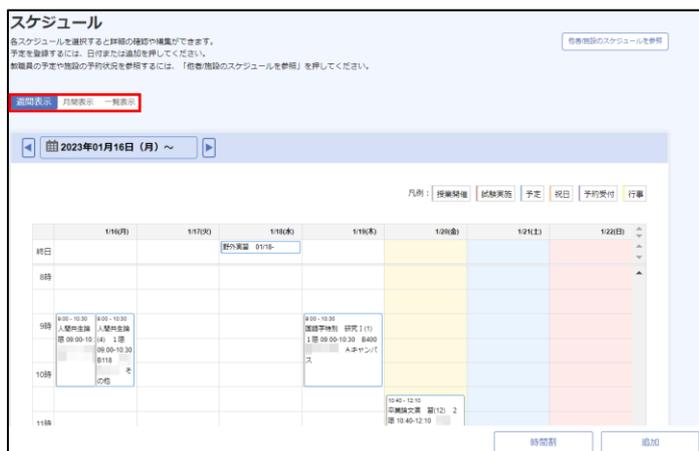
ポイント

- 「シラバス参照」ボタンをクリックすると、公開中のシラバスがある場合は「シラバス詳細画面」が表示されます。
- 公開中のシラバスがない場合は「シラバス検索画面」が表示されます。
→「9.1 シラバス情報の参照」参照
- 「授業参考情報」ボタンをクリックすると、「授業参考情報一覧画面」を参照することができます。
→「2.1.1 授業参考情報の確認」参照



8

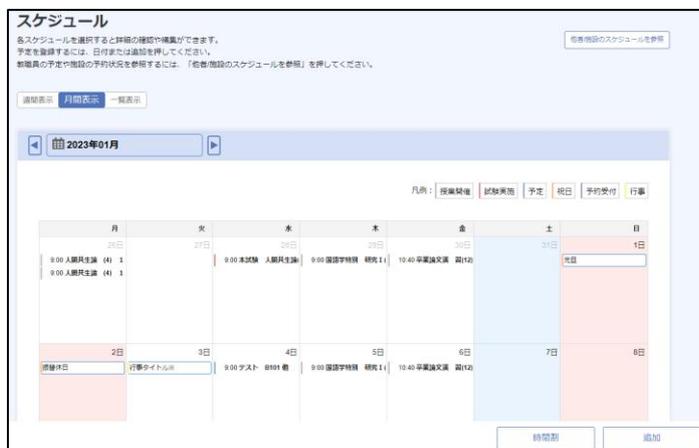
- 8 「週間表示」「月間表示」「一覧表示」を切り替えることによって、表示形式を変更することができます。



- 9 「週間表示」をクリックすると、週間表示画面に切り替わります。



- 10 「月間表示」をクリックすると、月間表示画面に切り替わります。



11 「一覧表示」をクリックすると、一覧形式の画面に切り替わります。

!! 注意

- 一覧形式の場合は、授業などの情報は表示されません。

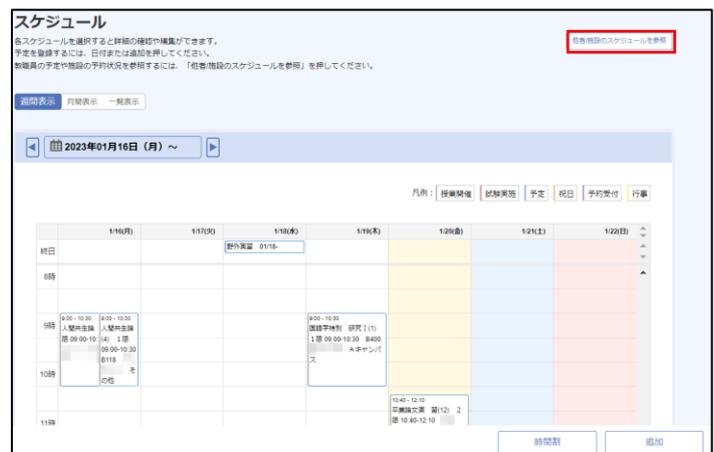


12 「他者/施設のスケジュールを参照」ボタンをクリックすることで、《予定/予約状況画面》が表示されます。

他の人や施設のスケジュールを参照できます。

ポイント

- 自身のスケジュールに戻るときには、「自分のスケジュールを参照」ボタンをクリックしてください。



13 《予定/予約状況画面》にて、表示対象者の「対象者追加」ボタンをクリックし、《対象者選択画面》で参照したい利用者を指定します。

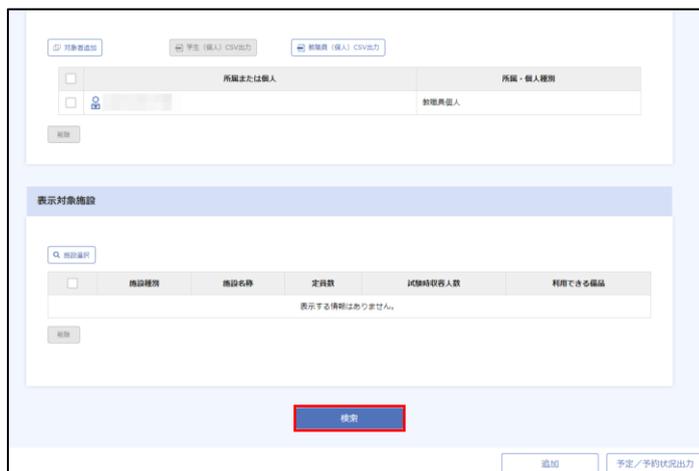
ポイント

- 「自分の予定を表示」のチェックを切り替えることで、自身の予定を並べて表示するか否かを切り替えることができます。
- 施設の利用状況を調べる場合は、「表示対象施設」の「施設選択」ボタンをクリックし、対象施設を選択してください。



14 「検索」ボタンをクリックします。

指定した利用者のスケジュールが参照できるようになります。



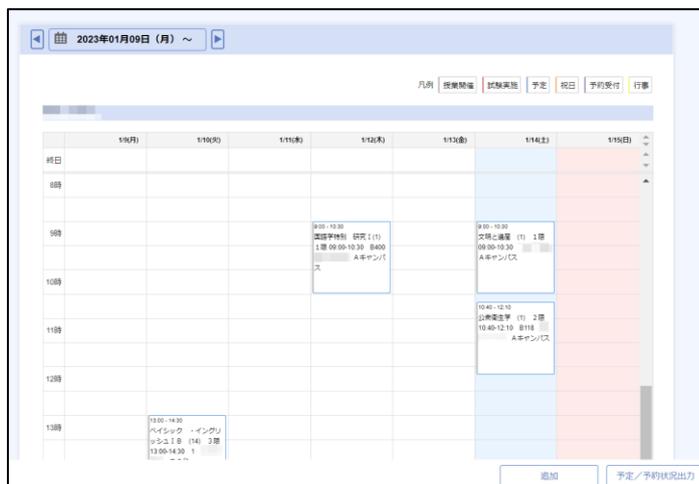
15 カレンダーの内容に、対象者のスケジュールが反映されます。

ポイント

- 「予定／予約状況出力」ボタンをクリックすると、表示されている利用者のスケジュールがファイル出力されます。

注意

- 公開対象者に「非公開」を設定した場合、他者が自身のスケジュールを参照した際は「予定あり」の表記となります。



4.2 施設利用の申請

予定を登録する際に施設を設定することで、施設利用の申請を行うことができます。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択します。

2 «スケジュール画面»にて、「追加」ボタンまたはカレンダー上部の日付をクリックします。

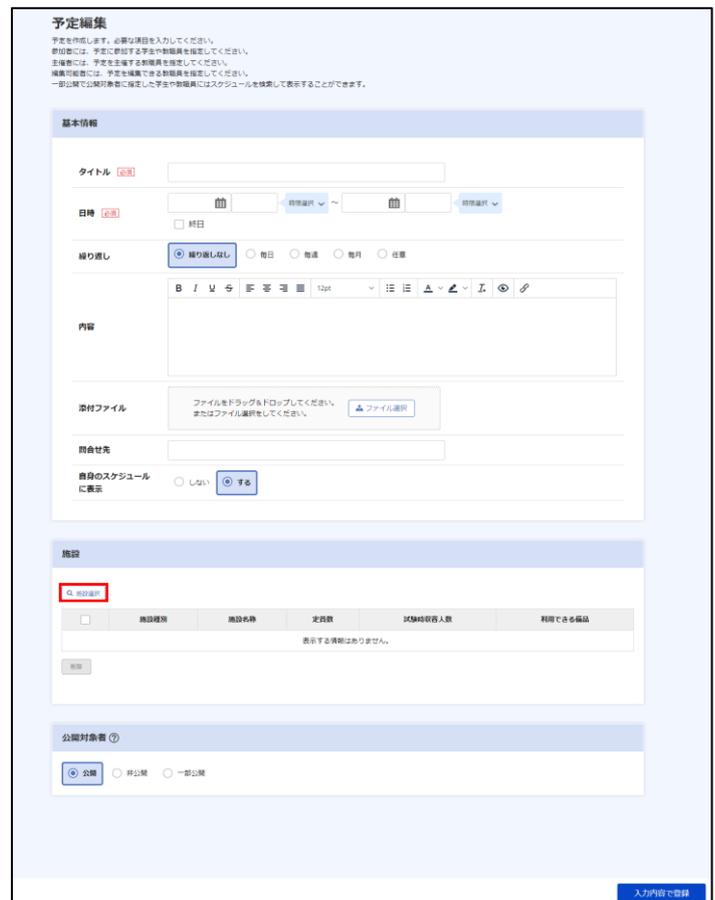


3 «予定編集画面»にて、施設欄の「施設選択」ボタンをクリックすると、«施設検索画面»が表示されます。

施設画面で施設の指定を行うと、予定の登録により、施設の申請を行うことができます。

!! 注意

- 申請可能な施設は、自身が申請可能な施設のみ表示されません。
- 施設を申請した予定は、編集時に内容を変更できなくなります。施設の申請が否認された場合は、対象の予定は取り消し扱いになります。



- 4 施設の申請状況は、カレンダーから対象の予定の《予定/予約詳細画面》を参照することで確認できます。

予定/予約詳細

基本情報

予定種別	予定
タイトル	新入生歓迎イベント
日時	2023/03/13 00:00 ~ 2023/03/14 23:50
繰り返し	繰り返しなし
内容	新入生歓迎イベント運営の身使用
添付ファイル	
問合せ先	
登録日時	2023/03/10 13:18

施設

申請状況 受付中

コメント

施設種別	施設名称	定員数	試験時定員人数	利用できる商品
その他	12	0	0	スクリーン

4.3 予約申請と申請取下げ

作成されている予約受付に対して、予約対象者であれば予約申請を行うことができます。また、予約申請については承認処理が行われていなくても、申請の取下げが可能です。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「予約申込」を選択します。

2 ≪予約受付画面≫にて、予約申請可能な予約受付の情報が表示されます。申請したい情報をクリックします。申請一覧から申請したい情報をクリックします。

3 ≪予約申請画面≫にて、予約可能時間帯が表示されるため、申請したい時間帯をクリックします。または、一覧表示から申請したい時間帯を指定し、「選択内容で申請」ボタンをクリックします。
受付区分が「先着」の場合は、予約が完了します。受付区分が「承認」の場合は、申請が「受付中」状態となります。

!!! 注意

- ・ スマホの場合、スケジュール表示はなく一覧表示しかありません。

4 申請した予約を取り下げたい場合は、「済」になっている時間帯をクリックします。または、一覧表示から取り下げたい時間を選択して「選択内容で取下げ」ボタンをクリックします。



5 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）】

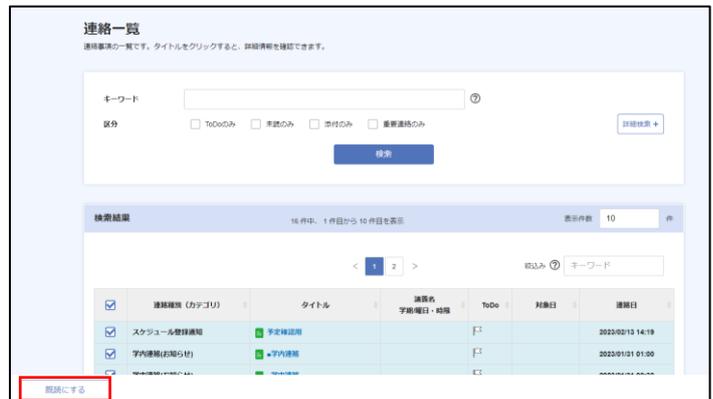
目次	必須／任意	補足
5.1 受信した連絡通知の確認	任意	受信した連絡通知の内容を確認する場合に使用
5.2 安否確認への回答		
5.2.1 連絡通知機能からの回答	任意	連絡通知機能から本人状況を回答する場合に使用
5.2.2 専用画面からの回答	任意	専用画面から本人状況を回答する場合に使用

5.1 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 学期・曜日・時間	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・案内...		☑		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・案内...		☑		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 講座(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せ...		☑		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せ...		☑		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。



5.2 安否確認への回答

5.2.1 連絡通知機能からの回答

《連絡一覧画面》にて安否確認連絡を選択した場合、《安否確認受領確認画面》が表示されます。
《安否確認受領確認画面》では受信した内容を参照し、本人状況を登録することでメール送信者に自身の現状を報告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》の検索結果に表示されている、「安否確認」の行をクリックします。



3 《安否確認受領確認画面》にて、連絡詳細を確認します。



4 本人状況を選択し、「登録」ボタンをクリックすることで、自身の現状を報告することができます。



5.2.2 専用画面からの回答

「安否確認」の本文には、回答専用画面にアクセスする URL が記載されます。

URL からは「安否確認入力画面」にアクセスでき、「安否確認受領確認画面」と同様に受信した内容の確認及び、本人状況の登録が可能です。

- 1 安否確認の連絡が登録されると、対象者向けに専用画面アクセス用 URL 付きのメールが送信されます。

「マイ info>個人システム設定」メニューの通知受信設定の内容に関わらずメール通知が送信されます。

- 2 URL にアクセスすると、「安否確認入力画面」が表示されます。

内容	安否確認
送信元	番警連絡(通知有り)
連絡日時	今すぐ連絡する 2020/10/07 16:15

- 3 本人状況を選択し、「登録」ボタンをクリックすることで、自身の状況を報告することができます。

ポイント

- 登録すると、同じ画面が再表示されます。問題なければ閉じてください。
- URL に再度アクセスすると、登録された内容が反映された状態で再表示されます。必要な場合は更新を行ってください。

フリー入力

6 日常的に利用する機能

本節では、日常的に利用する機能のうち、各種申請、コミュニケーション掲示板、学内 FAQ、学内共有ファイル、及び、団体情報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
6.1 各種申請		
6.1.1 申請の登録	任意	各種申請を行う場合に使用
6.1.2 申請状況の確認	任意	申請結果を確認する場合に使用
6.2 コミュニケーション掲示板		
6.2.1 掲示板スレッドへの投稿	任意	スレッドにコメントを投稿する場合に使用
6.2.2 掲示板スレッドへの投稿削除	任意	投稿したコメントを削除する場合に使用
6.3 学内 FAQ	任意	学内 FAQ を確認する場合に使用
6.4 学内共有ファイル	任意	学内共有ファイルの詳細情報を確認する場合に使用
6.5 団体情報		
6.5.1 団体情報の確認	任意	団体情報を確認する場合に使用
6.5.2 団体情報の更新	任意	団体情報を更新する場合に使用

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。

■ **コミュニケーション掲示板**

教職員によって、当機能にてスレッドを立てて、学内系連絡や、授業系連絡の情報が共有されます。対象者に指定されている場合のみスレッドの参照、コメントの投稿が可能です。

■ **学内 FAQ**

教職員によって、頻繁に寄せられる質問と、質問に対する回答がまとめてられています。

■ **学内共有ファイル**

対象者に指定されている場合、システム利用者間でファイルを共有することができます。

■ **団体情報**

対象者を指定し、一つの団体（グループ）として登録することができます。

団体情報に登録されることで、団体に所属する対象者間で連絡の送受信、ファイルの共有、掲示板によるコミュニケーションが可能となります。

6.1 各種申請

6.1.1 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。



6.1.2 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)

6.2 コミュニケーション掲示板

6.2.1 掲示板スレッドへの投稿

種別が「授業」の掲示板であれば自身が履修している科目の掲示板、種別が「学内」の掲示板であれば利用者に指定されている掲示板スレッドにコメントを投稿することができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「コミュニケーション掲示板」を選択します。

2 ≪掲示板スレッド一覧画面≫にて、投稿可能な掲示板スレッド一覧が表示されます。

!!! 注意

- ・ コメント期間外の場合は投稿できません。



3 投稿したい掲示板スレッドの行をクリックします。



4 <<掲示板コメント一覧画面>>にて、コメント内容を入力し、「登録」ボタンをクリックすることでコメントの登録が完了します。

ポイント

- 「お気に入りに追加」ボタンをクリックすることで、掲示板スレッド一覧画面で、対象の掲示板に絞り込むことができます。
- 自身が投稿したコメントは、コメントの背景色が水色で表示されます。
- 投稿者の名前は、個人システム設定での設定内容に従いニックネームまたは実名が表示されます。ただし、掲示板管理者側の設定により、強制的に実名での投稿となる掲示板もあります。

→「1章 3.1 個人設定」参照



6.2.2 掲示板スレッドへの投稿削除

学内掲示板スレッド、または授業掲示板スレッドに投稿されたコメントを削除できます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「コミュニケーション掲示板」を選択します。
- 2 ≪掲示板コメント一覧画面≫への遷移方法は「6.2.1 掲示板スレッドへの投稿」を参照して下さい。
- 3 ≪掲示板コメント一覧画面≫にて、削除したいコメントの「削除」ボタンをクリックすると、コメントの削除を行うことができます。

!! 注意

- 自身のコメントは、コメント可能期間中のみ削除可能です。



6.3 学内 FAQ

学内に関する質問と、質問に対する回答を確認することができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「学内 FAQ」を選択します。

2 ≪学内 FAQ 一覧画面≫にて、「検索」ボタンをクリックします。



3 自身が参照可能な FAQ の情報が検索結果に表示されます。参照したい情報をクリックします。



4 ≪学内 FAQ 詳細画面≫にて、QA 情報の詳細が表示されます。



6.4 学内共有ファイル

学内共有ファイルの詳細情報を確認することができます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「学内共有ファイル」を選択します。
- 2 ≪学内共有ファイル画面≫にて、自身が参照可能な学内共有ファイルの情報が表示されます。参照したい情報をクリックします。



- 3 選択したファイルの詳細情報が表示されます。
必要に応じてファイルを選択することで、ダウンロードが可能です。



6.5 団体情報

6.5.1 団体情報の確認

団体情報を確認することができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「団体情報」を選択します。

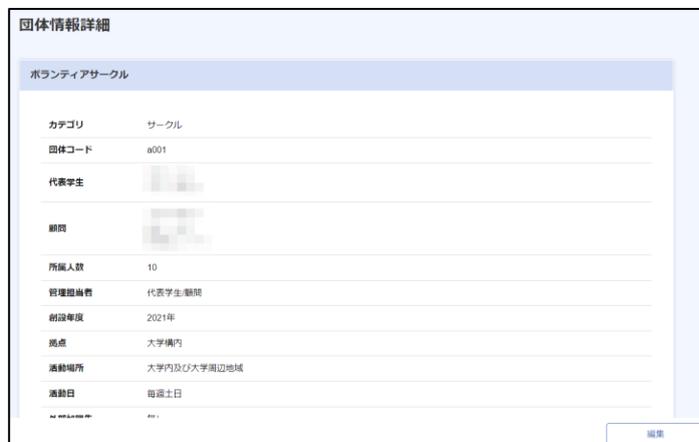
2 <<団体情報一覧画面>>にて、任意の条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。



3 表示された検索結果から、参照したい団体情報の行をクリックします。



4 <<団体情報詳細画面>>にて、選択した団体情報の詳細が表示されます。



6.5.2 団体情報の更新

団体情報を更新することができます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「団体情報」を選択します。
- 2 ≪団体情報詳細画面≫への遷移方法は「6.5.1 団体情報の確認」を参照して下さい。
- 3 ≪団体情報詳細画面≫にて、「編集」ボタンをクリックします。

ポイント

・「編集」ボタンは、自身が管理担当者の場合のみ表示されます。

▶ 管理担当者

- ・「代表学生」… “代表学生/顧問” に設定された学生
- ・「顧問」… “代表学生/顧問” に設定された教員
- ・「代表学生/顧問」… “代表学生/顧問” に設定された学生と教員
- ・「管理担当者なし」… 職員のみ

団体情報詳細	
カテゴリ	サークル
団体コード	a001
代表学生	[blurred]
顧問	[blurred]
所属人数	10
管理担当者	代表学生/顧問
創設年度	2021年
拠点	大学構内
活動場所	大学内及び大学周辺地域
活動日	毎週土日
外部加盟先	なし

- 4 ≪団体情報編集画面≫にて、各入力項目を編集し、「入力内容を登録」ボタンをクリックすると情報登録が完了します。

団体情報編集	
団体コード	a001
団体名称	ボランティアサークル
カテゴリ	サークル
管理担当者	<input type="radio"/> 代表学生 <input type="radio"/> 顧問 <input checked="" type="radio"/> 代表学生/顧問 <input type="radio"/> 管理担当者なし
創設年度	2021
拠点	大学構内
活動場所	大学内及び大学周辺地域
活動日	毎週土日
外部加盟先	無し

7 学修ポートフォリオ

本節では、学修ポートフォリオに関わる操作について説明します。

学修ポートフォリオの成績ダッシュボードでは、学生個人の単位修得状況と GPA を確認することができます。

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
7.1 成績情報の確認	任意	単位修得状況を確認する場合に使用

7.1 成績情報の確認

単位修得状況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 <<成績ダッシュボード画面>>にて、成績情報を確認できます。「単位修得状況とGPA」エリアでは、累積修得単位や年度別修得評価、GPA分布を確認できます。

ポイント

- 所属の選択や GPA 対象期間の選択を変更することで、表示する単位・期間を切り替えることができます。
- 表の年度列の「+」アイコンをクリックすると、学期／時期単位の行が表示されます。



8 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
8.1 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
8.2 学生情報の更新	任意	学生の情報を更新する場合に使用
8.2.1 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
8.2.2 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

8.1 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。

➔「7.5 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。

→「3.1.1 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。

成績ダッシュボード

単位取得状況とGPA

所属別平均・分布 学部

業績情報単位

GPA対象期間 年次 進級

GPA分布 学部 2025年度

成績情報詳細

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。

→「4.1.2 予定・カレンダーの参照」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。

学生情報詳細

学籍

学籍基本情報

在籍情報

履修情報詳細

8.2 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。

8.2.1 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**

8.2.2 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 **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
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

9 シラバス情報の参照

本節では、シラバス情報の参照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
9.1 シラバス情報の参照	任意	公開されたシラバス情報を参照する場合に使用

9.1 シラバス情報の参照

自身が履修している科目のシラバス情報や、その他公開されているシラバス情報を参照します。

1 メニューから「授業・課題」>「シラバス」を選択します。

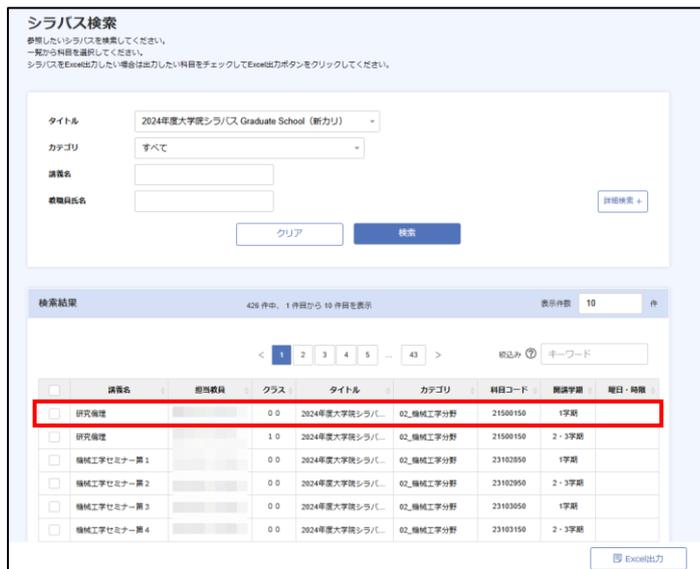
2 «シラバス検索画面»にて、検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。「詳細検索」ボタンから検索条件を設定してください。



3 検索結果より、参照したいシラバスの行をクリックします。

ポイント

- シラバスを Excel 出力したい場合は、出力したい科目をチェックして「Excel 出力」ボタンをクリックしてください。



4 «シラバス詳細画面»にて、選択したシラバスの内容を参照できます。

ポイント

- シラバス詳細画面を参照する際に、「Japanese」「English」を切り替えることが可能です。
※本システム導入時の設定では切替ボタンが表示されません。



■シラバス詳細画面に表示される科目情報について

シラバス詳細画面に表示される科目情報は、時間割連携の有無により以下の表に示すとおり、データの取得元が異なります。

【時間割連携なしの場合の科目情報のデータ取得元】

No.	シラバス科目情報	データ取得元					表示内容補足
		科目マスタ	教員情報	時間割	カリキュラム	シラバス科目設定	
1	科目名	○					表示名 +(改行)+ 英語名を表示します。
2	講義名					○	
3	クラス					○	
4	担当教員					○	複数の場合、読点区切りで表示します。
5	実務経験のある教員による講義		○				担当教員に設定されたいずれかの教員の教員情報において、実務家教員が「実務家教員である」の場合、「○」を表示します。
6	キャンパス区分					○	
7	開講学期					○	
8	開講時期					○	
9	曜日・時限					○	複数の場合、読点区切りで表示します。
10	科目種別					○	
11	科目区分					○	
12	単位数					○	
13	準備事項					○	
14	科目ナンバリング					○	
15	直接参照 URL						検索なしで、対象科目のシラバス参照画面を直接開くためのリンク情報を表示します。(教職員シラバス参照画面にのみ表示)

【時間割連携ありの場合の科目情報のデータ取得元】

No.	シラバス科目 情報	データ取得元					表示内容補足
		科目 マスタ	教員情報	時間割	カリキュ ラム	シラバス 科目設定	
1	科目名	○					表示名 + (改行) + 英語名を表示します。
2	講義名					○	
3	クラス			○ (※1)			
4	担当教員			○ (※1)			複数の場合、読点区切りで表示します。
5	実務経験のある教員による講義		○				担当教員に設定されたいずれかの教員の教員情報において、実務家教員が「実務家教員である」の場合、「○」を表示します。
6	キャンパス区分			○ (※1)			
7	開講学期			○ (※1)			
8	開講時期			○ (※1)			
9	曜日・時限			○ (※1)			複数の場合、読点区切りで表示します。
10	科目種別			○ (※1)			
11	科目区分			○ (※1)			
12	単位数	○					
13	準備事項				○ (※2)		
14	科目ナンバリング				○ (※2)		
15	直接参照 URL				○ (※2)		検索なしで、対象科目のシラバス参照画面を直接開くためのリンク情報を表示します。(教職員シラバス参照画面にのみ表示)

(※1) シラバスタイトルに設定されている時間割連携年度に該当する時間割年度の科目、クラスより時間割情報を取得します。

(※2)

■学生機能・保護者機能のシラバス参照

学生自身のカリキュラムより科目情報を取得して表示します。

カリキュラムに存在しない科目の場合は、空欄となります。(単位数のみカリキュラムが存在しない場合は、科目マスタの単位数を表示)

■職員機能・教員機能・外部機能のシラバス参照

カリキュラムの科目情報を取得して表示します。

複数の所属のカリキュラムに存在する科目の場合、代表値を表示します。

※代表値は下記の項目の並び順の上位1件を取得します。

課程年度（降順）、学部表示順（昇順）、分野等表示順（昇順）、コース表示順（昇順）、

カリキュラム種別コード（昇順）