

総合教育システム 教務システム

Web 履修登録要領【学生用機能】

2016年4月1日版

2015年度より総合教育システムの改訂に伴い掲載している
内容に変更が生じることがあります。

ユーザID（アカウント）：オリエンテーション時に説明
初期パスワード：オリエンテーション時に説明

- ※総合教育システム 教務システムへは、
本学のホームページから接続できます。
- ※総合教育システム 教務システムを終了する際は、
必ずLogout（ログアウト）ボタンをクリックしてください。
- ※パスワードは、各自変更してください。

目次

【概要】

1 総合教育システム 教務システムとは.....	1
2 利用にあたっての注意事項.....	2
2.1 セキュリティ・プライバシーに関する事項.....	2
2.2 システムに関する事項.....	2
3 利用方法について.....	3
3.1 総合教育システム への接続.....	3
3.2 総合教育システム ポータルシステムへのログイン.....	3
3.3 教務システムの利用方法.....	4
3.4 ログアウトについて.....	5

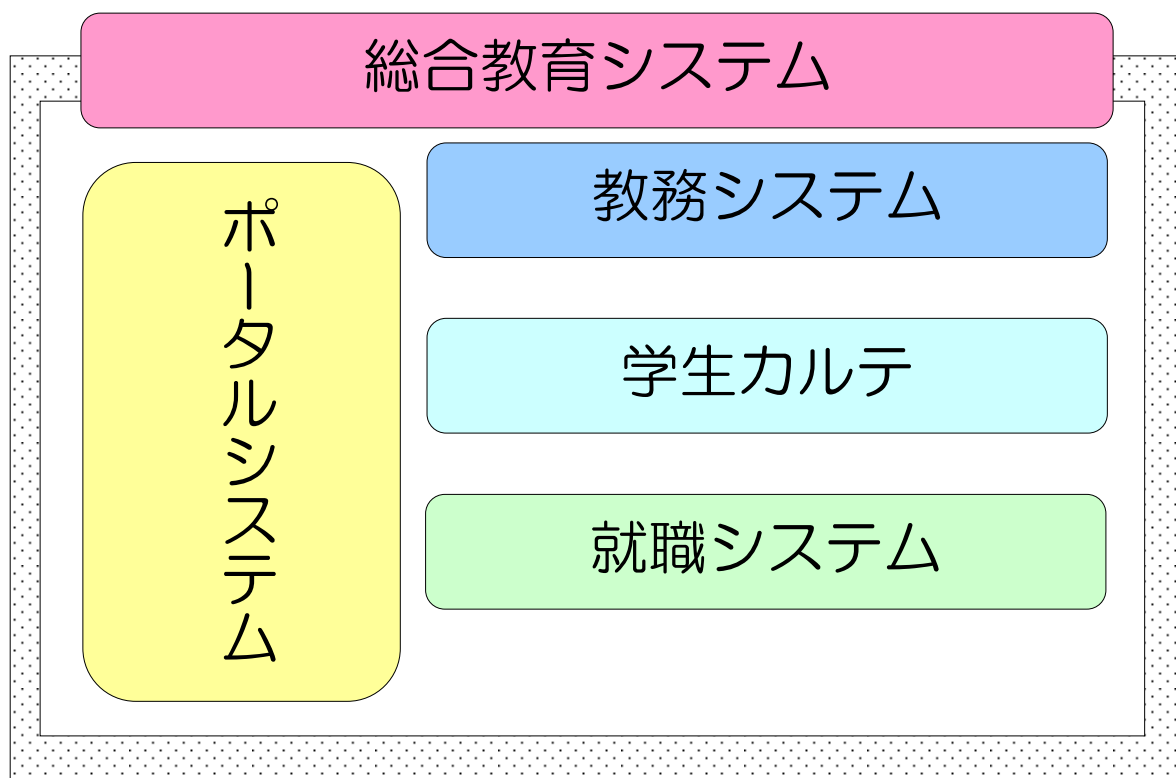
【機能説明】

4 履修情報の登録.....	5
4.1 概要.....	6
4.2 履修の登録時における留意点.....	6
4.3 利用方法.....	6
5 個人時間割の参照.....	18
5.1 概要.....	18
5.2 利用方法.....	18
6 試験時間割の参照.....	19
7 成績情報の参照.....	20
7.1 概要.....	20
7.2 利用方法.....	20
8 単位修得情報の参照.....	21
8.1 概要.....	21
8.2 利用方法.....	21
9 カリキュラムの参照.....	24
9.1 概要.....	24
9.2 利用方法.....	24
10 学籍情報の参照.....	25
10.1 概要.....	25
10.2 利用方法.....	25
11 学籍情報の更新.....	27
11.1 概要.....	27
11.2 利用方法.....	27

12 シラバスの参照	30
12.1 概要.....	30
12.2 利用方法.....	30
13 学内スケジュールの参照	32
13.1 概要.....	32
13.2 利用方法.....	32

1 総合教育システムの 教務システムとは

教務システムとは、学生の学籍、成績、履修等の管理を行うシステムです。
本操作説明書では、教務システムの学生機能について記述します。



2 利用にあたっての注意事項

2.1 セキュリティ・プライバシーに関する事項

総合教育システム の導入によって、いつでも成績情報が確認できるなどのメリットがありますが、その反面、注意を怠ると個人情報の流出の危険性にさらされてしまうことになりかねません。
十分留意して利用してください。

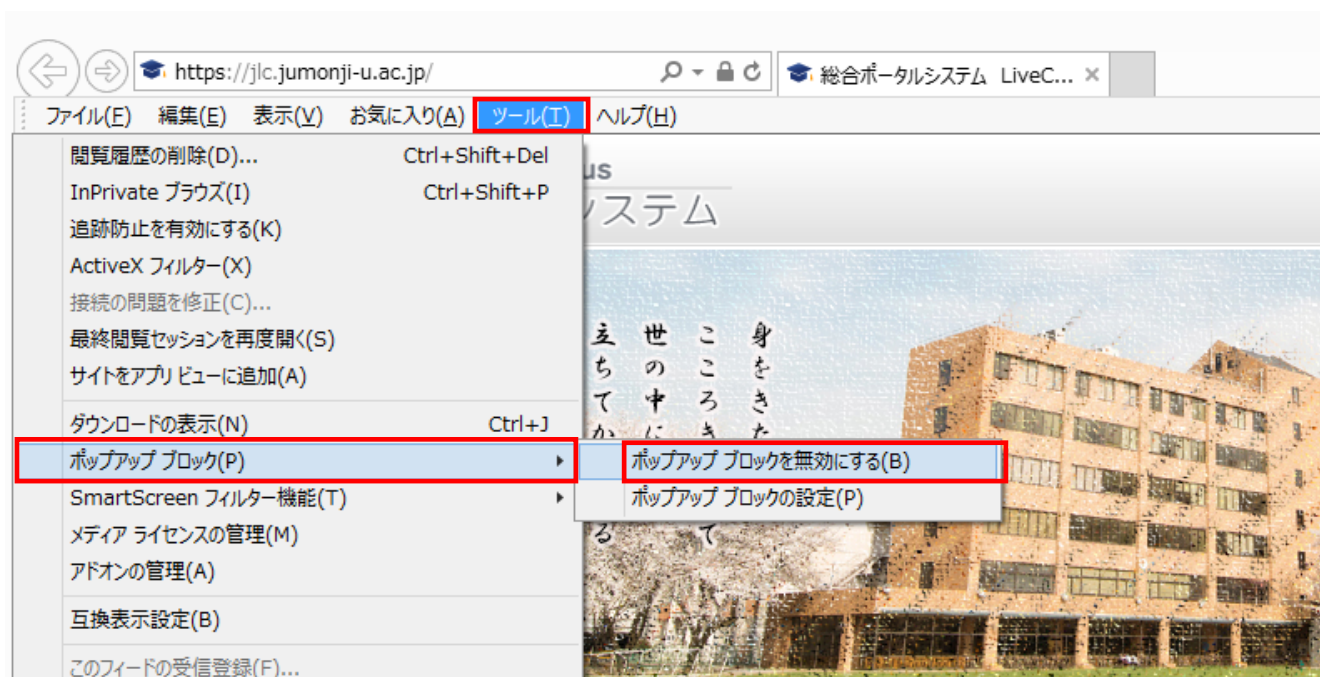
2.2 システムに関する事項

- ① 帳票の印刷時には、**Adobe Reader** が必要となりますので、事前にインストールしておいてください。
- ② ブラウザは、Windows の **Internet Explorer 11**、Mac の **Safari 7.1** を推奨しています。
- ③ 無操作状態が**2時間**続くと、**タイムアウト**（ログアウト）となるように設定されていますので、入力途中のデータなどは、**随時保存**をするようにしてください。

※無操作状態とは、ここでは教務システム内で画面の切り替え・操作をしていないままの状態をあらわします。タイムアウトまでの時間は、各画面のヘッダ右上部分に「時・分・秒」で表示されます。

利用する際には、**ブラウザのポップアップブロックを解除**しておいてください。

Internet Explorer（Windows 版）の場合、[ツール] → [ポップアップ ブロック] → [ポップアップ ブロックを無効にする]とすることで解除できます。



3 利用方法について

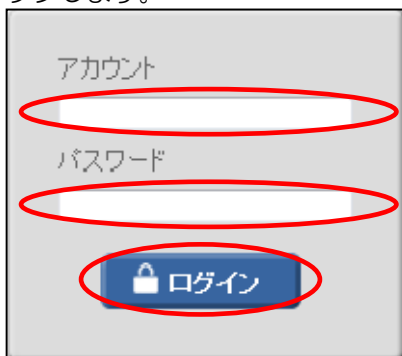
3.1 総合教育システム への接続

本学のホームページに接続し総合教育システムのアイコンをクリックし、以下の画面が表示されることを確認します。



3.2 総合教育システム ポータルシステムへのログイン

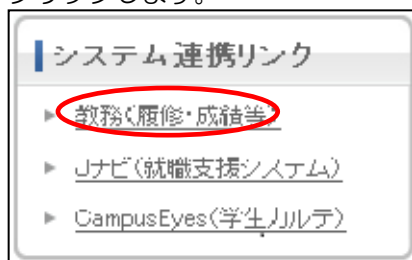
図書・情報センターで発行しているアカウント名とパスワードを入力し、「ログインする」ボタンをクリックします。



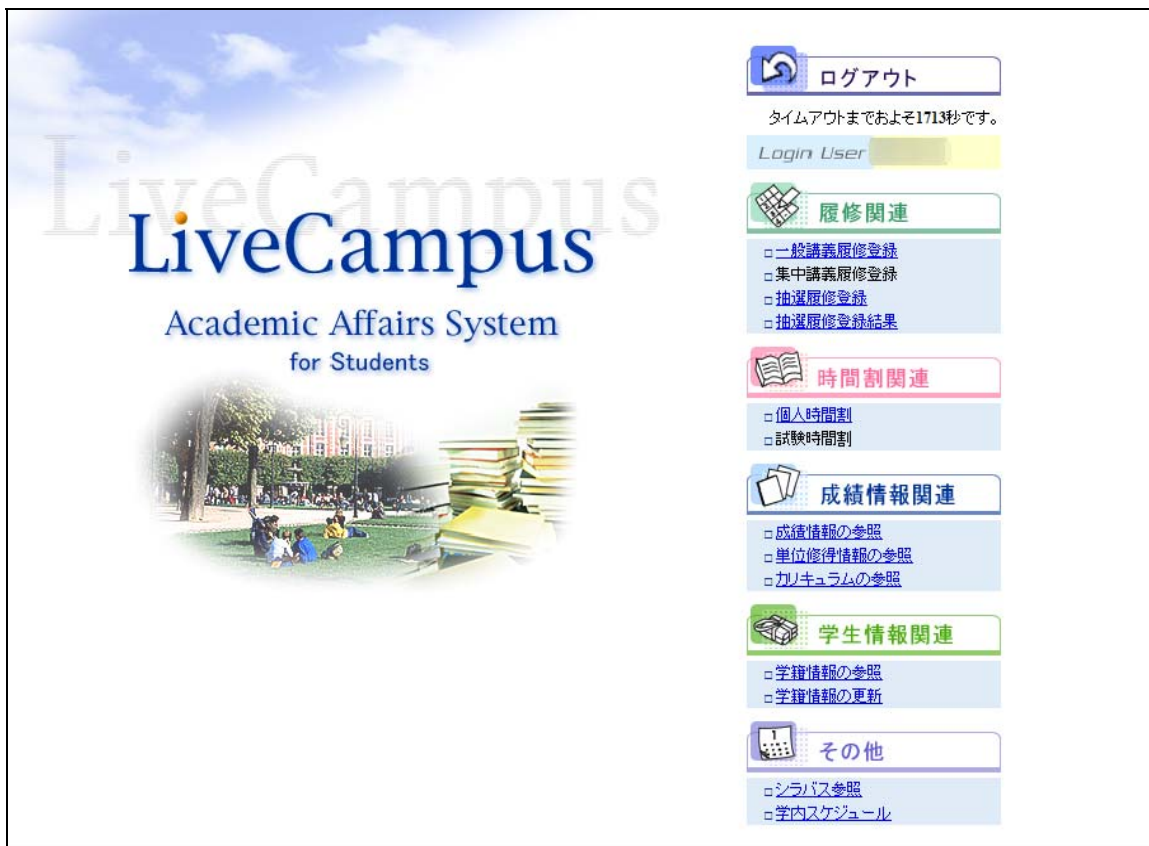
3.3 教務システムの利用方法



ポータルシステムの画面左上にある、「システム連携リンク」の「教務（履修・成績等）」ボタンをクリックします。



教務システムメニューが表示されます。



3.4 ログアウトについて

教務システムの利用を終了するときは、画面右上のログアウトボタンをクリックしてください。

※離席する場合や、教務システムの利用が終了した後は、個人情報の流出を防止する為にも必ずログアウトしてください。



4 履修情報の登録

4.1 概要

各自の当年度、当学期の履修情報の登録を、システムから行います。履修登録を行える期間は、履修登録期間内のみです。必ず履修登録確定日までに登録してください。

4.2 履修の登録時における留意点

履修情報を登録する際は、科目を選択して登録を行います。

登録期間内であれば、一度入力した情報でも修正することができます。登録した内容を十分確認してミスのないようにしてください。

なお、履修登録確定日を過ぎた場合、**履修関連情報の登録、修正を行うことはできません。**

また、以下の場合は、エラーとなり登録ができません。

- ① 登録しようとした開講科目の曜日時限に、既に別の科目が登録されている場合。
- ② 登録しようとした科目が、既に（クラス違いまたは抽選確定済科目により）登録されている場合。
- ③ 当学期に履修登録可能な単位数、科目数を超過する場合。
- ④ 登録しようとする科目の履修前提科目が未修得の場合。
- ⑤ 同時期に履修する科目を全て履修していない場合。
- ⑥ 教務課にて、履修登録不可と設定されている科目の場合。

※旧カリ科目を既に履修済みの場合、同時に履修登録できない科目を登録している場合等。

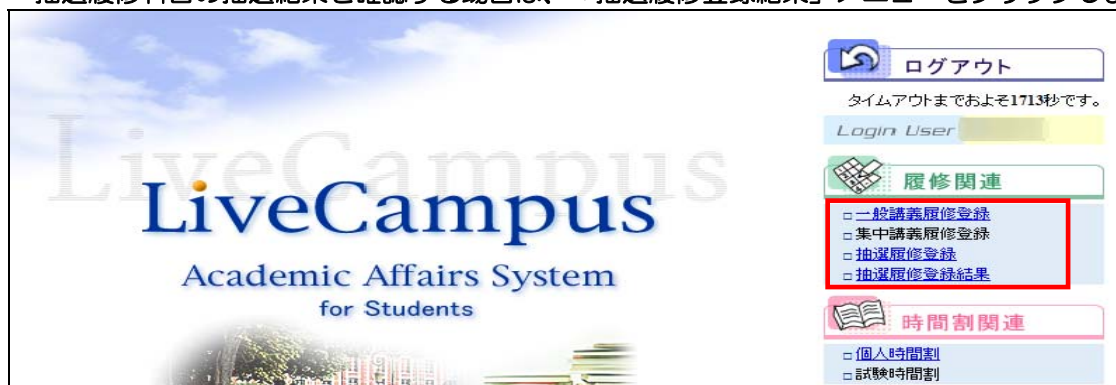
なお、許可されていない受講制限科目を登録した場合、登録しても許可された学生以外は登録期間終了後、強制的に削除となります。





4.3 利用方法

履修登録を行う場合は、「一般講義履修登録」メニューをクリックします。

抽選履修科目の登録を行う場合は、「抽選履修登録」メニューをクリックします。

抽選履修科目の抽選結果を確認する場合は、「抽選履修登録結果」メニューをクリックします。



「一括履修」ボタン、「科目名検索」ボタン、曜日時限毎の「」ボタンで履修登録を行います。また、履修登録した科目を取り消したい場合は、曜日時限毎の「」ボタンをクリックして取消を行います。
 (なお、抽選確定済科目や受講制限科目で受講者が確定している科目には「」及び「」は表示されません。)

途中まで入力した情報は保存され、2度目の操作以降、入力済みの履修情報が表示されます。

【一般講義履修登録】



2010年度 後期
履修完了未通知

設定ボタンを押すと該当する曜日時限に時間割として登録されている科目を検索して履修登録することができます。
 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。
 履修を確定する場合は、「履修完了通知」ボタンを押してください。

戻る

⑧ 履修完了通知

① 一括履修 ② 修得済科目 ③ 時間割 ④ 印刷 ⑤ 科目名検索 ⑥ 単位修得状況

履修登録した科目が表示されます。
 リンクをクリックすると科目の詳細を参照することができます。

集中講義・集中欄登録は
 ここで登録を行います。

⑦ 設定

設定ボタンを押すと、時間外科目を検索して、履修登録することができます。
 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。

設定

科目名	クラス名	担当教員	単位区分	単位数	講義室	開始時間～終了時間
専門資料論			要件外	1		

⑧ 履修完了通知

戻る

- ① 必修科目の一括履修を行います。詳細は「4.3.3 「一括履修」ボタンで履修登録する場合」を参照してください。
- ② 修得済の科目が一覧で表示されます。
- ③ 「時間割」ボタンは使用できません。
- ④ 履修登録した内容がPDFファイルで表示され印刷できます。(A4たて版)
- ⑤ 科目名を検索して履修登録を行います。詳細は「4.3.2 「科目名検索」ボタンで履修登録する場合」を参照してください。
- ⑥ 単位修得情報が表示されます。
- ⑦ 集中講義又は集中欄登録科目の履修登録を行います。
- ⑧ 一般講義の履修登録の完了通知を行います。詳細は、「4.3.5 履修登録完了を通知する」を参照してください。

【抽選履修志望順位登録】

抽選履修登録

2010年度 後期
 抽選講義を履修登録してください。
 履修登録期間: 2010-10-01~2011-03-10 履修登録上限数:
 科目名: 科目区分: 単位区分: 単位数: 2

戻る ⑨ 登録

曜日時限	クラス名	志望なし	第1志望	第2志望	第3志望
金1	2Aクラス	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
金2	2Bクラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

戻る ⑩ 登録

【抽選履修登録結果】

抽選履修登録結果 ⑩

抽選結果は以下の通りとなります。


戻る


曜日時限	科目名	クラス名	科目区分	単位区分	単位数	志望順位	抽選結果
金1		2Aクラス		選択	2	2	
金2		2Bクラス		選択	2	1	当選

戻る

- ⑨ 抽選履修登録の志望順位の登録を行います。詳細は、「4.3.6 抽選履修科目の希望を登録する」をご覧ください。
- ⑩ 抽選履修登録結果の確認を行います。詳細は、「4.3.7 抽選履修科目の結果を確認する」をご覧ください。

4.3.1 「」ボタンで履修登録する場合

① 履修したい曜日時限の「」ボタンをクリックすると講義検索ウィンドウが表示されます。単位区分（必修／選択等）の条件を指定して検索ボタンをクリックします。

※集中講義や時間外科目を履修登録したい場合、画面下部にある「 設定」ボタンをクリックすると、同様の講義検索ウィンドウが表示されます。

講義検索

火曜日 1限

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部/学科|| 短期大学部

学科/専攻|| 国文

専攻コース|| 日本文学コース

学年|| 2年

単位区分|| ▼選択してください

検索

閉じる

② 選択した曜日時限に開講されている科目名の検索結果が一覧で表示されます。検索結果の科目から履修登録したい科目にチェックを入れて「登録」ボタンをクリックすると、シラバス情報がある場合はシラバス情報が表示されます。シラバス情報が無い場合は、履修登録されます。

講義検索

火曜日 1限

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部/学科|| 短期大学部

学科/専攻|| 国文

専攻コース|| 日本文学コース

学年|| 2年

単位区分|| ▼選択してください

検索

閉じる

登録したい科目を選択して、登録ボタンをクリックしてください。


登録

科目名(クラス名)	担当教員	単位数	曜日	時限	講義室
<input type="radio"/> 日本国憲法(01)		2	火	1	
<input type="radio"/> 日本国憲法(02)		2	火	1	

閉じる 登録



③ 履修登録する科目のシラバスが表示されます。シラバスの内容を確認して「同意」ボタンをクリックすると履修登録が行えます。

 シラバス参照

シラバスの詳細は以下となります。

[戻る](#)

科目名	XXXXXXXXXX
担当教員名	XXXXXXXXXX
クラス	
ねらい(①科目の性格 ②科目の概要 ③学修目標)	ねらい XXXXX
内容	内容 XXXXX
評価	評価 XXXXX
教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)	教科書 XXXXX

[戻る](#) [同意](#) [同意しない](#)

4.3.2 「科目名検索」ボタンで履修登録する場合

科目名や単位区分（必修／選択等）の条件を指定して検索ボタンをクリックします。

科目名検索

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部/学科 短期大学部

学科/専攻 国文

専攻コース 日本文学コース

学年 2年

単位区分 ▼選択してください

科目名

検索

閉じる

科目名の検索結果が一覧で表示されます。検索結果の科目から履修登録したい科目にチェックを入れて「登録」ボタンをクリックすると、シラバス情報がある場合はシラバス情報が表示されます。シラバス情報がない場合は、履修登録されます。

※科目名は前方一致で検索されます。

例えば、科目名に「英語」と指定した場合、「英語A1」、「英語A2」等は検索結果として一覧で表示されますが、「プレゼンテーション英語」等は検索結果として表示されません。

科目名検索

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部/学科 短期大学部

学科/専攻 国文

専攻コース 日本文学コース

学年 2年

単位区分 ▼選択してください

科目名

検索


登録したい科目を選択して、登録ボタンをクリックしてください。

閉じる 登録

	科目名(クラス名)	担当教員	単位数	曜日	時限	講義室
<input type="radio"/>	図書館経営論(01)	■■■■	2	土	3	
<input type="radio"/>	国語教育(01)	■■■■	2	月	5	
<input type="radio"/>	資料編纂論(01)	■■■■	2	火	5	



履修登録する科目のシラバスが表示されます。シラバスの内容を確認して「同意」ボタンをクリックすると履修登録されます。

 シラバス参照

シラバスの詳細は以下となります。

科目名	XXXXXXXX
担当教員名	XXXXXXXX
クラス	
ねらい(①科目の性格 ②科目の概要 ③学修目標)	ねらい XXXXX
内容	内容 XXXXX
評価	評価 XXXXX
教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)	教科書 XXXXX

4.3.3 「一括履修」ボタンで履修登録する場合

当年度の未修得の卒業要件に関する**必修科目**が表示されます。そのまま登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。登録しない科目はチェックをはずして「登録」ボタンをクリックします。

※クラス指定のある科目は、指定クラスを確認して登録してください。

一括履修選択

必修科目の一括履修を行います。履修対象科目を選択して、登録ボタンをクリックしてください。
 チェックがついている科目の一括履修を行います。
 ペア科目については当画面では表示されません。

戻る 登録

<input type="checkbox"/>	曜日時限	対象学年	科目番号	科目名	クラス名	単位数
<input checked="" type="checkbox"/>	月 4	1	00U*D101	哲学sh		2
<input checked="" type="checkbox"/>	木 1	2	00USD112	情報とセキュリティsh	2Aクラス	2
<input checked="" type="checkbox"/>	木 2	2	00USD112	情報とセキュリティsh	2Bクラス	2
<input checked="" type="checkbox"/>	火 3	2	00USD113	データ解析基礎sh	2Aクラス	2
<input type="checkbox"/>	火 4	2	00USD113	データ解析基礎sh	2Bクラス	2
<input type="checkbox"/>	時間割外	2	00USD114	プレゼミsh	2Aクラス	2
<input type="checkbox"/>	時間割外	2	00USD114	プレゼミsh	2Bクラス	2



一括履修対象のシラバス一覧が表示されます。同意状況に「同意しない」がある場合、登録ボタンをクリックすることができません。一覧から科目を1つずつを選択して、シラバスの内容を参照する必要があります。

シラバス一覧

シラバスを参照したい科目をクリックしてください。

戻る

タイトル	フォルダ	科目コード	科目名	編集担当教員	クラス	同意状況
2010年度シラバス	社会情報学部-実践英語科目群	00U*D101	哲学sh			同意しない
		00USD112	情報とセキュリティsh		2Aクラス	履修シラバス参照
		00USD112	情報とセキュリティsh		2Bクラス	同意不要
		00USD113	データ解析基礎sh		2Aクラス	同意不要

戻る 登録



選択した科目のシラバスが表示されます。シラバスの内容を確認して「同意」ボタンをクリックすると同意状況が「同意」となります。

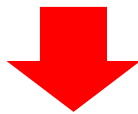
シラバス参照

シラバスの詳細は以下となります。

[戻る](#)

科目名	ねらい
担当教員名	
クラス	
ねらい(①科目の性格 ②科目の概要 ③学修目標)	ねらい XXXXX
内容	内容 XXXXX
評価	評価 XXXXX
教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)	教科書 XXXXX

[戻る](#) [同意](#) [同意しない](#)



「登録」ボタンをクリックすると一括履修が行われます。

シラバス一覧

シラバスを参照したい科目をクリックしてください。

[戻る](#)

タイトル	フォルダ	科目コード	科目名	編集担当教員	クラス	同意状況
2010年度シラバス	社会情報学部-実践英語科目群	00U*D101	哲学sh	■■■ ■■■		同意
		00USD112	情報とセキュリティsh		2Aクラス	履修チェックエラー
		00USD112	情報とセキュリティsh		2Bクラス	同意不要
		00USD113	データ解析基礎sh		2Aクラス	同意不要

[戻る](#) [登録](#)



一括履修の結果が表示されます。一括履修の登録に失敗した場合は、備考にその理由が表示されます。

 一括履修完了


一括履修登録の結果は次の通りです。登録結果が「失敗」の科目については登録されていません。備考欄を確認の上、再度登録してください。

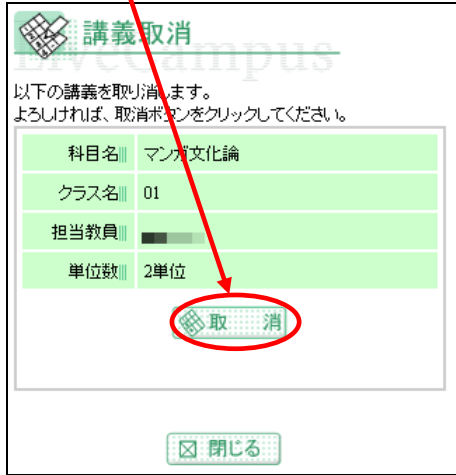
[履修登録に戻る](#)

曜日	時間	対象学生	科目名	クラス名	単位数	登録結果	備考
月	4	1	哲学sh		2	成功	
木	1	2	情報とセキュリティsh	2Aクラス	2	失敗	同一曜日時間仮履修登録済み
木	2	2	情報とセキュリティsh	2Bクラス	2	成功	
火	3	2	データ解析基礎sh	2Aクラス	2	成功	

[履修登録に戻る](#)

4. 3. 4 履修情報を取消する場合



履修を取り消したい曜日時限の「」ボタンをクリックすると講義取消ウィンドウが表示されます。取消ボタンをクリックすると、登録した履修情報が取り消されます。



講義取消

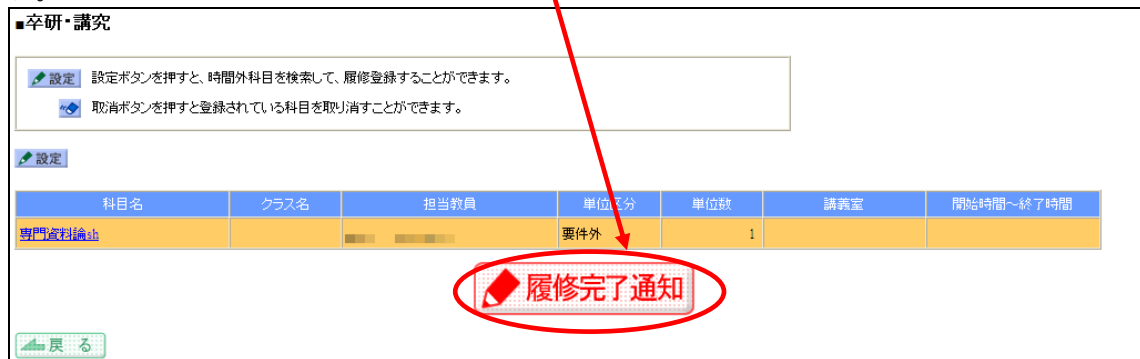
以下の講義を取り消します。
よろしければ、取消ボタンをクリックしてください。

科目名	マンガ文化論
クラス名	01
担当教員	■■■■
単位数	2単位


 


4. 3. 5 履修登録完了を通知する


一般講義の履修登録が完了したら「履修完了通知」ボタンをクリックして履修登録完了を通知してください。




■卒研・講究


 設定 ボタンを押すと、時間外科目を検索して、履修登録することができます。

 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。

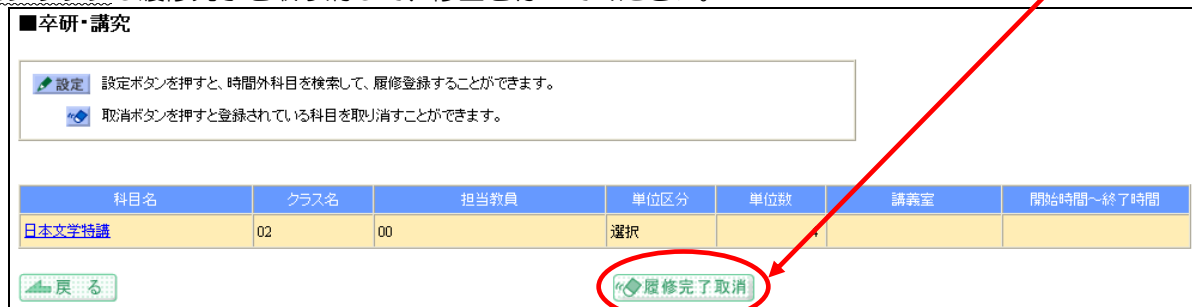


科目名	クラス名	担当教員	単位区分	単位数	講義室	開始時間～終了時間
専門資料論sb		■■■■	要件外	1		








履修完了通知後は履修情報の修正は行えません。再度、修正を行いたい場合は、「履修完了取消」ボタンをクリックし履修完了を取り消して、修正を行ってください。




■卒研・講究


 設定 ボタンを押すと、時間外科目を検索して、履修登録することができます。

 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。



科目名	クラス名	担当教員	単位区分	単位数	講義室	開始時間～終了時間
日本文学特講	02	00	選択			





なお、履修登録確定日を過ぎた場合、履修関連情報の登録、修正を行うことはできません。

4. 3. 6 抽選履修科目の希望を登録する

抽選科目のうち、自身が未修得、未履修の科目が表示されます。志望順位を登録したい科目をクリックします。

2010年度 後期
抽選履修科目を選択してください。
履修登録期間: 2010-10-01~2011-03-10 履修登録上限数:

科目名	曜日時限	科目区分	単位区分	位数
...	金1、金2	...	選択	2
...	金2	...	選択	2



選択した科目がクラス毎に表示されます。履修を希望するクラスの志望順位にチェックを入れて、「登録」ボタンをクリックします。

2010年度 後期
抽選講義を履修登録してください。
履修登録期間: 2010-10-01~2011-03-10 履修登録上限数:
科目名: ... 科目区分: ... 単位区分: ... 単位数: 2

曜日時限	クラス名	志望なし	第1志望	第2志望	第3志望
金1	2Aクラス	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
金2	2Bクラス	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. 3. 7 抽選履修科目の結果を確認する

抽選科目のうち、自身が抽選希望登録を行った科目が表示されます。抽選結果欄に「当選」、「落選」が表示されます。

 **抽選履修登録結果**

抽選結果は以下の通りとなります。

 戻る

曜日時限	科目名	クラス名	科目区分	単位区分	単位数	志望順位	抽選結果
金1	...	2Aクラス	...	選択	2	2	
金2	...	2Bクラス	...	選択	2	1	当選

 戻る

5 個人時間割の参照

5.1 概要

各自の時間割を確認することや、帳票を出力することができます。

5.2 利用方法

「個人時間割」メニューをクリックします。



当学期に受講する講義の時間割が表示されます。

- ① 「学期切替」ボタンをクリックすることによって当年度、前期・後期の各自登録した時間割が表示されます。
- ② 「時間割」ボタンは使用できません。
- ③ 当学期の時間割がPDFファイルで表示されます。確定後は必ず印刷して、常時携帯してください。
- ④ 単位修得情報が表示されます。詳細は「8 単位修得情報の参照」を参照してください。

6 試験時間割の参照

定期試験期間を設けていないため、「試験時間割」は使用しませんので、科目担当教員の指示に従ってください。

LiveCampus
Academic Affairs System
for Students

ログアウト
タイムアウトまでおよそ1713秒です。

Login User

履修関連

- 一般講義履修登録
- 集中講義履修登録
- 抽選履修登録
- 抽選履修登録結果

時間割関連

- 個人時間割
- 試験時間割

7 成績情報の参照

7.1 概要

各自の成績を確認することができます。

7.2 利用方法

「成績情報の参照」メニューをクリックします。



成績情報が表示されます。

科目名	担当教員名	科目区分	単位区分	単位	評価	修得年度	報告日	読替前科目名	試験種別
運動と健康		*スポーツ必修科...	必修*	2	A	2009	2009-08-05		
人間と運動A		*スポーツ必修科...	必修*	1	A	2009	2009-08-03		
基礎演習		*演習	必修*	2	A	2009	2009-08-03		
英語 I A(講読)		*外国語必修科目	必修*	1	A	2009	2009-08-03		
児童学概論		*学部専門選択科...	選択	2	S	2009	2009-07-31		
マルチメディア活用 I		*学部専門選択科...	選択	2	A	2009	2009-08-05		
人間社会論		*学部専門選択科...	選択	2	B	2009	2009-07-31		
女性学基礎		*共通	選択	2	A	2009	2009-08-05		

① 成績及び単位取得一覧が印刷できます。必要に応じて各自で利用してください。

② 年度毎の履修単位が表示されます。

③ リストを切り替えることで、各自に適用されている要件（卒業要件や資格要件）の成績を確認することができます。

★ 成績は、各学期オリエンテーション以降に各自、成績情報参照画面で確認してください。

8 単位修得情報の参照

8.1 概要

各自の単位の修得状況を確認することができます。

8.2 利用方法

「単位修得情報の参照」メニューをクリックします。



単位修得情報が表示されます。

単位修得情報参照

学籍番号: 学生氏名:

① 未修得必修

戻る

教育課程・科目群	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	卒業要件	修得合計	振替単位	卒業合計	要件残数	履修単位
◆<共通科目>						
◇現代教養科目						
*現代教養科目	4.0	10.0	0.0	4.0	0.0	0.0
*人間生活学部科目		0.0	0.0	0.0		0.0
小計	4.0	10.0	0.0	4.0	0.0	0.0
◇ジェンダー論基礎科目						



*卒業研究	4.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0
小計	4.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0
計	92.0	80.0	0.0	80.0	12.0	2.0
合計	124.0	118.0	0.0	110.0	14.0	2.0
図書館司書		22.0				

グループ番号	1		
⑧ 必要条件数	1	満たしている条件数	⑨ 1
条件名称	判定条件A		
⑩ 必要科目数	1	取得科目数	⑪ 0
⑫ 必要単位数	4	取得単位数	⑬ 0
条件名称	判定条件B		
2		取得科目数	
必要科目数	-	取得単位数	2
必要単位数	2		
グループ番号	2		
必要条件数	2	満たしている条件数	1
条件名称	判定条件C		
1		取得科目数	-
必要科目数	-	取得単位数	2
必要単位数	2		
条件名称	D		
2		取得科目数	-
必要科目数	-	取得単位数	0
必要単位数	4		

戻る

- ① 未修得の必修科目が表示されます。
- ② 卒業に必要な単位数が表示されます。
- ③ 各自が修得した単位数が表示されます。
- ④ 他科目群より振替られた単位数が表示されます。
- ⑤ 各自が修得した単位数を表示しますが、修得した単位数が上限単位数を超えた場合は上限単位数を表示します。
- ⑥ 卒業要件から卒業合計を差し引いた残り単位数が表示されます。
- ⑦ 当年度履修済み科目の単位数を表示します。履修した成績が報告、公開された場合、履修単位が差し引かれます。
- ⑧ グループ内の条件のうち、最低限満たす必要がある条件数が表示されます。
- ⑨ グループ内の条件のうち、満たしている条件数が表示されます。
- ⑩ 条件を満たすために必要な科目数が表示されます。
- ⑪ 条件となる科目のうち、修得している科目数が表示されます。
- ⑫ 条件を満たすために必要な単位数が表示されます。
- ⑬ 条件となる科目のうち、修得している単位数が表示されます。

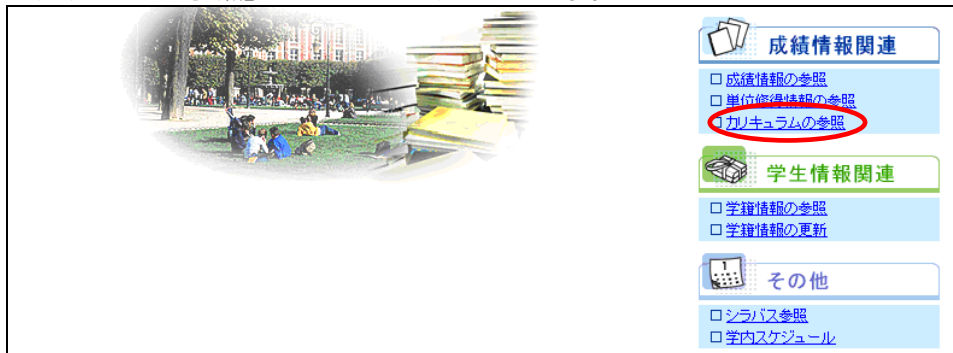
9 カリキュラムの参照

9.1 概要

各自に適用されているカリキュラムの科目を確認することができます。

9.2 利用方法

「カリキュラムの参照」メニューをクリックします。



カリキュラム内の科目情報が表示されます。

A screenshot of the 'カリキュラム' (Curriculum) page. At the top, there is a header 'カリキュラム' and a sub-header 'あなたのカリキュラムは以下の通りとなります。'. Below this is a '戻る' (Back) button and two dropdown menus: '要件種別: 卒業要件' and '科目区分: ▼選択してください', with the second one circled in red and labeled with a circled '1'. Below the filters is a table of subjects.

科目番号	科目名	科目区分	単位区分	単位	評価
00U*D101	哲学	*現代教養科目	選必	2	
00U*D102	論理学	*現代教養科目	選必	2	
00U*D103	日本文学	*現代教養科目	選必	2	A
00U*D104	比較文化論	*現代教養科目	選必	2	
00U*D105	フランス文学	*現代教養科目	選必	2	
00U*D106	心理学	*現代教養科目	選必	2	
00U*D107	宇宙科学	*現代教養科目	選必	2	
00U*D108	法律学基礎	*現代教養科目	選必	2	
00U*D109	日本国憲法	*現代教養科目	選必	2	
00U*D110	政治学基礎	*現代教養科目	選必	2	
00U*D111	経営経済学基礎	*現代教養科目	選必	2	A
00U*D112	社会学基礎	*現代教養科目	選必	2	

① リストを切り替えることで、科目区分での科目の絞り込みが行えます。


10 学籍情報の参照

10.1 概要

各自の情報について確認ができます。

10.2 利用方法

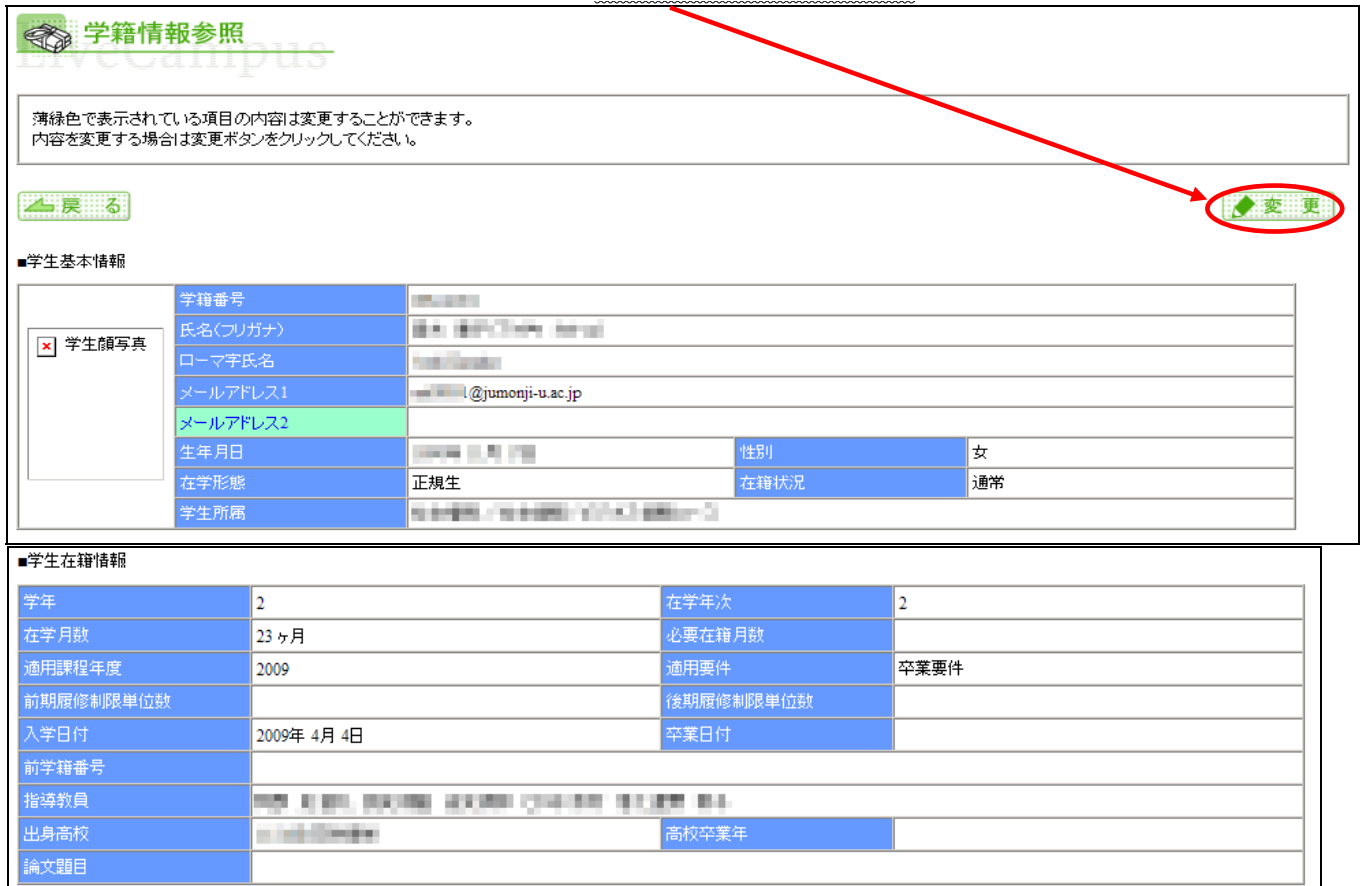
「学籍情報の参照」メニューをクリックします。



The screenshot shows a navigation menu with three main sections: '成績情報関連' (Academic Information Related), '学生情報関連' (Student Information Related), and 'その他' (Others). Under '学生情報関連', the option '学籍情報の参照' (Reference of Student Information) is highlighted with a red circle. Other options include '学籍情報の更新' (Update Student Information), 'シラバス参照' (Reference Syllabus), and '学内スケジュール' (Intra-campus Schedule).



学籍情報が確認できます。内容を変更する場合は「変更」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the '学籍情報参照' (Reference Student Information) page. At the top, there is a header with the title and a '戻る' (Back) button. Below the header, there is a text box explaining that items in light green can be changed. A red arrow points from the text '内容を変更する場合は「変更」ボタンをクリックしてください。' to the '変更' button, which is circled in red. The main content area is divided into two sections: '学生基本情報' (Student Basic Information) and '学生在籍情報' (Student Enrollment Information). The '学生基本情報' section contains a table with fields for student ID, name, email, and other details. The '学生在籍情報' section contains a table with fields for year, semester, and enrollment status.

■学生基本情報				
✖ 学生顔写真	学籍番号	[Redacted]		
	氏名(フリガナ)	[Redacted]		
	ローマ字氏名	[Redacted]		
	メールアドレス1	[Redacted]@jumonji-u.ac.jp		
	メールアドレス2	[Redacted]		
	生年月日	[Redacted]	性別	女
	在学形態	正規生	在籍状況	通常
学生所属	[Redacted]			

■学生在籍情報			
学年	2	在学年次	2
在学月数	23ヶ月	必要在籍月数	
適用課程年度	2009	適用要件	卒業要件
前期履修制限単位数		後期履修制限単位数	
入学日付	2009年 4月 4日	卒業日付	
前学籍番号	[Redacted]		
指導教員	[Redacted]		
出身高校	[Redacted]	高校卒業年	[Redacted]
論文題目	[Redacted]		



各自メールアドレス2の変更ができます。「1 学籍情報の更新」の操作方法を参照してください。

学籍情報更新

メールアドレス2を入力修正して確認ボタンをクリックしてください。

戻る

メールアドレス1は、学内メールアドレスが既に登録されています。

■学生基本情報

<input checked="" type="checkbox"/> 学生顔写真	学籍番号	[学籍番号]		
	氏名(フリガナ)	[氏名(フリガナ)]		
	ローマ字氏名	[ローマ字氏名]		
	メールアドレス1	[メールアドレス1] @jumonji-u.ac.jp		
	メールアドレス2(半角50文字まで)	[メールアドレス2]		
	生年月日	[生年月日]	性別	女
	在学形態	正規生	在籍状況	通常
学生所属	[学生所属]			

■学生在籍情報

学年	2	在学年次	2
在学月数	23ヶ月	必要在籍月数	
適用課程年度	2009	適用要件	卒業要件
前期履修制限単位数		後期履修制限単位数	
入学日付	2009年 4月 4日	卒業日付	
前学籍番号	[前学籍番号]		
指導教員	[指導教員]		
出身高校	[出身高校]	高校卒業年	
論文題目	[論文題目]		

プロバイダや携帯電話会社の注意事項に従った、インターネットメールに送信可能なメールアドレスを設定してください。例えば、「.」（ピリオド）をアドレス内で連続して使用したり、「@」の直前に使用したアドレスには送信できませんのでご注意ください。

※メールアドレス2には携帯電話や自宅PCのメールアドレスを登録してください。登録すると大学からの急なお知らせや休講情報、科目担当者からの授業連絡などが指定のアドレスに送信されます。ただし、ドメイン指定受信を設定していると、メールが届かないことがあります。@jumonji-u.ac.jpからのメールが届くように設定しておいてください。また、アドレスを変更した際は、必ずこの情報も修正しておいてください。

1 1 学籍情報の更新

1 1. 1 概要

各自の「メールアドレス2」を変更したい場合は、こちらの機能でデータを更新してください。

なお、学籍情報の更新後は、各自の「メールアドレス1」に変更内容が自動でメール送信されます。

1 1. 2 利用方法

「学籍情報の更新」メニューをクリックします。



修正できる項目は緑色となっていますので、必要に応じて修正を行ってください。

修正後は、「確認」ボタンをクリックします。

学籍情報更新

メールアドレス2を入力修正して確認ボタンをクリックしてください。

戻る

■学生基本情報

<input checked="" type="checkbox"/> 学生顔写真	学籍番号	XXXXXXXXXX		
	氏名(フリガナ)	田中 健太郎 (Tanaka Ken太郎)		
	ローマ字氏名	TANAKA KENTARO		
	メールアドレス1	XXXXXXXXXX@jumonjiu.ac.jp		
	メールアドレス2(半角50文字まで)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	生年月日	XXXX年XX月XX日	性別	女
	在学形態	正規生	在籍状況	通常
学生所属	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

■学生在籍情報

学年	2	在学年次	2
在学月数	23ヶ月	必要在籍月数	
適用課程年度	2009	適用要件	卒業要件
前期履修制限単位数		後期履修制限単位数	
入学日付	2009年 4月 4日	卒業日付	
前学籍番号			
指導教員	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
出身高校	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	高校卒業年	
論文題目			

■資格課程情報

資格要件	資格要件名	資格見込
	図書館司書	

■学生連絡先

本籍地	XXXXXXXXXX		
郵便番号	XXXXXXXXXX	住居区分	自宅
住所	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
電話番号	XXXXXXXXXX-XXXXXX		
携帯電話番号	XXXXXXXXXX-XXXXXX		

■保証人連絡先

保証人氏名	XXXXXXXXXX	続柄	XXXXXXXXXX
保証人郵便番号	XXXXXXXXXX		
保証人住所	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
保証人電話番号	XXXXXXXXXX-XXXXXX		

戻る

登録

修正された内容は黄色で表示されます。内容を確認後、「登録」ボタンをクリックします。

学籍情報確認

入力/修正したデータで登録します。
黄色で表示された項目が、修正された項目です。
内容を確認して登録ボタンをクリックしてください。

[戻る](#)

■学生基本情報

<input checked="" type="checkbox"/> 学生顔写真	学籍番号			
	氏名(フリガナ)			
	ローマ字氏名			
	メールアドレス1	@jumonji-u.ac.jp		
	メールアドレス2	xxxxxx@xxxxxxx.ne.jp		
	生年月日		性別	女
	在学形態	正規生	在籍状況	通常
	学生所属			

■資格課程情報

資格要件	資格要件名	資格見込
	図書館司書	

■学生連絡先

本籍地			
郵便番号		住居区分	自宅
住所			
電話番号			
携帯電話番号			

■保証人連絡先

保証人氏名		続柄	
保証人郵便番号			
保証人住所			
保証人電話番号			

[戻る](#) [登録](#)



正常に更新されると以下の画面が表示され、各自の「メールアドレス1」と管理者宛に変更内容が自動でメール送信されます。

学籍情報更新完了

学籍情報更新が完了しました。
更新内容を反映するために再度ログインしてください。

[メニューへ戻る](#)

変更できる項目は、「メールアドレス2」のみです。

住所等の変更は、教務課窓口で所定の手続きをしてください。

1.2 シラバスの参照

1.2.1 概要

公開済みの全てのシラバスを参照できます。

1.2.2 利用方法

「シラバス参照」メニューをクリックします。



参照したいシラバスの情報を検索条件として入力し、「検索」ボタンをクリックします。

タイトル	▼選択してください	*リストから指定してください
フォルダ	▼選択してください <input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダを含む	*リストから指定してください
科目名	<input type="text"/>	*中間一致検索
担当教員名	<input type="text"/>	*中間一致検索
フリーワード	<input type="text"/>	*検索語をスペースで区切って指定してください(3つまで)



一覧が表示されますので、参照したいシラバスの「和」ボタンをクリックします。
 ※「和」ボタンをクリックすると、和文シラバスを参照する画面に切り替わります。



シラバス一覧

シラバスを参照したい科目をクリックしてください。

[戻る](#)

タイトル	フォルダ	科目コード	科目名	編集担当教員	クラス
2010年度シラバス	社会情報学部-共通	00U*D401	情報処理演習 I sh	和 E	1Aクラス
2010年度シラバス	社会情報学部-共通	00U*D101	哲学sh	和 E	
2010年度シラバス	社会情報学部-実践英語科目群	00U*D101	哲学sh	和 E	
2010年度シラバス	社会情報学部-デジタルテクノロジーコース	00UCM502	漫画論sh	和 E	

[戻る](#)

選択した科目のシラバス情報が表示されます。担当教員をクリックすると教員の情報が参照できます。

シラバス参照

シラバスの詳細は以下となります。

[戻る](#)

科目名	
担当教員名	
クラス	
ねらい(①科目の性格 ②科目の概要 ③学修目標)	ねらい XXXXX
内容	内容 XXXXX
評価	評価 XXXXX
教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)	教科書 XXXXX

[戻る](#) [同意](#) [同意しない](#)



担当教員の情報が確認できます。

教員情報<詳細>

担当教員名	
所属	教育(教員)
役職	教授
メールアドレス	

[閉じる](#)

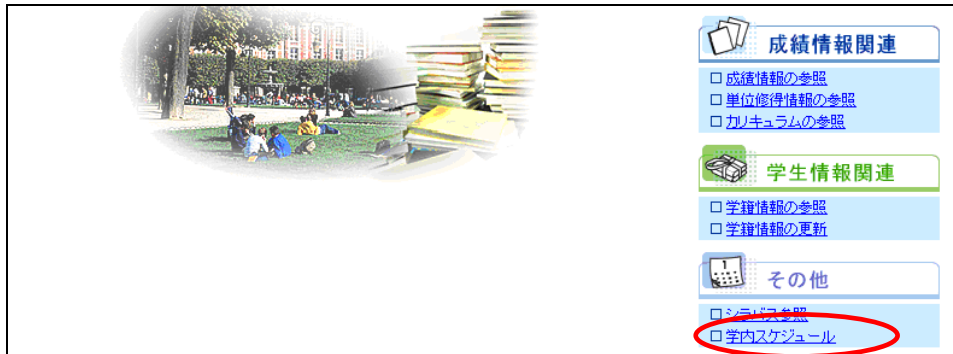
1.3 学内スケジュールの参照

1.3.1 概要

学内スケジュールの情報を参照できます。ポータルシステムのスケジュールのイベント欄でも、同様の学内スケジュール情報が参照できます。

1.3.2 利用方法

「学内スケジュール」メニューをクリックします。




学内のスケジュールの情報を確認できます。

行事をクリックすると行事の詳細が確認できます。

		前年度 2010年度 次年度											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日	曜日	祝祭日		行事									
1	木												
2	金												
3	土												
4	日												
5	月												
6	火												
7	水												
8	木												
9	金												
10	土												
11	日				オープンキャンパス								
12	月												
13	火												
14	水												
15	木												
16	金												
17	土												
18	日												
19	月	海の日											
20	火												
21	水												
22	木												
23	金												
24	土				前期最終週								
25	日				オープンキャンパス								
26	月												
27	火				前期最終週								
28	水				前期最終週								
29	木				前期最終週								
30	金				前期最終週								
31	土												



行事の詳細が表示されます。

 **行事詳細**

2010年07月24日(土)
行事内容は以下の通りとなります。

行事タイトル	前期最終週
行事詳細	前期最終週

閉じる