

令和2年度(2020年度)



大学教育情報システム 使用マニュアル

北海道教育大学

大学教育情報システムについてのお問い合わせは、各校学務グループ、(札幌校は教務課修学支援グループ)まで、連絡願います。

学籍番号	氏名
------	----



はじめに

この「大学教育情報システム」は、履修登録、時間割照会、出欠確認、休講揭示照会、成績照会、シラバスの閲覧、学生指導教員への質問などをパソコンから行うシステムです。

さらに、授業においても、課題の提出、電子ポートフォリオへの登録などで使用します。

大学のパソコンからはもちろん、インターネットにつながった学外のパソコン及びスマートフォンからもアクセスすることができますので、毎日チェックする習慣をつけましょう。

なお、使用時は、以下の点を注意してください。

- (1) ブラウザのツールバーの「戻る」ボタンは使用しないでください。
- (2) 画面を表示したままパソコンから離れないこと。席を離れる場合は、画面を閉じてください。
- (3) 画面は30分放置すると、タイムアウトとなります。タイムアウトとなった場合は、再度ログインしてください。
- (4) 他人にUserIDとPassWordを教えないでください。

目 次

1. ログイン方法	2ページ
2. パスワード変更	7ページ
3. 生涯メールシステム	8ページ
4. メールアドレス登録	10ページ
5. シラバス照会	11ページ
6. 履修登録	13ページ
7. 出欠確認	16ページ
8. 課題提出	17ページ
9. 授業評価回答	18ページ
10. 成績照会	19ページ
11. Q & A (指導教員への質問)	20ページ
12. クラスプロファイル	21ページ
・ Q & A (授業担当教員への質問)	21ページ
・ 授業資料	23ページ
13. 電子ポートフォリオ	24ページ
14. 健康診断	24ページ

大学教育情報システムについてのお問い合わせは、各校学務グループ(札幌校は教務課修学支援グループ)まで、連絡願います。

1. 【ログイン方法】

1-1. 【学内からの接続】

- ① 北海道教育大学ホームページ (<http://www.hokkyodai.ac.jp/>) へアクセス
- ② 「在学生の方」をクリック
- ③ 「大学教育情報システム」のリンクをクリック



大学教育情報システムのログイン画面が表示されますので、1-3.【大学教育情報システムへのログイン】へ進んでください。

1-2.【学外からの接続】

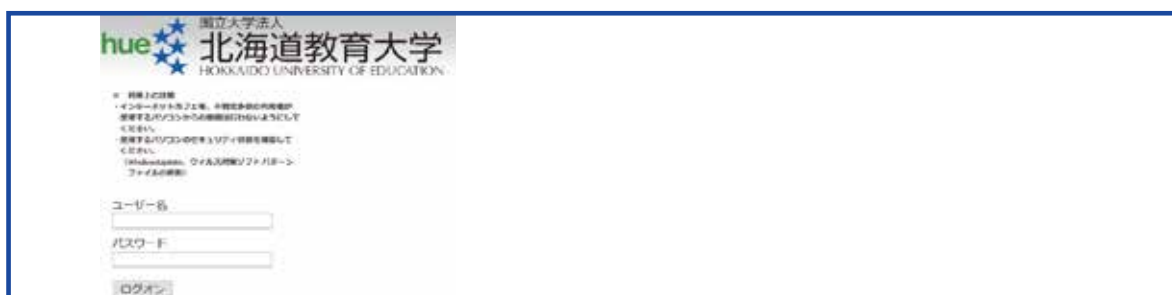
※利用上の注意

- ・ インターネットカフェ等、不特定多数の利用者が使用するパソコンからの接続は行わないようにしてください。
- ・ 使用するパソコンのセキュリティ状態を確認してください。
(WindowsUpdate, ウィルス対策ソフト パターンファイルの更新)

Webブラウザのアドレス欄に、下記URLを入力します。

<https://huessl.vpn.hokkyodai.ac.jp>

下記の画面が表示されます。
ユーザ名／パスワードを入力し、「ログオン」をクリックします。



学外からの接続が成功すると、下記の画面が表示されます。

「大学教育情報システム」をクリックすると、大学教育情報システムのログイン画面が表示されます。



1-3.【大学教育情報システムへのログイン】

次頁の画面が表示されます。
※ ブラウザのツールバーは表示されません。

User IDとPasswordに、大学から配布された情報を入力してログインを押してください。
※ User IDとPasswordは大文字小文字なども認識していますので、配布されたUser IDとPasswordを正しく入力しなければログインすることはできません。

※大学教育情報システムは以下の環境に対応しています。

【OS】

Windows 8.1/10

Mac OS X 10.12(Sierra)以上

【ブラウザ】

Internet Explorer 11

Mozilla Firefox (最新版の利用を推奨します。)

Safari 7.0以上 (最新版の利用を推奨します。)

Google Chrome(最新版の利用を推奨します。)

Edge

【パソコン用ログイン画面】

UNIVERSAL PASSPORT EX

ログイン

User ID

PassWord

ログイン

～メンテナンスのお知らせ～

本日、下記期間にシステムメンテナンスを行いますので、この時間システムをご利用いただけません。

停止時間: 深夜23時00分～翌1時30分

この期間中はシステムをご利用できませんのでご注意ください。
履歴記録を行っていない場合は、特に注意してください。

【パソコン用ポータル画面】

国立大学法人 北海道教育大学 大学教育情報システム

基礎 羊習さん：前回ログイン 2011/01/24 10:05

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト
電子ポートフォリオ | 健康診断情報閲覧

個人情報 時間割 授業・履修 成績 アンケートその他

ポータル クラスプロフィール

2011年 2月 本日 スタジューム

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

授業情報

授業に関するお知らせです。
現在、授業情報はありません。

全0件

お知らせ

大学からのお知らせです。

- 平成23年度インターネット教育モニターの募集について 学生課 [01/28]
- 【必見】健康診断の詳細：みなさん確認してください 礼儀校 保健管理センター [01/26]
- 環境マネジメントの更新について 教務課 [04/18]

全3件

緊急連絡

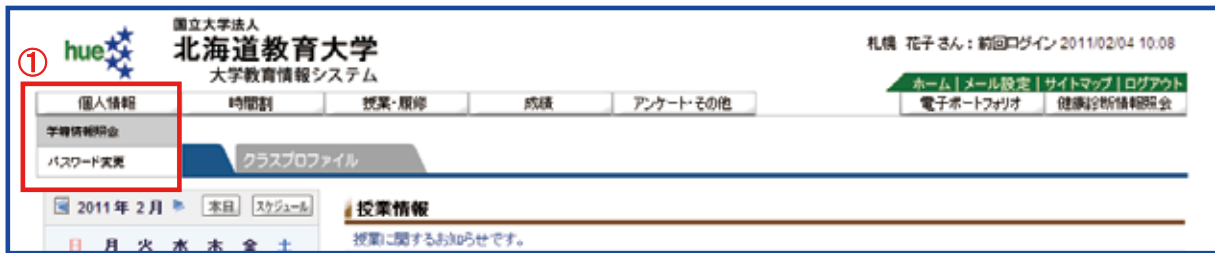
緊急のお知らせです。

- 駒大岩見沢高等学校・北見麗女子高等学校教員募集について キャリアセンター室 [02/09]
- 留萌管内公立小学校の臨時教員募集について キャリアセンター室 [02/09]
- 苫小牧マーガレット幼稚園教諭募集について キャリアセンター室 [02/07]

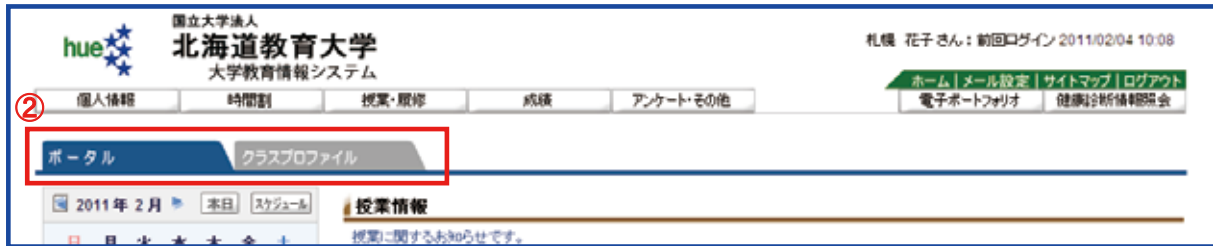
全7件 全て表示する

この画面上に授業情報や緊急連絡の各種連絡事項が表示されますので、日々確認して下さい。

① メニュー(プルダウン)にて、各種機能が選択できます。



② 「ポータル」・「クラスプロフィール」タブをクリックすると、それぞれの画面が表示され、各種機能を使用することができます。



1-4. 【大学教育情報システムからのログアウト】

ここでは、学外から接続した場合のログアウトの方法を説明します。

画面右上に表示されているボタン  ログアウト をクリックします。

下記の画面が表示され、学外接続システムからログアウト完了となります。



学内接続から接続した場合は、ブラウザの終了ボタンをクリックするか、

画面右上に表示されているボタン  ログアウト

の「ログアウト」をクリックしてください。

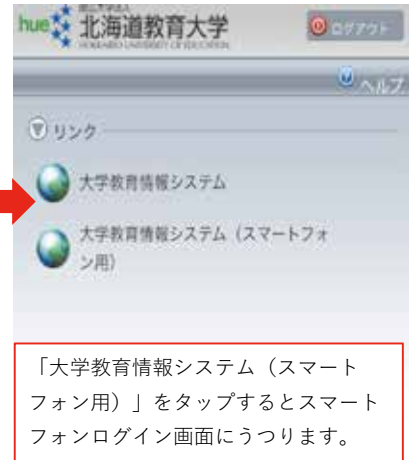
1-5. 【スマートフォンからの接続】

スマートフォンからアクセスする場合は、パソコンを使用する場合と同様の手順(1-1, 1-2)でアクセスします。携帯電話(フィーチャーフォン)からアクセスすることはできません。
なお、パソコンでアクセスした場合の画面レイアウトと若干異なりますのでご注意ください。

【学外からの接続の場合(学内の無線LAN以外からの接続の場合)】

Webブラウザのアドレス欄に、下記URLを入力します。
<https://huessl.vpn.hokkyodai.ac.jp>

ユーザ名/パスワードを入力し、「ログオン」ボタンをタップする。



「大学教育情報システム (スマートフォン用)」をタップするとスマートフォンログイン画面にうつります。

【スマートフォンログイン画面】



※学内LANから接続した場合はこちらの画面が直接表示されます。

※ユーザIDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンをタップします。

同一端末で2回目以降のログインから「簡単ログイン」をタップするとID、パスワードを入力せずにログインすることができます。

【スマートフォンポータル画面】



★スマートフォンからは、以下の機能を使用することができます。

- ・休講情報等の掲示情報確認
- ・スケジュール管理
- ・時間割(学生時間割照会)
- ・授業・履修
(シラバス照会、学生出欠状況確認、履修登録)
- ・成績(成績照会)
- ・アンケート・その他(アンケート回答)

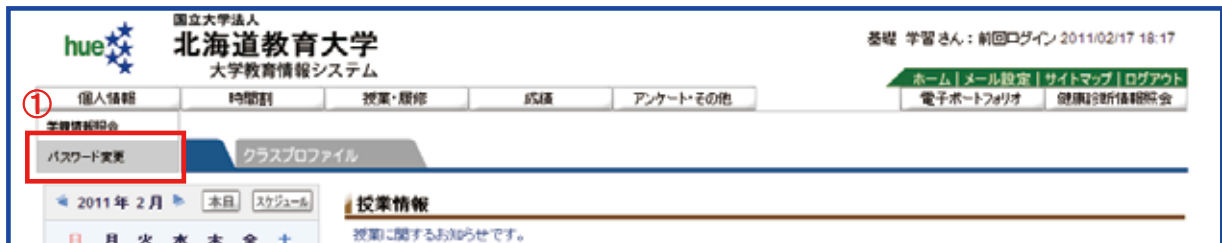
※履修登録は登録期間のみ表示されます。

2.【パスワード変更】

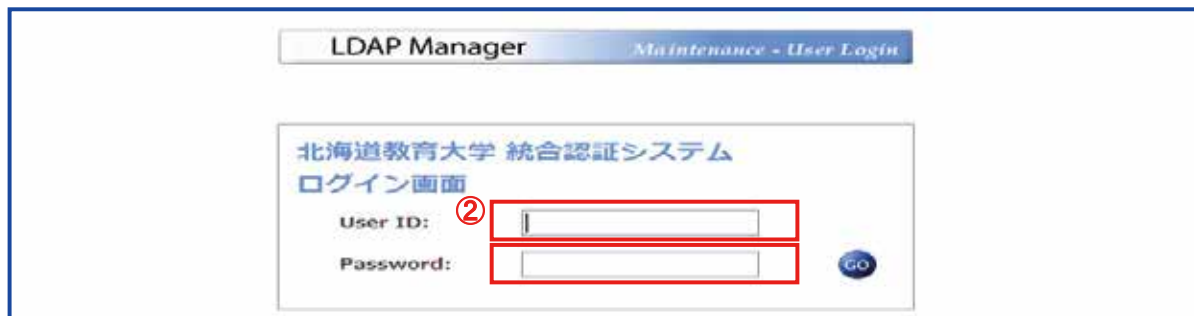
セキュリティ対策のため、定期的にパスワードの変更を行ってください。
※ ユーザIDを変更することはできません。

変更したパスワードを失念することのないように注意してください。
万が一、パスワードを失念した場合には、各校学務グループ(札幌校は教務課修学支援グループ)まで、連絡願います。

①「個人情報」メニュー → 「パスワード変更」をクリックします。

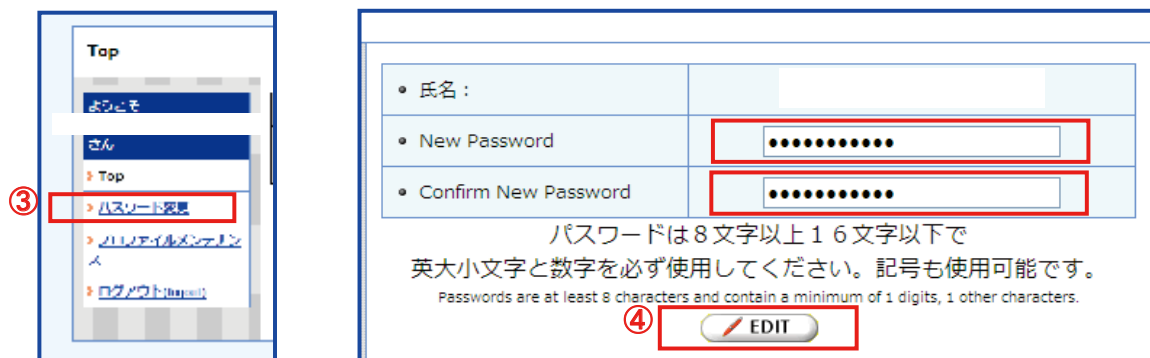


②「ユーザID」と(現在の)「パスワード」を入力し、「GO」ボタンをクリックしてください。



③「パスワード変更」をクリックして、新しいパスワードを2箇所入力してください。
なお、パスワードとユーザIDを同一にすることはできません。誤って同一にした場合は、ログインできなくなりますので注意してください。

④「EDIT」ボタンをクリックし、「※メンテナンス処理が完了しました。」と表示されれば完了ですので、「OK」ボタンをクリックして画面を終了してください。



※ パスワードは、最少8文字から最大16文字以内で英文字と数字を必ず使用してください。
また、大文字小文字を区別しますので、注意してください。

3. 【生涯メールシステム】

生涯メールシステムはgoogle社が提供するGmailと同様のもので、大学教育情報システムからログインすることで在学時だけでなく卒業後も利用することができます。

利用できるメールアドレスは「学籍番号@stu.hokkyodai.ac.jp」となります。

① 画面左下の「お気に入り」にある「生涯メールシステム」をクリックして下さい。



② メールの画面が開いて、生涯メールシステムが利用可能となります。



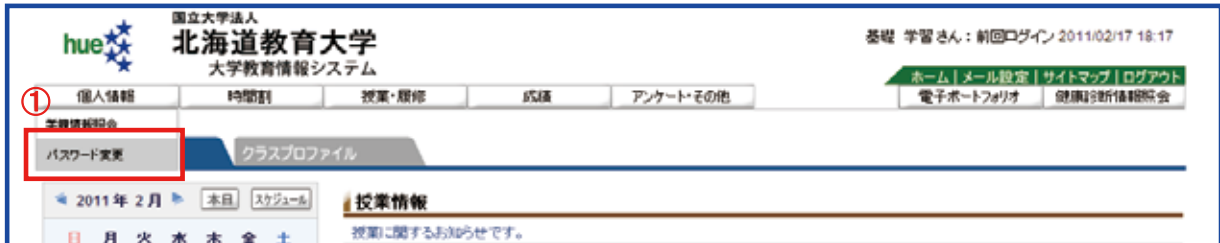
※ メールの送受信だけでなく、「カレンダー」機能や文書の公開や共有ができる「ドキュメント」機能等があります。

※ メールの基本的操作についてはGmailのヘルプを参照してください。

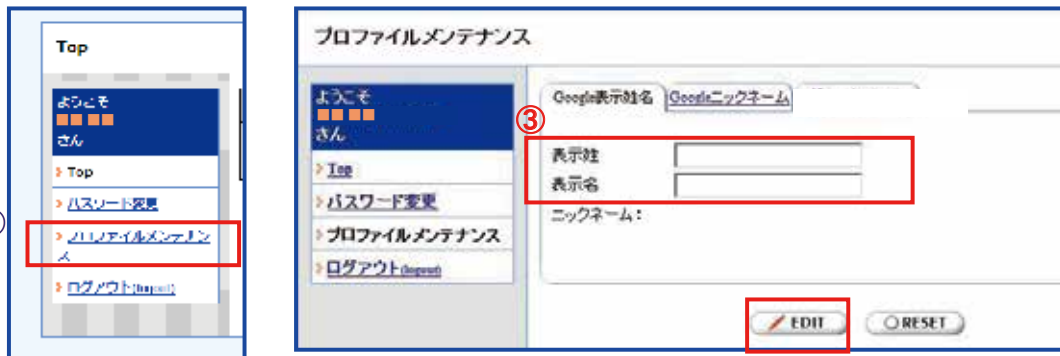
3-1【表示姓名の変更】

生涯メールシステムのアカウントの表示名を変更することができます。
姓の変更等により表示姓名の変更が必要となった際はこちらの画面から変更することが可能となります。

- ① 「個人情報」メニュー → 「パスワード変更」をクリックします。



- ② 画面左下の「プロフィールメンテナンス」をクリックして「google表示姓名」のタブを表示させます。
- ③ 「表示姓」及び「表示名」の変更したい文字を入力して「EDIT」ボタンをクリックすると、変更が反映されます。



3-2【エイリアスの設定】

エイリアスを設定することにより「学籍番号@stu.hokkyodai.ac.jp」以外のメールアドレスに送信されたメールも受信できるようになります。

- ① 「3-1【表示姓名の変更】」の手順と同様にログインします。
- ② ログイン後に「プロフィールメンテナンス」をクリックして、「Googleニックネーム」のタブを表示させます。
- ③ 変更したいエイリアス(@の前の部分)を入力して「EDIT」ボタンをクリックすると変更が反映されます。例えば「abcde」と入力するとabcde@stu.hokkyodai.ac.jpというメールアドレスでもメールを受信できるようになります。



※メールアドレスが変更になるわけではありません。設定したエイリアスでもメールが受信できるということです。

【重要】エイリアスの設定ができるのは1度だけです。公序良俗に反するようなアドレスとならないように考慮した上で設定するようにしてください。

4.【メールアドレス登録】

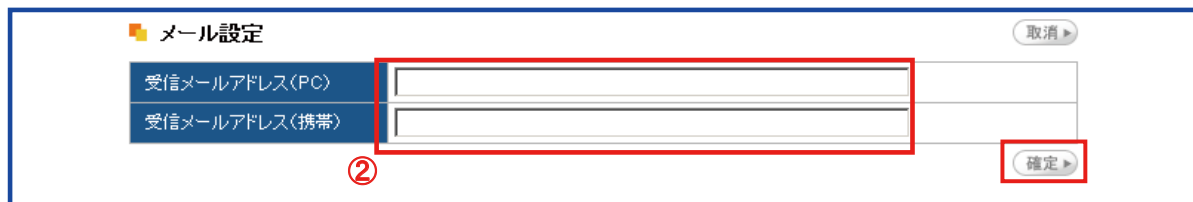
休講掲示など、大学側から配信する情報を個人のメールで受信することができます。
受信を希望するメールアドレスを登録します。

※ 休講情報やそれ以外の掲示情報はポータル画面でも確認可能です。

① 「メール設定」をクリックします。



② 「受信メールアドレス(携帯)」に配信を希望するアドレスを記載し、「確定」ボタンをクリックします。



※ 間違えたメールアドレスを登録すると、情報が配信されないので、注意して登録してください。

※ メールの送信者アドレスは次のとおりですので、ドメイン指定受信、アドレス指定受信をされている方は、下記のアドレスを「受信許可」に設定してください。

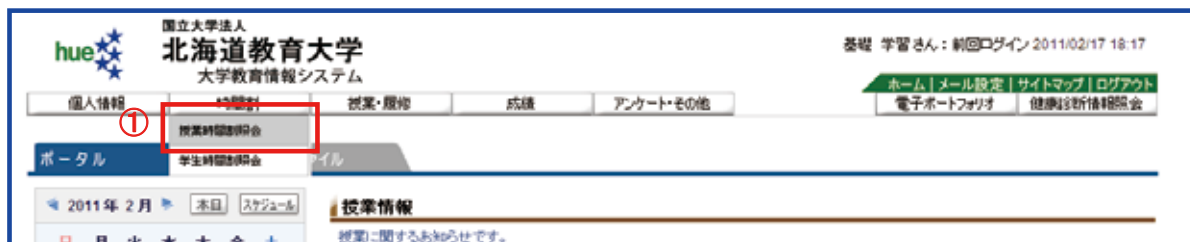
eis-info@s.hokkyodai.ac.jp

なお、このメールアドレスは送信専用のアドレスです。このメールに返信をしても、返信内容の確認ができませんので、ご注意下さい。

5. 【シラバス照会】

5-1. 「授業時間割照会」からのシラバス照会

① 「時間割」メニュー → 「授業時間割照会」をクリックします。



自分が履修することのできる科目が、カレンダー形式で表示されます。

② 表示形式を「カレンダー表示」・「一覧表示」から選択できます。



③ 「科目名」をクリックすると、その科目のシラバスを確認することができます。

学生検索 > 学生時間割表
開講年度: 2007年度 前期 表示形式: カレンダー表示
年度 前期
検索 印刷 印刷終了へ

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	61011 心身健康管理学 【羽野 将直】P101	15205 特別活動の指導法 〈中等〉B【橋本 尚典】305	15389 初等理科 C【高久 元】304	15212 教育相談の理論と 方法(初等)A【平野 直 己】307		
2	15379 初等音楽 B【寺田 貴雄】308	15188 教育課程と教育方 法〈中等〉B【宮原 順 寛】308	16257 小理科実 験 C【高久 元】201	15196 道徳の指導法(中 等)E【松本 徹】212		
3	15828 地学演習I 【高橋 康哉】203		15321 中学校理科教育法 III X【並川 寛司】208	15806 地学実験I 【高橋 康哉】		

※ 授業コード(科目番号)の前にある  がグレー色の場合はシラバスが公開されていません。

5-2. 「シラバス照会」からのシラバス照会

① 「授業・履修」メニュー → 「シラバス照会」をクリックします。



② 確認したいシラバスの情報を各項目に入力し、「検索」ボタンをクリックします。該当するシラバスが表示されます。

The screenshot shows the 'シラバス検索' (Syllabus Search) form. The search criteria are:

- 開講年学期: 2007 年度 全て対象
- 授業科目: (部分一致:カナ、英語含む)
- 担当教員: (部分一致:カナ、英語含む)
- 開講キャンパス: 全て対象
- 曜日講目: 全て対象 全て対象 集中講義など
- キーワード: (部分一致)

 The '検索' (Search) button is highlighted with a red box and a circled '2'.

※ 「開講キャンパス」を指定しない場合は、他校の科目も表示されます。

③ 「科目名」をクリックすると、シラバスを確認できます。

④ 検索結果が多い場合、次のページに進み、結果一覧を表示します。

シラバス検索 > 検索結果 戻る

検索条件 開講年学期: 年度 前期
授業科目: 英語

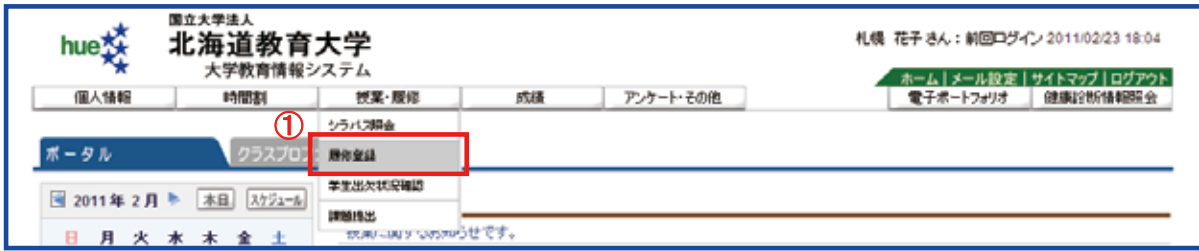
開講曜日	科目名	教員氏名	開講区分	開講学期	単位数
月1 ③	11046 外国語コミュニケーション(英語)I*A	Hoggard Shaun Russell	週間授業	2018前期	1.0単位
月1	15033 外国語(英語)I*A	本多 尚子	週間授業	2018前期	1.0単位
月1	15034 外国語(英語)I*B	駒木 昭子	週間授業	2018前期	1.0単位
月1	15035 外国語(英語)I*C	塚越 博史 志村 昭暢	週間授業	2018前期	1.0単位
月1	15057 外国語コミュニケーション(英語)I*A	Hoggard Shaun Russell	週間授業	2018前期	1.0単位
月1	16241 外国語(英語)I*H	柳澤 将志 志村 昭暢	週間授業	2018前期	1.0単位
月4	15608 英語教育学演習II*A	横山 吉樹	週間授業	2018前期	2.0単位
月4	15609 英語教育学演習II*B	萬谷 隆一	週間授業	2018前期	2.0単位
月4	16266 初等英語B	内野 駿介	週間授業	2018前期	2.0単位
月4	24187 英語学特論II	福田 薫	週間授業	2018前期	2.0単位
月4	26257 英語コミュニケーション2(TOEIC2)F	Michael Hall	週間授業	2018前期	2.0単位
月4	26258 英語コミュニケーション2(TOEIC2)G	Michael Williams	週間授業	2018前期	2.0単位
月4	26259 英語コミュニケーション2(TOEIC2)H	Foye Kenneth Thomas	週間授業	2018前期	2.0単位
④ 月4	26272 小学校英語科教育法	上山 恭男	週間授業	2018前期	2.0単位

292件 < < 1/6 ページ > > 1 2 3 4 5 次へ

6. 【履修登録】

① 「授業・履修」メニュー → 「履修登録」をクリックします。

※ 履修登録期間中のみ「履修登録」が表示されます。



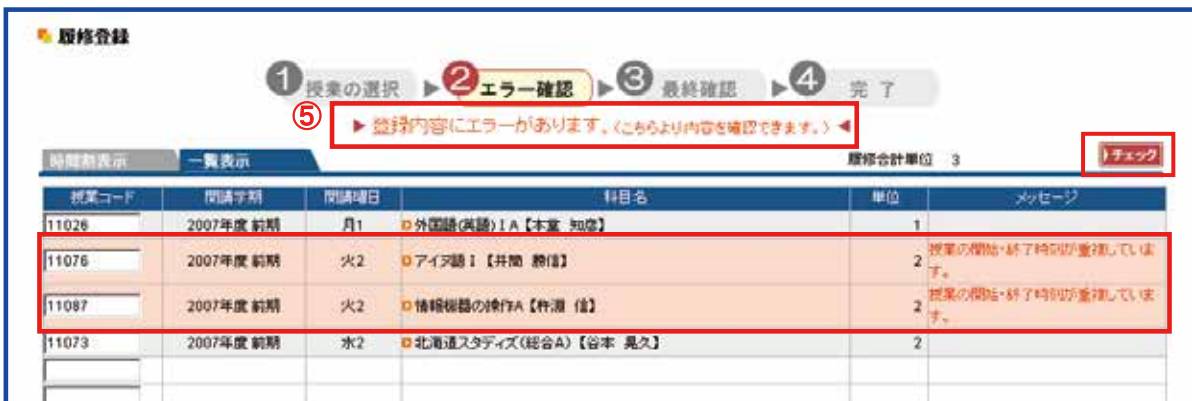
6-1. 「一覧表示」からの履修登録

- ② 「授業コード」に履修を希望する授業コードを入力します。
- ③ 「授業コード」の行数が足りないときは、「行追加」ボタンをクリックすると、入力できる行が追加されます。
- ④ 「授業コード」入力後、「チェック」ボタンをクリックします。



※「メッセージ」にエラーが表示されている科目があるときは、履修登録することはできません。

- ⑤ 「登録内容にエラーがあります」をクリックすると、エラー内容の確認ができます。エラーを修正して、再度「チェック」をクリックしてください。



※修正してもエラーとなる科目に関する問い合わせは、各校学務グループ(札幌校は教務課修学支援グループ)にお問い合わせください。

「エラーはありません」となると、「確定」ボタンが表示されます。

⑥「確定」ボタンをクリックして、履修登録を完了します。

※「確定」ボタンを押さないで履修登録されませんので、必ず押してください。

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ エラーはありません。 ◀

⑥ 確定

履修合計単位 5

授業コード	開講学期	開講曜日	科目名	単位
11026	2007年度 前期	月1	外国語(英語)IA【本堂 知恵】	1
11087	2007年度 前期	火2	情報機器の操作A【梓瀬 信】	2
11073	2007年度 前期	水2	北海道スタディズ(総合A)【谷本 晃久】	2

※ 履修登録は、履修登録期間中であれば、何度でも変更することが可能です。

6-2. 「時間割表示」からの履修登録

授業コードが分からない場合などは、時間割表示で履修登録することができます。

②「時間割表示」タブをクリックします。

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ 履修する授業を選択してください。 ◀

② 時間割表示

履修合計単位 5

チェック

授業コード	開講学期	開講曜日	科目名	単位	メッセージ
11026	2007年度 前期	月1	外国語(英語)IA【本堂 知恵】	1	
11087	2007年度 前期	火2	情報機器の操作A【梓瀬 信】	2	
11073	2007年度 前期	水2	北海道スタディズ(総合A)【谷本 晃久】	2	

③履修登録する曜日・校時の「選択」ボタンをクリックします。

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ 履修する授業を選択してください。 ◀

時間割表示

履修合計単位 5

チェック

2007年度 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1	選択▶ 削除▶ 11026 外国語(英語)IA【本堂 知恵】 1単位	選択▶	選択▶	選択▶	選択▶
2	選択▶	選択▶ 削除▶ 11087 情報機器の操作A【梓瀬 信】 2単位	選択▶ 削除▶ 11073 北海道スタディズ(総合A)【谷本 晃久】 2単位	選択▶	選択▶

④ 選択した曜日・校時に履修登録できる科目が表示されるので、希望する科目にチェックして、「確定」ボタンをクリックします。

UNIVERSAL PASSPORT EX - Microsoft Internet Explorer

授業の追加

2007年度 前期 火1

授業コード	科目名	単位
<input type="checkbox"/> 11040	外国語(フランス語)I【西 昌樹】	1
<input type="checkbox"/> 11048	外国語コミュニケーション(英語)IC【マーク ケリー】	1
<input type="checkbox"/> 11097	情報機器の操作K【田中 寛】	2
<input checked="" type="checkbox"/> 11099	大学入門ゼミナールA【桑原 清】	2
<input type="checkbox"/> 11126	数理科学の世界【後藤 俊一】	2
<input type="checkbox"/> 11619	漢文学概論【後藤 秋正】	2
<input type="checkbox"/> 31953	子ども・地域と防災(防犯)教育【今 尚之】	2
<input type="checkbox"/> 61007	子ども・地域と防災(防犯)教育【今 尚之】	2

確定

チェックした科目が時間割に追加されます。

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ 履修する授業を選択してください。 ◀

時間割表示 一覧表示 履修合計単位 7

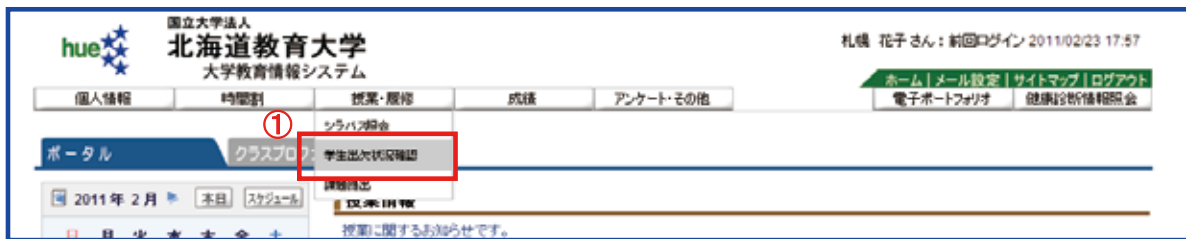
2007年度 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1	選択 ▶ 11026 外国語(英語)IA【本堂 知恵】 1単位	選択 ▶ 11099 大学入門ゼミナールA【桑原 清】 2単位	選択 ▶	選択 ▶	選択 ▶
2	選択 ▶	選択 ▶ 11087 情報機器の操作A【村 澤 信】 2単位	選択 ▶ 11073 北海道スタディズ(総合A)【谷本 晃久】 2単位	選択 ▶	選択 ▶

※ エラー確認などは、「一覧表示」からの履修登録と同じですので、エラーがないことを確認して、履修登録を完了してください。

7. 【出欠確認】

① 「授業・履修」メニュー→「学生出欠状況確認」をクリックします。



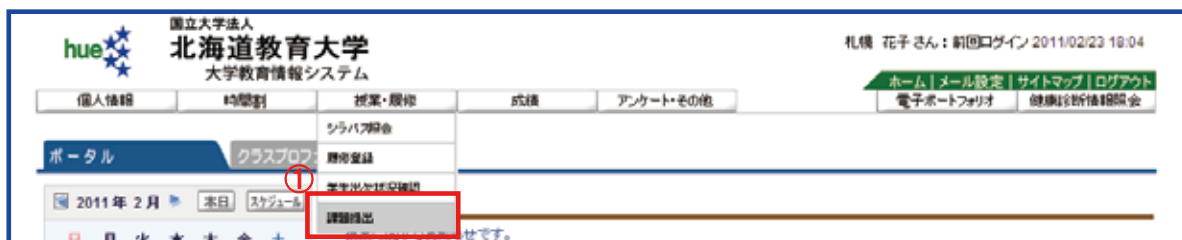
② 履修している授業の「出席率」, 授業回数毎の出欠席について確認することができます。



8. 【課題提出】

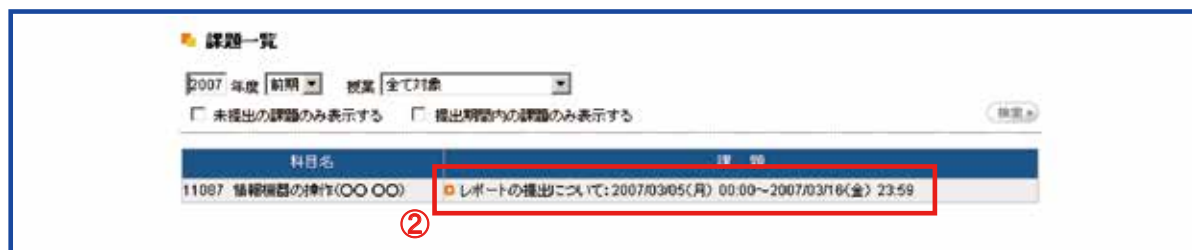
教員から出された課題について、課題ファイルをダウンロードしたり、課題を提出することができます。

- ① 「授業・履修」メニュー → 「課題提出」をクリックします。



提出可能な課題一覧が表示されます。

- ② 課題のタイトルをクリックすると、課題提出画面が表示されます。

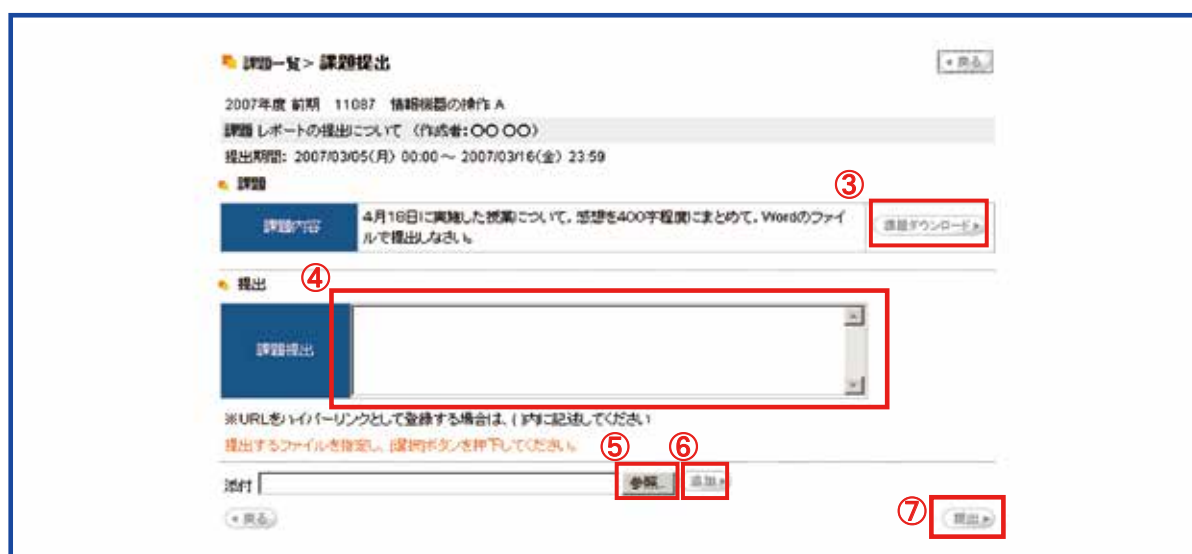


【課題内容の確認】

- ③ 「課題ダウンロード」ボタンをクリックすると、課題ファイルをダウンロードできます。

【課題の提出】

- ④ 「コメント」欄にコメントを入力します。
- ⑤ 「参照」ボタンをクリックし、ローカルフォルダにある提出ファイルを参照します。
- ⑥ 提出するファイルを選択後、「追加」ボタンをクリックします。
- ⑦ 「提出」ボタンをクリックすると完了です。

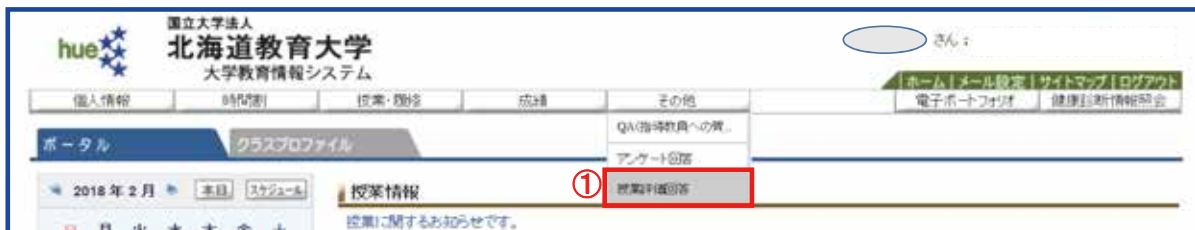


【提出課題の確認】

課題一覧を再度表示し、「○回目提出・日時」をクリックすると、提出したコメント及び添付ファイルを確認することができます。

9. 【授業評価回答】

① 「アンケート・その他」メニュー→「授業評価回答」をクリックします。



回答可能な授業評価一覧が表示されます。

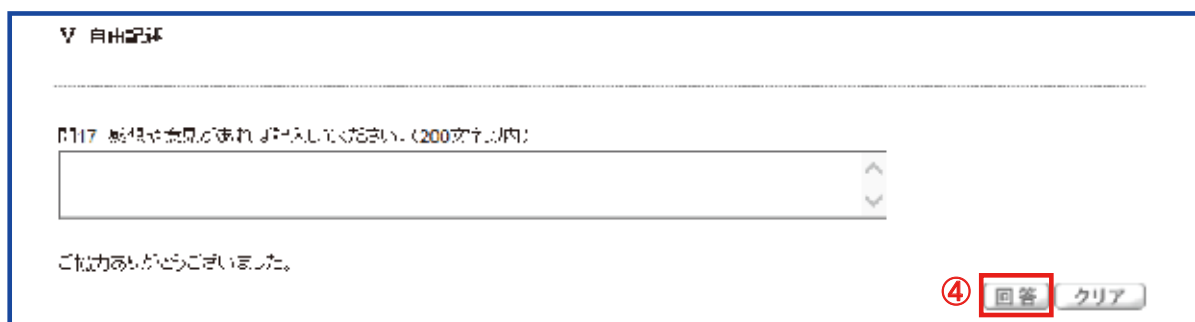
② 回答する「科目名」をクリックします。



③ 設問に従って、回答を入力していきます。



④ 入力終了したら、画面最下部の「回答」ボタンをクリックします。



⑤ アンケート回答一覧の画面に戻り、未回答のものがあるか確認します。

10. 【成績照会】

① 「成績」メニュー → 「成績照会」をクリックします。

国立大学法人 北海道教育大学
大学教育情報システム

教育 藤床さん,前回のログイン 2007/03/12 11:58

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 | 時間割 | 授業・履修 | **成績** | その他

ポータル | クラスプロフィール

2007年3月 | 本日 | スケジュール

お知らせ
大学からのお知らせです。 全1件

② 「表示パターン」と「表示設定」で、成績一覧の表示方法や項目を変更することができます。

成績照会

② 表示パターン 通常 年度学期別

表示設定 評議名称 不合格科目 履修中科目 GPA 単位取得状況欄

2006年度前期

科目名	単位	評議	教員氏名
全科目			
教養科目			
教養科目(日本国憲法)			
日本国憲法	2.0	B	〇〇〇〇
教養科目(体育科目)			
体育Ⅰ	1.0	A	〇〇〇〇
教養科目(コミュニケーション科目群)			
外国語(英語)Ⅰ	1.0	B	〇〇〇〇
外国語コミュニケーション(英語)Ⅰ	1.0	A	〇〇〇〇
演劇と表現	2.0	B	〇〇〇〇
教養科目(地域学科目群)			
北海道スタディズ	2.0	B	〇〇〇〇
教養科目(人間・子ども理解)			
心理学の基礎Ⅰ	2.0	C	〇〇〇〇

単位取得状況

①: 卒業要件単位は、必ず学生便覧の履修基準表で確認してください。
②: ①の単位は教養科目の場合、卒業要件の44単位を要する場合があります。履修標準表に於いて、科目区分ごとに要する単位を明示していませんのでご注意ください。

科目区分	支科目	教養								
		教養総単	教養単単	教養人単	教養2単	教養3単	教養4単	教養5単	教養6単	
卒業要件単位	124.0	24.0	2.0	2.0	2.0	60.80	20.40	20.40	40.60	20.40
履修済単位	175.0	26.0	2.0	2.0	2.0	6.0	2.0	4.0	4.0	4.0
履修中単位	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
未履修単位	181.0	26.0	2.0	2.0	2.0	6.0	2.0	4.0	4.0	4.0
科目区分	専門	専門								
		専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	
卒業要件単位	90.0	20.0	14.0	6.0-5.0	4.0-6.0	2.0-4.0	0.0	0.0	5.0	4.0
履修済単位	113.0	20.0	21.0	13.0	4.0	4.0	0.0	0.0	7.0	0.0
履修中単位	4.0	0.0	4.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
未履修単位	117.0	20.0	25.0	17.0	4.0	4.0	0.0	0.0	7.0	0.0
科目区分	研究開発	研究								
		専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	専修単単	
卒業要件単位	10.0									
履修済単位	36.0	0.0	36.0	17.0						
履修中単位	2.0	0.0	2.0	0.0						
未履修単位	30.0	0.0	30.0	13.0						

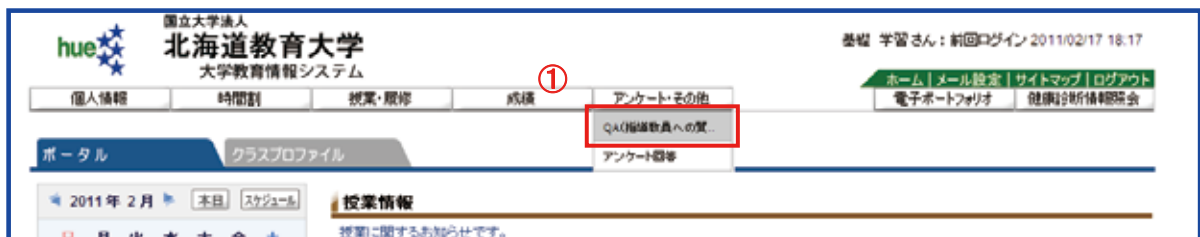
※ 卒業要件単位は、必ず学生便覧の履修基準表で確認してください。

11. 【Q&A(指導教員への質問)】

学生指導教員に対して、質問や相談を行うことができます。

※ この機能を使用する場合は、あらかじめ学生指導教員の了解を得てください。

① 「その他」メニュー → 「Q&A(指導教員への質問)」をクリックします。



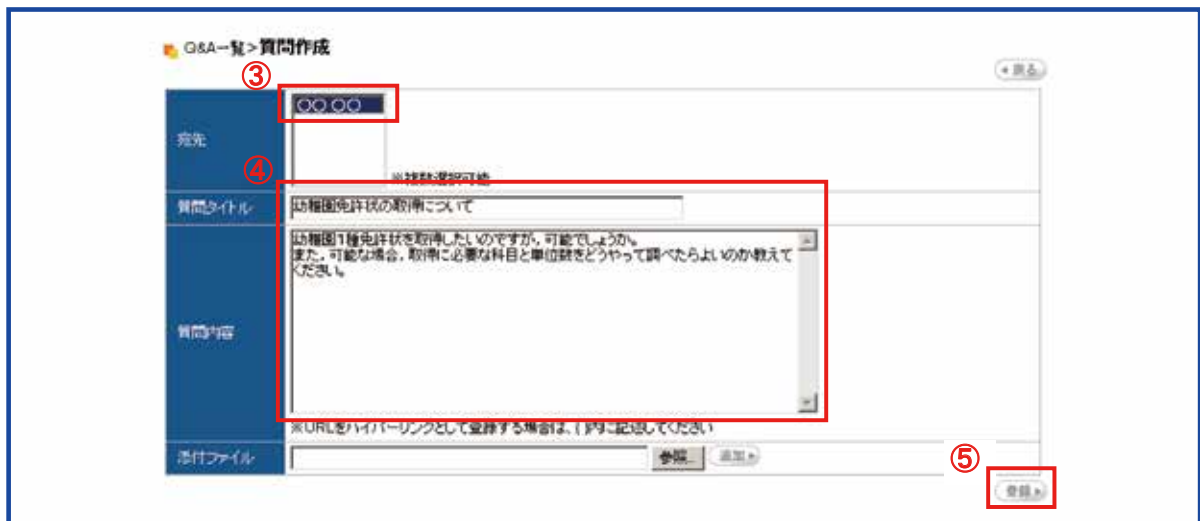
② 新たに質問をする場合は、「新規」ボタンをクリックします。過去に質問したことがない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。



③ 「宛先」から、学生指導教員を選択します。

④ 「質問タイトル」と「質問内容」に入力します。

⑤ 入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。



⑥ 質問に対して、学生指導教員から回答があった場合は、「回答」に鉛筆マークが表示されますので、該当する「タイトル」をクリックすることにより確認することができます。(回答を確認していない質問には、一覧の左側に[未読]マークが表示されます。)



12.【クラスプロフィール】

クラスプロフィールでは、履修登録した科目に関する各種情報の確認・登録を行うことができます。

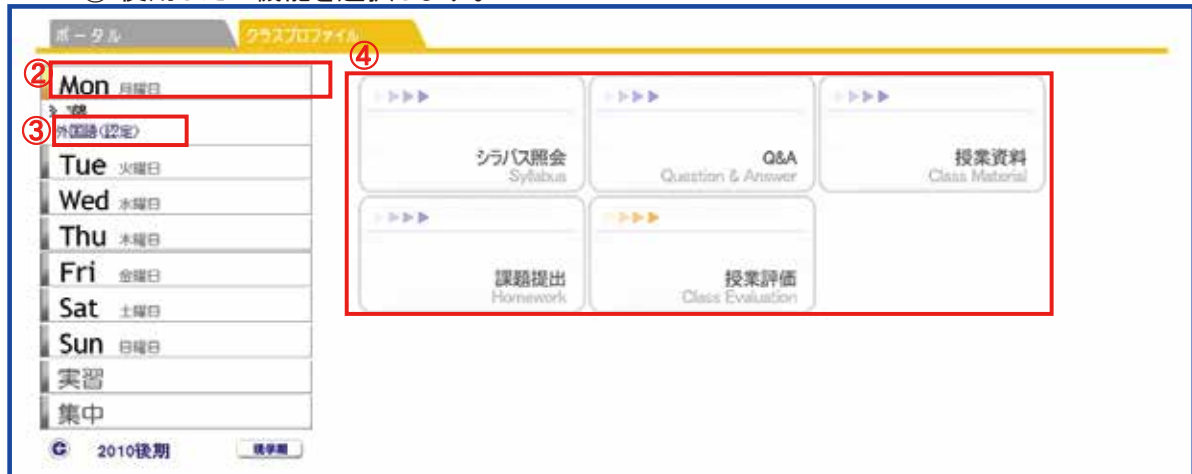
①「クラスプロフィール」タブをクリックします。（「クラスプロフィール」タブが表示されない場合は、「ホーム」をクリックして初期画面に戻ってください。）



②「曜日」または「実習」(不定期)・「集中」をクリックすると履修登録した科目名が表示されます。

③「科目名」をクリックします。

④ 使用したい機能を選択します。



※「シラバス照会」・「課題提出」・「授業評価」の各機能の使用方法は、「時間割メニュー」や「授業・履修メニュー」から操作した場合と同一です。

12-1. 【Q&A】

履修した科目の授業担当教員に対して質問や相談を行うことができます。

※ この機能を使用する場合は、あらかじめ授業担当教員の了解を得てください。

科目名を選択後に、「Q&A」をクリックします。

① 新たに質問をする場合は、「新規」ボタンをクリックします。過去に質問したことがない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。



- ② 「宛先」から質問したい先生を選択します。
- ③ 「質問タイトル」と「質問内容」を入力します。
- ④ 入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。



※ ★が表示されている科目には、「Q&Aの回答」または「課題提出」があったことを示します。

- ① ★が表示されている科目名をクリックします。
- ② 該当する機能をクリックします。



③ 質問に対して、授業担当教員から回答があった場合は、「回答」に鉛筆マークが表示されますので、該当する「タイトル」をクリックすることにより確認することができます。（回答を確認していない質問には、一覧の左側に[未読]マークが表示されます。）



12-2. 【授業資料】

履修登録した科目に対して、授業資料が登録されている場合は授業資料をダウンロードすることができます。

科目名を選択後に、「授業資料」をクリックします。

- ① 授業資料が登録されている場合は、「授業実施日」と「タイトル」が表示されます。授業資料が登録されていない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。
- ② ダウンロードする資料の「タイトル」をクリックします。

ポータル クラスプロファイル

Mon 月曜日
Tue 火曜日
Wed 水曜日
Thu 木曜日
Fri 金曜日
Sat 土曜日
Sun 日曜日
実習
集中

2007前期 後学期

トップ | シラバス概要 | 授業の4(学生) | 授業の4(科目) | 課題提出 | 授業評価回答

火曜 2限 11087 情報機器の操作 A ○○○○

授業実施日	タイトル	コメント	資料
2007/04/24(火)	第2回(4/24)授業資料		
2007/04/17(火)	第1回(4/17)講義資料		

- ③ コメントを確認後、ダウンロードするファイル名をクリックします。

ポータル クラスプロファイル

Mon 月曜日
Tue 火曜日
Wed 水曜日
Thu 木曜日
Fri 金曜日
Sat 土曜日
Sun 日曜日
実習
集中

2007前期 後学期

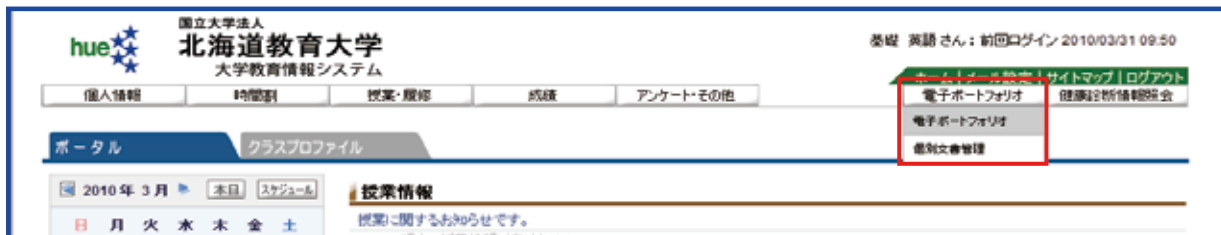
トップ | シラバス概要 | 授業の4(学生) | 授業の4(科目) | 課題提出 | 授業評価回答

火曜 2限 11087 情報機器の操作 A ○○○○

授業実施日	タイトル	コメント	資料
2007/04/24(火)	第2回(4/24)授業資料		
2007/04/17(火)	第1回(4/17)講義資料	作成者 ○○○○ 講義を行う前に、各学生のパソコンの使用経験から、グループ分けを行うので、添付ファイルのアンケートに必要事項を記入して、講義の始めに提出してください。	パソコン経験アンケート.doc

13.【電子ポートフォリオ】

別に配布する、「ステップアップ・チェックリストハンドブック」の「電子ポートフォリオについて」で、使用方法等を確認してください。



14.【健康診断】

大学で実施する健康診断の結果は、こちらから確認できます。



「総合所見」欄に呼び出し等メッセージがある場合もありますので、必ず確認してください。

