K-SMAPY Ⅱ

学生利用ガイドブック

もっと日本を。もっと世界へ。

KOKUGAKUIN Univ.

國學院大學

■　目次　■

1. 共通メニュー

1.1　ログイン

1.2　メール設定

1.3　学籍情報照会

1.4　学籍情報変更申請

1.5　安否確認回答

2. 授業

2.1　履修登録

2.1.1 履修登録

2.1.2 抽選希望登録

2.1.3 シラバス照会

2.2 時間割表

2.2.1 学生時間割表

2.2.2 評価方法

2.2.3 教員時間割表

2.2.4 授業時間割表

2.3 クラスプロファイル

2.3.1 課題提出

2.3.2 アンケート

2.3.3 授業資料

2.3.4 WEB ノート

2.3.5 クラスフォーラム

2.3.6 シラバス照会

2.4. 出欠情報確認

2.5 成績

2.5.1 成績照会

2.5.2 進級見込判定

2.5.3 卒業見込判定

2.5.4 資格取得見込判定

2.6 授業評価アンケート

3. 就職

3.1　OB・OG 検索

3.2　進路希望登録

3.3　就職活動報告

3.4　セミナー申込

3.5　求人検索（キャリタス UC）

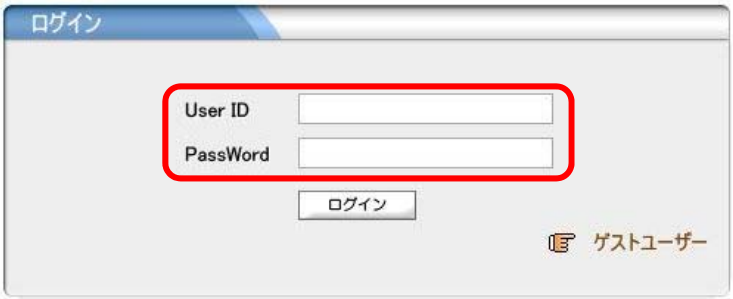
3.6　面談予約

１．共通メニュー

~1.1　ログイン~~~~~~~~~~

大学 HP より K-SMAPY II にアクセスする。

K-SMAPY II のログイン画面が表示されたら、KEAN の UserID と Password を入力し、ログインボタンをクリックする。UserID と Password は大文字小文字を区別するため、配布された内容の通り、正確に入力してください。

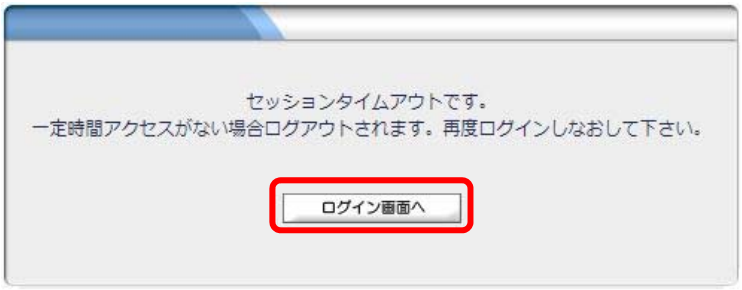


【注意】

※1　ポップアップブロックが設定されていると、正しく機能しないことがあります。その場合、ブラウザ設定を「ポップアップを無効にする」にしてください。

※2　ログイン時、パスワードを 10 回連続で間違えた場合、一時的にログイン不可能になります。その場合は、教務課・大学院事務課へお問い合わせください。

※３　一定時間アクセスが無い場合、セキュリティ保護のため自働的にログアウトされます。その場合、下記画面が表示されるので、「ログイン画面へ」をクリックし再度ログインしてください。



~1.2　メール設定~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

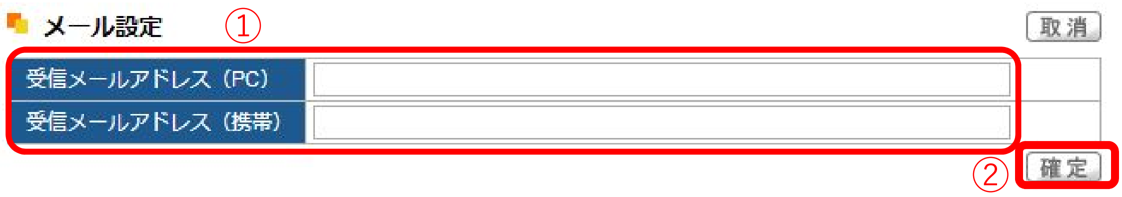
【　注意　】

K-SMAPY II を使用する際、必ず初回にメール設定を行ってください。

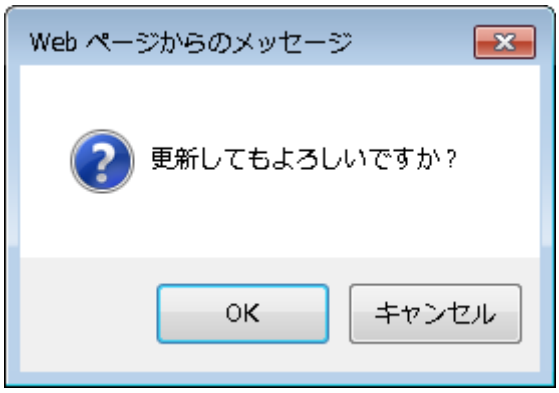
本設定は、大学からの連絡などに関わる、システム使用の基礎となる設定です。

メール設定

K-SMAPY II にログイン後、画面上部にある「メール設定」ボタンをクリックします。



メール設定の画面が開きます。受信メールアドレス（PC）の欄には、パソコンで送受信する E メールアドレスを入力してください。受信メールアドレスの欄には、携帯で送受信する E メールアドレスを入力してください。入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。



「更新してもよろしいですか？」というメッセージが別画面で表示されるので、「OK」をクリックします。

正常に登録されると、「処理が終了しました。」というアラートが別画面で表示されるので、「OK」をクリックします。

登録が終了したら、[メール設定]の画面を閉じてください。

~1.3　学籍情報照会~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

自身の登録している学籍情報を照会することができます。

1.　ログインすると、学生ポータル画面が表示されます。メニュータブの

[個人情報]にカーソルを合わせると、メニューリストが表示されます。

2.　「学籍情報照会」をクリックします。

　自身の登録している情報の一覧が表示されます。学籍基本情報のほかに部会

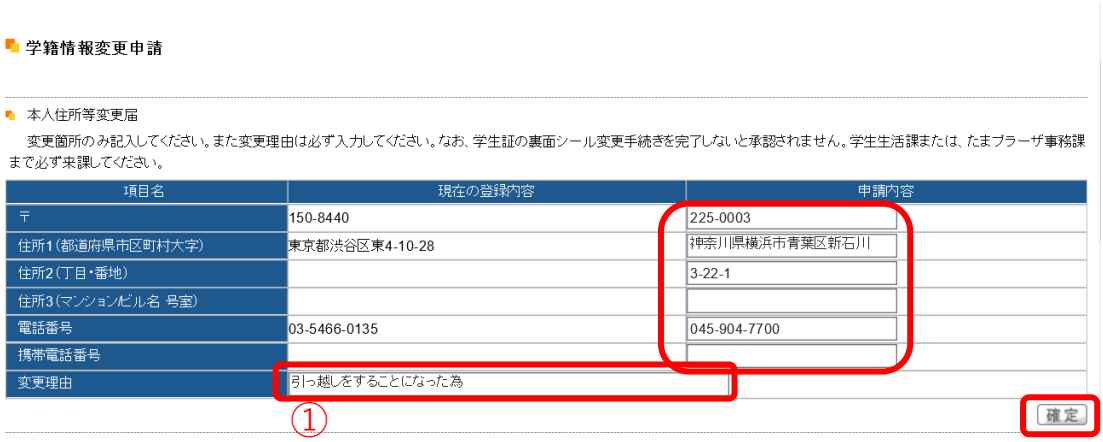
サークル・奨学金・健康診断情報などもこの画面から参照することができます。

~1.4　学籍情報変更申請~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

住所等、学籍情報の変更の他、保証人情報の変更申請をすることができます。

［個人情報］　→　［学籍情報変更申請］　をクリックします。

① 自身の住所が変わった場合、「本人住所等変更届」から申請を行ってください。



学籍情報変更申請

本人住所等変更届

変更箇所のみ記入してください。また変更理由は必ず入力してください。なお、学生証の裏面シール変更手続きを完了しないと承認されません。学生生活課または、たまプラーザ事務課まで必ず来課してください。

項目名	現在の登録内容	申請内容
〒	150-8440	225-0003
住所1(都道府県市区町村大字)	東京都渋谷区東4-10-28	神奈川県横浜市青葉区新石川
住所2(丁目・番地)		3-22-1
住所3(マンション/ビル名 号室)		
電話番号	03-5466-0135	045-904-7700
携帯電話番号		
変更理由	引っ越しをすることになった為	

①　確定

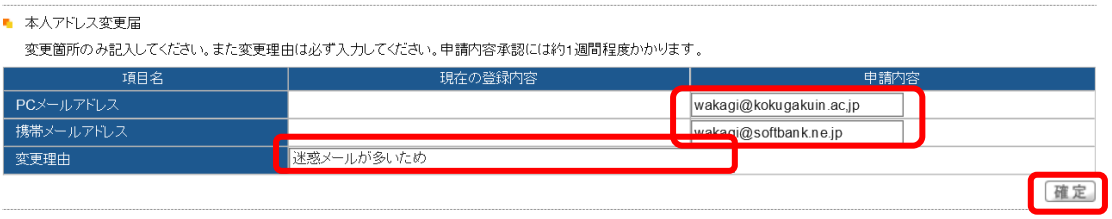
現在の登録内容が表示されるので、変更したい項目を選び、申請内容欄に新しい情報を入力し 、「確定」ボタンをクリックします。

【注意】　1．①変更理由は必須項目です。変更理由を入力しないで「確定」ボタンをクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。

【注意】　2．マンション・アパートにお住まいの方は、必ずマンション名と部屋番号を入力してください。

【注意】　3．変更申請後は、必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課にお越しください。学生証の裏面シールの貼りかえを行わないと、住所変更手続きは完了しません。

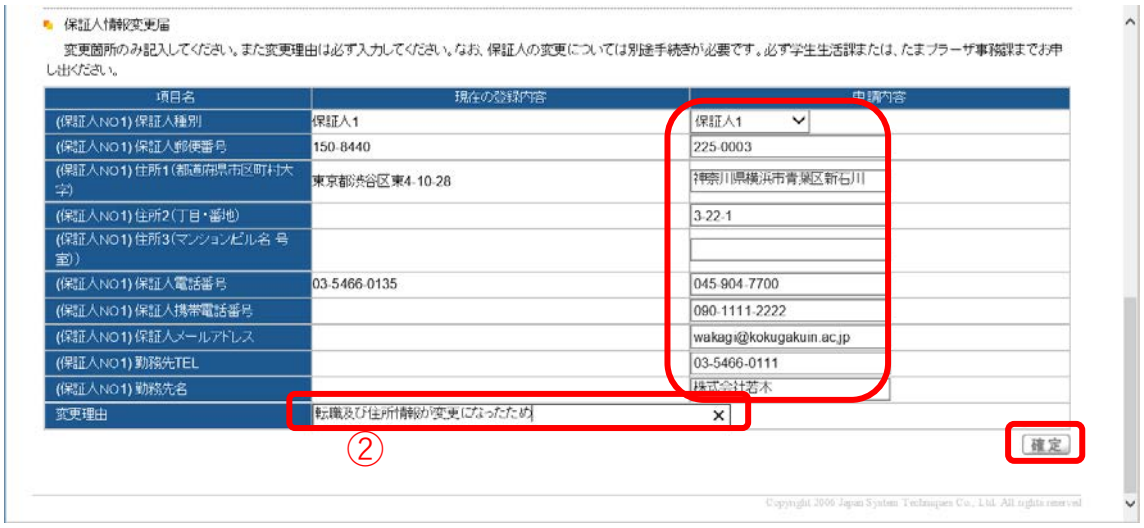
② メールアドレスを変更した場合、「本人アドレス変更届」から申請を行ってください。



申請内容を入力し「確定」ボタンをクリックします。

【注意】　1．変更理由は必須項目です。変更理由を入力しないで「確定」ボタンをクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。

③ 保証人情報に変更があった場合「保証人情報変更届」から申請を提出してください。



現在の登録内容が表示されます。

保証人情報を変更する場合、「保証人 1・保証人 2・母国保護者」から選び、申請内容欄に新しい情報を入力し 、「確定」ボタンをクリックします。

【注意】　1．②変更理由は必須項目です。変更理由を入力しないで「確定」ボタンを押した場合、エラーメッセージが表示されます。

【注意】　2．マンション・アパートにお住まいの方は、必ずマンション名と部屋番号を入力してください。

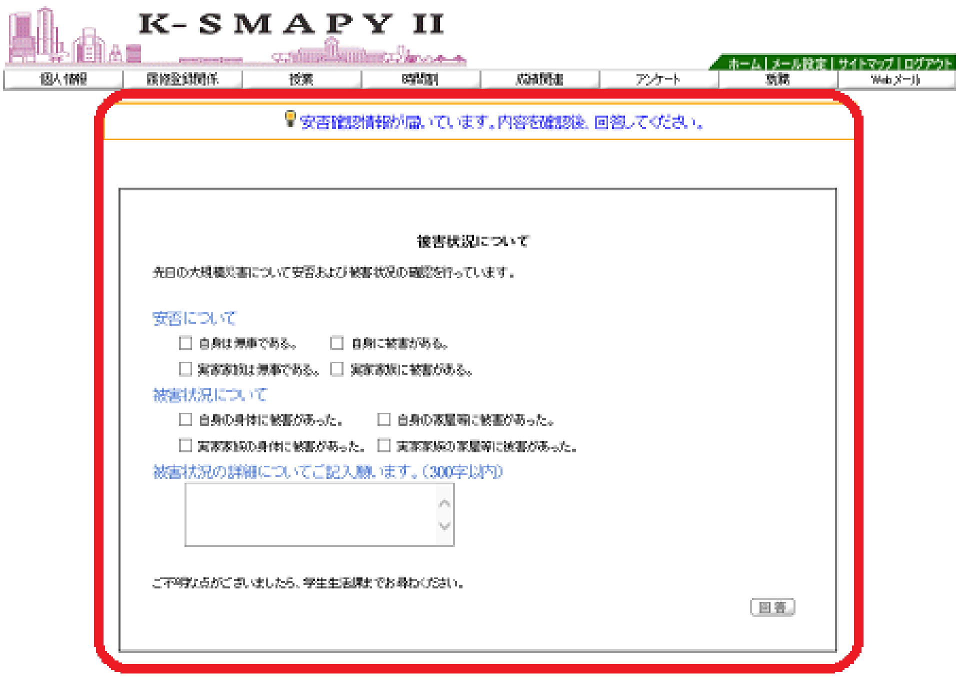
【注意】　3．変更申請後は、必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課にお越しください。なお、保証人変更の場合は別途「保証人変更届」および「誓約書」の提出が必要です。必ず上記窓口までお申し出ください。

~1.5 安否確認回答~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

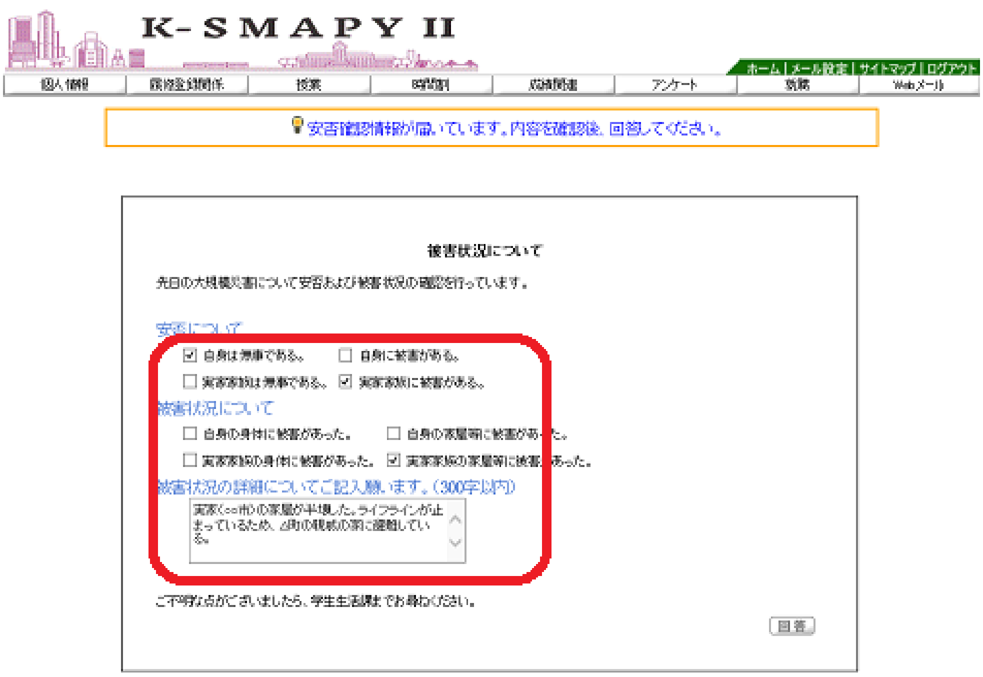
災害が発生した際、安否確認を行います。

下記の方法で回答してください。

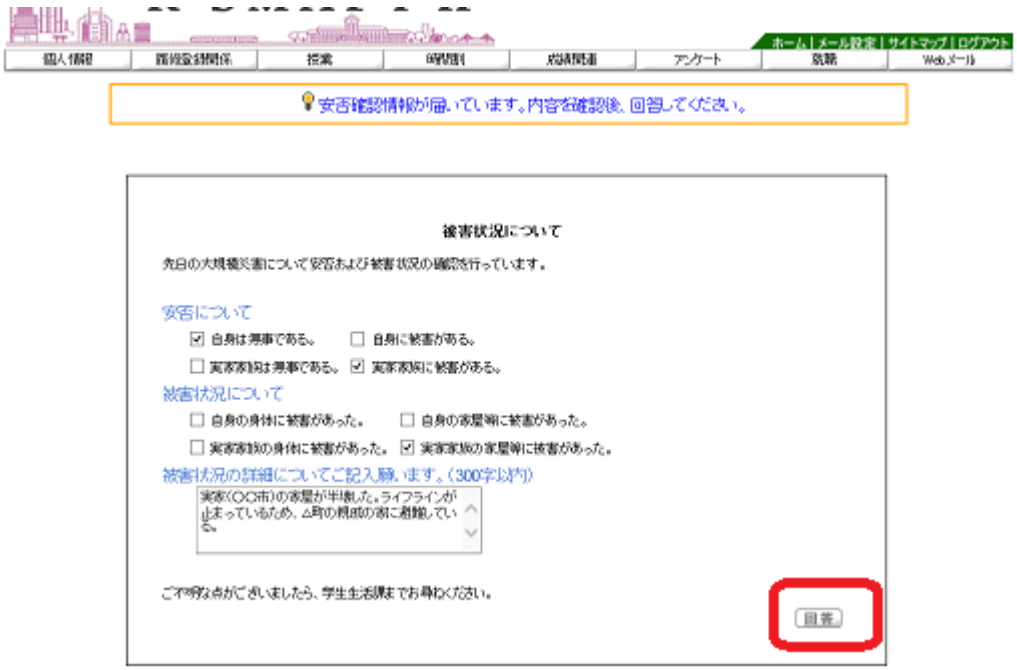
1.安否確認要求がされているとログイン後に安否確認画面が表示されます。



2.該当項目にチェックや文字入力を行ってください。



3.入力後、「回答」をクリックしてください。



安否確認の表示が出た場合は、できるだけ速やかに回答をお願いいたします。

【注意】

※この回答に基づき、大学から個別に連絡することがありますのでご了承ください。

２．授業関係メニュー

■　目次　■

2. 授業

2.1　履修登録

2.1.1 履修登録

2.1.2 抽選希望登録

2.1.3 シラバス照会

2.2 時間割表

2.2.1 学生時間割表

2.2.2 評価方法

2.2.3 教員時間割表

2.2.4 授業時間割表

2.2.5 試験時間割表

2.3 クラスプロファイル

2.3.1 課題提出

2.3.2 アンケート

2.3.3 授業資料

2.3.4 WEB ノート

2.3.5 クラスフォーラム

2.3.6 シラバス照会

2.4. 出欠情報確認

2.5 成績

2.5.1 成績照会

2.5.2 進級見込判定

2.5.3 卒業見込判定

2.5.4 資格取得見込判定

2.6 授業評価アンケート

～　2.1.1　履修登録　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

履修登録についての説明です。

ログイン後のホーム画面より、［履修登録関係］→［履修登録］をクリックします。

1．説明画面

履修登録の流れの説明画面が表示されます。

１～５まで各項目の説明が表示されます。表示されている順に画面が進んでいきます。「４．卒業見込判定」と「５．資格取得見込判定」については履修登録が完了後、各判定を実行すると結果が表示されます。

履修登録を始める場合は［次へ］をクリックします。

2．希望資格登録の設定

専攻、コース、教職、資格、副専攻の登録設定を行います。

①【専攻コース・卒業論文】　希望する専攻、コース、卒業論文（履修・非履修）の選択をします。ただし、卒業論文は文学部のみに表示されます。

いずれの学科も１年次４月に登録した専攻、コースは仮登録です。

②【教職・基礎免許】　教職課程は教員免許の取得を希望する場合に選択します。基礎免許にはあらかじめ、学科ごとに指定された教科のみ表示がされます。

「希望」欄の □ にチェックをいれます。

③【教 職 ・ 副 免 許】　副免許の取得を希望する場合に選択します。

④【資　　格】　資格の取得を希望する場合に選択します。資格課程の登録は 2 年次以降になりますが、1 年次からでも仮登録することができます。

⑤【副　専　攻】　副専攻の取得を希望する場合に選択します。

⑥【確　　認】　希望する専攻、コース、卒業論文、教職、資格、副専攻を選択後、［確認］をクリックします。クリック後、「専攻資格確認」（次図）が表示されます。

専攻資格希望登録＞専攻資格確認

③ 戻る

主専攻･コース	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻 卒業論文履修
基礎免許	中学国語,高校国語,書道
副免許	中学英語,中学中国語,中学社会,高校英語,高校中国語,地理歴史,公民
資格	社会教育主事
副専攻	中国文学

①

② 確定

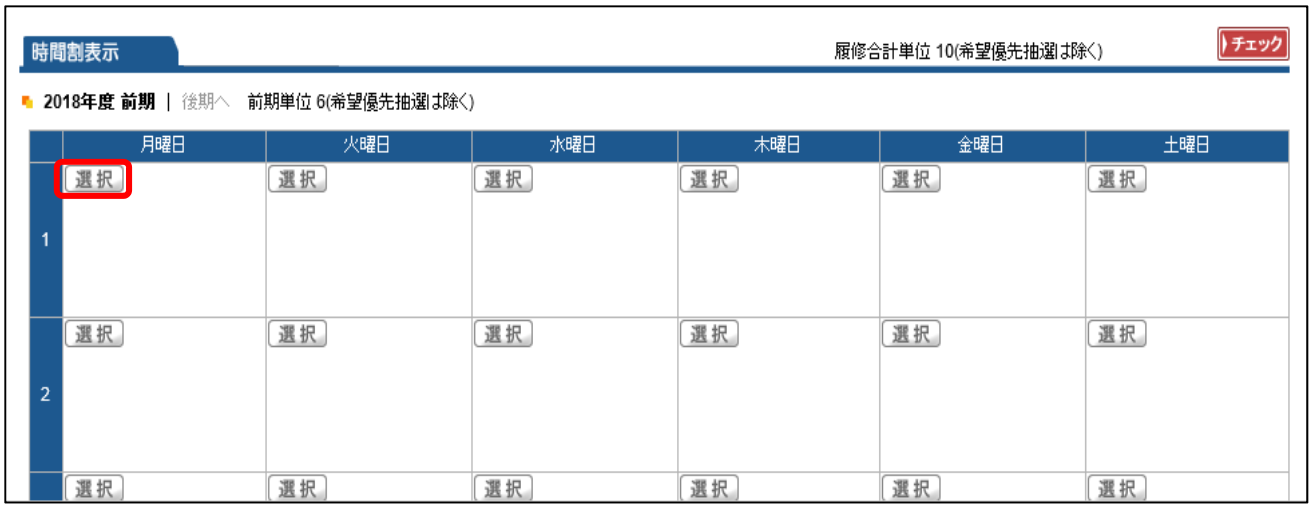
① 選択をした各項目の内容を確認します。

② 内容の確認後［確定］をクリックします。登録が完了します。

③ 登録内容の変更をしたい場合は、［戻る］をクリックします。

3．履修登録

専攻資格登録選択後に履修登録の画面が表示されます。



授業の選択：授業の登録をするための時間割表が画面に表示されます。登録を希望する曜日・時限欄にある［選択］をクリックします。

登録できる授業科目一覧が表示されます。

①【チェック欄】　□欄にチェックを入れることで、授業科目を選択することができます。1 科目のみ選択をしてください。複数の科目を選択すると、エラーとなります。

②【授業コード】　授業の登録番号です。

③【科　目　名】　科目名、担当教員、開講キャンパスが表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。

④【単　　位】　授業における単位数です。

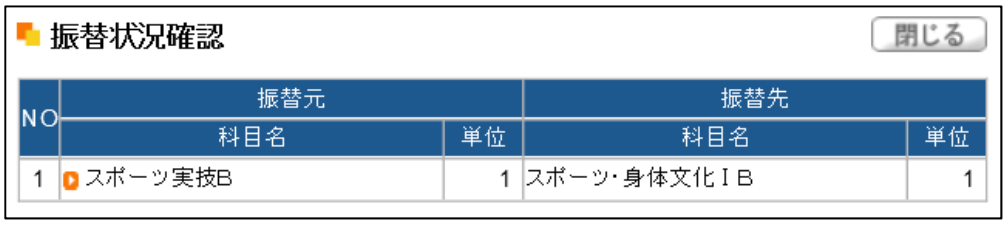
⑤【確　　定】　登録する科目の□にチェックを入れ、［確定］をクリックします。

選択した科目が画面に表示されます。

一度登録した授業科目を別の授業科目へ変更したい場合は、再度［選択］をクリックします。登録を取り消す場合は、［削除］をクリックします。

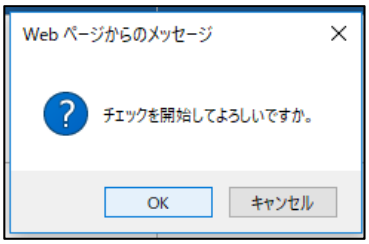
⑥【振替状況の確認】　カリキュラム改定により、科目名が年度毎によって変わっています。新旧の科目名を確認することができます。

クリックすると、振替状況確認の画面（下図）が表示されます。



NO	振替元		振替先	
	科目名	単位	科目名	単位
1	スポーツ実技B	1	スポーツ･身体文化ＩＢ	1

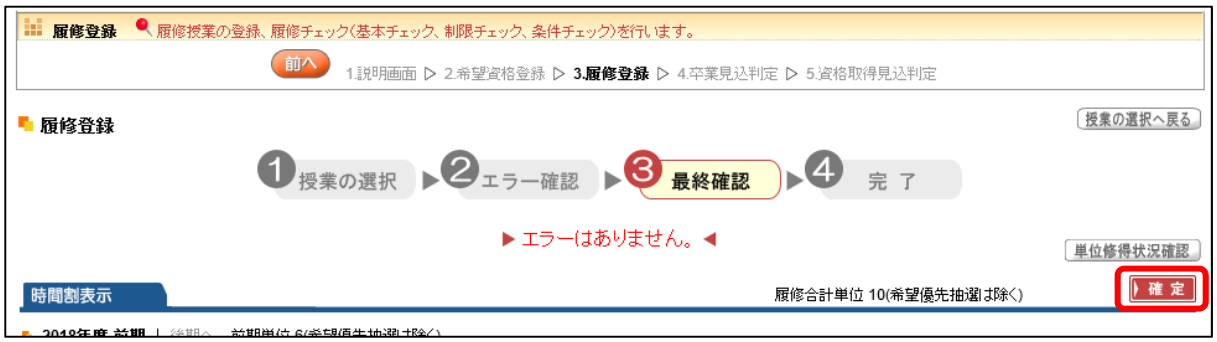
⑦【 チェック について】　授業の選択が正常に行われているか、確認をします。登録を完了するためには必ず チェック をクリックします。



［チェック］をクリックすると「チェックを開始してよろしいですか。」とメッセージが出ます。

［OK］をクリックします。

最終確認の画面が表示されます。

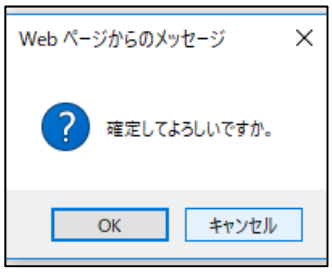


エラーがない場合画面上に「エラーはありません。」と赤字でメッセージが表示されます。

授業の登録を確定する場合は、［確定］をクリックします。

エラーがある場合には、エラー画面が表示され、エラーの詳細が確認できます。

エラーを解消しないと［確定］をクリックできないため、履修登録が完了できません。



［確定］をクリックすると「確定してよろしいですか。」のメッセージが表示されます。

［OK］をクリックします。

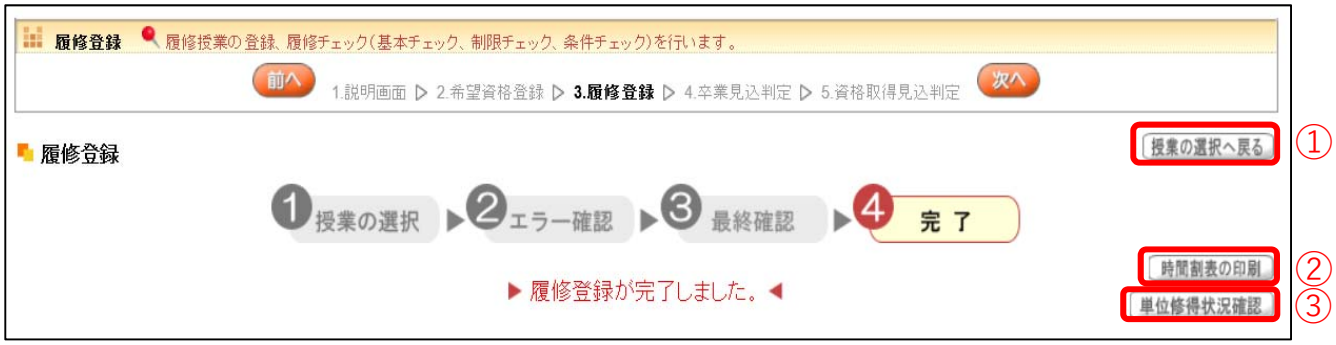
履修登録の完了画面が表示されます。

「確定しました。」のメッセージが出ます。［OK］をクリックします。

履修登録の画面上に「履修登録が完了しました。」とメッセージが表示（下図）されます。

これで履修登録は完了です。

履修登録完了後は、時間割表や単位修得状況を確認することができます。



①【授業の選択へ戻る】　授業の登録画面に戻ります。

②【時間割表の印刷】　登録した科目の時間割表を印刷することができます。

③【単位修得状況確認】　現在修得している単位状況を確認することができます。

単位修得状況画面（例）

科目分類	【合計】	教養総合	基礎科目	神道	國學院	日本語	必外国	スポI	スポII	人間総合	テーマ別	生活文化	人間社会	心性思想	環境技術
卒業要件単位	124	36		2			8					2	2	2	2
修得済単位	111	39	14	2	2	2	8	0	0	25	22	6	6	4	6
履修中単位	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計単位	127	39	14	2	2	2	8	0	0	25	22	6	6	4	6

科目分類	法学	総合講座	教総演習	情報処理	キャリア	選択外語	Japan	単位認定	専門	カテゴリ2	カテゴリ3	カテゴリ4	カテゴリ5	カテゴリ7,8	選必4
卒業要件単位									64	12	4	12	4		4
修得済単位	0	2	0	0	0	1	0	0	56	14	4	12	4	0	0
履修中単位	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	8	8
合計単位	0	2	0	0	0	1	0	0	68	14	4	12	4	8	8

科目分類	裁判法	他カテゴリ	全学	教職	資格	合計
卒業要件単位						
修得済単位	0	22	16	0	0	111
履修中単位	0	4	4	0	0	16
合計単位	0	26	20	0	0	127

履修合計単位	合計	16

単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。

① 教養総合科目（～H28)、共通教育科目（H29～）

② 専門教育科目

③ 他学科の専門教育科目

④ 教職課程科目

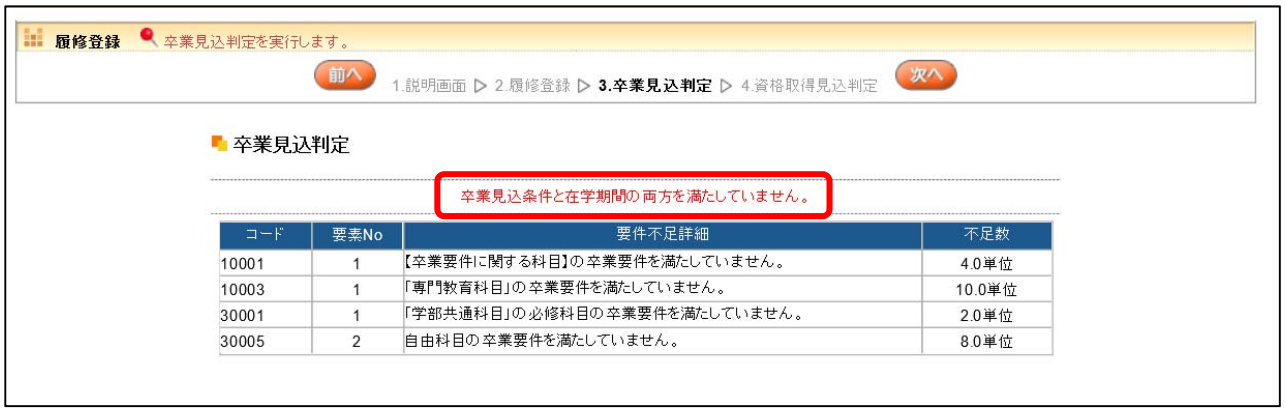
⑤ 資格課程科目

卒業要件単位・修得済単位・履修中単位・合計単位を、科目分類ごとに確認できます。

４．卒業見込判定について

授業の登録を完了した後、[次へ] をクリックすると「４．卒業見込判定」の画面が表示され、卒業見込の判定を行います。不足している単位がある場合は、どの分野にどのくらい単位が不足しているか判定をします。

卒業見込判定画面（例）



コード	要素No	要件不足詳細	不足数
10001	1	【卒業要件に関する科目】の卒業要件を満たしていません。	4.0単位
10003	1	「専門教育科目」の卒業要件を満たしていません。	10.0単位
30001	1	「学部共通科目」の必修科目の卒業要件を満たしていません。	2.0単位
30005	2	自由科目の卒業要件を満たしていません。	8.0単位

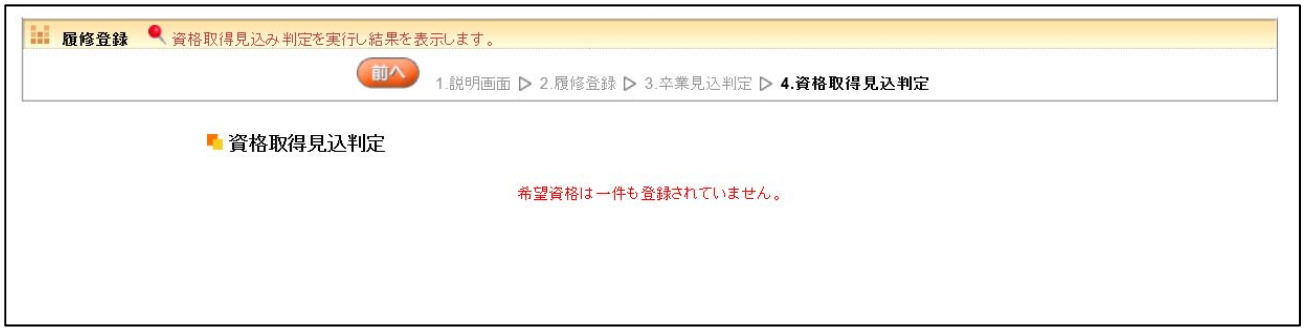
卒業の見込みがないと判定された場合、赤字でエラーメッセージが表示されます。

履修登録期間外に卒業見込判定を行う手順は、「2.5.3 卒業見込判定」をご確認ください。

５．資格取得見込判定について

希望資格登録をしている場合は、さらに［次へ］をクリックすると「５．資格取得見込判定」の画面が表示され、資格取得見込の判定を行います。

資格取得見込判定画面（例）



希望資格登録をしていない場合は、「希望資格は一件も登録されていません。」のメッセージが表示されます。

履修登録期間外に資格見込判定を行う手順は、「2.5.4 資格見込判定」をご確認ください。

【注意】

※１　専攻、コース、卒業論文の選択を最終的に決定する学年は、学科によって異なります。履修要綱で確認し、登録をしてください。

※２　【教職・副免許】は、基礎免許の選択がないと副免許の選択をすることができません。

※３　【資格】は、図書館司書課程・学校図書館司書教諭課程は、選抜試験に合格している方のみ、本登録することができます。

※４　【副専攻】は、複数選択することはできません。詳細は履修要綱を参照してください。

※５　授業の登録は履修登録期間内であれば、何度でも登録内容を変更することができます。

※６　【資格】【副専攻】は、１～４年次の前期履修登録期間中に登録や変更、および削除することができます。

※７　【科目名】の表示部分について、開講キャンパスの次に［通年］と表示がある場合は、対象の科目が通年科目であることを表しています。［振替］の表示がある場合は、カリキュラム改定によって新旧両方の科目名が表示されます。

［通年］表示（例）

□	0420	博物館実習Ⅳ【――――】 渋谷 通年	3

［振替］表示（例）

□	7292	スポーツ・身体文化ＩＢ【――――――】たまプラーザ	1
□	7297	スポーツ実技B【――――――】たまプラーザ 振替	1

例の場合、「スポーツ・身体文化ＩB」はカリキュラム年度が H18～H28 年度の科目名、「スポーツ実技 B」はカリキュラム年度が H29 年度～の科目名です。どちらを選択しても登録をすることができます。

※８　［確定］ボタンを押さなかった場合、登録した科目は無効となります。

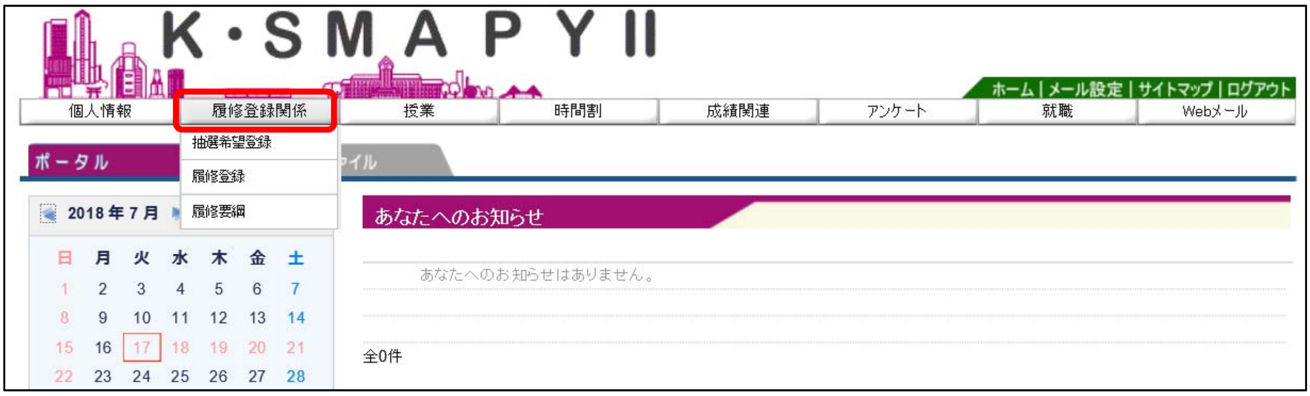
履修登録期間中は、［確定］の操作の後でも履修科目を変更することができます。

登録をしている最中に長時間操作を行わない場合は、タイムアウトして登録が無効となることがあります。

～2.1.2　抽選希望登録～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

抽選希望登録についての説明です。

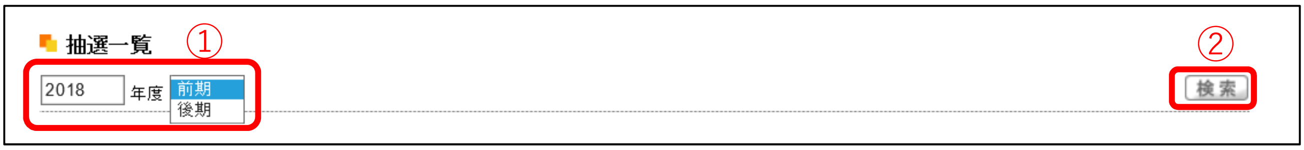
事前登録科目の登録を行います。事前登録科目は、「抽選」と「抽選（希望登録）」に区分が分かれています。



ログイン後のホーム画面より、［履修登録関係］→［抽選希望登録］をクリックします。

1．抽選希望科目の登録

年度と開講時期を選択します。



① 年度と開講時期（前期・後期）が表示されます。履修登録を行う開講時期を選択してください。

② 選択後、［検索］をクリックします。

抽選希望登録画面が表示されます。

①【抽選グループ名称】　各曜日・時限の事前抽選科目の一覧です。抽選グループ名称をクリックすると抽選授業一覧が表示（次頁）されます。

②【区　　分】　抽選、抽選（希望優先）があります。抽選（希望優先）は、希望する順位を選択します。

③【申　込　期　間】　抽選希望登録の申込期間です。申込期間内に登録をする必要があります。

④【申　込　状　況】　申込状況が表示されます。

抽選授業一覧が表示されます。

①【開講曜日】　授業が開講される曜日時限です。

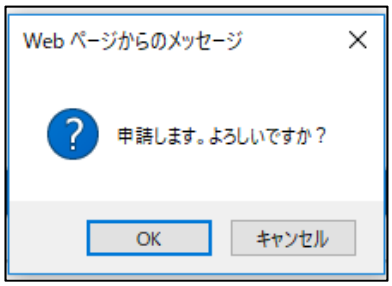
②【科　目　名】　科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。

③【開講学期】　授業の開講している年度（西暦）と学期（前期・後期）です。

④【応募人数】　応募人数が表示されます。

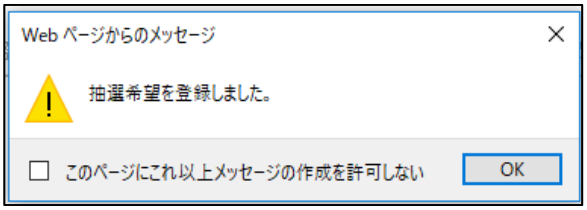
⑤【希　　望】　登録を希望する科目の□欄にチェックを入れてください。

⑥【申　　請】　チェックを入れたら［申請］をクリックします。



［申請］をクリックすると「申請します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。

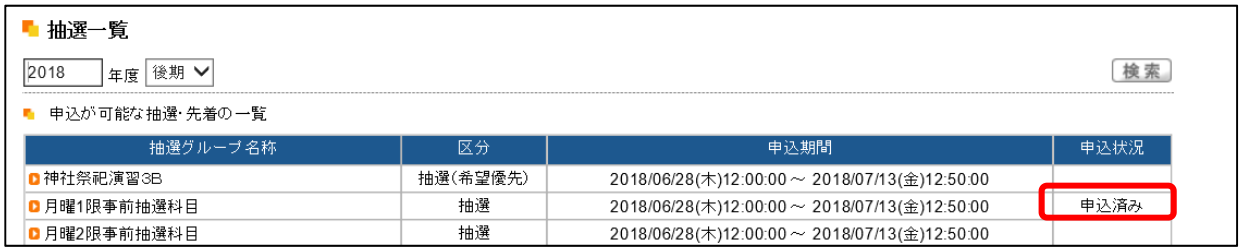
［OK］をクリックします。



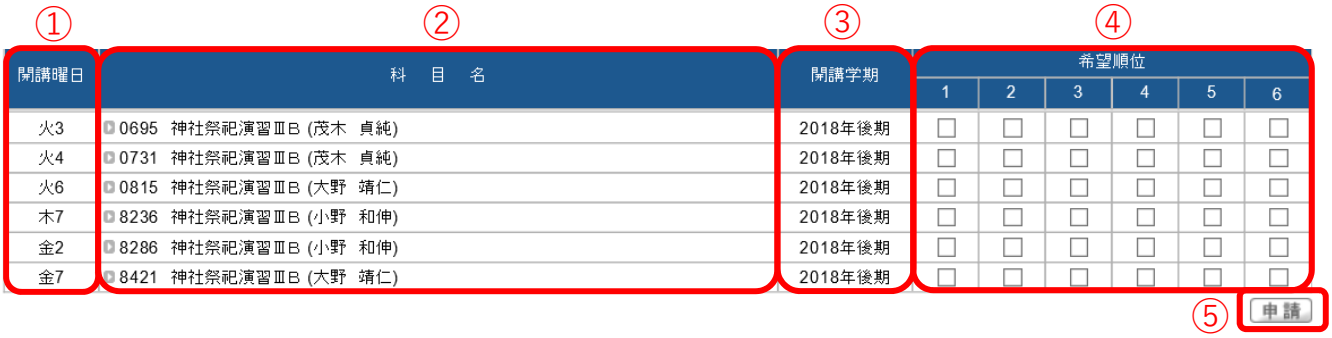
［OK］をクリックすると「抽選希望を登録しました。」のメッセージが表示されます。［OK］をクリックすると登録は完了です。

抽選希望を登録すると申込状況の欄に「申込済み」と表示されます。

「申込済み」は抽選結果待ちの状態です。



2．抽選（希望優先）について



開講曜日	科　目　名	開講学期	希望順位 1	2	3	4	5	6
火3	0695　神社祭祀演習ⅢB (茂木　貞純)	2018年後期	□	□	□	□	□	□
火4	0731　神社祭祀演習ⅢB (茂木　貞純)	2018年後期	□	□	□	□	□	□
火6	0815　神社祭祀演習ⅢB (大野　靖仁)	2018年後期	□	□	□	□	□	□
木7	8236　神社祭祀演習ⅢB (小野　和伸)	2018年後期	□	□	□	□	□	□
金2	8286　神社祭祀演習ⅢB (小野　和伸)	2018年後期	□	□	□	□	□	□
金7	8421　神社祭祀演習ⅢB (大野　靖仁)	2018年後期	□	□	□	□	□	□

①【開講曜日】　授業が開講される曜日時限です。

②【科　目　名】　科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。

③【開講学期】　授業が開講される年度（西暦）と学期（前期・後期）です。

④【希望順位】　希望する順位の□欄にチェックを入れます。

⑤【申　　請】　チェックを入れたら［申請］をクリックし、登録が完了します。

【注意】

※　抽選希望登録をした科目は、当選確定後の科目変更は原則として認められませんので、抽選希望科目の登録は慎重に行ってください。

3．抽選結果の確認

抽選希望登録科目の抽選結果を確認します。

ログイン後のホーム画面より、［履修登録関係］→［抽選希望登録］をクリックし、［1．抽選希望登録］の画面へ進みます。

① 抽選結果が発表されると、結果の欄に「当選」または「落選」と表示されます。

② 事前登録科目の追加募集が行われる場合、申し込みが可能な抽選・先着の一覧が表示されます。申込期間内に抽選希望登録をすることができます。

手順は「１．抽選希望科目の登録」「２．抽選（希望優先）について」と同様です。

～2.1.3　シラバス照会～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

シラバスの照会をすることができます。

ログイン後のホーム画面より［授業］→［シラバス照会］をクリックします。

①【開講年度・学期】　開講年度を入力し、プルダウンから学期を選択します。

②【検 索 範 囲】　検索範囲は「全て対象」です。その他の選択はできません。

③【科　目　名】　科目名を入力します。

④【教　員　名】　教員の氏名を入力します。

⑤【カリキュラム学科】　プルダウンから授業のカリキュラム学科を選択します。

⑥【開 講 場 所】　プルダウンから［渋谷］か［たまプラーザ］を選択します。

⑦【曜日・時限】　プルダウンから曜日・時限をそれぞれ選択します。

⑧【キーワード】　キーワードを入力します。

①～⑧までの項目は、全て埋める必要はありません。ただし、③【科目名】・④【教員名】・⑦【曜日・時限】・⑧【キーワード】のうち、１項目は入力または選択してください。

必要事項を入力または選択し、［検索］をクリックします。入力内容を全て取り消したい場合は［クリア］をクリックしてください。

開講曜日	科目名	教員氏名	開講区分	学年	開講学期	単位数
月3	0072 表現文化演習1	津島 知明	週間授業		2018通年	4単位
月3	0113 史学基礎演習B	山崎 雅稔	週間授業		2018前期	2単位
月3	0162 史学展開演習1(日本史)	佐藤 長門	週間授業		2018前期	2単位
月3	0454 日本文化を知る(将棋と日本文化)	戸村 理	週間授業		2018前期	2単位
月3	0463 スポーツ実技A	長浜 尚史	週間授業		2018前期	1単位
月3	0469 医事法	廣瀬 美佳	週間授業		2018前期	2単位
月3	0475 西洋経済史	尾崎 麻弥子	週間授業		2018前期	2単位
月3	0483 国語科教育法2	高山 実佐	週間授業		2018通年	4単位
月3	0484 社会科・地理歴史科教育法	齋藤 智哉	週間授業		2018通年	4単位
月3	0485 発達と学習	斉藤 こずゑ	週間授業		2018前期	2単位
月3	1274 英語1	溝越彰／外部講師	週間授業		2018前期	2単位
月3	1294 中国語3	陳 洲 学	週間授業		2018前期	2単位
月3	1298 中国語3	藤田 糸恵	週間授業		2018前期	2単位
月3	1310 日本近現代文学研究2A	岡崎 直也	週間授業		2018前期	2単位
月3	1312 現代日本語研究1	久野 馨	週間授業		2018前期	2単位
月3	1316 古筆学	橋本 貴朗	週間授業		2018前期	2単位
月3	1317 フランス語演習2A	駿河 昌樹	週間授業		2018前期	2単位
月3	1323 日本史概論1	柴田 紳一	週間授業		2018前期	2単位
月3	1325 文化景観各論Ⅱ	林 和生	週間授業		2018前期	2単位
月3	1331 論理学A	金杉 武司	週間授業		2018前期	2単位
月3	1340 フィールドワーク(取材学)	189061	週間授業		2018前期	2単位
月3	1341 演習(4)	高橋 信行	週間授業		2018通年	4単位
月3	1342 演習(4)	大江 毅	週間授業		2018通年	4単位
月3	1343 演習(4)	本久 洋一	週間授業		2018通年	4単位
月3	1345 世界宗教文化論1	ヘイプンズ・ノルマン	週間授業		2018前期	2単位

①【検 索 条 件】　前画面で指定した検索条件が表示されます。

②【科　目　名】　科目名をクリックすると、シラバスを参照することができます。

③【件数・ページ】　検索条件に当てはまる件数が表示されます。件数が多い場合は、数ページに分かれる場合がありますので、こちらで選択してください。

④【戻　　る】　シラバス検索画面に戻ります。

シラバス照会画面と項目の説明です。

シラバス検索＞＞検索結果＞**シラバス照会**

戻る

印刷

画面下へ

①

	科目名	教員名
	コンピュータと情報	テスト教員

②

免許・課程	
教職課程	中学国語免許,高校国語免許,高校書道免許,英語免許,中学社会免許,高校地理歴史免許,高校公民免許,高校情報免許,高校商業免許,中国語免許,小学校免許,幼稚園免許,保健体育免許

③

開講詳細				
開講キャンパス	開講時期	曜日時限	開講学年	単位数
渋谷	2018前期	月曜2限	1	2

④

講義授業	
授業のテーマ	コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎
授業の内容	大学における学習・研究に必要な基本的コンピュータの操作・インターネット・電子メール・オフィスアプリケーション(ワープロと表計算)利用方法について解説し、テキストを中心にした操作実習・課題作成など演習を行う。
到達目標	・コンピュータの取り扱い方、インターネット・電子メールを利用するときの注意事項やマナーを説明できる。 ・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。 ・インターネット・電子メールを利用するときのマナーが身に付く。 ・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。 ・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。 ・ワープロソフトを操作し、書式設定やレイアウト機能を使用して、テキストに例示されたような形式的な文書、レポートを作成できる。

⑤

授業計画	
第1回	PCおよびKEANの基本操作とインターネットの基本利用 (1)PCおよびKEANの基本操作 (2)インターネットの基本利用、電子メールの送受信 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第2回	日本語入力 ・メモ帳を使ったいろいろな文字の入力、日本語の入力、文章の入力、文書の保存 ・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのアップロード 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第3回	PowerPoint(自己紹介スライドの作成) ・PowerPointの基礎知識(基本的なプレゼンテーションの作成) ・決められたスライドに入力・デザインの変更・教材の取り出し(ダウンロード)・保存方法の確認 ・デザインの変更・図形(写真)の挿入 ・見やすいプレゼンテーション資料を作成する上での基礎知識(フォントの種類・サイズなど) 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業外課題の提出と授業時課題の見直し

⑥

成績評価の方法・基準		
評価方法	割合	評価基準
授業時試験	25 %	実技試験 授業時試験を未試験の場合はR 評価（失格）
平常点	75 %	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%を基本に総合的に評価。全回出席が原則、4回欠席でR評価（失格）

⑦

注意事項	・第1回から授業を開始するので、欠席しないように ・授業時試験のファイル未提出、ファイルの間違いは、失格要件とみなす ・授業外課題は全部提出が原則で、未提出が2 回以上ある場合、失格要件とみなす ・授業時課題の未提出が多い場合、授業態度が著しく悪い場合は減点もありえるので注意すること

⑧

教科書・参考文献等					
教科書					
「コンピュータ入門演習（第6版）」北山守著（文化書房博文社）					
参考文献					
ISBN番号	書名	著者名	出版社	備考	K-aiser
	情報リテラシー		技術評論社		著書検索
	よくわかるMicrosoft Word 2016基礎		FOM出版		著書検索
	よくわかるMicrosoft Excel 2016基礎		FOM出版		著書検索
参照文献コメント					
MicrosoftOfficeや情報リテラシーに関しては、多数出版されているので、ここにあげたものだけではない。					
参考になるウェブページ					
https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/activation/default.aspx					

①【科目名・教員名】　授業の科目名と教員名です。

②【免許・資格】　教員免許・資格の取得に必要な科目の場合、該当する教員免許・資格が表示されます。

③【開 講 詳 細】　開講キャンパス・開講時期・開講曜日時限・開講学年・単位数です。

④【講 義 授 業】　授業のテーマ・内容・到達目標です。

⑤【授 業 計 画】　各回の授業計画内容です。

⑥【成績評価の方法・基準】　評価方法・評価の割合・評価基準です。

⑦【注 意 事 項】　受講にあたっての注意事項です。

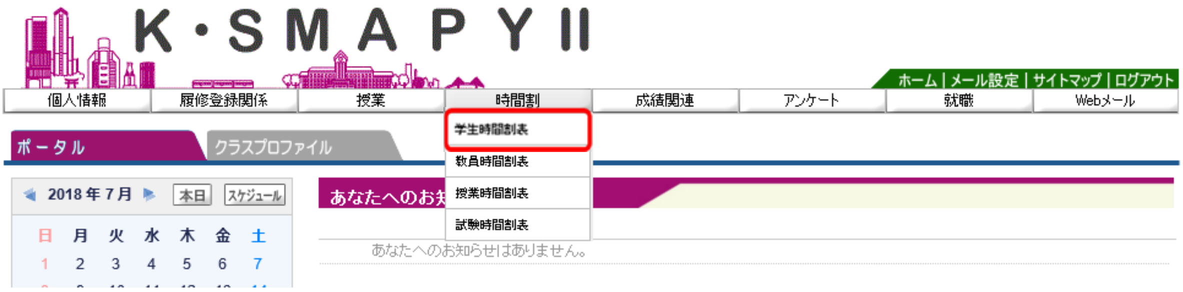
⑧【教科書・参考文献等】　授業に必要な教科書や参考文献の紹介です。

～　2.2.1　学生時間割表　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

学生時間割表についての説明です。

自身の時間割や単位修得状況について確認ができます。

【学生時間割表の確認方法】



ログイン後のホーム画面より［時間割］　→　［学生時間割表]をクリックします。

① 【開講年度】確認したい時間割の開講年度を入力します。

② 【学期】プルダウンから確認したい学期の選択をします。

前期を選択の場合は、前期履修の時間割、後期を選択の場合は後期履修の時間割、通年を選択の場合は、前期と後期の時間割の両方が表示されます。

③ 【表示形式】プルダウンから表示型式を選択します。

④ 【検索】上記①～③の入力・選択を終えたら［検索］をクリックします。

1．時間割

【カレンダー表示の場合】

2018年度 後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2		9383 博物館資料論特論AⅠ(講義) 【原田 一敏】渋谷 0502 2単位	9316 日本近世史特論BⅢ(講義) 【佐藤 孝之】渋谷 0508 2単位			
3	9326 日本史研究BⅡ(講義) 【近藤 好和】渋谷 0508 2単位					
4			9393 史学理論特論B(講義) 【石上 英一】渋谷 0508 2単位		9932 論文指導演習 【――――――】渋谷 4単位 通年	
5				9379 博物館史特論(講義) 【廣野 光行】渋谷 博物館実習室 2単位		
6	9311 日本近世史研究Ⅱ(演習) 【吉岡 孝】渋谷 0504 4単位 通年				9309 日本近世史研究Ⅰ(演習) 【根岸 茂夫】渋谷 0502 4単位 通年	
7						

集中講義／実習

開講区分	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	教室	単位	エラー
集中講義	9382	博物館関係法規特論(講義)	栗原 祐司	渋谷		2	
集中講義	9399	文化財学特論B(講義)	井上 洋一	渋谷		2	

【一覧表示の場合】

学生時間割表

開講年度 2018 学期 後期 表示形式 一覧表示 検索 印刷 画面下へ

2018年度 後期

開講曜日	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	教室	単位	評価方法	エラー
月 3	9326	日本史研究BⅡ(講義)	近藤 好和	渋谷	0508	2		
月 6	9311	日本近世史研究Ⅱ(演習) 通年	吉岡 孝	渋谷	0504	4		
火 2	9383	博物館資料論特論AⅠ(講義)	原田 一敏	渋谷	0502	2		
水 2	9316	日本近世史特論BⅢ(講義)	佐藤 孝之	渋谷	0508	2		
水 4	9393	史学理論特論B(講義)	石上 英一	渋谷	0508	2		
木 5	9379	博物館史特論(講義)	廣野 光行	渋谷	博物館実習室	2		
金 4	9932	論文指導演習 通年	――――――	渋谷		4		
金 6	9309	日本近世史研究Ⅰ(演習) 通年	根岸 茂夫	渋谷	0502	4		

集中講義／実習

開講区分	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	教室	単位	エラー
集中講義	9382	博物館関係法規特論(講義)	栗原 祐司	渋谷		2	
集中講義	9399	文化財学特論B(講義)	井上 洋一	渋谷		2	

どちらの表示形式も通常授業と集中講義／実習に分かれて表示され、授業コード・科目名・教員氏名・キャンパス・教室・単位が確認できます。また、通常授業の場合は開講曜時、集中講義／実習の場合は開講区分も表示されます。

2．単位修得状況

単位修得状況

① 科目分類	【合計】														
		教養総合													
			基礎科目							人間総合					
				神道	國學院	日本語	必外国	スポI	スポII		テーマ別				
												生活文化	人間社会	心性思想	環境技術
② 卒業要件単位	124	36		2			8					2	2	2	2
③ 修得済単位	118	38	12	2	2	0	8	0	0	26	22	6	8	4	4
④ 履修中単位	7	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
⑤ 合計単位	125	39	12	2	2	0	8	0	0	27	22	6	8	4	4

科目分類															
									専門						
								単位認定		学部共通			学科基礎	専門基本	
		総合講座	教総演習	情報処理	キャリア	選択外語	Japan				必修	選必			コース選必
	法学														
卒業要件単位									64		6	4	10		8
修得済単位	0	2	0	0	2	0	0	0	66	8	4	4	10	8	10
履修中単位	0	0	0	0	0	1	0	0	6	0	0	0	0	0	0
合計単位	0	2	0	0	2	1	0	0	72	8	4	4	10	8	10

科目分類						教職	資格	合計							
					全学										
		自由													
	コース選択		専門応用	専門関連											
卒業要件単位		36													
修得済単位	0	40	14	22	14	0	0	118							
履修中単位	0	6	4	2	0	0	0	7							
合計単位	0	46	18	24	14	0	0	125							

⑥ 履修合計単位	合計	7

自身の単位の修得状況が確認できます。

①【科　目　分　類】　履修要綱に基づいて、科目が分類されています。

②【卒業要件単位】　卒業に必要な単位数が記載されています。

③【修 得 済 単 位】　既に修得した単位が記載されます。

④【履 修 中 単 位】　現在、履修中（履修登録中）の単位が記載されます。

⑤【合　計　単　位】　③と④を足した単位が記載されます。

⑥【履修合計単位】　④の合計値が表示されます。

【注意】

※ 抽選登録の授業等、登録が確定した授業以外は学生時間割表から教室が確認できません。履修登録期間中は必ずポータル画面 TOP の授業情報から教室を確認するようにしてください。

～　2.2.2　評価方法　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

評価方法の確認についての説明です。

学生時間割表の一覧表示画面から確認することができます。

【評価方法確認の仕方】

学生時間割表を表示形式 ③[一覧表示］にして開きます。

① 【開講年度】確認したい時間割の開講年度を入力します。

② 【学期】プルダウンから確認したい学期の選択をします。

③ 【表示形式】プルダウンから［一覧表示］を選択します。

④ 【検索】①～③の入力・選択を終えたら［検索］をクリックします。

評価方法の欄に評価方法が表示されます。オレンジ色のアイコン横にある文字をクリックすると評価方法の詳細を確認することができます。

【注意】

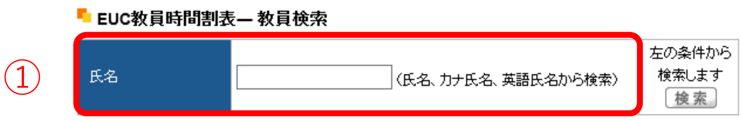
※評価方法は期間限定のメニューです。期間については掲示機能からお知らせします。

～　2.2.3　教員時間割表　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

教員時間割表についての説明です。教員の出講曜時が確認できます。

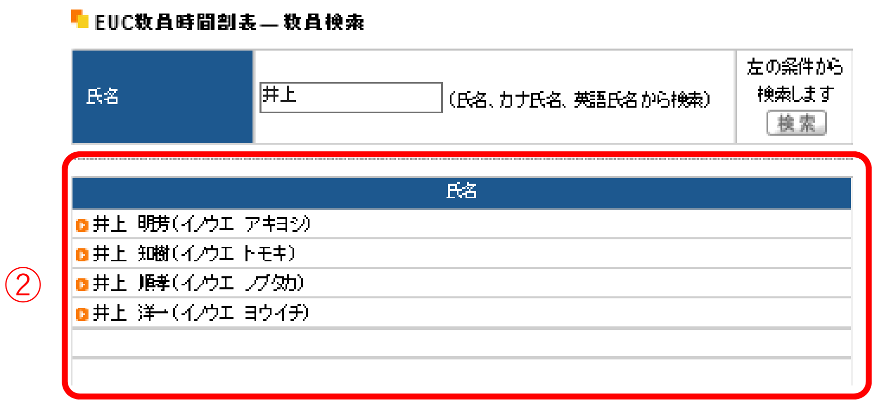
【教員時間割表の確認方法】

ログイン後のホーム画面より[時間割]　→　[教員時間割表]をクリックします。



検索したい教員の氏名を、①「氏名」の欄へ入力し、［検索］をクリックします。

②のように候補が表示されるので、確認したい教員の氏名をクリックしてください。



① 確認したい時間割の開講年度を入力します。

② プルダウンから確認したい学期の選択をします。

③ プルダウンから表示型式を選択します。

④ 上記①～③の入力・選択を終えたら［検索］をクリックします。

指定した開講年度・学期の教員時間割が表示されます。

【注意】

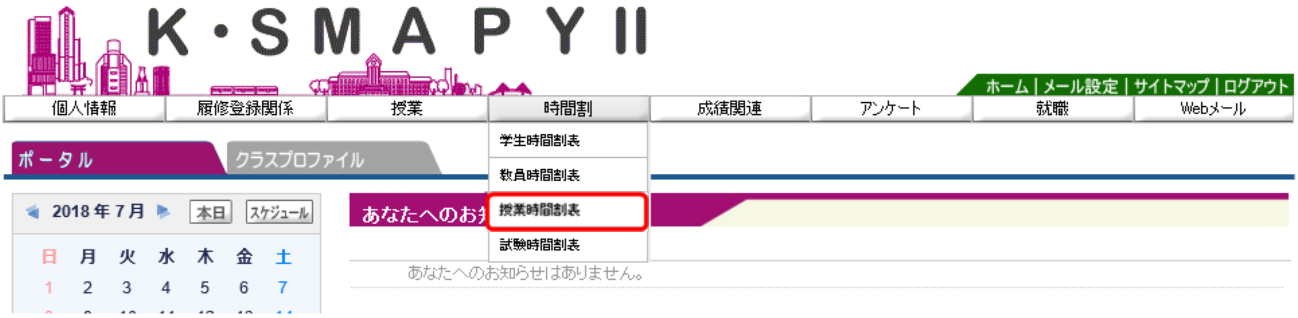
※オフィスアワーについては、教員の設定によって表示されていない場合があります。

専任教員のオフィスアワーについては大学ＨＰを確認してください。

～　2.2.4　授業時間割表　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

授業時間割表についての説明です。

所属学科のカリキュラム単位で開講科目を確認することができます。



ログイン後のホーム画面より「時間割」　→　「授業時間割表」をクリックします。

① 自分の所属等についての情報が表示されます。

② 授業時間割表の年度と学期が表示されます。

③ プルダウンから表示形式を選択し、［検索］をクリックすると表示形式が変更されます。

④ 履修可能な科目が表示されます。

【注意】

※修得済みの授業や前提条件のある授業は履修できない場合があります。

～2.3　クラスプロファイル～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

クラスプロファイルについての説明です。

クラスプロファイルでは、履修している授業の情報を確認することができます。

ログイン後のホーム画面で、①［クラスプロファイル］タブをクリックします。

クラスプロファイル画面が開きます。

履修している授業科目が曜日ごとに分かれていますので、曜日を選択し、授業科目を選択します。

選択したい授業科目（青字）をクリックすると、当該授業が選択されます。

選択された授業科目は従来の“青字”から“黄字”になり、授業関連機能の選択が可能になります。

1．クラスプロファイルメイン画面

①【曜 日 リ ス ト】　履修登録している授業の曜日をクリックすると、時限毎に履修している科目名が表示されます。

②【ｱﾌﾟﾘｹｰｼｮﾝｴﾘｱ】　曜日リストで授業を選択後、ボタンをクリックすることで各機能を使用することができます。

③【授業科目情報】　曜日リストから授業を選択すると、授業情報が表示されます。

④【メニューリスト】　アプリケーションエリアと同じ項目が表示されます。

2．各種機能の説明

①【課　題　提　出】　課題のダウンロード及び提出をすることができます。

②【ア ン ケ ー ト】　教員が作成したアンケートに回答することができます。

③【授　業　評　価】　授業に対する、意見・感想をアンケート実施期間中に、回答することができます。

④【授　業　資　料】　授業資料をダウンロードすることができます。

⑤【WEB ノ ー ト】　授業ごとに記録を残すことができます。

⑥【クラスフォーラム】　授業科目ごとに、教員へメッセージを送ることができます。

⑦【シラバス照会】　シラバス内容を確認することができます。

～2.3.1　課題提出～～

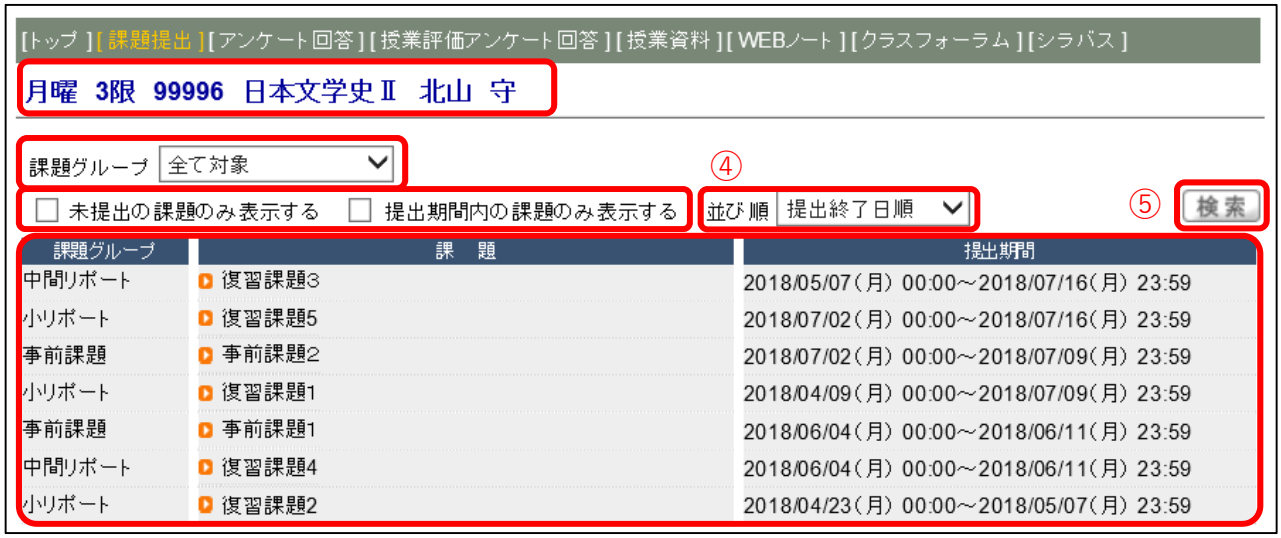
課題提出についての説明です。

①　［クラスプロファイル］のタブをクリックします。

② 授業を選択します。

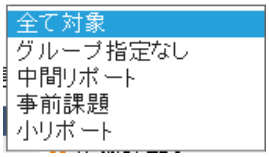
③・④　［課題提出］をクリックします。

1. 課題提出メイン画面



①【授業科目情報】　選択している授業が表示されます。

②【課題グループ】　課題グループによる表示を選択（下図）することができます。



③【表　示　対　象】　表示する対象を選択（下図）することができます。選択する際は

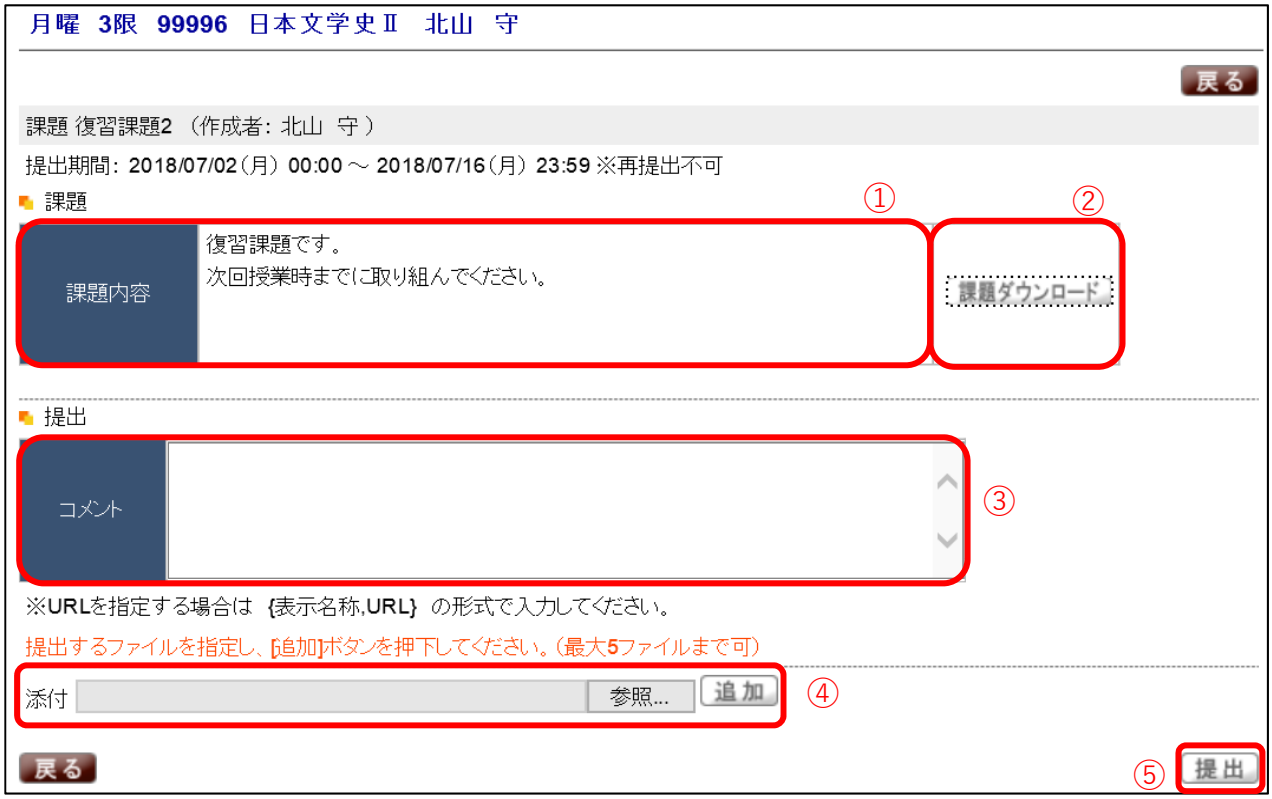
□欄にチェックを入れます。

④【並　　び　　順】　表示する並び順を選択（下図）することができます。

⑤【検　　索】　表示する対象、並び順の選択後、［検索］をクリックします。

⑥【表　示　内　容】　課題グループ・課題・提出期間の順に表示されます。

2. 課題提出



課題をクリックすると上記の画面が表示されます。

①【課　題　内　容】　課題の内容を確認することができます。

②【課題ダウンロード】　添付ファイルがある場合は、［課題ダウンロード］をクリックします。ファイルをダウンロードすることができます。

③【コ　メ　ン　ト】　課題を提出する際、コメントを入力することができます。

④【添付ファイル】　提出するファイルを、添付ファイルとして指定をします。

なお、［追加］ボタンをクリックすることで、最大５ファイルまで指定できます。

⑤【提　　出】　ファイルを送信するためには［提出］をクリックします。

~2.3.2　アンケート~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

アンケートについての説明です。

アンケートでは教員が作成したアンケート内容に回答することができます。

①　［クラスプロファイル］のタブをクリックします。

② 授業を選択します。

③・④　［アンケート］または［アンケート回答］をクリックします。

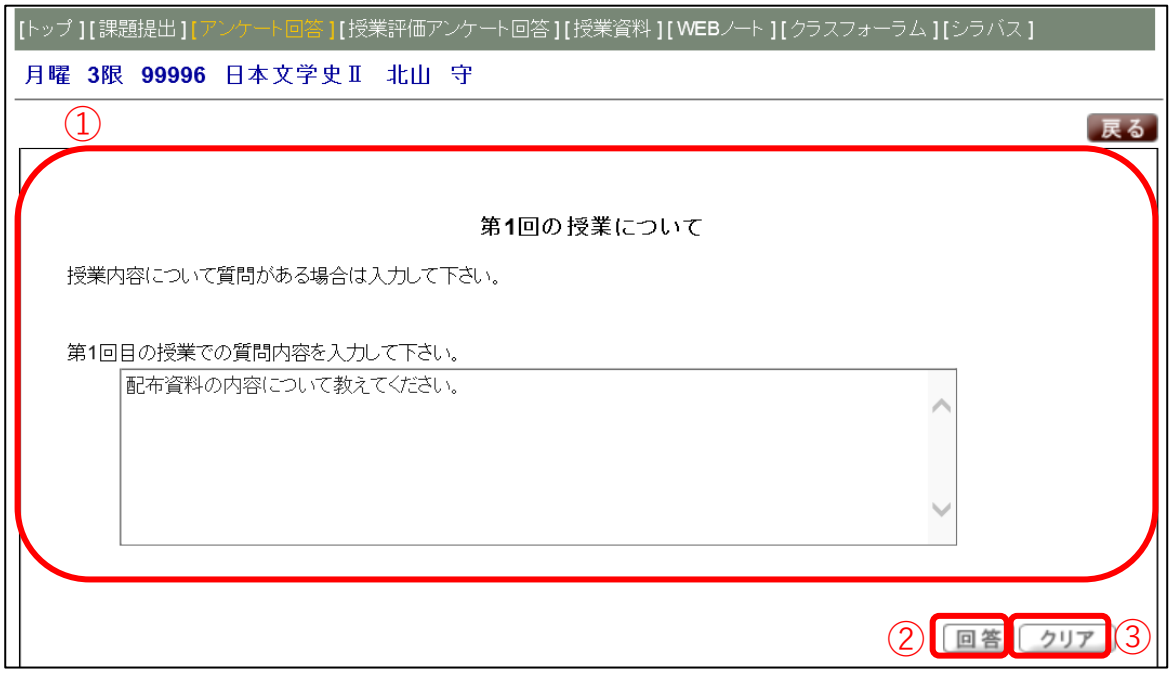
アンケートの選択

① 【授業内容】 選択している授業が表示されます。

② 【表示内容】 タイトル（作成者)、状況、回答期限の順に表示がされます。

アンケートに回答するためには該当するタイトル（作成者）をクリックして下さい。

回答をする場合

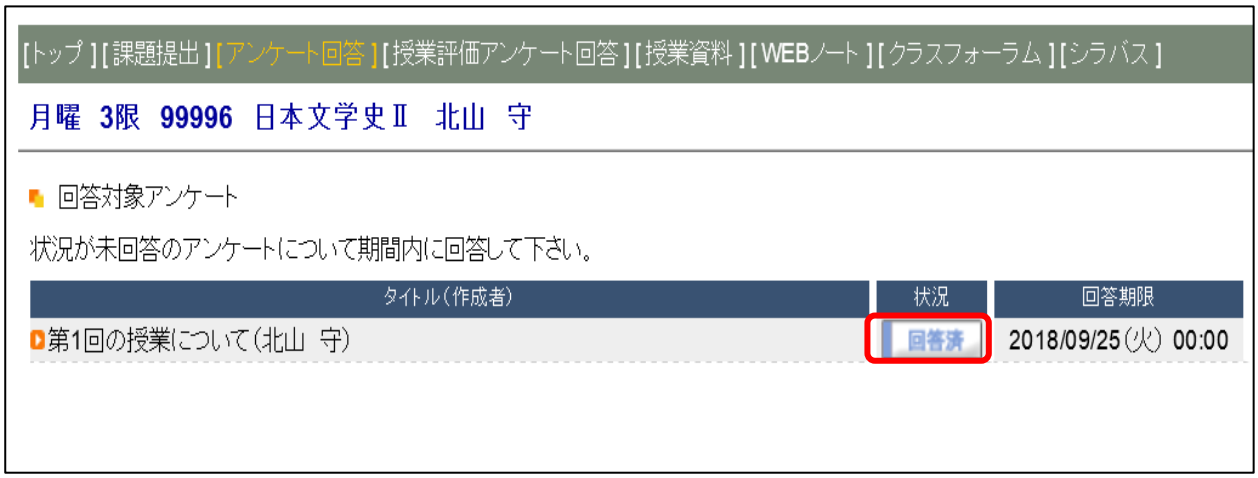


① 【設問内容】 設問の内容が表示されます。回答する際は、入力欄に回答を入力します。

② 【回　　答】　アンケートに対する回答を登録します。

③ 【ク リ ア】　回答をした内容を取り消します。

回答終了後



アンケート回答後は状況欄に［回答済］と表示がされます。

回答した内容を修正したい場合は、もう一度「タイトル（作成者)」を選択し回答内容を修正することができます。

～2.3.3　授業資料~~~~~~

授業資料についての説明です。

公開されている授業資料（教材）を確認することができます。

①［クラスプロファイル］のタブをクリックします。

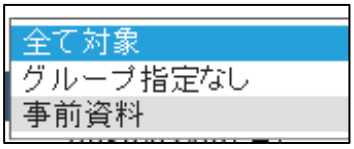
② 授業を選択します。

③・④［授業資料］をクリックします。

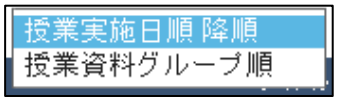
1．授業資料メイン画面

①【授業科目情報】　選択している授業が表示されます。

②【表　示　方　法】　授業資料グループによる表示の選択（下図）ができます。



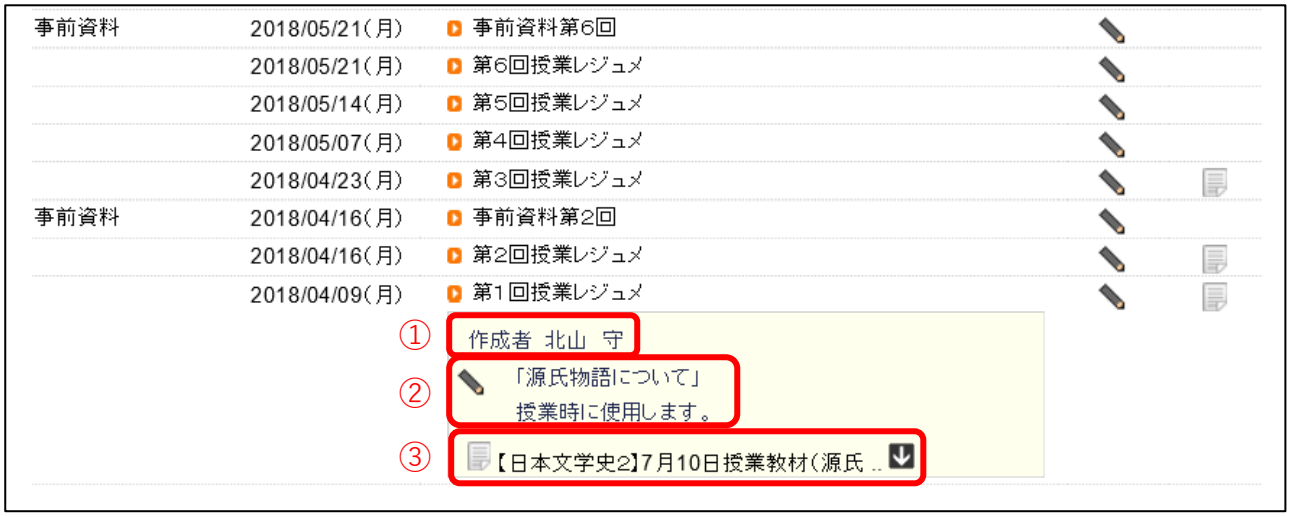
表示する並び順を選択（下図）することができます。



③【検　　索】　表示方法を選択後に［検索］をクリックします。

④【表　示　内　容】　授業資料グループ、授業実施日、タイトル、コメント、資料の順に表示されます。

2．資料の情報



タイトルをクリックすると資料の情報を確認することができます。

①【作 成 者】　担当教員の名前が表示されます。

②【コメント】　資料に対するコメントが表示されます。

③【資　　料】　資料をダウンロードすることができます。

ダウンロードする時は をクリックします。

～2.3.4　WEB ノート～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

WEB ノートについての説明です。

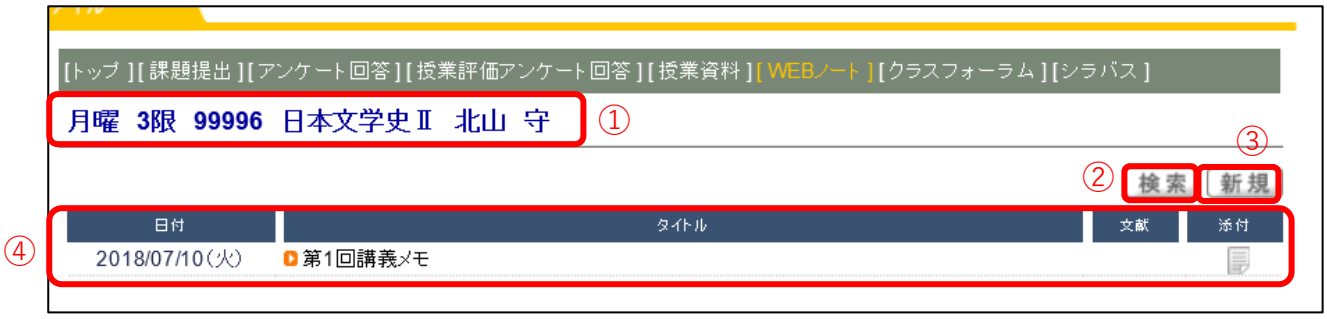
WEB ノートは、授業の記録やメモを残すことができます。

①　［クラスプロファイル］のタブをクリックします。

② 授業を選択します。

③・④　［ＷＥＢノート］をクリックします。

1．WEB ノートメイン画面

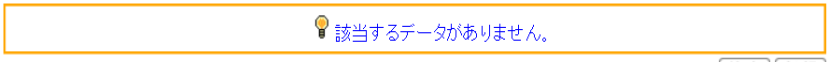


①【授業確認】　選択している授業が表示されます。

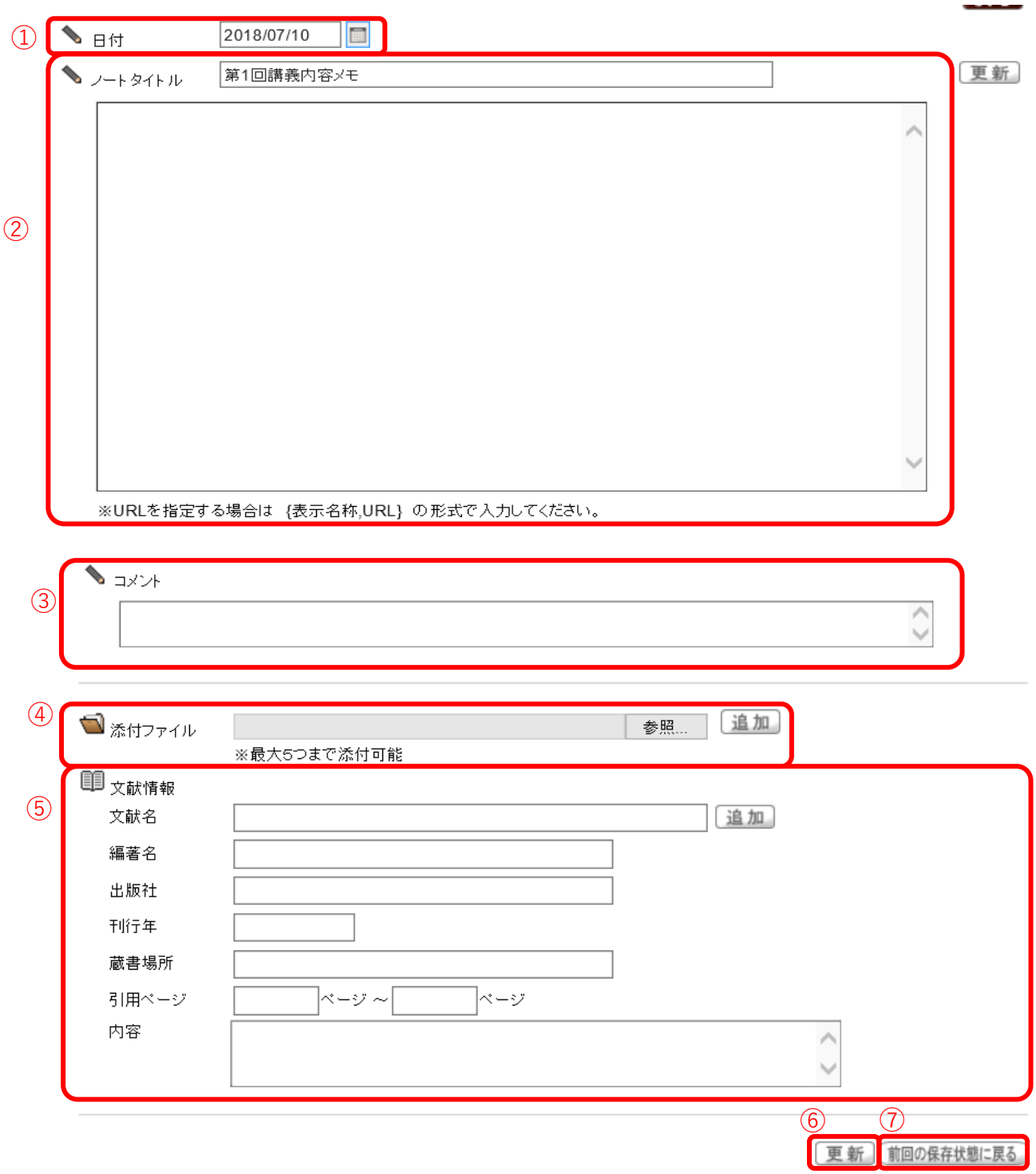
②【検　　索】　過去に登録した WEB ノートを検索します。［検索］をクリックすると「WEB ノート過去授業検索」の画面が表示されます。

③【新　　規】　［新規］をクリックすると WEB ノートの作成画面が表示されます。

④【登録内容】　日付、タイトル、文献、添付の順に表示がされます。データを登録していない場合は画面上に「該当するデータがありません。」と表示（下図）されます。



2．WEB ノートの新規作成

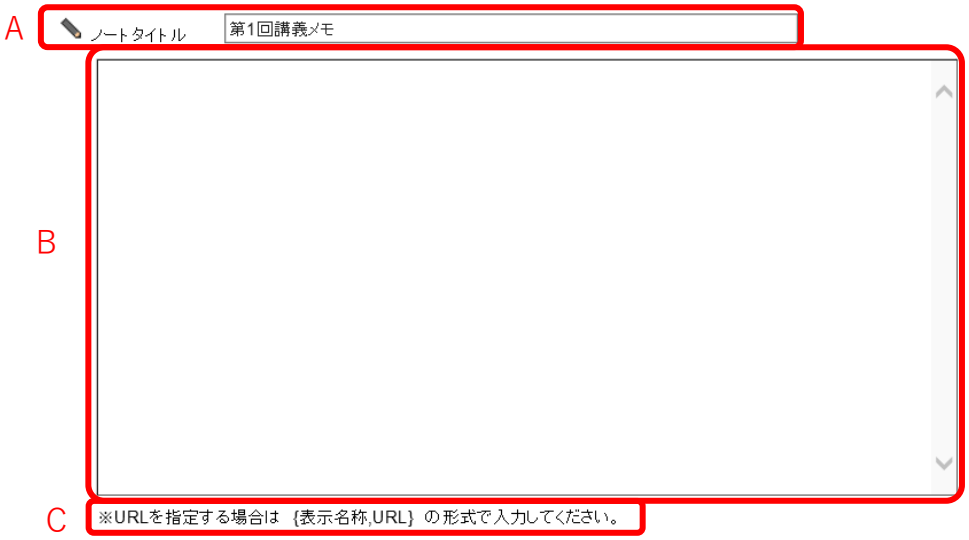


①【日　　付】　カレンダーのタブをクリックするとカレンダーが表示されます。

②【ノートタイトル】　A：タイトルを入力します。

B：記録やメモ内容を入力します。

C：URL を指定する場合は、B の欄に{表示名称,URL}の形式（半角｛｝と，）で入力します。この形式で入力すると、リンク貼ることができます。



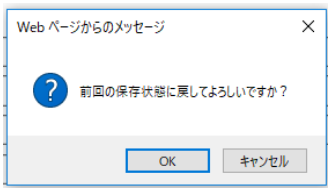
③【コ メ ン ト】　コメントが入力できます。

④【添付ファイル】　最大 5 つまでファイルを添付することができます。

⑤【文 献 情 報】　文献情報を項目ごとに入力することができます。

⑥【更　　新】　［更新］をクリックすると登録が完了します。

⑦【前回の保存状態へ戻る】　追加または削除した内容を破棄し、前回保存した状態に戻します。



［前回の保存状態へ戻る］をクリックすると、「前回の保存状態に戻してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。

［OK］をクリックすると、前回保存した状態の画面に戻ります。

～2.3.5　クラスフォーラム～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

クラスフォーラムについての説明です。

クラスフォーラムとは、授業単位での掲示板です。

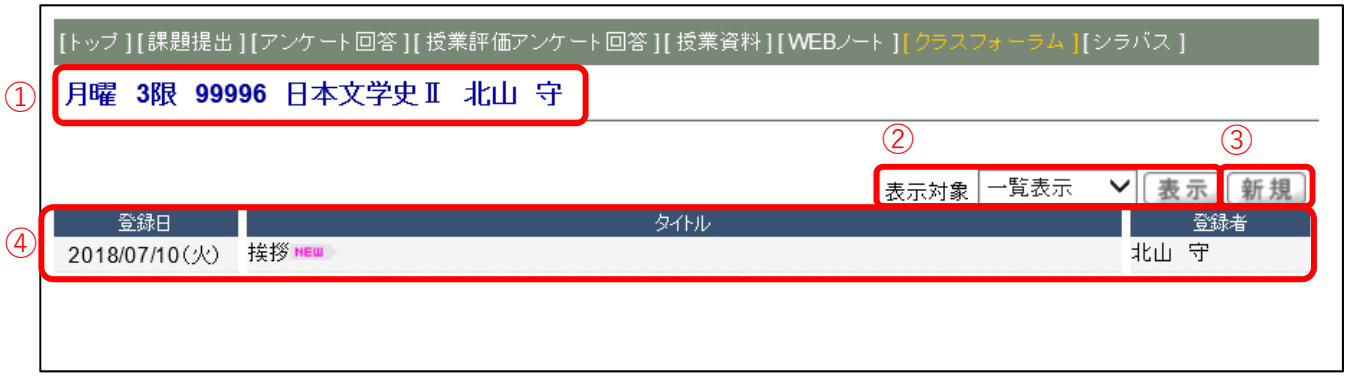
同じ科目を履修している学生同士や教員との間で展開することができます。

① ［クラスプロファイル］のタブをクリックします。

② 授業を選択します。

③・④ ［クラスフォーラム］をクリックします。

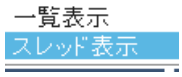
1．クラスフォーラムメイン画面



クラスフォーラムのメイン画面が表示されます。

①【授業確認】　選択している授業が表示されます。

②【表示選択】　対象ごとに表示を切り替える（下図）ことができます。

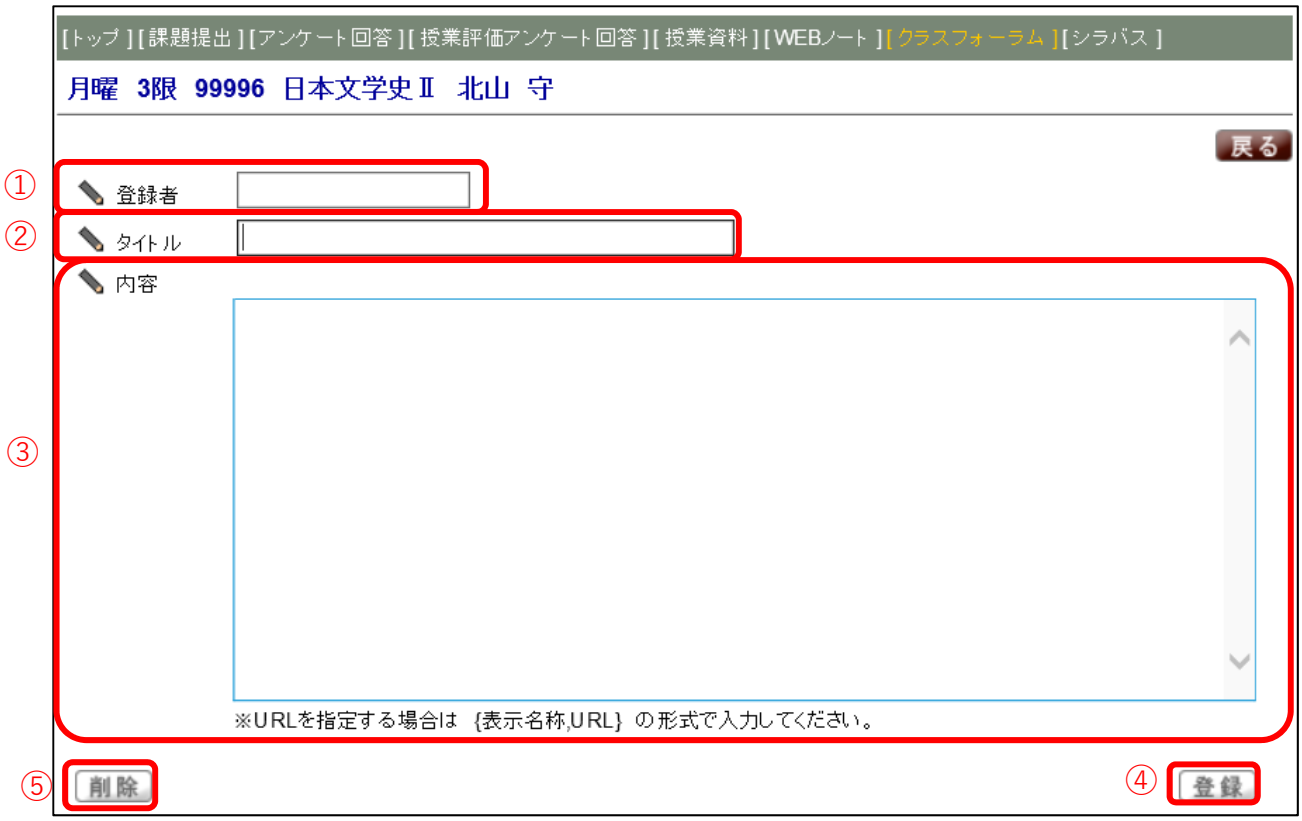


表示対象を選択して［表示］タブをクリックします。

③【新　　規】　新規にクラスフォーラムを作成します。［新規］をクリックすると、フォーラムの画面が表示されます。

④【登録内容】　登録日、タイトル、登録者の順に表示されます。

2．クラスフォーラムの新規作成



［新規］をクリックすると投稿画面が表示されます。

①【登 録 者】　ログイン時の名前が自動入力されます。

②【タイトル】　お知らせするタイトルを入力します（必須）。

③【内　　容】　コメント内容を入力します。

④【登　　録】　［登録］をクリックすることで、コメント内容を登録します。

⑤【削　　除】　登録したクラスフォーラムを削除したい場合は、［削除］をクリックします。

3．登録の完了

登録が完了したコメントは、タイトル欄に「NEW」のロゴが表示されます。

タイトルをクリックすると、再度編集することができます。

【注意】

※ 登録したコメントに対して、必ずしも担当教員から返信があるとは限りません。

～2.3.6　シラバス照会~~~~~~

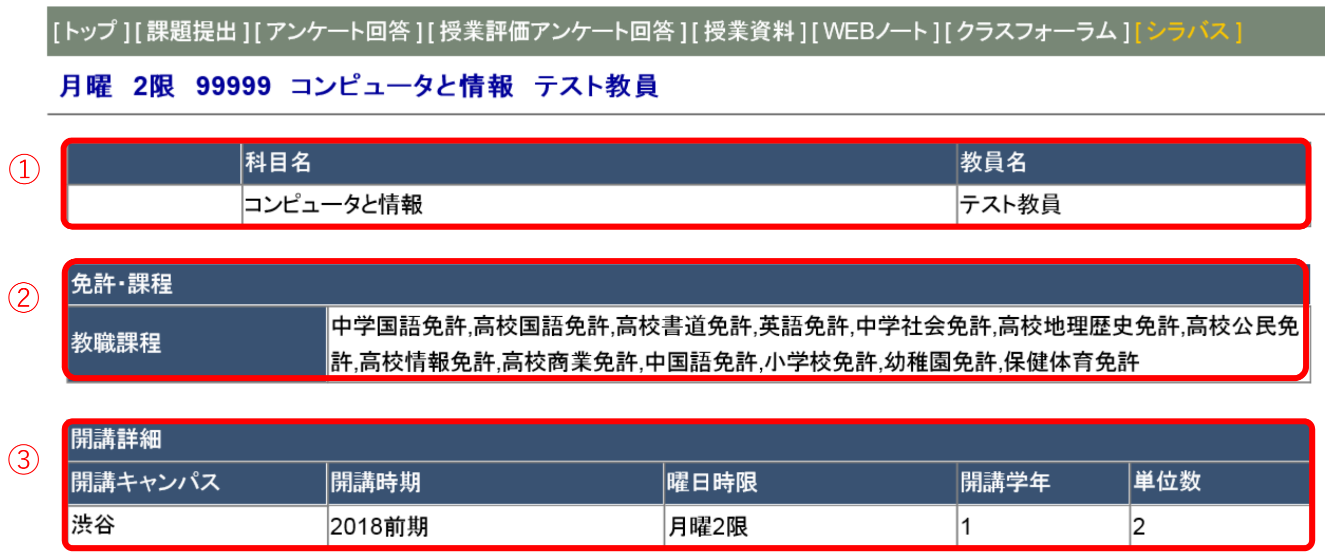
シラバス照会についての説明です。

①［クラスプロファイル］のタブをクリックします。

② 授業を選択します。

③ or ④［シラバス照会］をクリックします。

【シラバス照会画面】



	科目名	教員名
	コンピュータと情報	テスト教員

免許・課程	
教職課程	中学国語免許,高校国語免許,高校書道免許,英語免許,中学社会免許,高校地理歴史免許,高校公民免許,高校情報免許,高校商業免許,中国語免許,小学校免許,幼稚園免許,保健体育免許

開講詳細				
開講キャンパス	開講時期	曜日時限	開講学年	単位数
渋谷	2018前期	月曜2限	1	2

④

講義授業	
授業のテーマ	コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎
授業の内容	大学における学習・研究に必要な基本的コンピュータの操作・インターネット・電子メール・オフィスアプリケーション（ワープロと表計算）利用方法について解説し、テキストを中心にした操作実習・課題作成など演習を行う。
到達目標	・コンピュータの取り扱い方、インターネット・電子メールを利用するときの注意事項やマナーを説明できる。 ・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。 ・インターネット・電子メールを利用するときのマナーが身に付く。 ・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。 ・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。 ・ワープロソフトを操作し、書式設定やレイアウト機能を使用して、テキストに例示されたような形式的な文書、レポートを作成できる。

⑤

授業計画	
第1回	PCおよびKEANの基本操作とインターネットの基本利用 （1）PCおよびKEANの基本操作 （2）インターネットの基本利用、電子メールの送受信 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第2回	日本語入力 ・メモ帳を使ったいろいろな文字の入力、日本語の入力、文章の入力、文書の保存 ・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのアップロード 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第12回	・ページ設定・印刷 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業外課題の提出と授業時課題の見直し
第13回	Word・Excel・PPTの連携操作およびExcelの応用機能 ・Excelで作成した表をWord文書・PPTで利用する ・条件付き書式 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第14回	Word・Excel・PPTの連携操作およびWordの応用機能 ・長文機能（目次作成）校閲機能 ・これまで総括 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第15回	総括 ・Word、Excelの理解度を確認 ・授業アンケート/授業評価アンケート 【準備学習　90分】 ⇒⇒【事後】これまでの学習において不明な点がないか確認

⑥

成績評価の方法・基準		
評価方法	割合	評価基準
授業時試験	25 %	実技試験 授業時試験を未試験の場合はR 評価（失格）
平常点	75 %	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%を基本に総合的に評価。全回出席が原則、4回欠席でR評価（失格）

⑦

注意事項	・第1回から授業を開始するので、欠席しないように ・授業時試験のファイル未提出、ファイルの間違いは、失格要件とみなす ・授業外課題は全部提出が原則で、未提出が2 回以上ある場合、失格要件とみなす ・授業時課題の未提出が多い場合、授業態度が著しく悪い場合は減点もありえるので注意すること

⑧

教科書・参考文献等
教科書
「コンピュータ入門演習（第6版）」北山守著（文化書房博文社）

⑨ 印刷

各項目説明

①【科目名・教員名】　選択した授業の科目名と教員名が表示されます。

②【免許・資格】　取得に必要な免許・資格の情報が表示されます。

③【開 講 詳 細】　開講キャンパス・開講時期・開講曜日時限・開講学年・単位数が表示されます。

④【講 義 授 業】　授業のテーマ・内容・到達目標が表示されます。

⑤【授 業 計 画】　各回の授業計画内容が表示されます。

⑥【成績評価の方法・基準】　評価方法・評価の割合・評価基準が表示されます。

⑦【注 意 事 項】　受講するにあたっての注意事項が表示されます。

⑧【教科書・参考文献等】　授業に必要な教科書や参考文献が表示されます。

⑨【印　　刷】　シラバスを印刷します。クリックすると別画面が開きます。

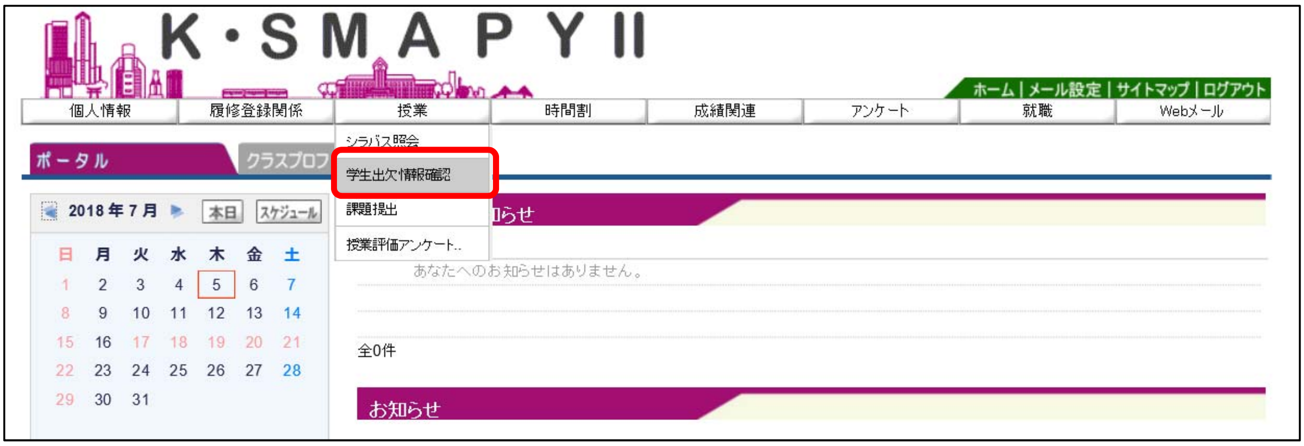
～2.4　出欠情報確認～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

出欠情報確認の説明です。

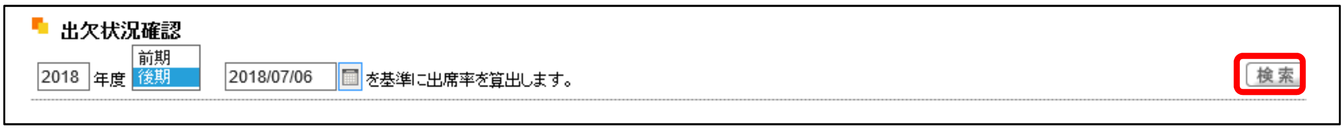
履修している授業科目の出欠情報を確認することができます。

授業の出席は、授業開始前にカードリーダーに学生証を読み込ませることで、出席時刻が K-SMAPY II に記録されます。

【出欠情報の確認方法】



ログイン後のホーム画面より、［授業］→［学生出欠情報確認］をクリックします。



確認をしたい年度・学期・日付を選択し、［検索］をクリックします。

日付はカレンダー表示をして日付を選択することができます。

出欠状況確認

2018 年度 前期 2018/07/06 を基準に出席率を算出します。 ① ② 検索

曜日時限	授業コード	科目名	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回
月2	1242	経済学史(原谷　直樹)	31%	10:20	10:28	10:20		10:38					
月3	1320	情報文化論Ⅰ(高橋　昌一郎)	23%	12:48	12:45	12:49							
月4	1454	哲学概論A(田中　あや)	31%	14:25	14:31	14:29		14:29					
水2	3265	日本の金融システム(紺井　博則)	33%	10:29	10:24	10:18	10:24						
水3	3303	ヨーロッパ地域文化論Ⅰ(篠原　学)	0%										
水4	0985	地域と行財政(渋谷　博史)	0%										
木3	4339	国際政治A(礒村　早苗)	0%										
木6	4580	倫理学A(鎌田　東二)	0%										
金3	8312	東洋史概論Ⅰ(江川　式部)	0%										
金4	5440	社会学A(189157)	0%										
金5	8382	情報システム(高橋　尚子)	0%										
土1	6075	心理学A(伊澤　冬子)	0%										
土2	6183	組織行動(本田　一成)	0%										
集中講義	7228	教育実習Ⅱ(参観実習)(中・高)(高橋..	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
集中講義	7230	教育実習Ⅲ(教壇実習)(中・高)(高橋..	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

休：休講　－：未実施

履修している授業科目の一覧が表示されます。

各授業の出欠状況と出席率を確認することができます。

①【出　席　率】　授業の回数に対して、出席した回数の比率です。

②【出席データ】　授業回数ごとの出席データです。受付時間内にカードリーダーから記録された出席時刻のデータは、こちらに反映されます。

欠席、打刻忘れ、出席受付時間外での打刻の場合は表示がされません。

【注意】

※１　学生証は、必ず前の授業が終了した後に読み込ませてください。

※２　出席受付時間は、授業開始時刻 10 分前から授業開始後 30 分後までです。

～2.5.1　成績照会　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

成績照会の説明です。

成績照会では、すでに修得をした科目の成績と現在履修中の科目を一覧で確認することができます。また、GPA と単位の修得状況が確認できます。

ログイン後のホーム画面より、［成績関連］→［成績照会］をクリックします。

1．表示の設定

必要な項目に合わせて表示を設定することができます。

①【表示パターン】　［通常］を選択した場合、科目分野ごとに表示されます。

［年度学期別］を選択した場合、各年度、学期別に科目分野ごとの履修・成績状況が表示されます。

②【表　示　設　定】　修得・履修状況一覧の表示内容を、設定することができます。

選択した項目で一覧が表示されます。

③【表　　示】　①と②をそれぞれ選択し、［表示］をクリックすると、選択した項目で履修・成績一覧が表示されます。

2．ＧＰＡと単位修得状況

①

GPA -

②

単位修得状況

科目分類	【合計】													
		教養総合												
			基礎科目						人間総合					
				國學院	日本語	外国語	スポI	スポII		テーマ別				
											生活文化	人間社会	心性思想	環境技術
卒業要件単位	124	36				8					2	2	2	2
修得済単位	34	6	4	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0
履修中単位	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計単位	44	6	4	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0

科目分類														
								専門						
							単位認定		専門基礎	基幹講義			基幹演習	
	総合講座	教総演習	情報処理	キャリア	選択外語	Japan					神道文化	宗教文化		演習1
卒業要件単位								64	20	12			8	4
修得済単位	0	0	2	0	0	0	0	26	10	6	4	2	0	0

①【Ｇ　Ｐ　Ａ】　累積ＧＰＡ値が表示されます。

②【単位修得状況】　各学科で定められている卒業要件に対する修得及び履修の状況を確認することができます。

「共通教育科目（教養総合)」「専門教育科目」「教職・資格」の順に表示されます。

3．表示内容について

成績照会

表示パターン　◉ 通常　○ 年度学期別

表示設定　☑ 評価名称　☑ 不合格科目　☑ 履修中科目　☑ GPA　☑ 単位修得状況欄　表示

科目名	単位	評価	年度	時期	教員氏名
【卒業要件に関する科目】 ①	②	③	④	⑤	⑥
教養総合科目					
基礎科目群					
神道科目					
神道と文化	2	A+	2015		島田　潔
國學院科目					
日本の基層文化(祭りに潜む世界を探る)	2	B	2015		島田　潔
日本語科目					
基礎日本語	2	B	2015		鈴木　道代

①【科目名】　卒業要件に関する「科目区分」、「科目分野」、「科目名」が表示されます。

②【単　位】　科目ごとの修得単位数です。不合格の科目の単位は表示されません。

③【評　価】　基準点に基づいて、評価記号が表示されます。

④【年　度】　受講した科目の年度が表示されます。

⑤【時　期】　受講した科目の時期が表示されます。

（前期・通年・後期・集中・前期集中・後期集中）

⑥【教員氏名】　受講した科目の教員名が表示されます。

【注意】

※他の画面へ切り替える場合、表示設定は全項目が表示された状態に戻ります。

～2.5.2　進級見込判定～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

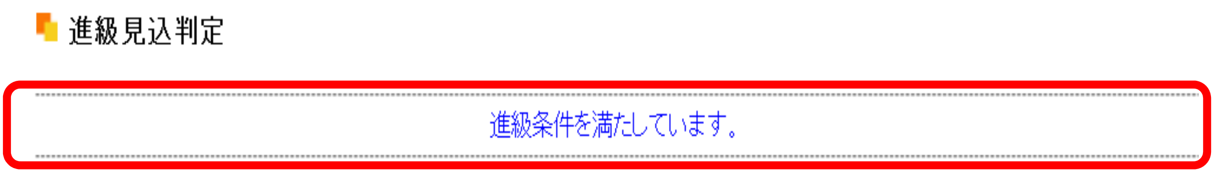
進級見込判定についての説明です。

進級見込判定では、進級条件が満たされているか判定を行います。

【進級見込判定画面】

ログイン後のホーム画面より、［成績関連］→［進級見込判定］をクリックします。

1.進級条件を満たしている場合



進級条件を満たしている場合、「進級条件を満たしています。」のメッセージが表示がされます。

2.進級条件を満たしていない場合

進級見込判定

進級条件を満たしていません。

コード	要素No	要件不足詳細	不足数
20001	1	3年次へ進級するには2年次までに34単位以上修得すること。	3.0単位

進級条件を満たしていない場合、「進級条件を満たしていません。」のメッセージが表示されます。

あわせて、要件不足詳細欄に要件ごとの不足している内容と単位数が表示されます。

進級条件を満たしていない場合、要件不足詳細と不足数を確認して、履修登録をする必要があります。

【注意】

※ 進級見込判定は、在学期間についての判定はされません。進級条件については履修要綱をご確認ください。

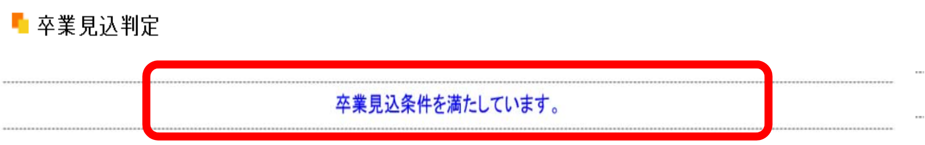
～2.5.3　卒業見込判定　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

卒業見込判定についての説明です。

卒業見込判定では、卒業の見込の有無を確認することができます。

ログイン後のホーム画面より、［成績関連］→［卒業見込判定］をクリックします。

1．卒業見込がある場合



卒業見込を満たしている場合、「卒業条件を満たしています。」の表示がされます。

2．卒業見込がない場合

卒業見込判定

卒業見込条件と在学期間の両方を満たしていません。

コード	要素No	要件不足詳細	不足数
10001	1	【卒業要件に関する科目】の卒業要件を満たしていません。	2.0単位
10002	1	「教養総合科目」の卒業要件を満たしていません。	4.0単位

卒業見込を満たしていない場合、「卒業見込条件を満たしていません。」の表示とあわせて、要件不足詳細欄に要件ごとの不足している内容と単位数が記載されます。

卒業見込条件を満たしていない場合、要件不足詳細と不足数を確認して履修登録をする必要があります。

【注意】

※卒業見込判定は、4年生のみが対象です。1年生～3年生は利用することができません。

～2.5.4　資格見込判定　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

資格見込判定についての説明です。

資格見込判定では、登録している資格の見込の有無を確認することができます。

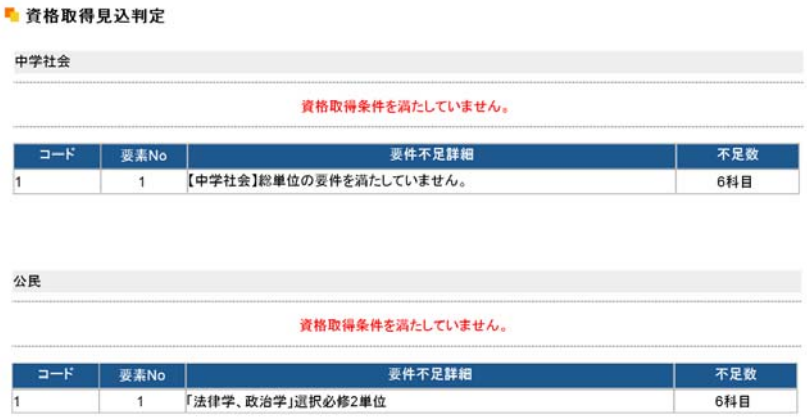
【資格見込判定画面】

ログイン後のホーム画面より、[成績関連]→[資格取得見込判定]をクリックします。

1．　資格取得見込がある場合

資格取得見込を満たしている場合、「資格取得条件を満たしています。」の表示がされます。

2．資格取得見込がない場合



資格取得見込判定

中学社会

資格取得条件を満たしていません。

コード	要素No	要件不足詳細	不足数
1	1	【中学社会】総単位の要件を満たしていません。	6科目

公民

資格取得条件を満たしていません。

コード	要素No	要件不足詳細	不足数
1	1	「法律学、政治学」選択必修2単位	6科目

資格取得見込を満たしていない場合、「資格取得条件を満たしていません。」の表示がされ、

不足項目の詳細と不足科目数がそれぞれ表示されます。

~2.6.1　授業評価~~~~~~

授業評価アンケートについての説明です。

ログイン後のホーム画面より、［授業］→［授業評価アンケート］をクリックします。

① 授業評価アンケート対象の授業の一覧が表示されます。授業名をクリックすると、

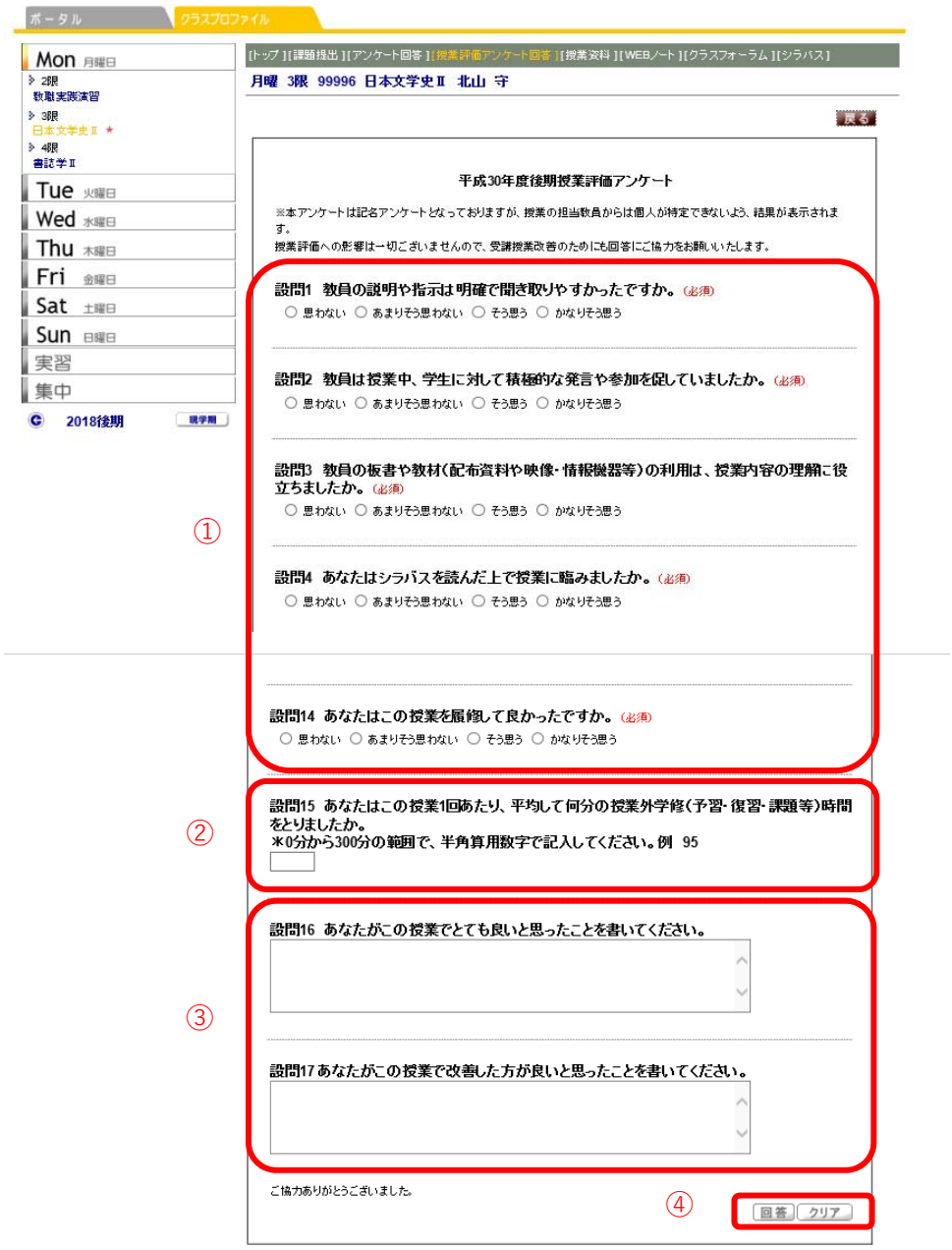
授業評価アンケート回答画面が表示されます。

※ 既に回答済のアンケートについては、回答期限内であれば、授業評価アンケート

回答画面にて回答内容の修正を行うことができます。

② 回答状況が表示されます。

2. 授業評価アンケート回答画面



① 該当する選択肢をクリックし、選択します（回答必須項目）。

② 半角数字で入力します（回答必須項目）。

③ 全角で入力します（回答自由項目）。

④ 回答を確定する場合は［回答］ボタンを、回答内容を全てクリアにする場合は［クリア］ボタンを選択します。

2.6.1　授業評価

授業評価アンケートについての説明です。

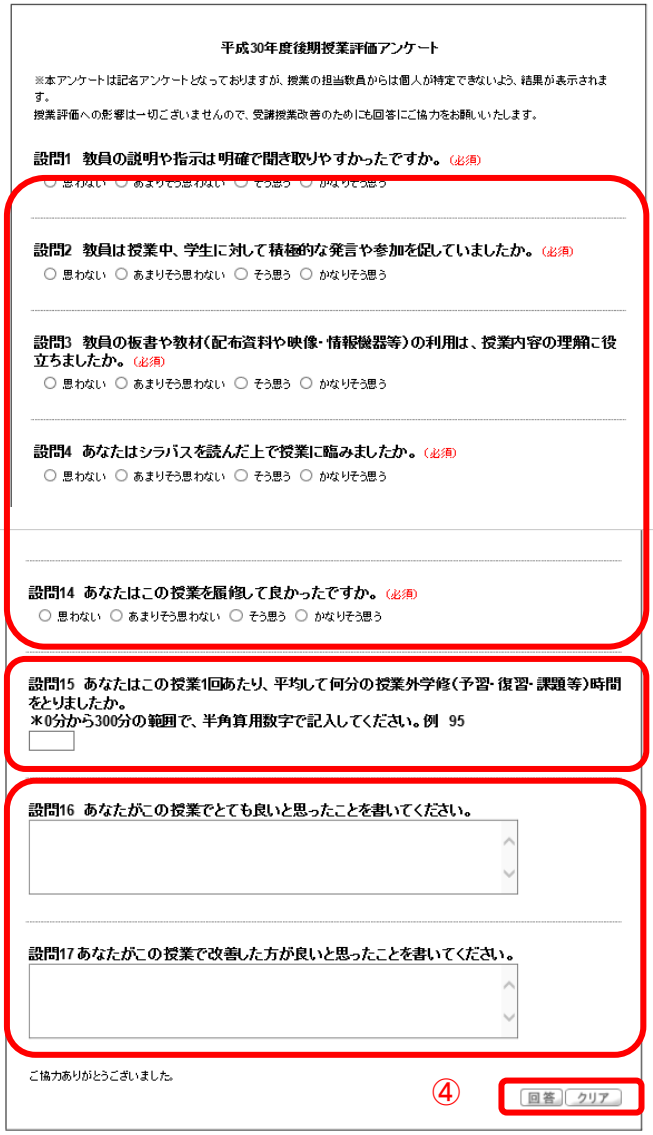
ログイン後のホーム画面より、［授業］→［授業評価アンケート］をクリックします。

① 授業評価アンケート対象の授業の一覧が表示されます。授業名をクリックすると、授業評価アンケート回答画面が表示されます。

※ 既に回答済のアンケートについては、回答期限内であれば、授業評価アンケート回答画面にて回答内容の修正を行うことができます。

② 回答状況が表示されます。

2. 授業評価アンケート回答画面



① 該当する選択肢をクリックし、選択します（回答必須項目）。
② 半角数字で入力します（回答必須項目）。
③ 全角で入力します（回答自由項目）。
④ 回答を確定する場合は［回答］ボタンを、回答内容を全てクリアにする場合は［クリア］ボタンを選択します。

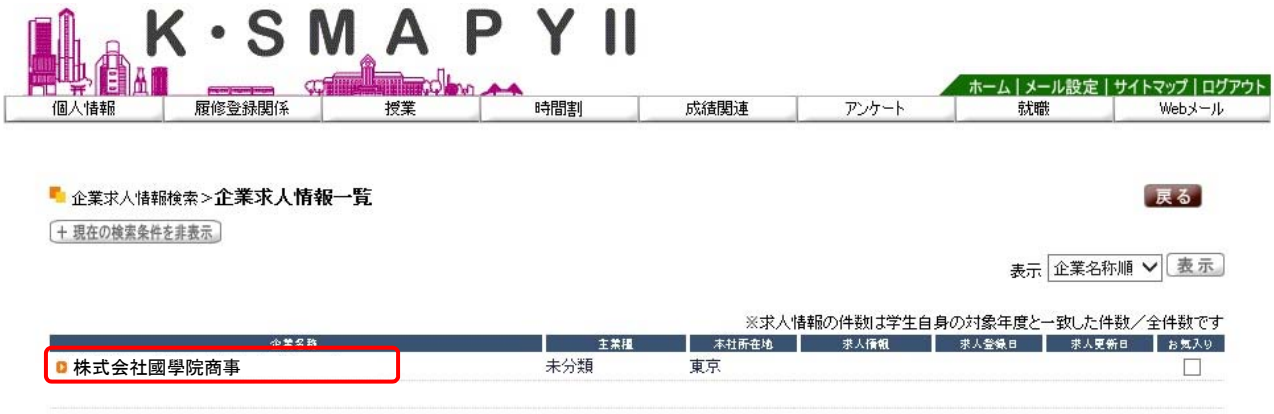
３．就職関係メニュー

～　3.1　OB・OG 検索　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

OB・OG 検索についての説明です。

ログイン後のホーム画面より　[就職]　→　[OB・OG　検索]をクリックします。

企業求人情報検索画面が表示されます。企業名称欄に企業名を入力して 検索 をクリックします。



検索した結果が表示されます。該当の企業の名称をクリックします。

企業求人情報検索＞＞企業求人情報一覧＞**企業情報詳細**

戻る

画面下へ

お気に入り企業に追加

基本情報

企業名称	株式会社國學院商事
企業名称カナ	
企業事業内容	
企業設立日付	
資本金(百万円)	
年商(百万円)	
株式上場区分	東証1部
企業URL	
業種	未分類(主)
従業員数	

求人情報(学部生はキャリタスUCをみてください。)

学生自身の対象年度で絞り込んで表示

求人情報はありません。

所在地情報

企業郵便番号	150-0002
企業所在地	東京都渋谷区渋谷 1-1-1
企業電話番号	

代表者情報

代表者役職名	
代表者氏名	
代表者氏名カナ	
企業事業所	

メモ

企業メモ	

在籍状況

卒業年度	学部学科	男性	女性
1979	大学 法学部 法律学科	1	0

企業情報詳細の画面が表示されます。画面下部の在籍状況に OB・OG 情報が表示されます。

在籍状況

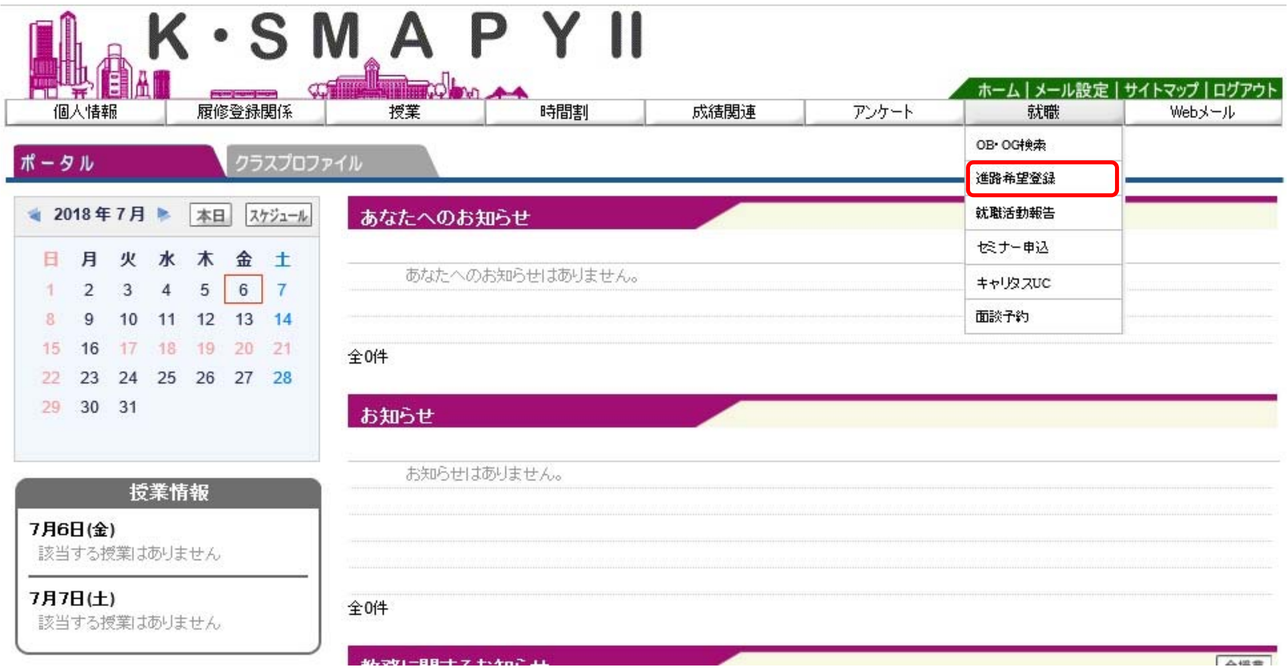
卒業年度	学部学科	男性	女性
1979	大学 法学部 法律学科	1	0
1985	大学 文学部 文学科	0	1
1987	大学 経済学部 経済学科	1	0
1988	大学 文学部 文学科	0	2
1988	大学 経済学部 経済学科	1	0
1989	大学 文学部 文学科	1	0
1989	大学 経済学部 経済学科	1	0
1990	大学 法学部 法律学科	1	0
1991	大学 文学部 文学科	0	1
1991	大学 経済学部 経済学科	0	1
1992	大学 経済学部 経済学科	1	0
1993	大学 経済学部 経済学科	1	1
1995	大学 法学部 法律学科	1	0
1998	大学 経済学部 経済学科	1	0
1999	大学 法学部 法律学科	0	1
2000	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	5
2001	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	0	3
2001	大学 文学部 中国文学科	0	1
2001	大学 文学部 外国語文化学科	0	1
2001	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	3
2001	大学 法学部 法律学科 政治総合コース	0	1
2001	大学 経済学部 経済学科 産業と国際社会	0	1
2002	大学 文学部 史学科 日本史学専攻	0	1
2002	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	0	2
2002	大学 文学部 日本文学科 伝承文学専攻	0	1
2002	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	8
2002	大学 経済学部 経済学科 産業と国際社会	0	1
2003	大学 経済学部 経済学科 財政と金融	0	1
2004	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	0	1
2004	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	1
2004	大学 法学部 法律学科 国際関係コース	0	1
2004	大学 経済学部 経済学科 産業消費情報	0	1
2004	大学 経済学部 経済ネット 企業ネット	0	2
2004	大学 経済学部 経済ネット 環境と開発コース	0	1

【注意】

OB・OG がいない場合は「在籍情報はありません。」と表示されます。

～　3.2　進路希望登録　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

進路希望登録についての説明です。



ログイン後のホーム画面より　[就職]　→　[進路希望登録]をクリックします。

1．進路希望区分

進路希望区分のタブ内から希望する進路を選択します（必須登録)。

２．進路希望企業

希望企業・団体がある場合は、進路希望企業の「企業を指定して新規追加する」をクリックします。

企業検索画面が表示されます。企業名称欄に企業名を入力して 検索 をクリックします。

検索した結果が表示されます。該当の企業に☑を行い、新規追加をクリックします。

追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

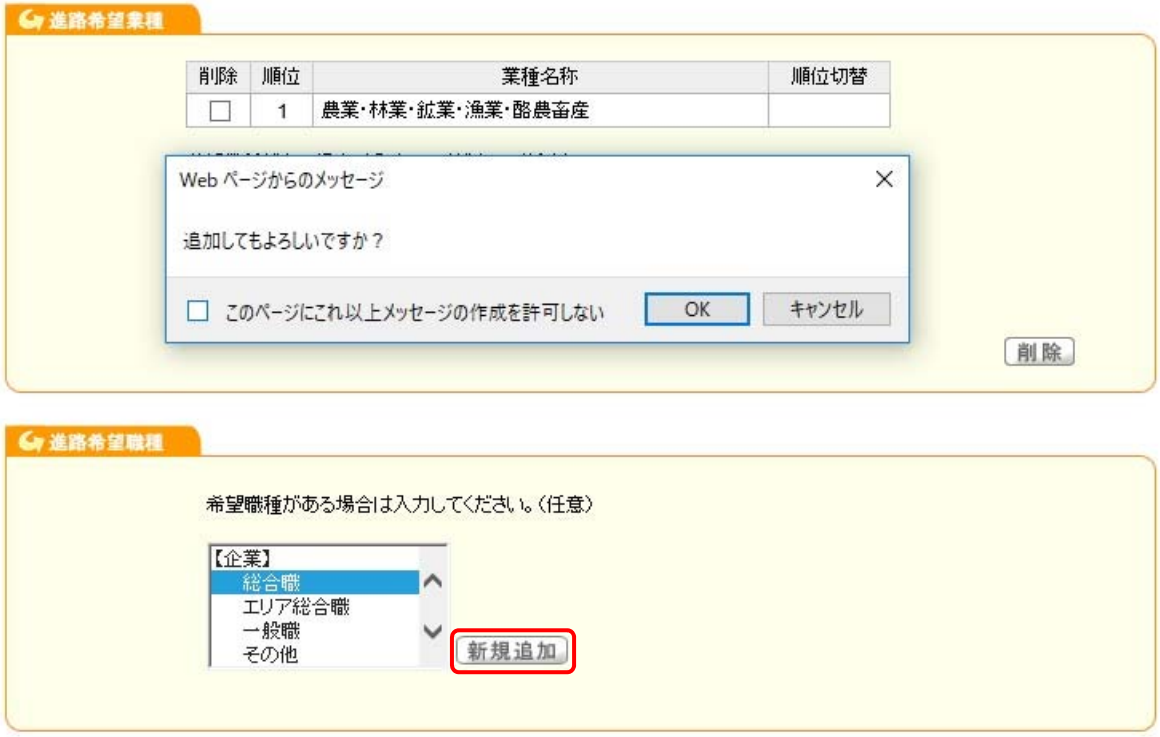
進路希望登録の画面に移動し、選択した企業が表示されます。

３．進路希望業種

進路希望業種を選択し、 新規追加 をクリックします。
追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

進路希望業種の欄に、選択した業種が表示されます。

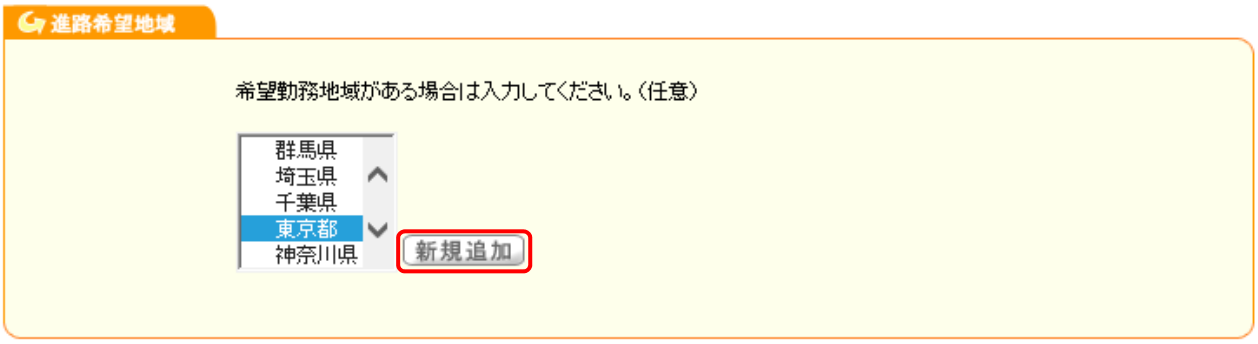
４．進路希望職種



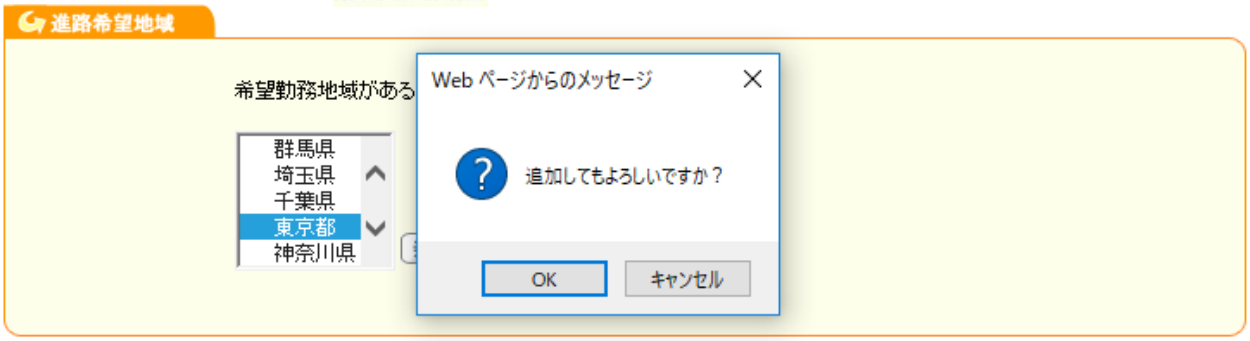
進路希望職種を選択し、新規追加 をクリックします。
追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

進路希望職種の欄に、選択した職種が表示されます。

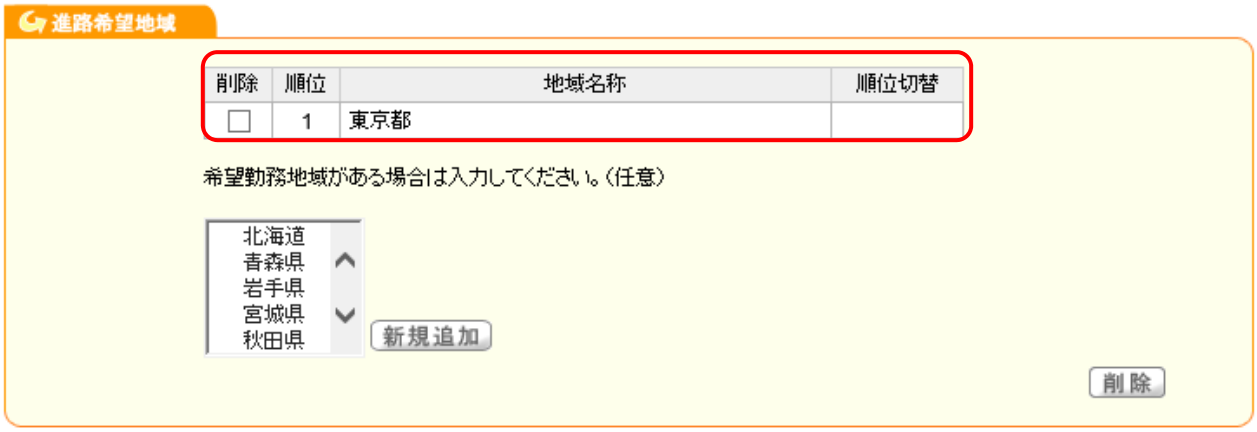
５．進路希望地域



進路希望地域を選択し、新規追加 をクリックします。

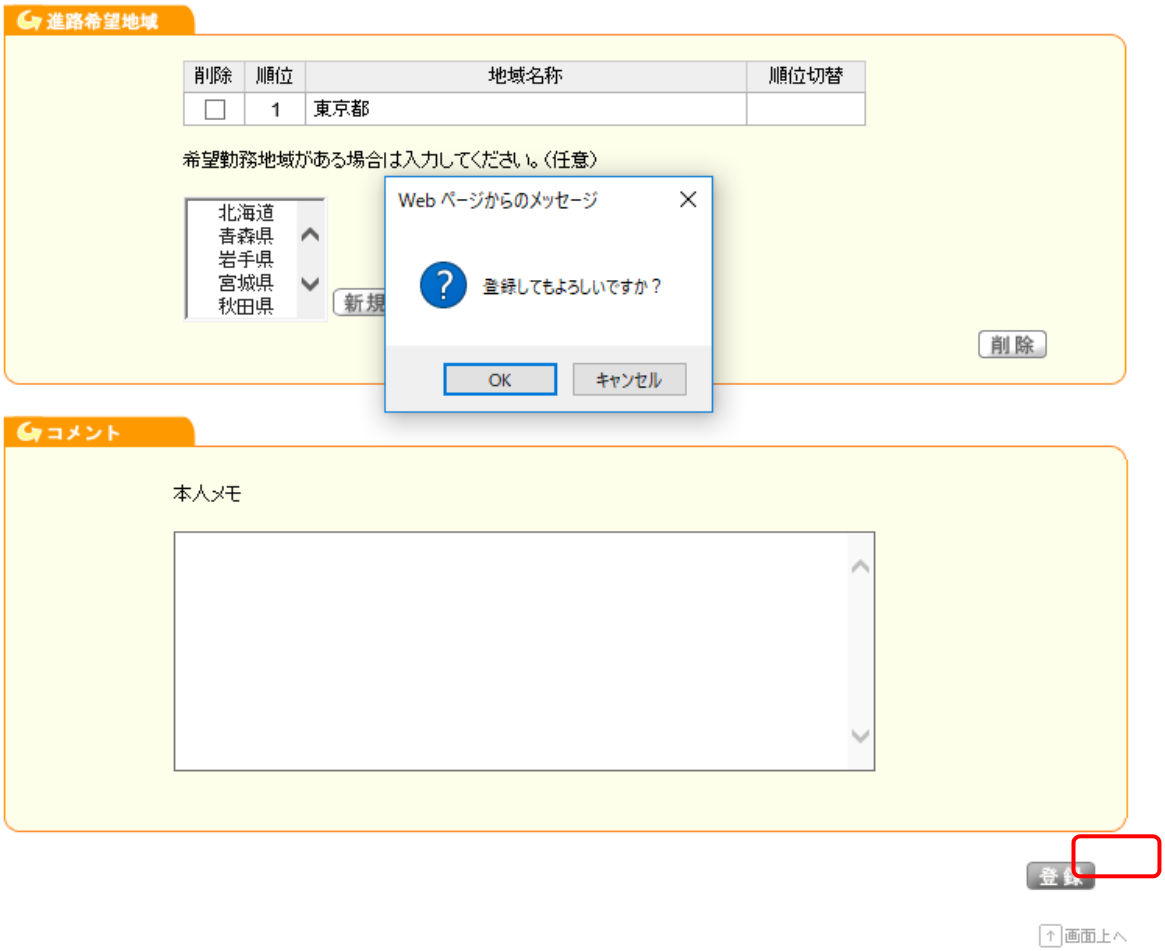


追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



進路希望地域の欄に、選択した地域が表示されます。

６．登録



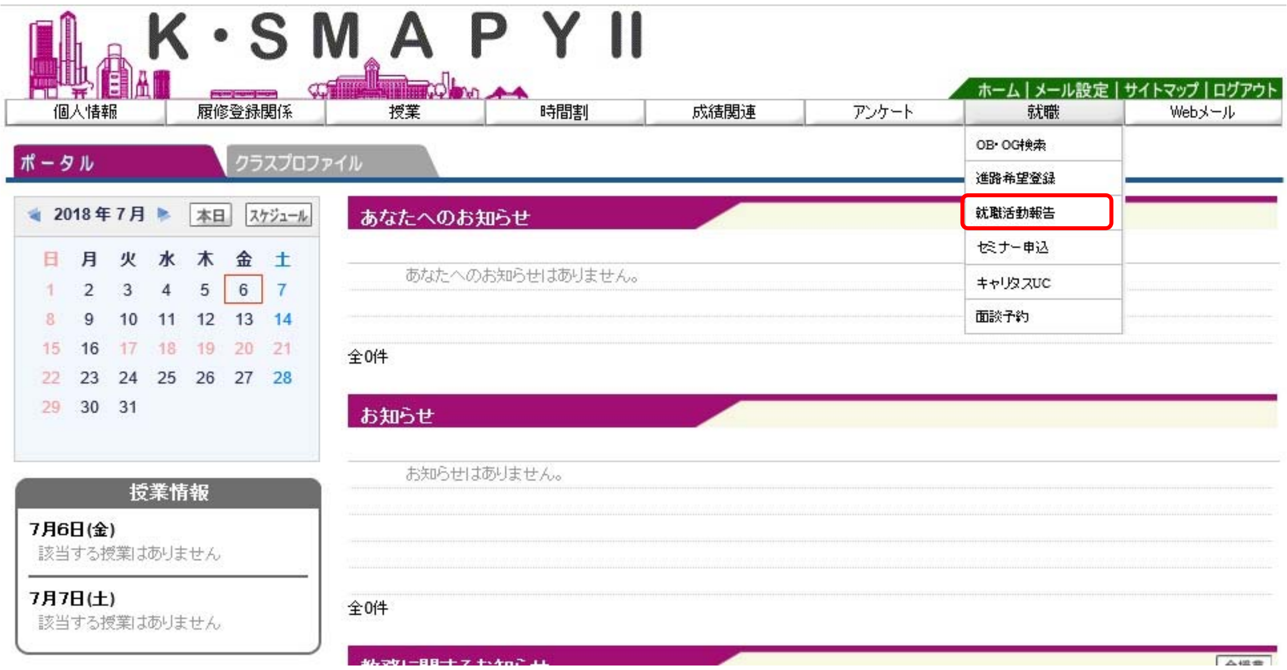
全ての項目を入力したら 登録 をクリックします。
登録確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

「登録されました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。

～　３.３.　就職活動報告　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

　就職活動報告についての説明です。

※就職先が決定した場合

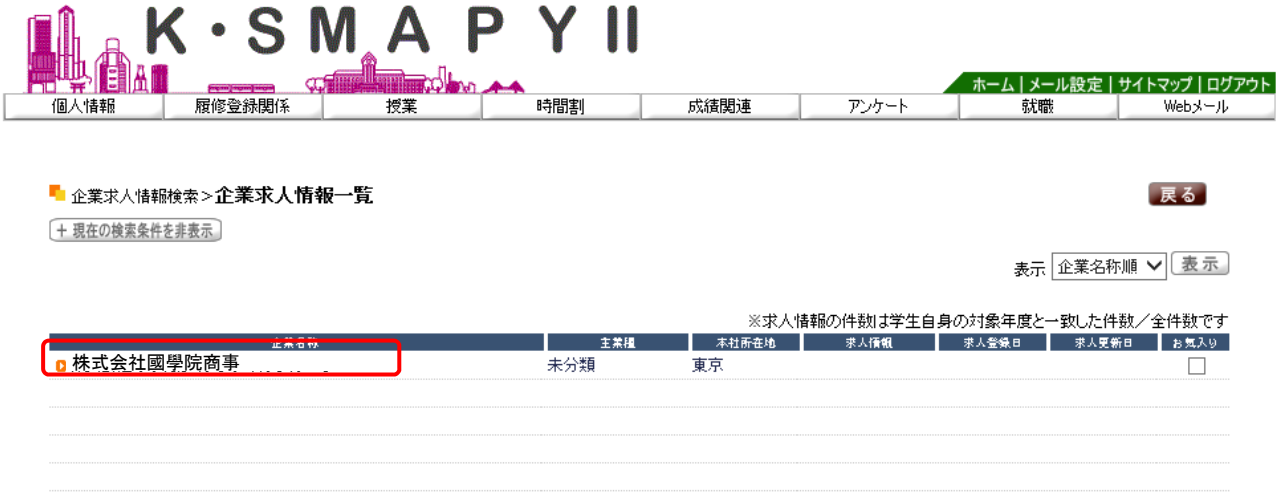


ログイン後のホーム画面より　[就職]　→　[就職活動報告]をクリックします。

就職活動状況一覧画面が表示されます。　新規　をクリックします。

就職活動報告画面が表示されます。 企業検索 をクリックします。

企業求人情報画面が表示されます。企業名称欄に企業名を入力して 検索 をクリックします。



検索した結果が表示されます。該当の企業をクリックします。

企業求人情報検索＞＞企業求人情報一覧＞**企業情報詳細**　戻る

画面下へ

就職活動報告　お気に入り企業に追加

基本情報

企業名称	株式会社國學院商事
企業名称カナ	
企業事業内容	
企業設立日付	
資本金(百万円)	
年商(百万円)	
株式上場区分	東証1部
企業URL	
業種	未分類(主)
従業員数	

求人情報(学部生はきゃりたすをみてください。)

学生自身の対象年度で絞り込んで表示

求人情報はありません。

所在地情報

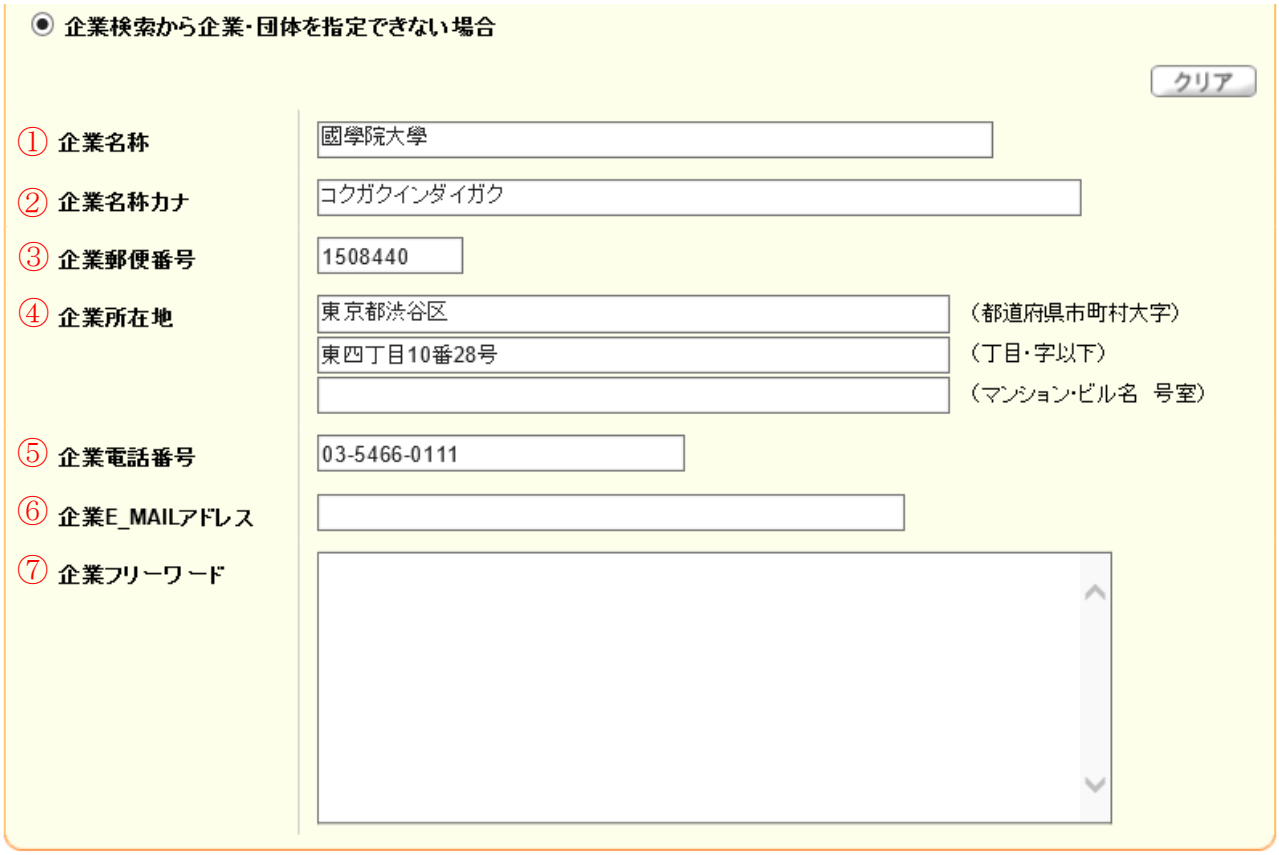
企業郵便番号	150-0002
企業所在地	東京都渋谷区渋谷 1-1-1
企業電話番号	

代表者情報

企業の基本情報や所在地情報が表示されますので、情報が該当企業で合っていれば 就職活動報告 をクリックします。

就職活動報告画面が表示され、選択した企業名が企業名称に反映されます。

【注意】
企業検索で該当企業が出てこない場合
「企業検索から企業・団体を指定できない場合」を選択して、各項目を入力します。



① 【企業名称】　企業・団体の正式名称（株式会社、有限会社など含む）を入力します。

② 【企業名称カナ】企業・団体の名称をカタカナ（全角）で入力します。

③ 【企業郵便番号】郵便番号 7 桁を半角数字（ハイフン不要）で入力します。

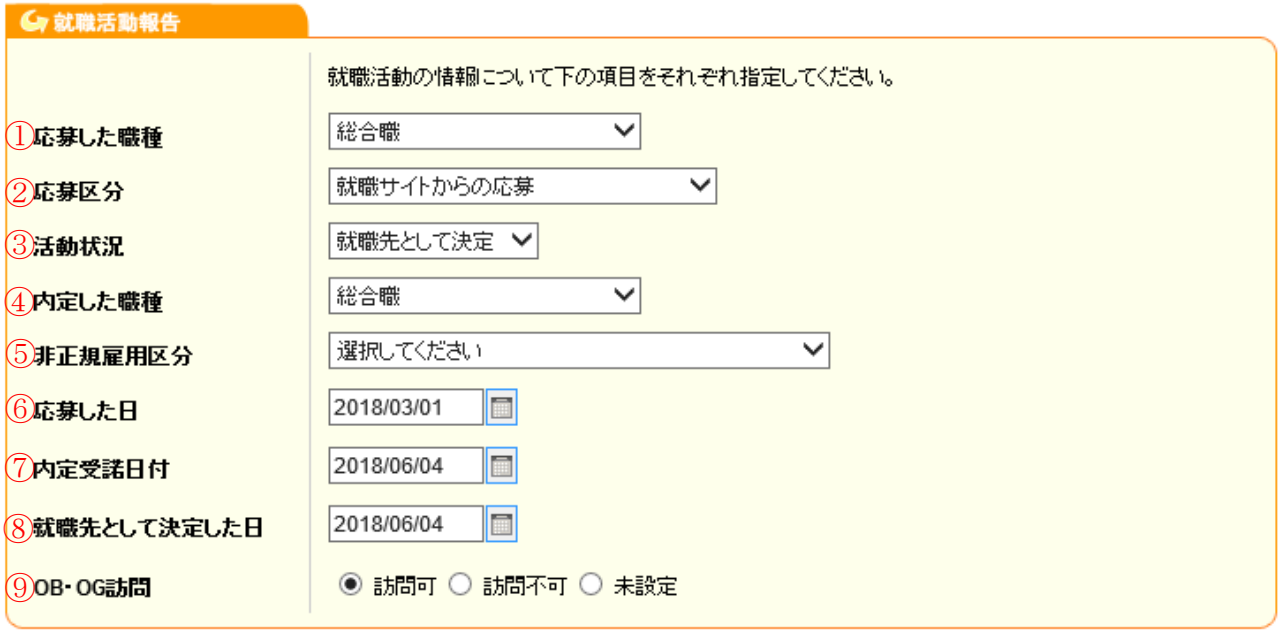
④ 【企業所在地】企業・団体の本社所在地を入力します。

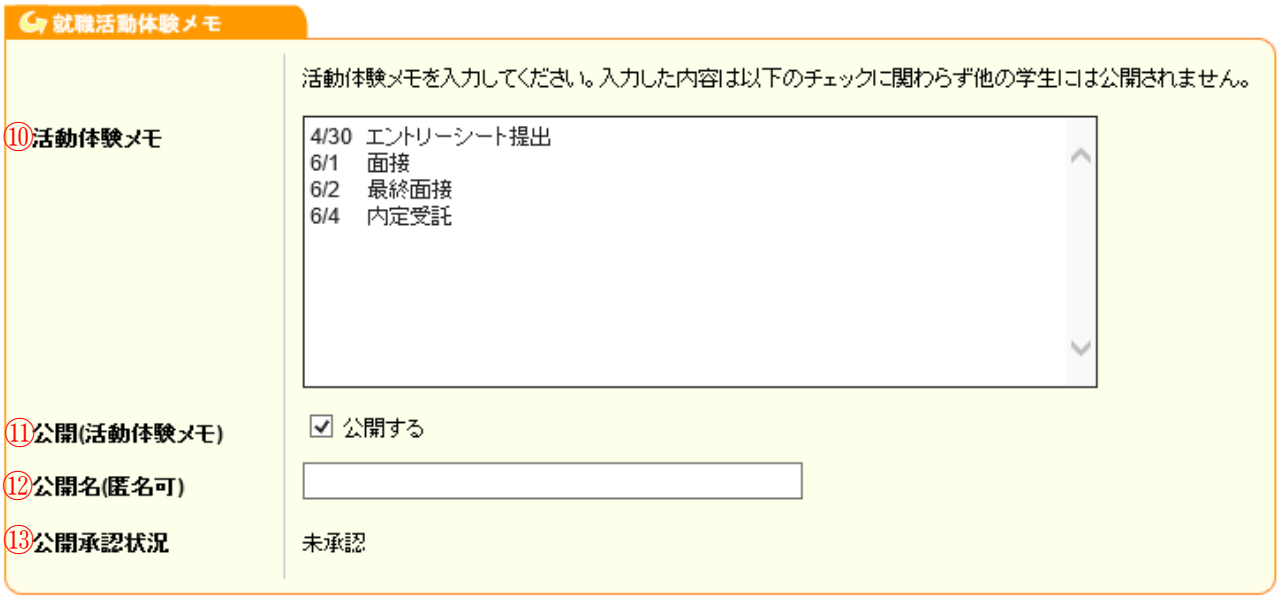
⑤ 【企業電話番号】企業・団体の電話番号を半角数字（ハイフン有）で入力します。

⑥ 【企業 E_MAIL アドレス】企業・団体の E-MAIL アドレスを半角英数字で入力します。

⑦ 【企業電フリーワード】企業・団体に関しての情報を自由に入力します。

【就職活動報告・就職活動体験メモ】

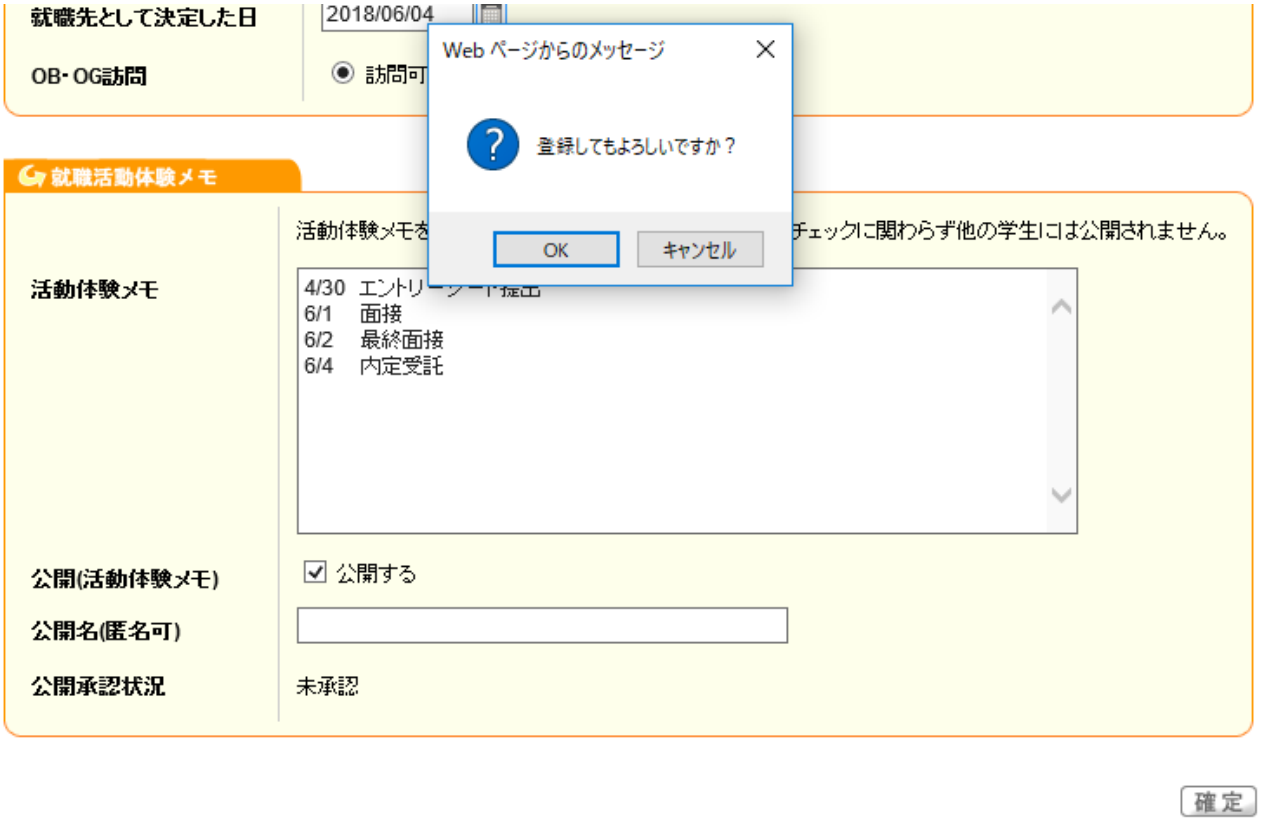




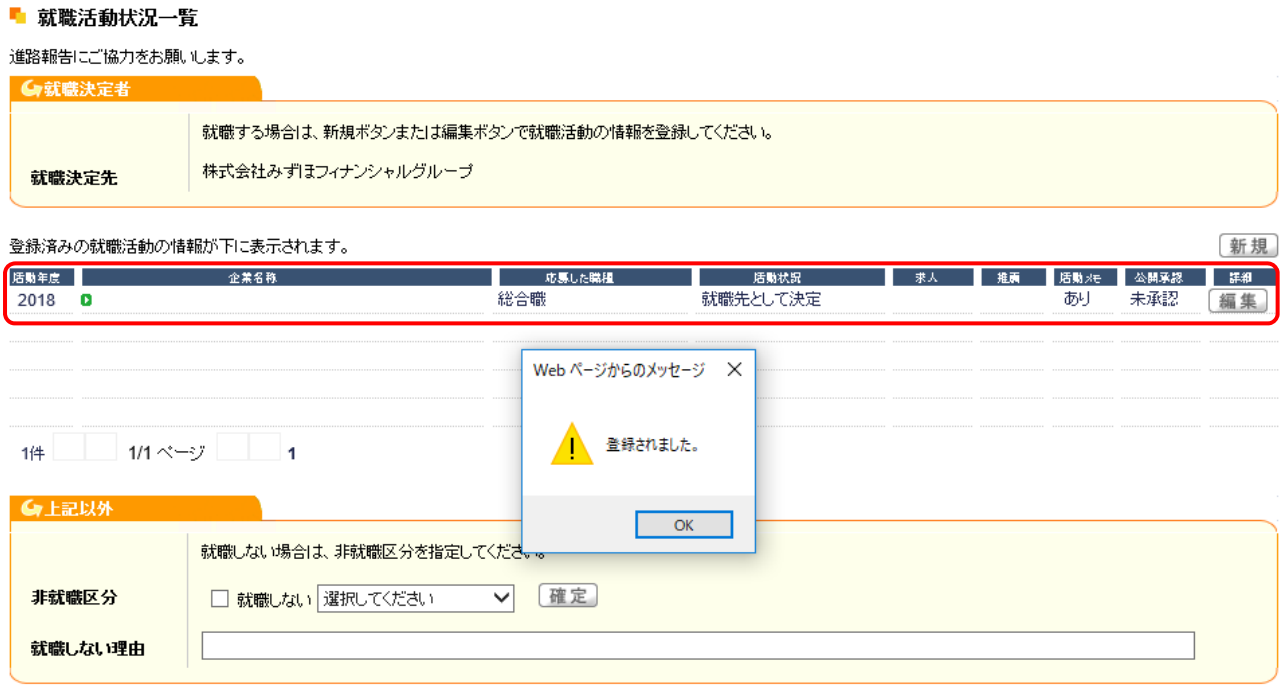
① 【応募した職種】タブ内から応募した職種を選択します。
② 【応募区分】タブ内から応募した区分を選択します。
③ 【活動状況】タブ内から現在の活動状況を選択します。
④ 【内定した職種】タブ内から内定した職種を選択します。
⑤ 【非正規雇用区分】非正規での採用の場合は、タブ内から該当の区分を選択します。（正規採用の方は、選択していただく必要はありません。）

⑥ 【応募した日】応募した日を入力もしくはカレンダーより選択します。
⑦ 【内定受託日付】内定受託した日を入力もしくはカレンダーより選択します。
⑧ 【就職先として決定した日】就職先として決定した日を入力もしくはカレンダーより選択します。
⑨ 【OB・OG 訪問】訪問の可否に応じて入力します。
⑩ 【活動体験メモ】記録に残したい内容を入力します。
⑪ 【公開（活動体験メモ）】入力した活動体験メモを公開する場合は☑をします。
⑫ 【公開名（匿名可）】入力した名称が公開されます。
⑬ 【公開承認条件】承認の状況が表示されます。

全て入力が終わったら、 確定 をクリックします。



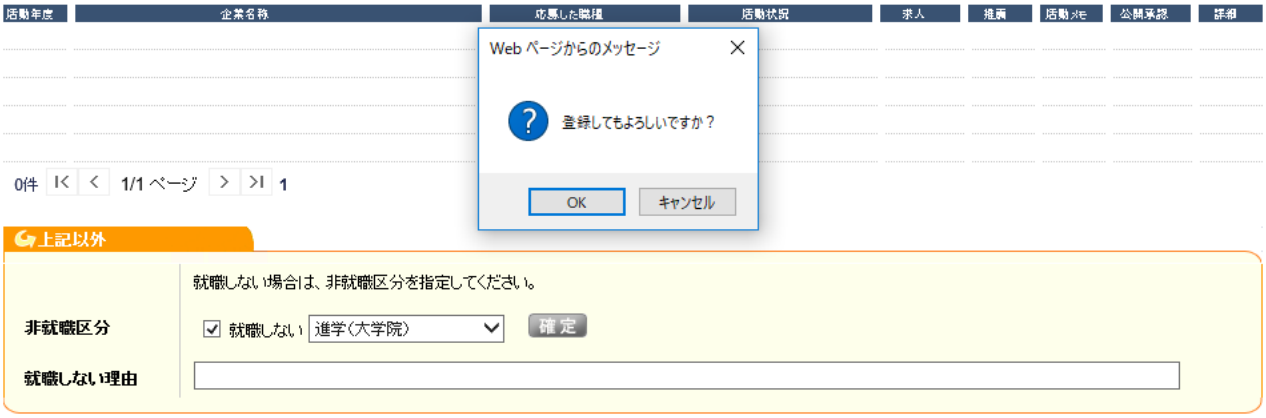
登録確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



「登録されました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。
登録した企業が表示されます。

２．就職しない場合

就職活動状況一覧画面が表示されたら、上記以外の枠内にある「就職しない」に☑をして、タブ内より理由を選択して、 確定 をクリックします。

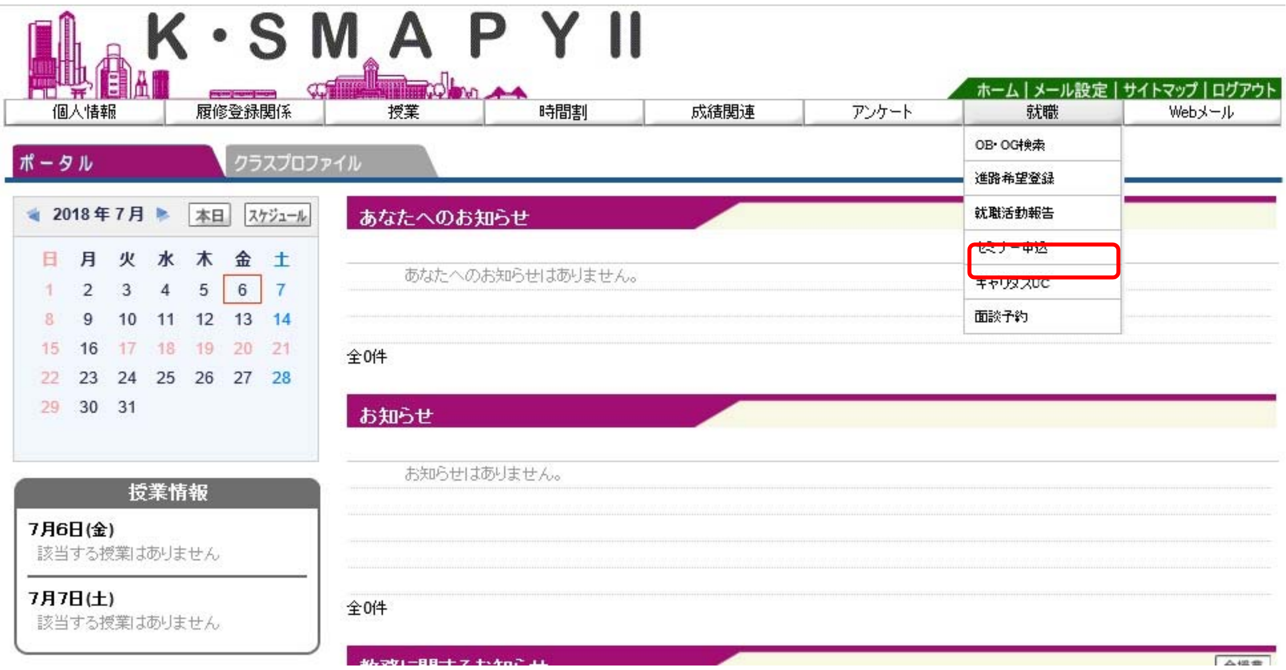


登録確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

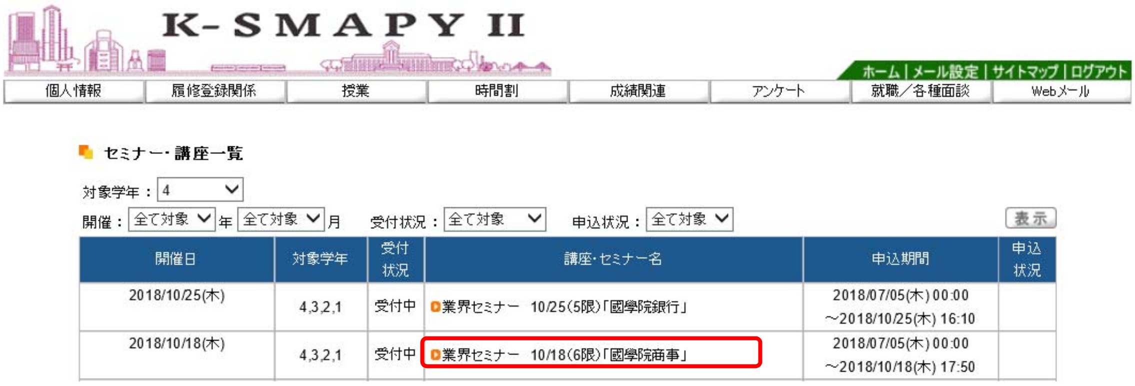
「完了しました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。

～　3.4　セミナー申込　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

セミナー申込についての説明です。



ログイン後のホーム画面より　[就職]　→　[セミナー申込]をクリックします。

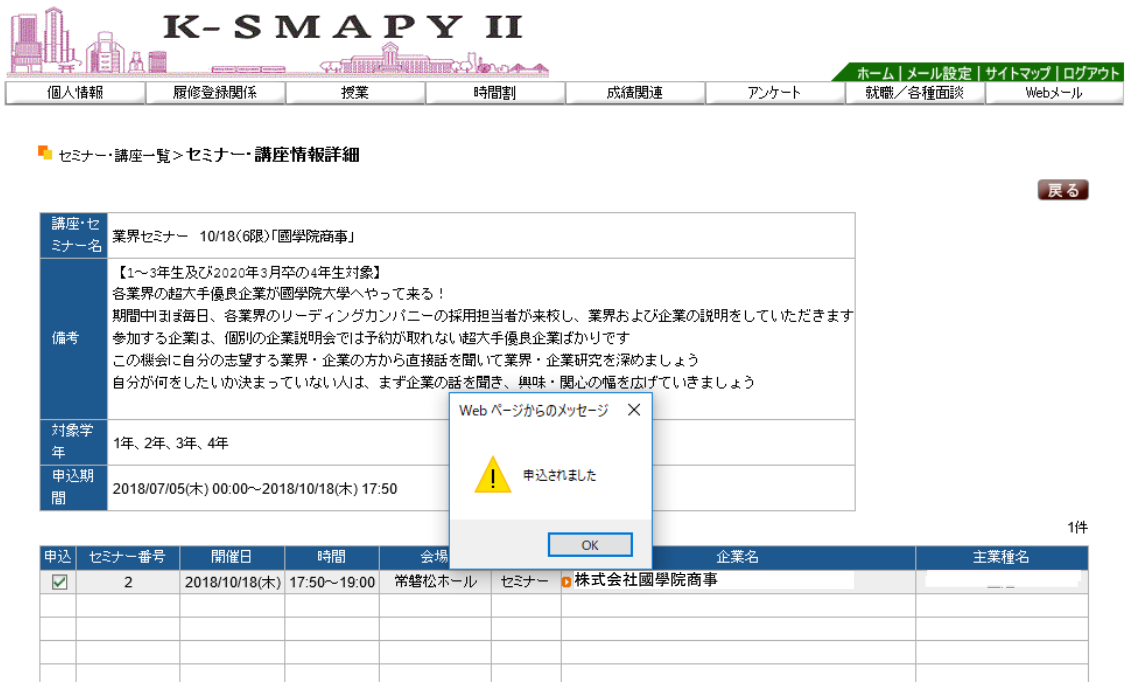


セミナー・講座一覧の画面が表示されます。

参加を希望する講座・セミナー名をクリックします。

セミナー・講座情報詳細の画面が表示されます。

申込に☑を行い、 申込 をクリックします。

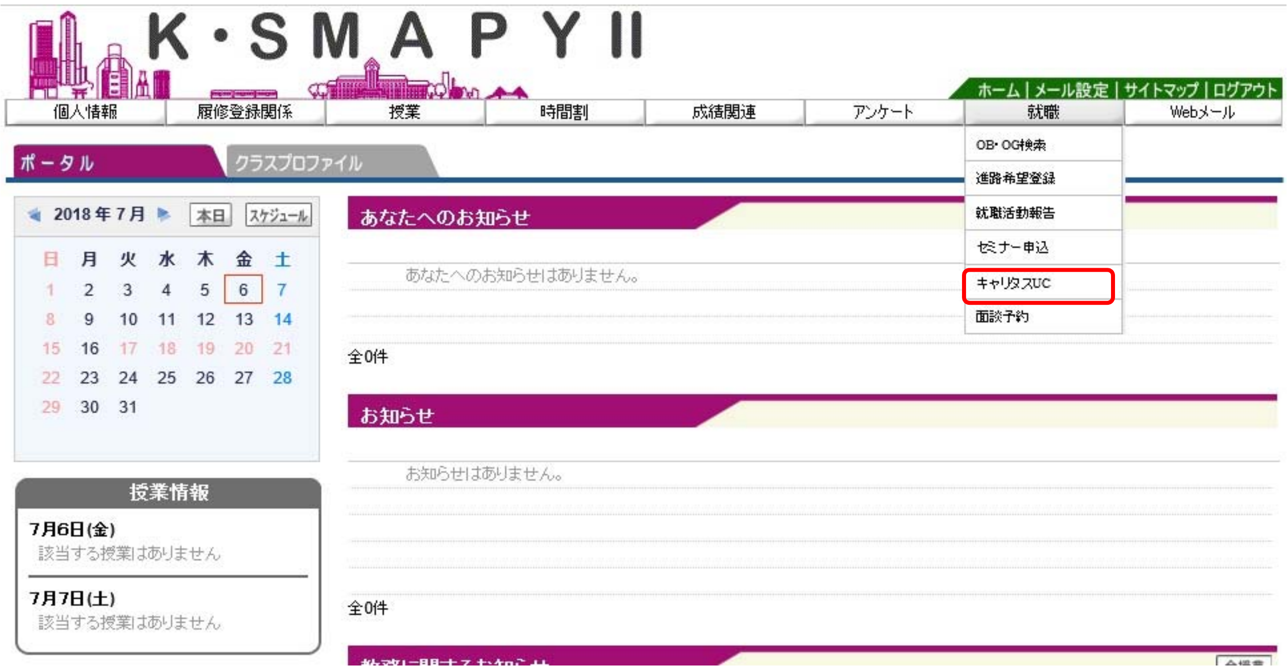


「申込されました」のメッセージが出ましたら、申込完了です。

申込が終了した講座・セミナーは「セミナー・講座一覧」画面の申込状況欄に「申込済」の文字が表示されます。

～　3.5　求人検索（キャリタス UC）　～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

求人検索（キャリタス UC）についての説明です。

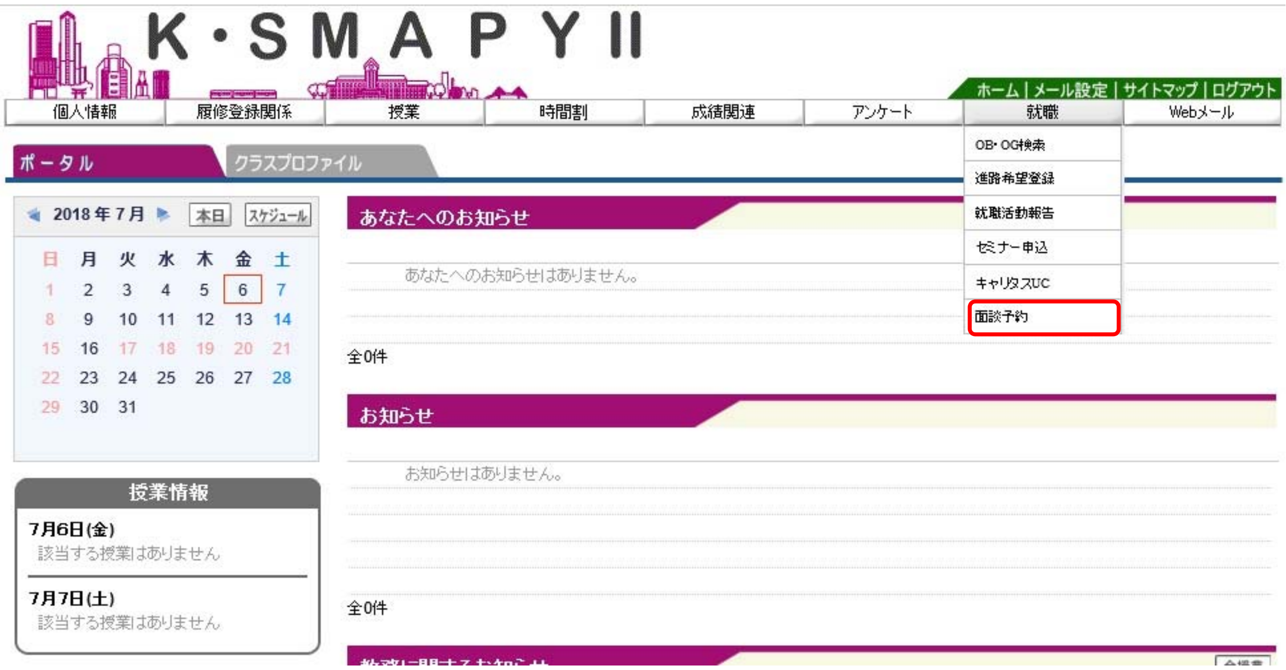


ログイン後のホーム画面より　［就職］　→　［キャリタス UC］　をクリックします。

キャリタス UC のページに移動します。國學院大學生共通のユーザーID とパスワードを入力して、ログインしてください。

～　3.6　面談予約　～～～

面談予約についての説明です。



ログイン後のホーム画面より　[就職]　→　[面談予約]　をクリックします。

面談一覧の画面が表示されます。

希望する面談名称をクリックします。

面談予約の画面が表示されます。面談可能な日には ○ が表示されます。

面談を希望する日の ○ をクリックします。

面談一覧＞面談予約　　戻る

面談名称：CS課員面談

予約上限数：1回　予約数：0回　予約締切時間：12時間前(土曜日・日曜日・祝日を除く)

実施期間：2018/06/19(火)～2018/07/31(火)

担当者 全て対象　　担当プロフィール

前月　　2018 年 7 月

○予約可能時間帯あり △残席少 ×満席・予約締切

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
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 -
29 -	30 -	31 -				

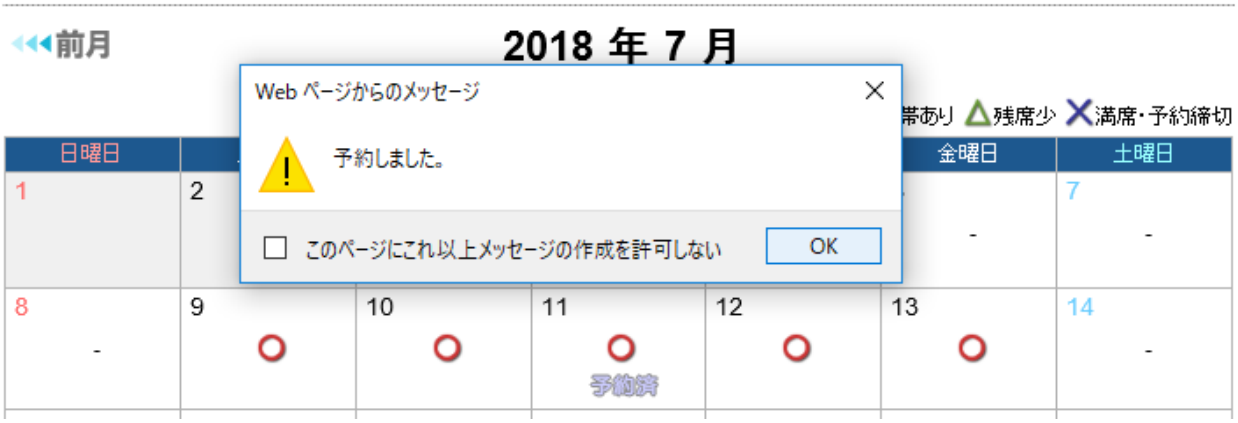
2018年7月11日（水）の予約状況

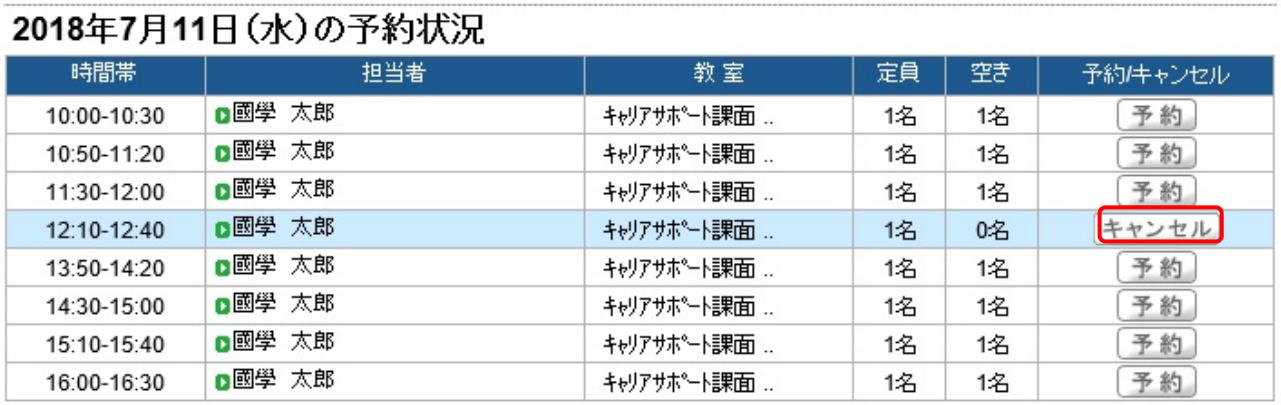
時間帯	担当者	教 室	定員	空き	予約/キャンセル
10:00-10:30	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
10:50-11:20	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
11:30-12:00	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
12:10-12:40	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
13:50-14:20	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
14:30-15:00	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
15:10-15:40	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約
16:00-16:30	國學 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予 約

選択した日の面談予約状況が表示されます。

予約を希望する時間帯の 予 約 をクリックします。

予約確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

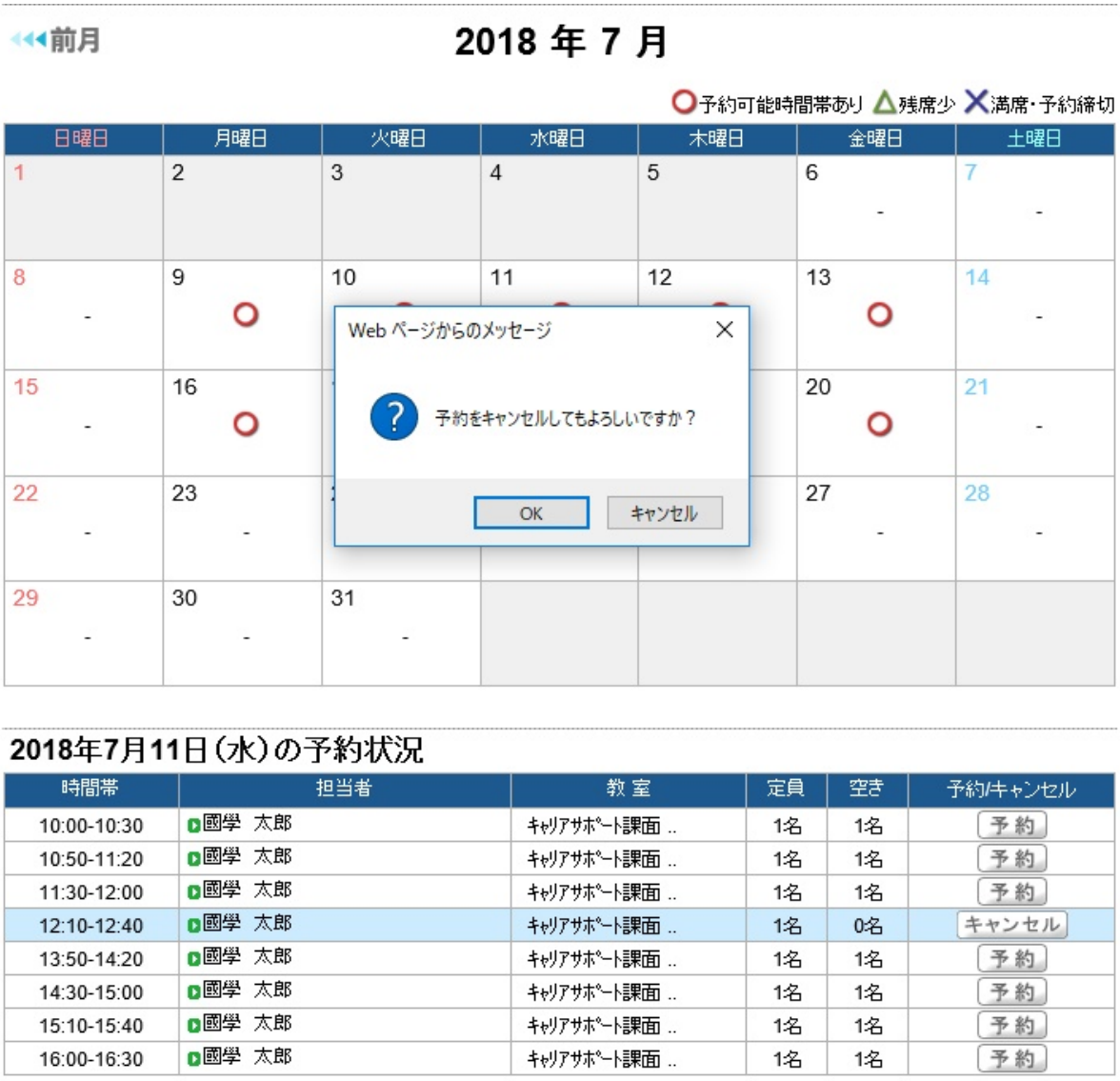




予約が完了すると、予約した日に「予約済」の文字が表示されます。

予約した時間は青帯で表示されます。

予約をキャンセルする場合は予約時間帯の キャンセル をクリックします。



予約キャンセル確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

【注意】

直前のキャンセルは K-SMAPY□からは出来ません。K-SMAPY□からキャンセルが出来ない場合は、下記担当部署へ電話でキャンセルをしてください。

キャリアサポート課：03-5466-0151

教職センター：03-5466-0152

たまプラーザ事務課：045-904-7704