

# 第6章 学生支援システム「K-SMAPY II」

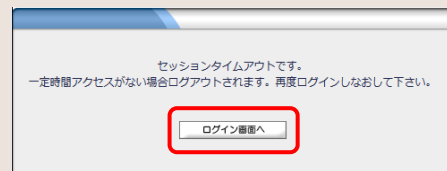
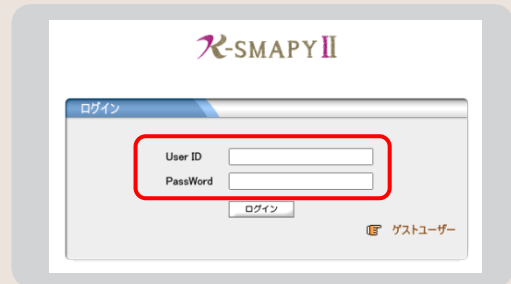
## I. 共通メニュー

ここでは、「K-SMAPY II」を利用する上での、共通メニューについて解説します。

### 1. ログイン

入学時にコンピュータガイダンスを受けると、KEANを利用するために必要なユーザー名とパスワードが配付されます。このユーザー名とパスワードを使って、大学のHPより[K-SMAPY II]にログインします。

1. パスワードは大文字・小文字・全角・半角を区別しますので、注意してください。
2. 利用環境において、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「ポップアップブロックを無効にする」にしてください。
3. 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。
4. 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動的にログアウトされます。その場合、表示される画面上の **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。



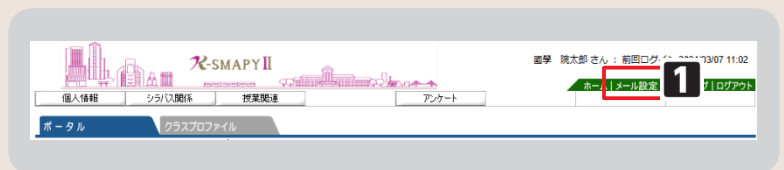
### 2. メール設定



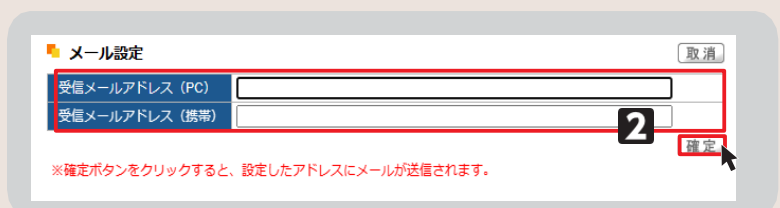
K-SMAPY IIを初めて利用する際、必ずメール設定を行ってください。本設定は、大学からの連絡などに関わる、システム使用の基礎となる設定です。また、メールアドレスの変更があった場合も、忘れずに登録を行ってください。※大学からの掲示配信はこの登録メールアドレス宛に行われます。

#### ● 設定方法

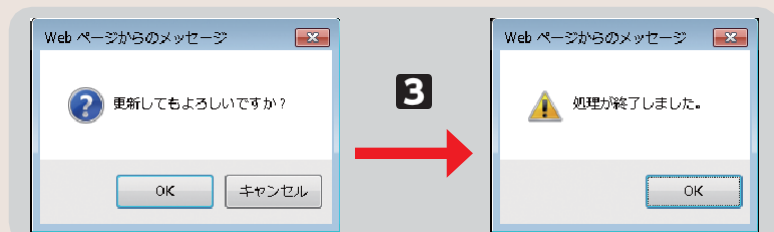
**1** K-SMAPY IIにログイン後、画面上部にある**メール設定**ボタンをクリックします。ポップアップブロックが設定されていると、クリックしても反応しないことがあります。反応しない場合は、ブラウザ設定を「ポップアップブロックを無効にする」にしてください。



**2** 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。入力後は右下の**確定**ボタンをクリックしてください。



**3** 「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。」というメッセージが表示されるので、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。



### 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。

#### ● 照会方法

1 K-SMAPY IIにログインし、学生ポータル画面のメニュータブから[個人情報]にカーソルを合わせ、メニューリストの[学籍情報照会]をクリックします。

2 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も、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。



### 4. 学籍情報変更申請

住所等、学籍情報の変更のほか、保証人情報の変更申請をすることができます。

#### ● 変更方法

1 K-SMAPY IIにログインし、学生ポータル画面のメニュータブから[個人情報]にカーソルを合わせ、メニューリストの[学籍情報変更申請]をクリックします。

2 変更のあった情報の申請を行ってください。

#### 【住所変更の場合】

[本人住所等変更届]から申請を行ってください。現在の登録情報が表示されるので、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。



#### <注意事項>

- ▶ 変更理由は必須項目です。入力せずに[確定]をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ▶ 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。
- ▶ 本人住所の変更申請後は、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替えを行わないと、住所変更手続きは完了しません。

**【メールアドレス変更の場合】**

【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。

**<注意事項>**

- ▶ 変更理由は必須項目です。入力せずに【確定】をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。

**【保証人情報変更の場合】**

【保証人情報変更届】から申請を行ってください。

現在の登録内容が表示されますので【保証人1・保証人2・母国保護者】から変更する情報を選び、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。

**<注意事項>**

- ▶ 変更理由は必須項目です。入力せずに【確定】をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ▶ 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。
- ▶ 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。必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課窓口までお申し出ください。

**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。

**● 回答方法**

- 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い、入力後、回答ボタンをクリックしてください。

**<注意事項>**

- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 新入生については、本機能を利用して、携帯電話番号・メールアドレス等の緊急連絡先情報を回答していただく場合がございますので、ご協力をお願いいたします。

## II. 履修登録関係メニュー

ここでは、授業の登録(履修登録)について、解説します。

### 1-1. 履修登録メニュー

1 ログイン後のホーム画面より、上部メニュータブから【履修登録関係】にカーソルを合わせ、【履修登録】をクリックします。

2 履修登録の流れの説明画面が表示されます。各項目の説明が表示され、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・進級見込判定※1と5. 資格取得見込判定※2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。

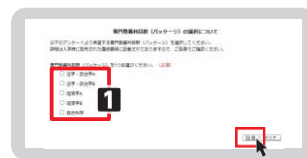
※1 卒業見込判定は4年生のみ。1~3年生は進級見込判定。※2 資格見込判定は4年生のみ。



### 1-2. 【前期履修登録時のみ】専門教養科目群(パッケージ)の設定(人間開発学部・観光まちづくり学部・神道文化学部(夜間主)を除く)

#### ● 専門教養科目群(パッケージ)登録設定

希望する専門教養科目群(パッケージ)を1つ選択し、回答をクリックします。複数選択はできません。各パッケージの科目など詳細は履修要綱を確認してください。



### 1-3. 【前期履修登録時のみ】専攻資格希望登録の設定

#### ● 登録設定(専攻、コース、教職、資格、副専攻)

##### 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。最終決定する学年は、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・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】※1~4年次前期に登録・変更可能

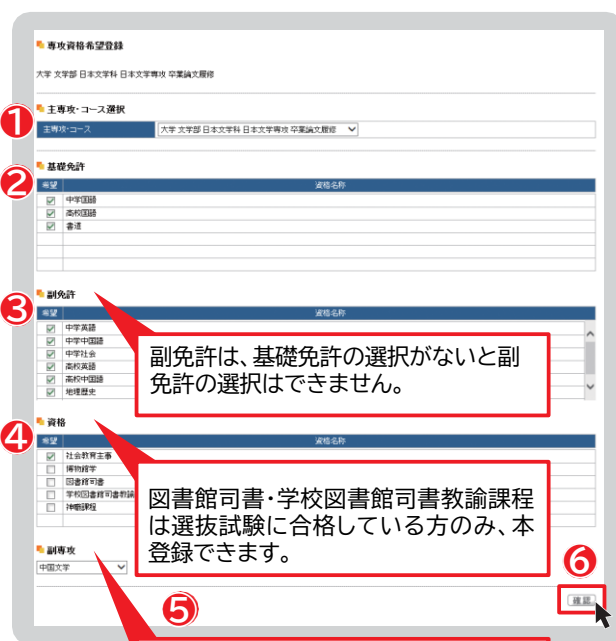
資格の取得を希望する場合に選択します。資格課程の登録は2年次以降になりますが、1年次からでも仮登録することができます。

##### 5【副専攻】※1~4年次前期に登録・変更可能

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)が表示されますので、内容を確認後【確定】をクリックすると登録が完了します(修正する場合は「戻る」を選択)。



専攻資格希望登録 > 専攻資格確認 ③ 戻る

① 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

② 確定

専攻資格希望登録内容の確認をします。

- 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。

## 1-4. 履修登録

専攻資格希望登録選択後に履修登録の画面が表示されます。

このページで履修登録することができるのは、一般登録科目のみです。事前登録科目(抽選)はこのページには表示されません。事前登録科目の登録方法は「2. 抽選希望登録(事前登録科目の登録)」P30参照を確認してください。

### ● 授業の追加

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**をクリックすると、各自が登録できる授業科目一覧が表示されます(右図参照)

#### 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。選択した科目が時間割画面に表示されます。

※オンデマンド型授業の登録可能数は、対面型授業などの全ての授業実施形態を含め、1曜日あたり7科目までとなりますので注意してください。

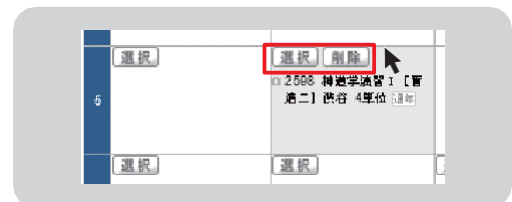
(例:【月曜日】対面4科目、オンデマンド3科目は履修可能、対面2科目、ライブ配信型1科目、オンデマンド5科目は合計で8科目になるため、1科目削除が必要になります)

### ● 授業科目の変更・取消

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、変更を希望する曜日・時限欄にある **選択** をクリックします。

登録を取り消す場合は、削除を希望する曜日・時限欄にある

**削除** をクリックします。



#### <注意事項>

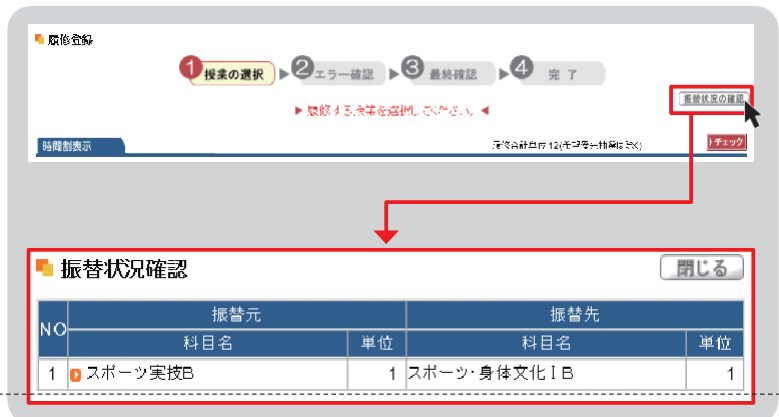
▶ **削除** をクリックするだけでは削除は完了しません。P28 の通りチェック→確定まで完了させてください。

● 振替状況の確認

カリキュラム改定により、同じ授業であっても科目名が異なる場合があります。

メニュー右上の **振替状況の確認** ボタンをクリックすると、新旧科目名の振替状況確認の画面が表示されます。

[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。



● チェックについて

1 授業の選択が正常に行われているか、確認をします。

登録・削除を完了するためには必ず **チェック** をクリックします。

「チェックを開始してよろしいですか。」とメッセージが出ますので、[OK]をクリックします。

2 最終確認の画面が表示されます。



エラーがある場合

→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。エラー内容を修正してください。

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。**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ので、[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。**」のメッセージでは[OK]をクリックします。

<注意事項>

▶ **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。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。

3 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されます。これで履修登録は完了です。

※授業の登録は履修登録期間内であれば、登録内容を変更することができます。



● 履修登録完了後のメニュー



- 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。

● 単位修得画面の見方(例)

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。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。

● 単位修得状況の確認

エラー対象の授業がセット授業(前期を履修することで後期の受講が定められる授業)の場合、該当する後期授業がエラーとなっている可能性があります。

● 単位修得状況

※チェックボタン押下後に履修情報を修正した場合、単位修得状況は自動更新されません。最新の単位修得状況を確認する場合は、チェックボタンを押してください。

科目分類	【合計】														
	共通			汎スキル			英語			英語選		専門教養		総合科目	
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	日本語	英語必	英語選	英語選	英語選	外国	スポーツ
卒業要件単位	124	36	4	2	12	2	8	8	2	6	4	4	0	0	2
修得済単位	42	24	4	2	2	2	12	2	8	8	0	2	4	4	0
履修中単位	22	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計単位	64	28	4	2	2	2	12	2	8	8	0	2	8	4	2

科目分類	キャリア		単位認定		専門		カコリ3		カコリ4		カコリ5		カコリ6			
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件単位	0	2	0	0	64	4	4	4	4	2	2	2	4	2	0	0
修得済単位	0	0	0	0	16	2	2	0	4	4	0	6	2	4	0	0
履修中単位	0	2	0	0	32	2	2	0	6	6	0	10	4	6	0	0
合計単位	0	2	0	0	32	2	2	0	6	6	0	10	4	6	0	0

科目分類	カコリ7		カコリ8		他カコリ		カコリ9		カコリ10		カコリ11		カコリ12		カコリ13		カコリ14		カコリ15	
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件単位	4	0	0	4	0	0	0	0	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0
修得済単位	0	0	0	0	10	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
履修中単位	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
合計単位	2	0	0	0	12	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

科目分類	カコリ16		カコリ17		全学		合計	
	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業要件単位	0	0	2	0	0	0	42	42
修得済単位	0	0	2	0	0	0	22	22
履修中単位	0	0	0	0	0	0	0	0
合計単位	0	0	2	0	0	0	64	64

履修合計単位 合計 22

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。



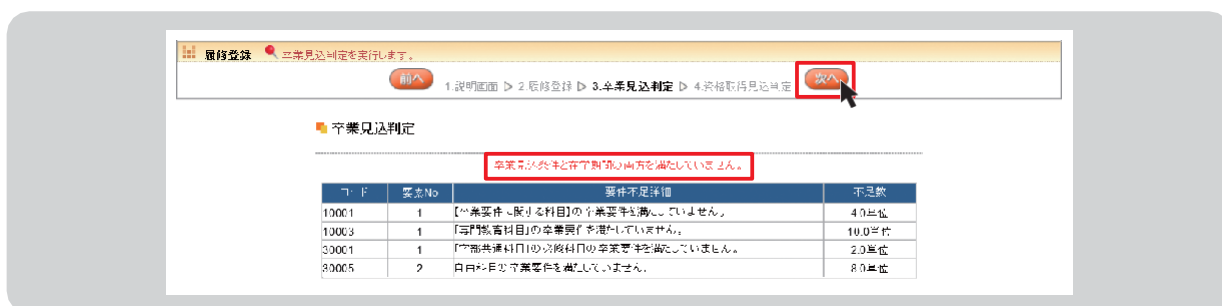
## 1-5. 卒業・進級・資格見込判定

### ● 卒業・進級見込判定について

授業の登録を完了した後、**次へ**をクリックすると[卒業見込判定](1年生から3年生は[進級見込判定])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。抽選中の科目情報は反映されませんのでご注意ください。

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、「VIII 1. 進級見込判定」P68参照  
または「VIII 2. 卒業見込判定」P69参照をご確認ください。



### <注意事項>

- ▶ 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。
- ▶ 【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。
- ▶ 【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。
- ▶ 【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。
- ▶ 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。
- ▶ 【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。
- ▶ 【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)

<input type="checkbox"/> 0420	博物館実習Ⅳ【—————】渋谷	通年	3
-------------------------------	-----------------	----	---

#### ▶ [振替]表示(例)

<input type="checkbox"/> 7292	スポーツ・身体文化ⅠB【—————】たまプラーザ		1
<input type="checkbox"/> 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。

- ▶ 【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。

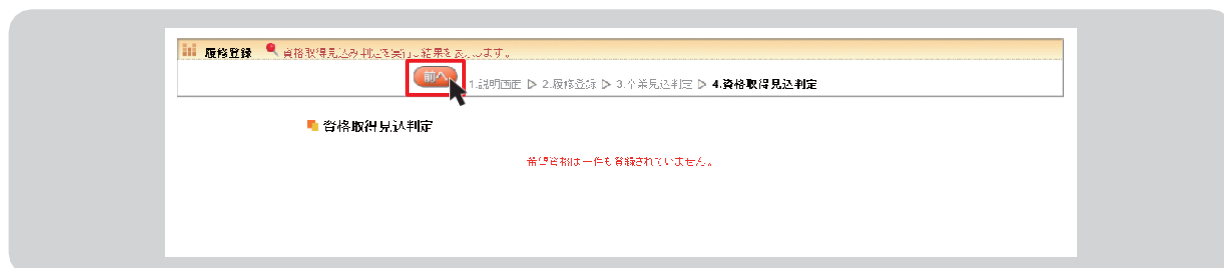
履修登録期間中は、【確定】の操作の後でも履修科目を変更することができます。

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。

## ● 資格取得見込判定について《4年生のみ》

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[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。抽選中の科目情報は反映されませんのでご注意ください。

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。

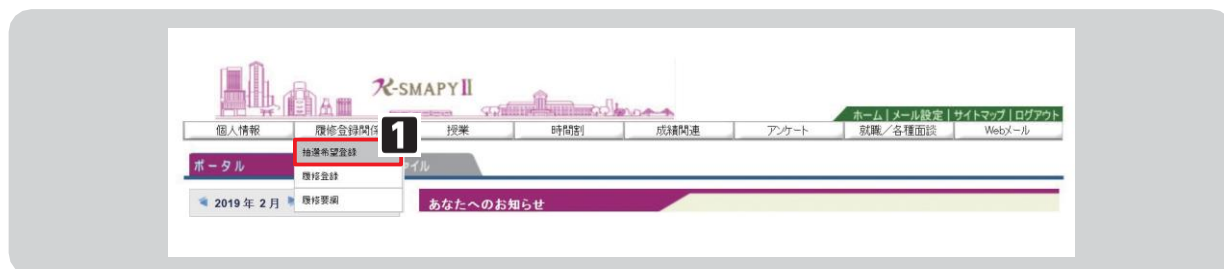


## 2. 抽選希望登録(事前登録科目の登録)

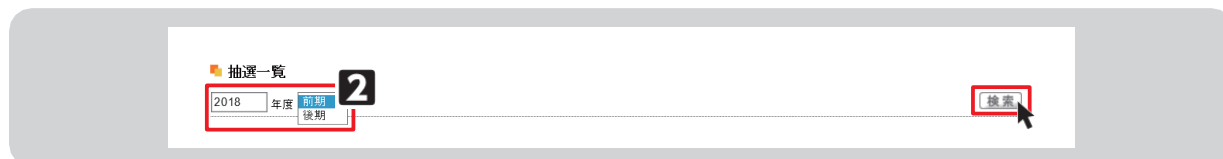
ここでは、事前登録科目の登録を行います。事前登録科目は、一般抽選方式の[抽選]と希望優先方式の[抽選(希望優先)]に区分が分かれています(「3. 登録方法の種類」第2章参照)。抽選希望登録をした科目は、当選確定後の科目変更は原則として認められませんので、抽選希望科目の登録は慎重に行ってください。

## ● 抽選希望科目の登録(共通)

1 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。



2年度と開講時期(前期・後期)が表示されるので、履修登録を行う開講時期を選択してください。  
 選択後は、**検索** をクリックします。



3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】 選希望登録の申込期間です。申込期間内に登録をしてください。
- ④【申込状況】 申込状況が表示されます。

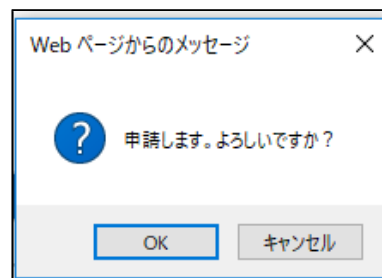
● 抽選科目の登録

抽選一覧から抽選グループを選択すると、抽選授業一覧が表示されます。

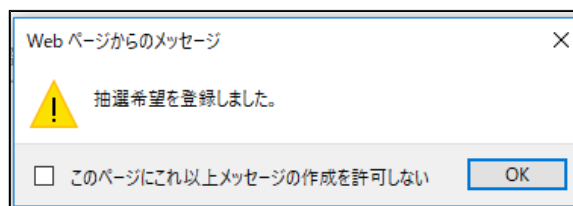


- ①【開講曜日】 授業が開講される曜日時限です。
- ②【科目名】 科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。
- ③【開講学期】 授業の開講している年度(西暦)と学期(前期・後期)です。
- ④【応募人数】 応募人数が表示されます。
- ⑤【希望】登録を希望する科目の口欄にチェックを入れてください。
- ⑥【申請】チェックを入れたら[申請]をクリックします。

[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。

■ 申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ名称	区分	申込期間	申込状況
神社祭祀演習3B	抽選(希望優先)	2018/06/28(木)12:00:00 ~ 2018/07/13(金)12:50:00	
月曜1限事前抽選科目	抽選	2018/06/28(木)12:00:00 ~ 2018/07/13(金)12:50:00	申込済み

● 抽選(希望優先)科目の登録

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Ⅱa (茂木 貞純)	2018年前期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火4	0731 神社祭祀演習Ⅱa (茂木 貞純)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火6	0815 神社祭祀演習Ⅱa (大野 靖仁)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
木7	8236 神社祭祀演習Ⅱa (小野 和伸)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金2	8288 神社祭祀演習Ⅱa (小野 和伸)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金7	8421 神社祭祀演習Ⅱa (大野 靖仁)	2018年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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】 希望する順位の口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。

<注意事項>

- ▶ 希望順位の上限や、当選する科目数の上限は、科目によって異なります。大学からの履修に関するお知らせをよく確認するようにしてください。
- ▶ 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。

● 抽選結果の確認

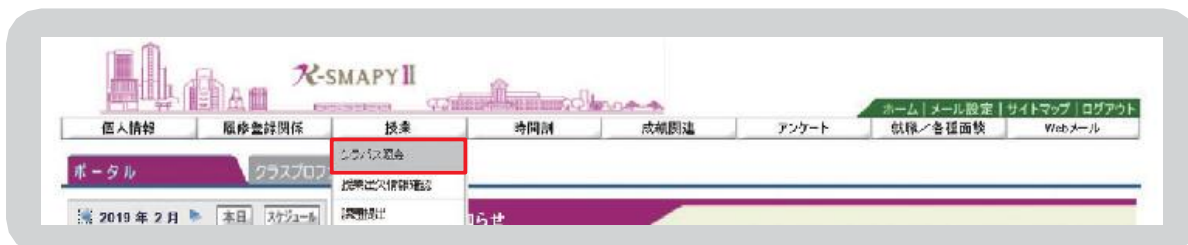
抽選希望登録科目の抽選結果を確認します。  
ログイン後のホーム画面より【履修登録関係】➡抽選希望登録をクリックし【1.抽選希望登録】の画面へ進みます。

抽選グループ名称	区分	科目名	希望順位	結果
夜間3授業前抽選科目	抽選	0872 憲法と法律	-	当選
火曜4授業前抽選科目	抽選	0733 教育概論	-	当選
水曜4授業前抽選科目	抽選	0870 乳の科学・体・心・社会	-	落選
土曜1授業前抽選科目	抽選	8433 福徳教育の理論(方法科1年)	-	落選

- 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【抽選科目の登録】[抽選(希望優先)科目の登録]と同様です。  
※抽選科目は当選まで学生時間割表に表示されません。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。
- ③ 抽選結果発表後に改めて卒業・進級・資格見込判定を行ってください。**P68参照**
- ④ 履修登録の締切後から、抽選結果発表までの期間中は、抽選希望登録メニューが非表示となるため、事前登録した科目を確認することができません。あらかじめ事前登録した科目を控えておくようにしてください。

### 3. シラバス照会

● シラバス照会



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。  
 検索画面が開きます。



- 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。

シラバス検索 > 検索結果

④ 戻る

① 検索条件 開講年度・学期: 2018年度 曜日・時限: 月曜 30時限

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 雅穂	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	斎藤 こすゑ	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 拳	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 暁	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	ヘイブンス・ホルマン	週間授業		2018前期	2単位

③ 47件 1/2 ページ 12

- 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。</li> <li>・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。</li> <li>・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。</li> <li>・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。</li> <li>・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。</li> </ul>

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					
<a href="https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/activation/default.aspx">https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/activation/default.aspx</a>					

- 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・開講時間・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。

### III. 学生時間割表

学生時間割表では、自身の時間割や単位修得状況について確認ができます。

#### 1. 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。

## 2. 時間割

どちらの表示形式も対面・ブレンド・ハイフレックス・ライブ配信型授業と、オンデマンド型授業・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、一覧表示では、対面・ブレンド・ハイフレックス・ライブ配信型授業は開講曜時、集中講義/ 実習は開講区分も表示されます。

(例)一覧表示 ※画像は開発時のものです。実際の画面とは異なる場合があります。

個人情報	履修登録関係	授業	時間割	成績関連	アンケート	ホーム   メール設定   サイトマップ   ログアウト	就職 / 各種面談	Webメール
<b>学生時間割表</b>								
開講年度 <b>2022</b> 学期 <b>前期</b> 表示形式 <b>一覧表示</b>						検索 印刷 画面下へ		
2022年度 前期								
開講曜日	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	単位	評価方法	エラー	
月 2	0771	図書館概論		渋谷	2	授業時試験		
金 3	4268	伝承文学演習IV <small>連年</small>		渋谷	4			
金 4	4883	図書館情報資源特論		渋谷	2	授業時試験		
オンデマンド/集中講義								
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	評価方法	エラー
		日本文化を知る (現代の儀礼文化から)						

(例)カレンダー表示 ※画像は開発時のものです。実際の画面とは異なる場合があります。

個人情報	履修登録関係	授業	時間割	成績関連	アンケート	ホーム   メール設定   サイトマップ   ログアウト	就職 / 各種面談	Webメール
<b>学生時間割表</b>								
開講年度 <b>2022</b> 学期 <b>前期</b> 表示形式 <b>カレンダー表示</b>						検索 印刷 画面下へ		
2022年度 前期								
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
1								
2							授業時試験 0771 図書館概論 渋谷 (授業教室調整中) 2単位	
3							4268 伝承文学演習IV 渋谷 (授業教室調整中) 4単位 <small>連年</small>	
4							授業時試験 4883 図書館情報資源特論 渋谷 (授業教室調整中) 2単位	
5								
6								
7								
オンデマンド/集中講義								
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	評価方法	エラー
オンデマンド	1031	日本文化を知る (現代の儀礼文化から見る一生) 【火曜 (オンデマンド型授業)】		渋谷		2	平常点	

### <注意事項>

- ▶ 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では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の授業情報と併せて大学ホームページ「学年暦/授業/補講」のページから教室を確認してください。**P45参照**

### 3. 単位修得状況

単位修得状況では自身の単位の修得状況が確認できます。下図は単位修得状況を一部抜粋したものです。

● 単位修得状況－項目説明

■ 単位修得状況							
科目分類	【合計】						
	教養総合						
	基礎科目						
	神道	国学院	日本語	必外国			
卒業要件単位	124	36		2			8
修得済単位	118	38	12	2	2	0	8
履修中単位	7	1	0	0	0	0	0
合計単位	125	39	12	2	2	0	8

履修合計単位	合計	7
--------	----	---

【科目分類】… …… 履修要綱に基づいて、科目が分類されています。

【卒業要件単位】… …… 卒業に必要な単位数が記載されています。

【修得済単位】… …… 既に修得した単位が記載されます。

【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。

【合計単位】… …… [修得済単位]と[履修中単位]を足した単位が記載されます。

【履修合計単位】… …… [履修中単位]の合計値が表示されます。

#### 4. 評価方法

評価方法は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。

##### ● 評価方法の確認方法

- 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。

##### ■ 学生時間割表

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
火 5	2595	日本文学史Ⅱ	北山 守	渋谷	3304	4	レポート	

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

##### <注意事項>

- ▶ 評価方法は期間限定のメニューです。評価方法の公開期間は掲示機能からお知らせします。

## 5. 教員時間割表

教員時間割表では、教員の出講曜時が確認できます。



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。



### EUC教員時間割表—教員検索

①

氏名	<input type="text"/>	(氏名、カナ氏名、英語氏名から検索)	左の条件から 検索します 検索
----	----------------------	--------------------	-----------------------

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。

### EUC教員時間割表—教員検索

②

氏名	井上	(氏名、カナ氏名、英語氏名から検索)	左の条件から 検索します 検索
氏名			
<ul style="list-style-type: none"> <li>井上 明芳(イノウエ アキヨシ)</li> <li>井上 知樹(イノウエ トモキ)</li> <li>井上 順孝(イノウエ ノブタカ)</li> <li>井上 洋(イノウエ ヨウイチ)</li> </ul>			



- 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。

教員検索 > 教員時間割表

戻る

テラ教員

開講年度  学期  表示形式

2018年度 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2	00000 コンピュータと情報 渋谷 C1			00008 憲法1 渋谷 2101	オフィスアワー	
3	00007 日本史概論1 渋谷 2101					
4						

指定した開講年度・学期の教員時間割が表示されます。

<注意事項>

- ▶ 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。

## 6. 授業時間割表

授業時間割表では、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。
- 授業時間割表が表示されます。  
自身の所属等の情報、時間割表の年度と学期が左上に表示されます。  
左上の[表示形式]+[検索]で表示形式が切替えます。  
時間割では、履修可能な科目が表示されます。なお、オンデマンド型授業は「オンデマンド」一覧に表示されます。  
※授業時間割表上に表示されている科目であっても、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。

## IV. 授業教室・休講情報の確認

授業教室の確認方法と、休講があった場合の確認方法の説明です。

- 授業教室・休講情報の確認方法
- ログイン後のホーム画面より、[ポータル]を選択してください。
  - 授業情報の欄に、授業当日と翌日の授業情報が掲載されています。  
※履修登録期間は教室変更が多く発生します。授業教室については、必ず授業当日の最新の情報を確認するようにしてください。
  - 休講の場合は科目名の右側に、**休講**と表示されます。
  - 授業が休講となった場合、別日に補講が行われます。  
補講科目は、大学ホームページで発表しますので、各自確認してください。



学年暦／授業／補講



## V. 出欠情報確認

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

**1** 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。

**2** 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。

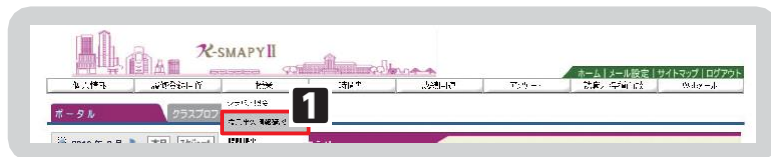
**3** 履修している授業科目の一覧が表示されます。各授業の出欠状況と出席率を確認することができます。

#### 【出席率】

授業の回数に対して、出席した回数の比率です。

#### 【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。



出欠状況確認

2018 年度 前期 20180706 検索

履修科目	授業コード	科目名	出席率	出席時刻																
				1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日							
F3	1745	経営学概論(1) 基礎 1限	31%	12:00	12:00	12:00														
F3	1820	経営学概論(1) 基礎 2限	23%	12:00	12:00	12:00														
F4	1454	経営学概論(1) 基礎 3限	31%	12:00	12:00	12:00														
F2	3205	経営学概論(1) 基礎 4限	33%	12:00	12:00	12:00														
F3	3303	経営学概論(1) 基礎 5限	0%																	
F4	0585	経営学概論(1) 基礎 6限	0%																	
F4	4335	経営学概論(1) 基礎 7限	0%																	
F3	4490	経営学概論(1) 基礎 8限	0%																	
F3	5312	経営学概論(1) 基礎 9限	0%																	
F4	5490	経営学概論(1) 基礎 10限	0%																	
F4	8282	経営学概論(1) 基礎 11限	0%																	
F4	8675	経営学概論(1) 基礎 12限	0%																	
F2	8183	経営学概論(1) 基礎 13限	0%																	
F3	7228	経営学概論(1) 基礎 14限	0%																	
F3	7230	経営学概論(1) 基礎 15限	0%																	

#### <注意事項>

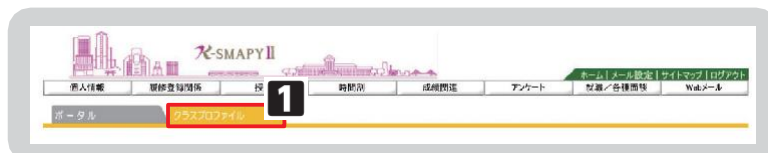
- ▶ 欠席、打刻忘れ、出席受付時間外での打刻の場合は時刻が表示されません。
- ▶ 学生証は、必ず前の授業が終了した後に読み込ませてください。
- ▶ 出席受付時間は、授業開始時刻 10 分前から授業開始後 30 分後までです。

## VI. クラスプロファイル

クラスプロファイルでは、履修している授業情報の確認や授業関連機能を使用することができます。抽選待ちになっている授業はクラスプロファイルに表示されません。

### 1. クラスプロファイルについて

1 ログイン後のホーム画面で、[クラスプロファイル]タブをクリックします。



2 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。なお、オンデマンド型授業は全て「オンデマンド」一覧に表示されます。各曜日には表示されませんので、ご注意ください。



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。授業を選択後、各アプリケーション(課題提出、アンケート、授業評価、授業資料、WEBノート、クラスフォーラム、シラバス照会、Q&A)の機能を使用することができます。

#### ●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【アプ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

●各機能の説明



- |             |   |
|-------------|---|
| 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。                       |
| ⑧【Q&A】      | 学生から担当教員に質問を投稿し、担当教員が回答する、1対1でのやり取りが可能です。 |

## 2. 課題提出

### ● 課題提出メイン画面

① 月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守

② 課題グループ 全て対象

③  未提出の課題のみ表示する  提出期間内の課題のみ表示する

④ 並び順 提出終了日順

⑤ 検索

課題グループ	課題	提出期間
中間レポート	復習課題3	2018/05/07(月) 00:00~2018/07/16(月) 23:59
小レポート	復習課題5	2018/07/02(月) 00:00~2018/07/16(月) 23:59
事前課題	事前課題2	2018/07/02(月) 00:00~2018/07/09(月) 23:59
小レポート	復習課題1	2018/04/09(月) 00:00~2018/07/09(月) 23:59
事前課題	事前課題1	2018/06/04(月) 00:00~2018/06/11(月) 23:59
中間レポート	復習課題4	2018/06/04(月) 00:00~2018/06/11(月) 23:59
小レポート	復習課題2	2018/04/23(月) 00:00~2018/05/07(月) 23:59

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。

全て対象  
 グループ指定なし  
 中間レポート  
 事前課題  
 小レポート

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。

未提出の課題のみ表示する  提出期間内の課題のみ表示する

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。

提出終了日順  
 提出開始日順  
 課題グループ順

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。

● 題提出メイン画面

月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守

戻る

課題 復習課題2 (作成者: 北山 守)

提出期間: 2018/07/02(月) 00:00 ~ 2018/07/16(月) 23:59 ※再提出不可

● 課題

課題内容 復習課題です。  
次回授業時までに取り組んでください。

課題ダウンロード

● 提出

コメント

※URLを指定する場合は {表示名称,URL} の形式で入力してください。  
提出するファイルを指定し、[追加]ボタンを押下してください。(最大5ファイルまで可)

添付 参照... 追加

戻る 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。

### 3. アンケート

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。

#### ● アンケート選択

- 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。

#### ● アンケートの回答方法

- ①【設問内容】 設問の内容が表示されます。回答の際は、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

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。

#### 4. 授業資料

授業資料では、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 [クラスプロフィール]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。

● 授業資料メイン画面

[トップ][課題提出][アンケート回答][授業評価アンケート回答][**授業資料**][WEBノート][クラスフォーラム][シラバス]

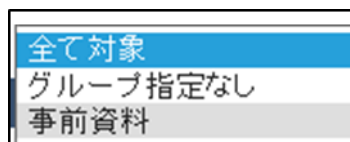
月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守

授業資料グループ 全て対象 ▾ 並び順 授業実施日順 降順 ▾ ③ 検索

授業資料グループ	授業実施日	タイトル	コメント	資料
	2018/07/23(月)	第15回授業レジュメ		
	2018/07/16(月)	第14回授業レジュメ		
	2018/07/09(月)	第13回授業レジュメ		
事前資料	2018/07/02(月)	事前資料第12回		
	2018/07/02(月)	第12回授業レジュメ		
	2018/06/25(月)	第11回授業レジュメ		
	2018/06/18(月)	第10回授業レジュメ		
	2018/06/11(月)	第9回授業レジュメ		
	2018/06/04(月)	第8回授業レジュメ		
	2018/05/28(月)	第7回授業レジュメ		
事前資料	2018/05/21(月)	事前資料第6回		
	2018/05/21(月)	第6回授業レジュメ		
	2018/05/14(月)	第5回授業レジュメ		
	2018/05/07(月)	第4回授業レジュメ		
	2018/04/23(月)	第3回授業レジュメ		
事前資料	2018/04/16(月)	事前資料第2回		
	2018/04/16(月)	第2回授業レジュメ		
	2018/04/09(月)	第1回授業レジュメ		

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。



● 資料の情報

事前資料	2018/05/21(月)	事前資料第6回		
	2018/05/21(月)	第6回授業レジュメ		
	2018/05/14(月)	第5回授業レジュメ		
	2018/05/07(月)	第4回授業レジュメ		
	2018/04/23(月)	第3回授業レジュメ		
事前資料	2018/04/16(月)	事前資料第2回		
	2018/04/16(月)	第2回授業レジュメ		
	2018/04/09(月)	第1回授業レジュメ		

① 作成者 北山 守

② 「源氏物語について」  
授業時に使用します。

③ 【日本文学史2】7月10日授業教材(源氏 ..

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。

## 5. WEBノート

WEBノートは、授業の記録やメモを残すことができます。

### ● 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。

該当するデータがありません。

● WEB ノートの新規作成

The screenshot shows a web form for creating a new note. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- ①** Date field: 日付 (Date) with the value 2018/07/10.
- ②** Note Title field: ノートタイトル (Note Title) with the value 第1回講義内容メモ (Memo of the 1st lecture content). A large text area for the note content is below it. A '更新' (Update) button is on the right.
- ③** Comment field: コメント (Comment) with a text input area.
- ④** Attachment field: 添付ファイル (Attachments) with a '参照...' (Browse...) button and an '追加' (Add) button. Below it, it says '※最大5つまで添付可能' (Maximum 5 attachments allowed).
- ⑤** Bibliography field: 文献情報 (Bibliography information) with fields for 文献名 (Document Name), 編者名 (Editor Name), 出版社 (Publisher), 刊行年 (Publication Year), 蔵書場所 (Collection Location), 引用ページ (Citation Page), and 内容 (Content). Each field has an '追加' (Add) button.
- ⑥** '更新' (Update) button.
- ⑦** '前回の保存状態に戻る' (Return to previous save state) button.

※URLを指定する場合は {表示名称 URL} の形式で入力してください。

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。



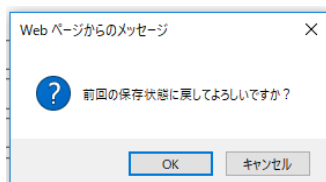
③【コメント】 コメントが入力できます。

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。

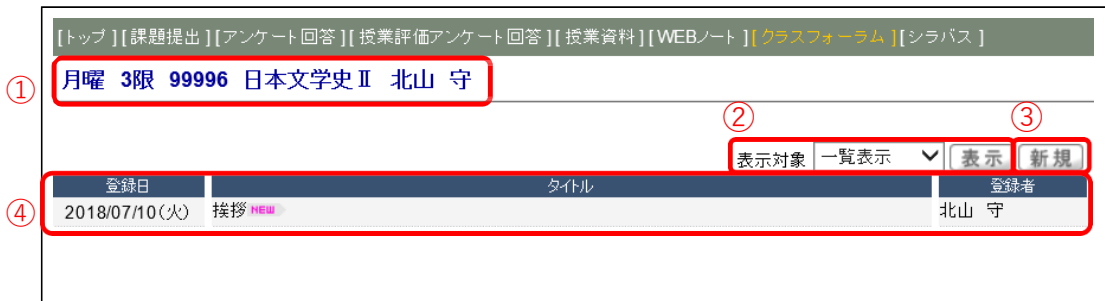
## 6. クラスフォーラム

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 [クラスプロフィール]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。

### ● 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。

一覧表示  
スレッド表示

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。

● 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。

● 登録の完了

登録日	タイトル	登録者
2018/07/10(火)	自己紹介 <b>NEW</b>	若木 太郎
2018/07/10(火)	挨拶 <b>NEW</b>	北山 守

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。

<注意事項>

- ▶ 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。
- ▶ 他の履修学生に向けて差出人の名前を変更することはできませんが、担当教員は本名を確認できます。

## 7. シラバス照会

シラバス紹介についての説明です。



① [クラスプロフィール]のタブをクリックします。

② 授業を選択します。

② or ④ [シラバス照会]をクリックします。

### ● シラバス紹介画面

[トップ][課題提出][アンケート回答][授業評価アンケート回答][授業資料][WEBノート][クラスフォーラム][シラバス]

月曜 2限 99999 コンピュータと情報 テスト教員

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	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。</li> <li>・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。</li> <li>・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。</li> <li>・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。</li> <li>・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。</li> </ul>

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】 ⇒【事前】これまでの学習において不明な点がないか確認



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)

注意事項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回から授業を開始するので、欠席しないように</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

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)

**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・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。

## 8. Q&A

Q&A では、学生から担当教員に質問を投稿し、担当教員が回答する、1対1でのやり取りが可能です(クラスフォーラムと異なり、自分以外の学生が投稿した「Q&A」を参照することはできません)。

### ● Q&A の入力

**1** [クラスプロフィール] のタブをクリック  
 → 授業を選択 → [Q&A]  
 をクリックします。

**2** 過去に登録したQ&A があれば表示されます。過去に登録がない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。

**3** 新規をクリックすると作成画面が表示されます。担当教員へ質問したい内容を入力してください。

**4** 教員から回答があると、Q&Aは「未読」が表示されます。回答内容を確認してください。



### <注意事項>

- ▶ 投稿したQ&A に対して、必ずしも担当教員から回答があるとは限りません。

## VII. 授業評価アンケート

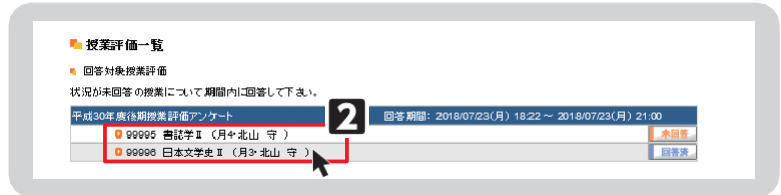
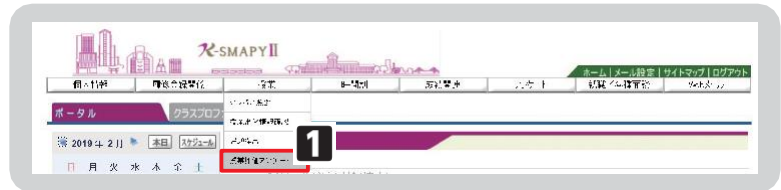
授業評価アンケートは、授業に関する学生のみなさんの声、要望を授業担当教員に届け、より良い授業の実現を目的とし、前期と後期それぞれに開講された科目に対して行います。

### ● 授業評価アンケート回答方法

**1** 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。

**2** 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。

※アンケート実施期間中のみ回答が可能  
です。また、既に回答済であっても、回  
答期限内であれば、内容の修正を行う  
ことができます。



● 授業評価アンケート回答画面

ポータル クラスプロフィール

トップ | 講師情報 | アンケート回答 | 授業評価アンケート設定 | 授業資料 | WEBノート | クラスフォーラム | シラバス

月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守

平成30年度後期授業評価アンケート

※本アンケートは匿名アンケートとなっておりますが、授業の理由等からは個人が特定できないよう、結果が表示されます。  
授業評価への影響は一切ございませんので、受講授業改善のために回答にご協力をお願いします。

① 設問1 教員の説明や指示は明確で聞き取りやすかったですか。(必須)  
○ 思わない ○ あまりそう思わない ○ そう思う ○ かなりそう思う

設問2 教員は授業中、学生に対して積極的な発言や参加を促していましたか。(必須)  
○ 思わない ○ あまりそう思わない ○ そう思う ○ かなりそう思う

設問3 教員の板書や教材(配布資料や映像・情報機器等)の利用は、授業内容の理解に役立ちましたか。(必須)  
○ 思わない ○ あまりそう思わない ○ そう思う ○ かなりそう思う

設問4 あなたはシラバスを読んだ上で授業に臨みましたか。(必須)  
○ 思わない ○ あまりそう思わない ○ そう思う ○ かなりそう思う

設問14 あなたはこの授業を鑑別して良かったですか。(必須)  
○ 思わない ○ あまりそう思わない ○ そう思う ○ かなりそう思う

② 設問15 あなたはこの授業1回あたり、平均して何分の授業外学習(予習・復習・課題等)時間をとりましたか。  
\*0分から300分の範囲で、半角算用数字で記入してください。例 95  
□

③ 設問16 あなたがこの授業でとても良いと思ったことを書いてください。  
□

設問17 あなたがこの授業で改善した方が良いと思ったことを書いてください。  
□

ご協力ありがとうございます。

④ [回答] [クリア]

- 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。

## VIII. 成績

### 進級見込判定(1～3年生)

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。

● **進級見込判定方法**

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。



67

<注意事項>

- ▶ 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。

**進級見込がある場合**

→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されます。

■ 進級見込判定

進級条件を満たしています。

**進級見込がない場合**

→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、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。

## 2. 卒業見込判定(4年生のみ)

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。

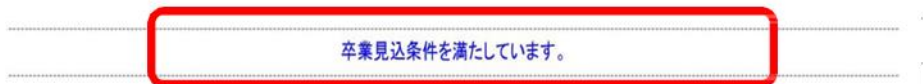
### ● 卒業見込判定方法

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。



**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。」のメッセージが表示されます。

#### ■ 卒業見込判定



**卒業見込がない場合** →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記載されます。

#### ■ 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。

### 3. 資格見込判定(4年生のみ)

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。

**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。



**資格取得見込がない場合** → 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。



## 4. 成績照会

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。

### ● 成績照会方法

**1** 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。

**2** 成績の修得状況が表示されます。

【表示パターン】>【表示設定】を選択した場合は、**表示** ボタンをクリックすることで、選択した必要な項目に合わせて表示を設定できます。

※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。

**3** 【GPA】欄では、累積GPA 値が表示されます。

【単位修得状況】では、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】>【専門教育科目】>【教職資格】の順に表示されます。

**4** 表示内容は、下記のとおりです。

#### 【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。

#### 【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。

#### 【評価】

基準点に基づいて、評価記号が表示されます。

#### 【遠隔授業】

2022年度以降に履修もしくは修得した遠隔(ライブ配信型・オンデマンド型)授業には「遠隔授業」の欄に「○」が表示されます。

#### 【年度】

受講した科目の年度が表示されます。

#### 【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)

#### 【教員氏名】

受講した科目の教員名が表示されます。





## IX. 就職関係メニュー

### 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

設定された「お気に入り企業」を表示する

※お気に入り登録された企業が自動的に求人配信対象となります。

設定された「お気に入り条件」に該当する企業を表示する

※お気に入り条件で設定された企業が自動的に求人配信対象となります。

企業情報の条件を設定して検索する

企業名称  (名称、カナ名称から検索)

業種  農業・林業・鉱業・漁業・酪農畜産  主業種のみ  
 建設・住宅・不動産   
 水産・食品  素材・化学 ※複数選択可(最大10個)  
 医薬品・医療関連・化粧品

本社所在地  北海道  青森  岩手  宮城  秋田  ※複数選択可(最大10個)

株式上場区分  東証1部  東証2部  地方上場  ジャスダック  マザーズ  非上場

従業員数

表示順

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。

企業求人情報検索 > 企業求人情報一覧

戻る

現在の検索条件を非表示

表示 企業名称順 ▼ 表示

※求人情報の件数は学生自身の対象年度と一致した件数/全件数です

企業名称	業種	本社所在地	求人種別	求人登録日	求人更新日	お気に入り
株式会社國學院商事グループ	未分類	東京				<input type="checkbox"/>

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
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(学部生はキャリアタス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-
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。

## 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。

### ● 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)。

### ● 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

進路希望区分

学生は全員登録が必要です。必ず登録してください。

企業

進路希望企業

削除	順位	企業名称	順位切替
<input type="checkbox"/>	1	株式会社國學院商事	

希望企業・団体がある場合は入力してください。(任意)

企業を指定して新規追加する

削除

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。

● 進路希望業種

進路希望登録

進路希望区分

学生は全員登録が必要です。必ず登録してください。

企業

進路希望企業

削除	順位	企業名称	順位切替
<input type="checkbox"/>	1	株式会	

希望企業・団体がある場合は入力してください。(任意)

企業を指定して新規追加する

Web ページからのメッセージ

追加してもよろしいですか?

OK キャンセル

削除

進路希望業種

希望業種がある場合は入力してください。(任意)

農業・林業・鉱業・漁業・酪農畜産  
建設・住宅・不動産  
水産・食品  
素材・化学  
医薬品・医療関連・化粧品

新規追加

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

削除	順位	業種名称	順位切替
<input type="checkbox"/>	1	農業・林業・鉱業・漁業・酪農畜産	

希望業種がある場合は入力してください。(任意)

農業・林業・鉱業・漁業・酪農畜産  
建設・住宅・不動産  
水産・食品  
素材・化学  
医薬品・医療関連・化粧品

新規追加

削除

進路希望業種の欄に、選択した業種が表示されます。

● 進路希望職種

進路希望職種

削除	順位	業種名称	順位切替
<input type="checkbox"/>	1	農業・林業・鉱業・漁業・酪農畜産	

Web ページからのメッセージ

追加してもよろしいですか？

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK    キャンセル

削除

進路希望職種

希望職種がある場合は入力してください。(任意)

【企業】

- 総合職
- エリア総合職
- 一般職
- その他

新規追加

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

削除	順位	職種名称	順位切替
<input type="checkbox"/>	1	総合職	

希望職種がある場合は入力してください。(任意)

【企業】

- 総合職
- エリア総合職
- 一般職
- その他

新規追加

削除

進路希望職種の欄に、選択した職種が表示されます。

● 進路希望地域

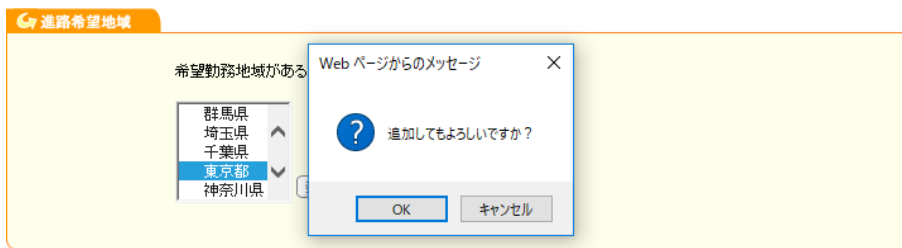
進路希望地域

希望勤務地域がある場合は入力してください。(任意)

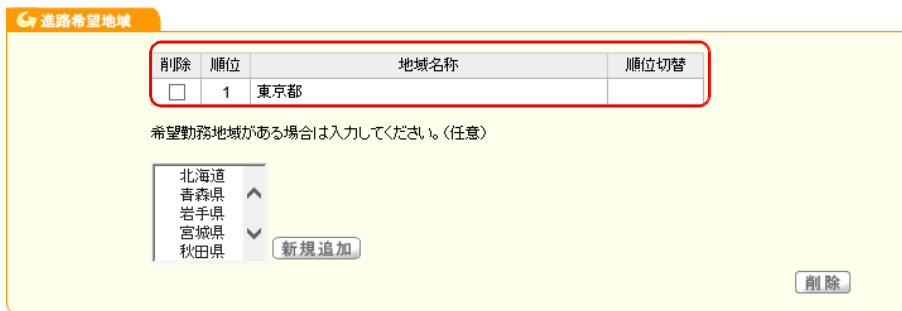
- 群馬県
- 埼玉県
- 千葉県
- 東京都
- 神奈川県

新規追加

進路希望地域を選択し「新規追加」をクリックします。

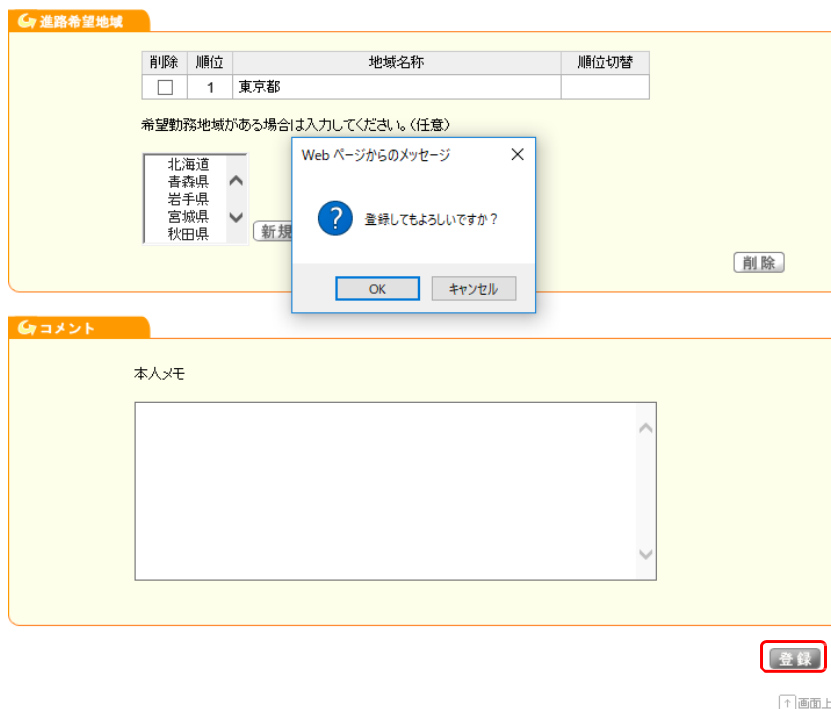


追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



進路希望地域の欄に、選択した地域が表示されます。

## ● 登録



全ての項目を入力したら「登録」をクリックします。



進路希望登録

[1] 画面下へ

進路希望区分

学生は全員登録が必要です。必ず登録してください。

企業

進路希望企業

削除

希望

企業を指定して新規追加する

削除

Web ページからのメッセージ

登録されました。

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK

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. 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。「検索」をクリックします。

就職活動状況について登録をお願いします。

**就職活動企業求人情報**

企業検索ボタンから企業または団体を指定してください。

活動年度 2018年度

企業検索から企業・団体を指定できる場合

企業検索

企業名称

業種(主な)

求人票番号

企業検索から企業・団体を指定できない場合

企業名称

企業名称カナ

企業税務番号

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

企業求人情報検索

**設定された「お気に入り企業」を表示する**

※お気に入り登録された企業が自動的に求人配信対象となります。

**設定された「お気に入り案件」に該当する企業を表示する**

※お気に入り条件で設定された企業が自動的に求人配信対象となります。

**企業情報の条件を設定して検索する**

企業情報で絞り込む

企業名称  名称、カナ名称から検索

業種

農業・林業・鉱業・漁業・酪農畜産  
建設・住宅・不動産  
水産・食品  
素材・化学  
医薬品・医療関連・化粧品

主業種のみ

※複数選択可(最大10個)

本社所在地

北海道  
青森  
岩手  
宮城  
秋田

※複数選択可(最大10個)

株式上場区分

東証1部  東証2部  地方上場  ジャスダック  マザーズ  非上場

従業員数

表示順

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。

**K・S M A P Y II**

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 | 履歴金持関係 | 検索 | 時間割 | 成績関連 | アンケート | 就職 | Webメール

企業求人情報検索 > 企業求人情報一覧 戻る

↑現在の検索条件を表示

表示 企業名称順 ↓ 表示

※求人情報の件数は学生自身の対象年度と一致した件数/全件数です

企業名	業種	本社所在地	学人情報	学人登録	学人更新	お気に入り
株式会社国学院商事	未分類	東京				<input type="checkbox"/>

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	株式会社国学院商事
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(学部生はきっぱりとすみください。)

求人情報はありません。  学生自身の対象年度で絞り込んで表示

■ 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。

就職活動状況について登録をお願いします。

**就職活動企業求人情報**

企業検索ボタンから企業または団体を指定してください。

活動年度 2018年度

企業検索から企業・団体を指定できる場合

企業検索

企業名称 **株式会社國學院商事**

業種(主な) 未分類

求人票番号

企業検索から企業・団体を指定できない場合

企業名称

企業名称カナ

企業郵便番号

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。

● 企業検索から企業・団体を指定できない場合

クリア

① 企業名称

② 企業名称カナ

③ 企業郵便番号

④ 企業所在地  (都道府県市町村大字)  
 (丁目・字以下)  
 (マンション・ビル名 号室)

⑤ 企業電話番号

⑥ 企業E\_MAILアドレス

⑦ 企業フリーワード

- 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・団体に関する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

**就職活動報告**

就職活動の情報について下の項目をそれぞれ指定してください。

① 応募した職種

② 応募区分

③ 活動状況

④ 内定した職種

⑤ 非正規雇用区分

⑥ 応募した日

⑦ 内定受託日付

⑧ 就職先として決定した日

⑨ OB・OG訪問  訪問可  訪問不可  未設定

**就職活動体験メモ**

活動体験メモを入力してください。入力した内容は以下のチェックに関わらず他の学生には公開されません。

⑩ 活動体験メモ

⑪ 公開(活動体験メモ)  公開する

⑫ 公開名(匿名可)

⑬ 公開承認状況 未承認

**確定**

- 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。

就職先として決定した日 2018/06/04

OB・OG訪問  訪問可

**就職活動体験メモ**

活動体験メモ

活動体験メモ

4/30 エントリーシート提出  
6/1 面接  
6/2 最終面接  
6/4 内定受託

公開(活動体験メモ)  公開する

公開名(匿名可)

公開承認状況 未承認

Web ページからのメッセージ

登録してもよろしいですか?

OK キャンセル

チェックに関わらず他の学生には公開されません。

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。

確定

**就職活動状況一覧**

進路報告にご協力をお願いします。

**就職決定者**

就職する場合は、新規ボタンまたは編集ボタンで就職活動の情報を登録してください。

就職決定先 株式会社みずほフィナンシャルグループ

登録済みの就職活動の情報が下に表示されます。

届出年度	企業名称	応募した職種	応募状況	学人	性別	届出先	公開承認	詳細
2018		総合職	就職先として決定			あり	未承認	編集

1件 1/1 ページ 1

**上記以外**

就職しない場合は、非就職区分を指定してください。

非就職区分  就職しない

就職しない理由

Web ページからのメッセージ

登録されました。

OK

「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。



## 就職しない場合

**就職活動状況一覧**  
進路報告にご協力をお願いします。

**就職決定者**  
就職する場合は、新規ボタンまたは編集ボタンで就職活動の情報を登録してください。  
就職決定先 未確定

登録済みの就職活動の情報が下に表示されます。

活動年度	企業名称	応募した職種	活動状況	学人	種別	活動種別	公開承認	詳細
0件   < < 1/1 ページ > >   1								

**上記以外**  
就職しない場合は、非就職区分を指定してください。

非就職区分  就職しない **選択してください**

就職しない理由

- 進学(大学院)
- 進学(学部)
- 進学(海外留学)
- 進学(専攻科)
- 進学(専門学校)
- 進学(その他)
- 進学(法科大学院)
- 進学(特別研究生)
- 進学(特別研究員)
- 進学(聴講生)
- 未就職(就職活動継続)
- 未就職(公務員再受験)
- 未就職(教職再受験)
- 未就職(科目再履修生)
- 未就職(進学準備)
- 未就職(家事手伝い)
- 未就職(フリーター)
- 未就職(その他)
- 留年

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。

活動年度	企業名称	応募した職種	活動状況	学人	種別	活動種別	公開承認	詳細
0件   < < 1/1 ページ > >   1								

Web ページからのメッセージ

🔍 登録してもよろしいですか？

**上記以外**  
就職しない場合は、非就職区分を指定してください。

非就職区分  就職しない 進学(大学院)

就職しない理由

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。



個人情報 | 履修登録関係 | 授業 | 時間割 | 成績関連 | アンケート | 就職 | Webメール
ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

**就職活動状況一覧**  
進路報告にご協力をお願いします。

**就職決定者**  
就職する場合は、新規ボタンまたは編集ボタンで就職活動の情報を登録してください。  
就職決定先 未確定

登録済みの就職活動の情報が下に表示されます。

活動年度	企業名称	応募した職種	活動状況	学人	種別	活動種別	公開承認	詳細
0件   1/1 ページ   1								

Web ページからのメッセージ

🚫 完了しました。

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

**上記以外**  
就職しない場合は、非就職区分を指定してください。

非就職区分  就職しない 進学(大学院)

就職しない理由

「完了しました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。

#### 4. セミナー申し込み

セミナー申込についての説明です。

The screenshot shows the K-SMAPY II website. The top navigation bar includes links for Home, Mail Settings, Site Map, and Logout. Below this, there are tabs for Personal Information, Enrollment Status, Courses, Timetable, Performance, and Survey. The '就職' (Job) tab is selected, and a sub-menu is open showing options like 'OB・OG検索', '進路希望登録', '就職活動報告', 'セミナー申込' (highlighted with a red box), 'キャリアSUC', and '面談予約'.

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。

The screenshot shows the 'セミナー・講座一覧' page. It features a table with columns for '開催日' (Date), '対象学年' (Target Year), '受付状況' (Application Status), '講座・セミナー名' (Seminar Name), '申込期間' (Application Period), and '申込状況' (Application Status). The row for '2018/10/18(木)' is highlighted with a red box.

開催日	対象学年	受付状況	講座・セミナー名	申込期間	申込状況
2018/10/25(木)	4.3.2.1	受付中	業界セミナー 10/25(5限)「国学院銀行」	2018.07/05(木)00:00 ~2018/10/25(木)16:10	
2018/10/18(木)	4.3.2.1	受付中	業界セミナー 10/18(6限)「国学院商事」	2018.07/05(木)00:00 ~2018/10/18(木)17:50	

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。

The screenshot shows the 'セミナー・講座情報詳細' page for the seminar '業界セミナー 10/18(6限)「国学院商事」'. It includes a '備考' (Remarks) section with detailed information and a table of application details.

申込	セミナー番号	開催日	時間	会場	形式	企業名	主催者名
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2018/10/18(木)	17:50~19:00	常盤松ホール	セミナー	株式会社国学院商事	

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。

戻る

講座・セミナー名	業界セミナー 10/18(6限)「国学院商事」
備考	【1～3年生及び2020年3月卒の4年生対象】 各業界の超大手優良企業が国学院大学へやって来る！ 期間料別5日、各業界のリーディングカンパニーの採用担当者が来校し、業界および企業の説明をしていただきます 参加する企業は、個別の企業説明会では予約が取れない超大手優良企業ばかりです この機会に自分の志望する業界・企業の方から直接話を聞いて業界・企業研究を深めましょう 自分が何をしたいか決まっていらないは、まず企業の話を聞き、興味・関心の幅を広げていきましょう
対象学年	1年、2年、3年、4年
申込期間	2018/07/05(木)00:00～2018/10/18(木)17:50

1件

申込	セミナー番号	開催日	時間	会場	形式	企業名	主業種名
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2018/10/18(木)	17:50～19:00	常盤松ホール	セミナー	株式会社国学院商事	

申込 申込取消

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。



戻る

講座・セミナー名	業界セミナー 10/18(6限)「国学院商事」
備考	【1～3年生及び2020年3月卒の4年生対象】 各業界の超大手優良企業が国学院大学へやって来る！ 期間料別5日、各業界のリーディングカンパニーの採用担当者が来校し、業界および企業の説明をしていただきます 参加する企業は、個別の企業説明会では予約が取れない超大手優良企業ばかりです この機会に自分の志望する業界・企業の方から直接話を聞いて業界・企業研究を深めましょう 自分が何をしたいか決まっていらないは、まず企業の話を聞き、興味・関心の幅を広げていきましょう
対象学年	1年、2年、3年、4年
申込期間	2018/07/05(木)00:00～2018/10/18(木)17:50

Web ページからのメッセージ X

⚠ 申込されました

OK

1件

申込	セミナー番号	開催日	時間	会場	形式	企業名	主業種名
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2018/10/18(木)	17:50～19:00	常盤松ホール	セミナー	株式会社国学院商事	

「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。



セミナー・講座一覧

対象学年: 4

開催: 全て対象 年 全て対象 月 受付状況: 全て対象 申込状況: 全て対象

表示

開催日	対象学年	受付状況	講座・セミナー名	申込期間	申込状況
2018/10/25(木)	4,3,2,1	受付中	業界セミナー 10/25(5限)「国学院銀行」	2018/07/05(木) 00:00 ～2018/10/25(木) 16:10	
2018/10/18(木)	4,3,2,1	受付中	業界セミナー 10/18(6限)「国学院商事」	2018/07/05(木) 00:00 ～2018/10/18(木) 17:50	申込済

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。

## 5. 求人検索(キャリアスUC)

求人検索(キャリアス 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]→[キャリアス UC] をクリックします。

国学院大学

キャリアス UC のページに移動します。国学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。

## 6. 面談予約

面談予約についての説明です。

The screenshot shows the K-SMAPY II user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), 'メール設定' (Email Settings), 'サイトマップ' (Site Map), and 'ログアウト' (Logout). Below this is a secondary navigation bar with tabs for '個人情報' (Personal Information), '履修登録関係' (Course Registration), '授業' (Classes), '時間割' (Timetable), '成績関連' (Grades), 'アンケート' (Surveys), '就職' (Job), and 'Webメール' (Web Mail). The '就職' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'OB・OG検索' (OB/OG Search), '進路希望登録' (Career Preference Registration), '就職活動報告' (Job Search Report), 'セミナー申込' (Seminar Application), 'キャリアスUIC', and '面談予約' (Interview Reservation), which is highlighted with a red box. On the left side, there is a calendar for July 2018, a '授業情報' (Class Information) section for July 6th and 7th, and a 'あなたへのお知らせ' (Notice to You) section.

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。

The screenshot shows the '面談一覧' (Interview List) page in the K-SMAPY II system. The page has a search bar with '2018' selected for the year and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there is a table of interview information. The table has columns for '面談名称' (Interview Name), '実施期間' (Implementation Period), '空き状況' (Availability Status), '予約数/予約上限数' (Number of Reservations/Reservation Limit), and '予約履歴' (Reservation History). The first row shows 'CS課員面談' (CS Staff Interview) with an implementation period of '2018/06/19(火)～2018/07/31(火)', an availability status of '空きあり' (Available), and a reservation count of '0/1'. The 'CS課員面談' text is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1/1 ページ' and '1 1 1件'. A note at the bottom states: '※ 面談の予約またはキャンセルを行う場合は面談名称をクリックしてください。' (Please click the interview name to make a reservation or cancel.)

面談名称	実施期間	空き状況	予約数/ 予約上限数	予約履歴
CS課員面談	2018/06/19(火)～2018/07/31(火)	空きあり	0/1	

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:  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	○	○	○	○	○	14
15	○	○	○	○	○	21
22	-	-	-	-	-	28
29	-	-	-	-	-	-

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:  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	○	○	○	○	○	14
15	○	○	○	○	○	21
22	-	-	-	-	-	28
29	-	-	-	-	-	-

**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	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
10:50-11:20	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
11:30-12:00	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
12:10-12:40	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
13:50-14:20	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
14:30-15:00	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
15:10-15:40	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
16:00-16:30	国学 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。

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			20	21
22	23	24			27	28
29	30	31				

Web ページからのメッセージ

○ 予約してもよろしいですか?

OK    キャンセル

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

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。

<<< 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					7
8	9	10	11	12	13	14

Web ページからのメッセージ

▲ 予約しました。

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK

◀◀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 ○ 予約済	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	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
10:50-11:20	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
11:30-12:00	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
12:10-12:40	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	0名	キャンセル
13:50-14:20	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
14:30-15:00	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
15:10-15:40	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約
16:00-16:30	国学 太郎	キャリアサポート課面 ..	1名	1名	予約

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。

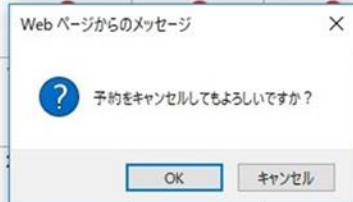


◀◀前月

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	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約
10:50-11:20	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約
11:30-12:00	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約
12:10-12:40	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	0名	キャンセル
13:50-14:20	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約
14:30-15:00	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約
15:10-15:40	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約
16:00-16:30	国學 太郎	キャリアサポート課面...	1名	1名	予約

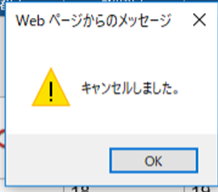
予約キャンセル確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

◀◀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				



【注意】

- ▶ 直前のキャンセルは K-SMAPY から出来ません。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

## X. K-SMAPY IIアプリ

スマートフォン(Android・iPhone)でK-SMAPY IIのアプリが使用できます。  
インストールの方法および初期設定の方法については、大学ホームページのK-SMAPY II利用ガイド  
(大学ホームページ→在学生・保証人→学生生活支援→ K-SMAPY II 利用ガイド からリンク)で  
確認してください。

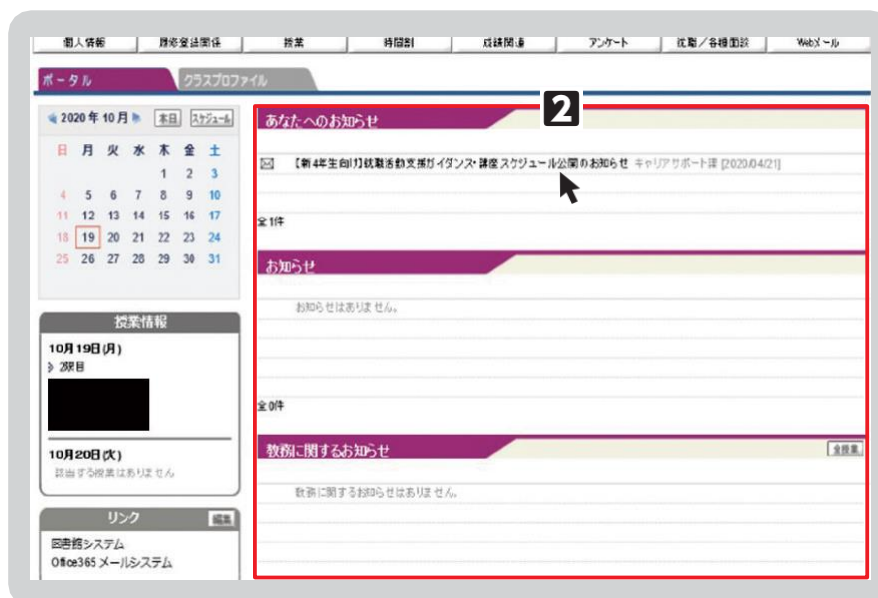


K-SMAPY II利用ガイド

## 各種お知らせの確認方法

### 各種お知らせの確認方法

- 1 K-SMAPY IIにログインする。
- 2 ホーム画面上のお知らせタイトルをクリックする。



#### <注意事項>

- ▶ お知らせのタイトルをクリックすると別のウィンドウでのお知らせが開きます。お使いのWebブラウザでポップアップブロックが設定されている場合、表示されませんので、各種Webブラウザの設定を確認してください。
- ▶ 設定の確認方法及び解除方法はK-SMAPY IIのログイン画面下方に記載されています。
- ▶ メール配信がなくK-SMAPY II上でのみ公開されることもあります。**必ず毎日ログインして各種お知らせが届いているか確認してください。**
- ▶ 表示期間の過ぎたお知らせは表示されません。

## 令和6年度の学年暦について

令和6年度の学年暦は國學院大学のホームページ上で確認ができます。祝日開講日や振替授業日など通常とは異なる日に授業が実施されることもあるので、学年暦で授業日を確認し、誤って欠席してしまわないように気を付けてください。

#### ● 学年暦について

大学ホームページ→在学生・保証人→授業・履修→学年暦／授業／補講



学年暦／授業／補講