

2020

ポータルの手引き (学生編)

東京家政大学・東京家政大学短期大学部
(板橋校舎)

目次

1. ポータルとは	1
2. ポータル利用時の注意事項	2
3. ログインとログアウト	3
4. トップ画面の構成	5
5. 受信メッセージを見る	6
6. メッセージを転送する	8
7. 教務情報を見る	9
8. レポート課題を提出する	10
9. 履修登録する	12
(1) 履修登録の流れ	12
(2) 「時間割表」から科目を選択する	13
(3) 「講義検索」から科目を選択する	14
(4) 「集中講義」を選択する	15
(5) 「他学科・他科科目」を選択する	16
(6) 科目の登録を申請する	18
(7) 申請科目を削除する	19
(8) 抽選科目の登録を申請する	20
(9) 免許・資格を申請する（1年生のみ）	22
10. 履修状況を見る	23
11. 履修エラー状況を見る	24
12. 免許・資格申請状況を見る	25
13. 成績評価・GPAを見る	26
14. 自分の時間割を見る	28
15. シラバス・教員のオフィスアワーを見る	29
16. 後期履修修正をする（履修取消・履修追加登録）	31

※ 2019年度以後入学者対象

1. ポータルとは

ポータルは、学生生活を送るうえで必要な情報を Web 上で提供する窓口となるシステムです。呼び出しや連絡等の情報が、学内・学外のインターネットに接続しているパソコンから確認できます。また、メール転送設定をすることにより、学校からの個人宛連絡をメールで受け取ることができます（ポータルで扱えない種類の情報は、配付物等でご確認ください。また、ポータルと併せて学内掲示板も確認してください）。

ポータルにログインすると、以下のような情報にアクセスできます。

- ◇Information …… 学校から全ユーザへの公開のお知らせ
- ◇メッセージ …… 学校から学生個人へ呼び出し等の連絡
- ◇教務情報 …… 休講・補講・講義連絡の確認、レポート課題の提出（ポータルでの提出を許可された講義のみ）
- ◇履修登録・時間割 …… 履修登録、登録した講義（時間割）の確認
- ◇成績照会 …… 成績の確認
- ◇シラバス …… シラバスの確認
- ◇オフィスアワー …… 教員のオフィスアワー(*)の確認
*専任教員が学生からの学業や学生生活全般に関する相談や質問を受けるために、研究室に在室している時間帯のこと
- ◇リンク …… 大学ホームページや manaba へのアクセス、パスワード変更等

2. ポータル利用時の注意事項

【推奨環境（パソコン）】

OS	ブラウザ			
Windows 10	Internet Explorer 11	Microsoft Edge	Google Chrome	Firefox
Windows 8.1	Internet Explorer 11	Google Chrome	Firefox	
Mac OS X 10.11	Safari			
Mac OS X 10.10	Safari			

※上記は推奨環境です。これ以外のブラウザで閲覧した場合には、画面が正しく表示されないことがあります。

※タッチパネル搭載パソコンでは、スワイプによる動作は推奨されていません。

【推奨環境（スマートフォン）】

OS	ブラウザ
iOS 8～9	Mobile Safari
Android 5	標準ブラウザ

※iOS系、Android系どちらも初期状態でプリインストールされているブラウザが対象です。これ以外のブラウザで閲覧した場合には、画面が正しく表示されないことがあります。また、iOS 8では「-」の入力ができません。

※スワイプによる動作は、問題なく行えます。

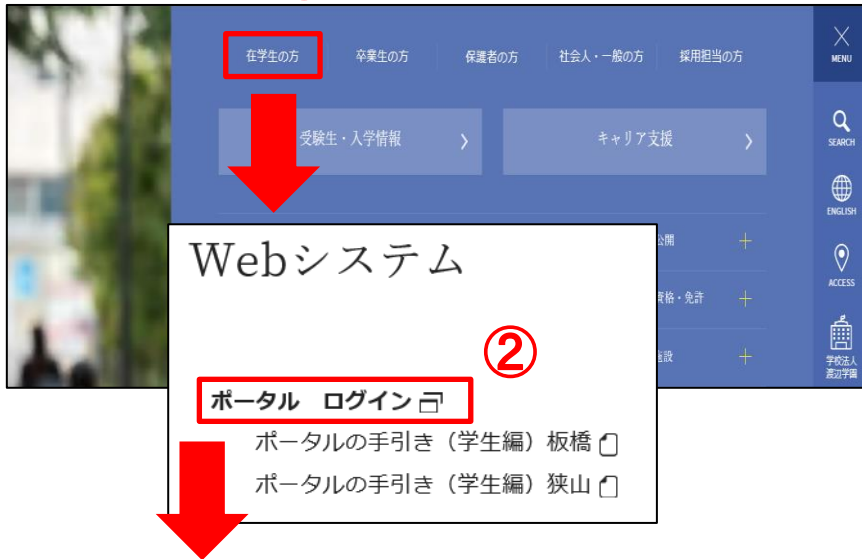
【注意事項】

1. ブラウザの「戻る」ボタンや更新ボタン（「F5 キー」等）による画面の表示・更新はできません。
 2. メッセージ等に添付されたファイルは、スマートフォンでは正常に表示されない場合があります。
 3. 無操作（画面の移動がない状態）が2時間以上続くとタイムアウトとなり、作業中の内容は破棄されますのでご注意ください。
 4. 夜間メンテナンスのため、AM 3:00～4:00の間はシステムを停止します。作業中の内容は破棄されますのでご注意ください。
 5. メッセージや教務情報等のメール転送機能（p.8 参照）では、添付ファイルの閲覧ができず、また送信者の設定により転送されない情報もあります。転送されたメールを見るだけでなく、必ず定期的にポータルにログインし、各種情報を確認してください。
- ※このポータルのメール転送機能はあくまでも補助機能ですので、自身で直接パソコン上でログインし情報を確認しないと、大切なメッセージや教務情報等の確認が漏れてしまうことがあります。その場合、自己責任となりますので注意してください。
6. セキュリティ上安全とはいえないパソコン（インターネットカフェ等）からのアクセスはしないでください。
 7. パスワード（アカウント発行通知書）を紛失した場合は、学生証を持参の上、学修支援課②窓口でアカウント再発行の手続きを取ってください（再発行には1週間程度かかります）。

3. ログインとログアウト

【パソコン】

①



《ログイン》

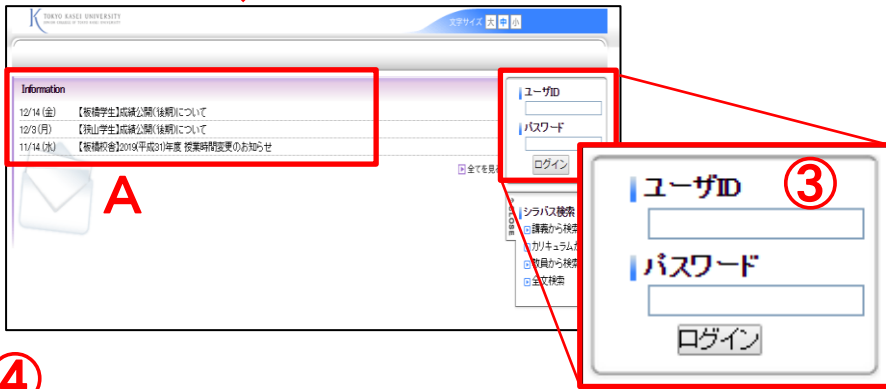
- ① 東京家政大学ホームページ
(<http://www.tokyo-kasei.ac.jp>)
のトップ画面右上のMENUから
「在校生の方」をクリックします。
※各種ブラウザから、下記のURLを
入力し、ポータルトップページを
開くこともできます。
<https://tk-ptl.tokyo-kasei.ac.jp/campusweb/top.do>

- ② 「ポータル ログイン」をクリック
します。

- ③ ユーザIDとパスワードを入力し、
「ログイン」をクリックします。

A. 「Information」には、全学生・
教職員に関わる情報が掲載され
ます

④



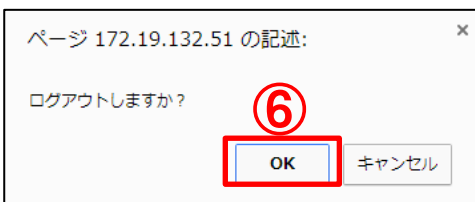
- ④ トップ画面が表示されます。

《ログアウト》

- ⑤ 画面右上の「ログアウト」をクリッ
クします。

※終了時にブラウザの[X] (閉じる)
ボタンをクリックしないでくださ
い。ログアウトで終了しないと、
自分の情報を他人に覗かれる危険
があります。

- ⑥ ログアウト確認メッセージが表示
されるので「OK」をクリックします。



【スマートフォン】



①

Campusmate

ユーザID

パスワード ②

ログイン

PC用画面

PC用画面



③

メニュー ログアウト

メッセージ

Information ④

メッセージ受信一覧

教務揭示一覧

メッセージ転送設定

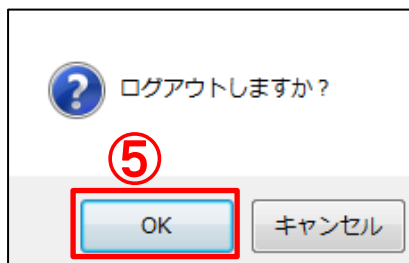
履修/成績

My時間割

履修確認

成績照会

シラバス



⑤

? ログアウトしますか?

OK キャンセル

《ログイン》

- ①スマートフォン用ログイン画面
(<https://tk-ptl.tokyo-kasei.ac.jp/campusweb/sptop.do>) を開きます。
下記 QR コードを使うと便利です。



- ②ユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。

- ③トップ画面が表示されます。

《ログアウト》

- ④画面右上の「ログアウト」をタップします。
- ⑤ログアウト確認メッセージが表示されるので「OK」をタップします。

※次ページ以降は、すべてパソコンでの操作方法を記載しています。

4. トップ画面の構成

The screenshot shows the Tokyo Kasei University portal homepage. Red boxes and letters A-E highlight the following areas:

- A:** Navigation tabs: HOME, 教務揭示, 履修・成績, MY時間割, シラバス・オフィスアワー, 進路支援, インターンシップ, 教職ポートフォリオ
- B:** User login area: ログインユーザ, テスト学主
- C:** 週間スケジュール (Weekly Schedule) table showing dates from 12/22 to 12/28 with course listings.
- D:** Side menu: HOME, メッセージ受信一覧, メッセージ転送設定, リンク (東京家政大学HP, ポータルの手引き, 時刻表検索, e-kasei, パスワード変更)
- E:** Information and notices sections: Information (公開お知らせはありません), 大学からのお知らせ (0件の新着), 講義のお知らせ (12/25, 1/15, 1/22, 1/30, 12/22, 12/22), 本日のスケジュール, 就職のお知らせ (0件の新着)

A. タブ

ポータル各機能をまとめたものです。タブにカーソルを合わせると、タブ配下の各機能が表示されます。

<各機能について>

HOME

個人宛メッセージの確認及び転送設定ができます。

⇒p.6~8 参照

教務揭示

教務情報(休講・補講・講義連絡・時間割変更・課題レポート)の確認およびレポート提出ができます。

⇒p.9~11 参照

履修・成績

履修登録や履修状況確認、成績照会ができます。

⇒p.12~27, p.31 参照

MY 時間割

自分の時間割を確認できます。

⇒p.28 参照

シラバス・オフィスアワー

シラバスの検索と、各教員のオフィスアワーの検索ができます。

⇒p.29~30 参照

B. ログインユーザ

利用者情報を表示します。

C. 週間スケジュール

利用者の週間スケジュールを表示します(スケジュール登録はできません)。

※集中講義は表示されません。隔週科目は毎週表示されていますが、実際には不定期に授業が開講されるため、詳しい日程はポータル「教務揭示一覧」や掲示板等で確認してください。

D. サイドメニュー

各種メニューを表示します。画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。また、リンクの項目をクリックすると各ページに遷移します。

E. ポートレット

ポータル各種情報を種別ごとの枠に表示します。各情報をクリックすると詳細が確認できます。「全てを見る」をクリックすると、過去の情報一覧が表示されます。

※「週間スケジュール」および「講義のお知らせ」

内のアイコンは、下記の教務情報を表します。

休: 休講 補: 補講 変: 時間割変更
連: 講義連絡 課: レポート課題

5. 受信メッセージを見る

HOME 教務掲示 履修・成績 MV時間割 シラバス・オアシスアワー 進路支援 インターシップ 教職ポートフォリオ

メッセージ受信一覧

メッセージ転送設定

2時間 児童文化
3時間 社会的義理概論

12/20(土) 12/21(日) 12/22(月) 12/23(火) 12/24(水) 12/25(木)

3時間 子どもの保健!
4時間 英語1日

天皇誕生日

お知らせを見る

メッセージ受信一覧

メッセージ転送設定

リンク

東京家政大学HP
ポータルの手引き
時間割表検索
e-kasei
パスワード変更

Information

公開お知らせはありません

大学からのお知らせ

0件の新着

11/5(水) 【期限切れ】北区選挙啓発
11/4(火) 【期限切れ】イヤーエンドパ
11/4(火) 【期限切れ】クイーンズラン
11/1(土) 【国際交流センター】春期
10/29(水) 【期限切れ】(導入教育通)

講義のお知らせ

11/3(月) 5限 コミュニケーション論
10/27(月) 4限 図書館概論
10/26(日) 5限 コミュニケーション論
10/17(金) 5限 コミュニケーション論
10/13(月) 5限 コミュニケーション論
10/7(火) 5限 コミュニケーション論
10/2(木) 5限 コミュニケーション論

全てを見る

教職員からのお知らせ（教務情報以外）を見ることができます。

①タブの「HOME」にカーソルを合わせて「メッセージ受信一覧」をクリックします。

※下記いずれかの操作でもメッセージ受信一覧を表示できます。

A. タブの「HOME」をクリックすると表示される「メッセージ受信一覧」をクリックします

B. 「全てを見る」をクリックします

メッセージ受信一覧

メッセージ一覧

1-5件表示/74件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10... 次の5件>> 5 件表示

タイトル	種別	送信者	受信日時	既読日時
<input type="checkbox"/> 履修登録について	大学からのお知らせ	教育学生支援センター	2014/12/22 13:35	2014/12/22 14:52
<input type="checkbox"/> ★募集開始★ 教養講座「大相撲一月場所」	大学からのお知らせ		2014/11/05 00:00	
<input type="checkbox"/> オープンキャンパススタッフ募集中!	就職お知らせ	進路支援センター	2014/11/04 00:00	
<input type="checkbox"/> これからインターンシップに参加希望の方へ	就職お知らせ	進路支援センター	2014/11/01 00:00	
<input type="checkbox"/> 【国際交流センター】春期プログラムの募集について	大学からのお知らせ		2014/11/01 00:00	

1-5件表示/74件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10... 次の5件>> 5 件表示

チェックしたメッセージを [] 実行

②確認したいメッセージのタイトルをクリックします。

C. 表示件数を変更できます

D. 複数のメッセージがある場合、他のページに遷移します

E. クリックすると並べ替えができます

F. 選択したメッセージを削除または既読・未読に変更できます。先頭のチェックボックスを選択すると、表示されているメッセージを一括選択できます

メッセージ受信一覧

一覧へ戻る

送信者	教育学生支援センター
メッセージ種別	大学からのお知らせ
タイトル	履修登録について
本文	履修登録に不備がありましたので、至急学生支援課2番窓口までお越しください。
URL	http://www.tokyo-kasei.ac.jp/
添付ファイル	テストファイル
掲示期間	2014/12/22(月) 13:35 ~ 2015/03/22(日) 13:35
コメント	<input type="button" value="コメントを登録する"/>

一覧へ戻る

③メッセージ詳細が表示されます。

G. 前のページに戻ります

H. 表示しているメッセージを削除します

I. 参考 URL がある場合、リンク先を表示します

J. 添付ファイルがある場合、表示またはダウンロードできます

検索条件

種別	<input checked="" type="radio"/> 全選択 <input type="radio"/> 全解除	<input type="checkbox"/> 大学からのお知らせ <input type="checkbox"/> 就職お知らせ	④
キーワード	<input type="text"/>	(部分一致)	
送信者	<input type="text"/>	前方一致 ▾	
未読/既読	<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読		
メッセージ受信日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
掲示状態	<input type="checkbox"/> 掲示期間切れを含む		
取消	<input type="checkbox"/> 取消されたメッセージも含む		

メッセージ受信一覧

送信者	教育学生支援センター
メッセージ種別	大学からのお知らせ
タイトル	履修登録について
本文	履修登録に不備がありましたので、至急学生支援課2番窓口までお越しください。
URL	http://www.tokyo-kasei.ac.jp/
添付ファイル	テストファイル
掲示期間	2014/12/22 (月) 13:35 ~ 2015/03/22 (日) 13:35
コメント	<div style="display: flex; align-items: center;"> ⑤ <input type="button" value="コメントを登録する"/> </div>

コメント入力

承認しました。
 本日 15:00までにご返信ください。
 (200文字以内で入力してください。)

⑥ **メッセージ受信一覧**

④ (補助機能) キーワードや送信者等を指定してメッセージを検索することができます。

⑤ (補助機能) 一部、コメントを返せるメッセージがあります。コメントを登録するには、メッセージ詳細を表示させ、「コメントを登録する」をクリックします。表示された画面に入力し「登録する」をクリックします。

⑥ タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

6. メッセージを転送する

メッセージをパソコンやスマートフォンなどのメールに転送することができます。

【注意】この機能はあくまでも補助機能です。添付ファイルの閲覧はできません。また、送受信者の設定等により転送されない場合もあります。転送されたメールを見るだけでなく、必ず定期的にパソコン上でポータルにログインし、各種情報を確認してください。「メールが転送されてこなかったから必要な情報を確認できなかった」等の理由は認められません。

①タブの「HOME」にカーソルを合わせて「メッセージ転送設定」をクリックします。

※下記の操作でもメッセージ転送設定を表示できます。

A. タブの「HOME」をクリックすると表示される「メッセージ転送設定」をクリックします

②転送先アドレスを入力し、「入力内容を確認する」をクリックします。

※送信元 (portal@tokyo-kasei.ac.jp) からのメールが迷惑メール扱いにならないように、パソコンやスマートフォンなどでメール受信設定をしてください。

③入力内容を確認し、「この内容を設定する」をクリックします。

④これでメッセージの転送設定は完了です。タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

7. 教務情報を見る

教務情報（休講、補講、講義連絡、時間割変更、レポート課題）を見ることができます。

* 履修登録期間中の教務情報について

履修登録期間中は、学生個々への教務情報配信及びメール転送は行われません。そのため、この期間はすべての講義の教務情報から、各自で検索する必要があります（検索方法は、下記④のH参照）。

①タブの「教務掲示」にカーソルを合わせて「教務掲示一覧」をクリックします。

※下記いずれかの操作でも教務掲示一覧を表示できます。

A. タブの「教務掲示」をクリックすると表示される「教務掲示一覧」をクリックします

B. 「全てを見る」をクリックします

②講義名をクリックします。

C. 表示件数を変更できます

D. 複数の教務情報がある場合、他のページに遷移します

E. クリックすると並べ替えができます

③メッセージ詳細が表示されます。

F. 添付ファイルがある場合、表示またはダウンロードできます

G. 前のページに戻ります

④（補助機能）キーワードや講義名等を指定して検索することができます。

H. チェックを外すと、すべての講義の教務情報を表示できます

⑤タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

8. レポート課題を提出する

教務情報に「レポート課題」がある場合には、ポータルから提出することができます。

①タブの「教務掲示」にカーソルを合わせて「教務掲示一覧」をクリックします。

※下記いずれかの操作でも教務掲示一覧を表示できます。

A. タブの「教務掲示」をクリックすると表示される「教務掲示一覧」をクリックします

B. 「全てを見る」をクリックします

②メッセージ種別「レポート課題」の講義名をクリックします。

③「レポートを提出する」をクリックします。

④「ファイルを選択」をクリックします。

C. 提出時にコメントをつけることができます

⑤提出ファイルを選択し、「開く」をクリックします（対応データ：zip,lzh,txt,xls,xlsx,doc,docx,pdf,ppt,pptx、サイズ上限：50MB）。

⑥「レポートを提出する」をクリックします。

教務情報(レポート課題情報)

← 一覧画面へ戻る

レポート課題対象の時間割

曜日/時限	講義	教員	教室	期間
木3限	保育内容の研究(表現Ⅱ)		120-4B講義室	後期

レポート課題情報の詳細

メッセージ種別	レポート課題
送信者	教育学生支援センター
タイトル	授業のレポート課題について
詳細	レポート課題テスト
提出期限	12/31(水) 21:00 ■期後の提出を許可しない
添付ファイル	レポート課題テスト
備考	

← 一覧画面へ戻る

⑦ [レポートを提出する](#)

提出状況

提出状況	提出
提出ファイル *	テスト.docx 削除

提出状況

提出状況	提出
提出ファイル *	テスト.docx 削除
提出コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> (500文字以内で入力してください。)
教員コメント	
提出日時	2014/12/22(月) 20:38

← 前の画面へ戻る

➡ レポートを提出する

[HOME](#) | [教務掲示](#) | [履修・成績](#) | [MY時間割](#) | [シラバス・オフィスアワー](#) | [進路支援](#)

⑨ 教務情報(レポート課題情報)

← 前の画面へ戻る

⑦これでレポート提出が完了です。
再度「レポートを提出する」をクリックし、「提出状況」欄に“提出”と表示されていることを確認します。

⑧(補助機能) 提出期限前までは、提出したレポートを差し替えることができます。「削除」をクリックし、再度提出ファイルを選択します。

⑨タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

9. 履修登録する

(1) 履修登録の流れ

履修科目の入力 (p.13~17 参照)

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修登録」をクリックします。

※下記の操作でも履修登録画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修登録」をクリックします

②登録画面が表示されます。

③開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

④科目を選択します。

複数の検索・選択方法があります。

履修科目の申請 (p.18 参照)

内容に問題がなければ登録の申請を行います。

抽選科目の申請 (p.20 参照)

大学の学生は、共通教育科目（2019年度以後入学者）・全学共通教育科目（2018年度以前入学者）の抽選科目を登録するには、別途抽選科目の申請を行います。

免許・資格の申請 (p.22 参照)

1年生のみ、取得を希望する免許・資格の申請を行います。

※2年生以上の学生はポータルでの申請はできませんので、学修支援課②窓口で所定の用紙を受け取り、各種免許・資格担当教員の承諾を得た上で申請してください（免許・資格の申請に限り、履修登録期間外でも受け付けます）。

登録の完了

全科目の登録申請完了後は、必ず登録内容の確認をしてください (p.23 参照)。

(2) 「時間割表」から科目を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

①

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 B/A講義室		2529 保育の英語 B/A講義室		

2014年 前期 水曜日 2時限

履修したい講義を選択してください。

A

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	1135	家政学原論	全学	2		120-4A講義室	板橋校舎	
<input type="checkbox"/>	1162	日本の歴史	全学	2		120-3B講義室	板橋校舎	
<input type="checkbox"/>	1282	ドイツ語 I A	全学	2		162C講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時限)
<input type="checkbox"/>	1288	フランス語 I A	全学	2		143B講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時限)
<input type="checkbox"/>	1304	コア語 I	全学	2		145A講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時限)
<input type="checkbox"/>	1305	コア語 I	全学	2		143A講義室	板橋校舎	関連(後期 水2時限)

③

閉じる 登録する

④

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 B/A講義室	1135 家政学原論 120-4A講義室	2529 保育の英語 B/A講義室		
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

⑤

B

	前期	後期	年間
上限 履修単位	24	24	44
下限	-	19	20
			39

時間割表から科目を選択できます。なお、集中講義・他学科科目の選択方法は p.15~17 を参照してください。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②登録したい曜日時限の鉛筆マーク(未登録)をクリックします。

③登録したい科目の選択欄をチェックします。

A. 授業の開講情報が表示されます。

「隔週」は隔週等変則的に開講される授業です。Web 時間割表で確認してください

④「登録する」をクリックします。

⑤時間割上に選択した科目が反映されます。

B. 登録した分の履修単位が加算されます

※他に登録したい科目があれば、上記①~⑤を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。続けて p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

(3) 「講義検索」から科目を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

① 2014年 前期 2014年 後期

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		

2014年 前期

履修したい講義を選択してください。

検索条件 検索結果

曜日

時限

講義コード (前方一致)

講義名 家政 (部分一致)

分野系列

担当教員 (部分一致)

閉じる 講義を検索する

2014年 前期

履修したい講義を選択してください。

検索条件 検索結果

選択	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	月1限	1137	家政学原論	全学	2		120-2C講義室	板橋校舎	
<input type="checkbox"/>	水2限	1135	家政学原論	全学	2		120-4A講義室	板橋校舎	

閉じる 講義を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室					
2時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

7

A

	前期	後期	年間
上限 履修単位	24	24	44
下限	19	20	39

検索条件を指定して、集中講義を含めた自学科・科の科目を選択できます。他学科・他科科目の選択方法はp.16を参照してください。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②「講義検索」をクリックします。

③いずれかの検索項目を指定します。

④「講義を検索する」をクリックします。

⑤登録したい科目の選択欄をチェックします。

⑥「講義を選択する」をクリックします。

⑦時間割上に選択した科目が反映されます。

A. 登録した分の履修単位が加算されます

※他に登録したい科目があれば、上記①～⑦を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。続けて p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

(4) 「集中講義」を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

① **集中講義選択**

2014年 前期	2014年 後期	未登録	登録済	変更不可		
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		

2014年 前期

履修したい集中講義を選択してください。『教育実習』や『介護等体験の研究』や『基礎看護の実践1』などの集中授業はここから登録してください。

②

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	1341	自然とスポーツA	全学	1		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	1342	自然とスポーツB	全学	1		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	1352	自主講座	全学	2		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	1361	キャリア形成支援講座	全学	2		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	2542	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	2543	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	2544	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中
<input type="checkbox"/>	2545	卒業研究	専門	4		未定	板橋校舎	集中

③ **登録する**

集中講義を選択できます。

①「集中講義選択」をクリックします。

②登録したい科目の選択欄をチェックします。

③「登録する」をクリックします。

④時間割下部の集中講義欄に、選択した科目が反映されます。

A. 登録した分の履修単位が加算されます

※他に登録したい科目があれば、上記①～④を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。続けて p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期	2014年 後期	未登録	登録済	変更不可		
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

集中講義

④

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	1341	自然とスポーツA		未定

A

	前期	後期	年間
上限	24	24	44
下限	-	-	-
履修単位	19	20	39

(5) 「他学科・他科目」を選択する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

① 2014年 前期 2014年 後期

② 集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限						

他学部講義選択

2014年 後期

追加されている他学部講義はありません。

③ 講義を追加する

閉じる

2014年 後期

履修したい他学部講義を選択してください。(自分にとって他学科履修可能な科目かどうかは、学生便覧の課程表で確認してください)

検索条件 検索結果

曜日

時限

講義コード

講義名 社会 (部分一致)

分野系列

担当教員 (部分一致)

④

⑤ 講義を検索する

閉じる

2014年 後期

履修したい他学部講義を選択してください。(自分にとって他学科履修可能な科目かどうかは、学生便覧の課程表で確認してください)

検索条件 検索結果

選択	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input type="checkbox"/>	月1限	2267	社会教育計画	専門	4		163F講義室PC室	板橋校舎	他 関連(前期 月1限)
<input checked="" type="checkbox"/>	火1限	2219	社会心理学	専門	4		161B講義室	板橋校舎	他 関連(前期 火1限)
<input type="checkbox"/>	火2限	2271	社会福祉概論	専門	4		162A講義室	板橋校舎	他 関連(前期 火2限)
<input type="checkbox"/>	火4限	2223	社会心理学	専門	2		162D講義室	板橋校舎	他
<input type="checkbox"/>	水4限	1168	社会学	全学	2		103A講義室	板橋校舎	他
<input type="checkbox"/>	水4限	3385	社会教育施設論	専門	2		1-3B講義室	板橋校舎	他
<input type="checkbox"/>	水5限	1167	社会学	全学	2		103A講義室	板橋校舎	他

⑥

⑦ 講義を選択する

閉じる

2014年 後期

履修したい他学部講義を選択してください。(自分にとって他学科履修可能な科目かどうかは、学生便覧の課程表で確認してください)

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	2219	社会心理学	専門	4		161B講義室	板橋校舎	他 関連(前期 火1限)

A

講義を追加する

閉じる

⑧ 登録する

検索条件を指定して、他学科・他科の科目を選択できます。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②「他学科講義選択」をクリックします。

③「講義を追加する」をクリックします。

④いずれかの検索項目を指定します。

⑤「講義を検索する」をクリックします。

⑥登録したい科目の選択欄をチェックします。

⑦「講義を選択する」をクリックします。

⑧内容を確認し「登録する」をクリックします。

A. さらに科目を追加する場合にクリックします

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

2014年 前期		2014年 後期				
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		他 2219 社会心理学 10110講義室				
2時限						
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						

9

		前期		後期		年間	
B	上限	24	19	24	20	44	39
	下限	-	-	-	-	-	-

⑨時間割上に選択した科目が反映されます。

B. 登録した分の履修単位が加算されます

※他に登録したい科目があれば、上記①～⑨を繰り返します。

※ここまでの操作では、科目の登録は完了していません。続けて p.18 の「科目の登録を申請する」を行ってください。

(6) 科目の登録を申請する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 | 他学科講義選択 | 講義検索

2014年 前期	2014年 後期					
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室	他 2219 社会心理学 161B講義室	1158 心理学 162C講義室			

未登録 | 登録済 | 変更不可

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	1341	自然とスポーツA		未定

上限	履修 単位	前期		後期		年間	
		24	19	24	20	44	39
下限		-		-		-	

① 入力内容を確認する

介護等体験の研究、卒業論文等、右上の集中講義のボタンを押して選択してください。

選択した科目の登録を申請します。
この操作を行わないと、登録が完了されません。

①「入力内容を確認する」をクリックします。

※前期・後期・集中講義の欄にそれぞれ履修したい科目が表示されているか確認してください。

②登録内容確認画面が表示されます。

③内容を確認し、「この内容を登録する」をクリックします。

④登録完了画面に遷移し、「以下の内容を登録しました。」と表示され、登録が完了します。

※必ず「以下の内容を登録しました。」と表示されていることを確認してください。エラーメッセージが表示されたら、入力画面に戻り、登録の修正をしてください。

【エラーメッセージの例】

- ・単位数が超過しています
(年間上限単位数を上回っています)
- ・時間割が重複しています

※登録完了後も、履修登録期間中は何度でも登録内容を変更し、申請することができます。

※登録完了後、登録内容を印刷し、各自保管しておいてください (p.23 参照)。

印刷していない場合には、万が一登録したはずの科目が登録されていなかったとしても、確認の申し出は受け付けません。

※履修登録に不備(卒業必修科目が登録されていない等)がある学生は、履修登録期間終了後、学修支援課よりポータル・学内掲示で呼び出します。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面へ戻る

内容を確認して、ボタンを押してください。 ②

2014年 前期	2014年 後期					
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室	他 2219 社会心理学 161B講義室	1158 心理学 162C講義室			
2時限		1180 生活経営学 82A講義室	1304 コリア語 I 145A講義室	2529 保育の英語 85A講義室		

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	1341	自然とスポーツA		未定

上限	履修 単位	前期		後期		年間	
		24	19	24	20	44	39
下限		-		-		-	

③ この内容を登録する

※必ずこのボタンを押してください。このボタンを押さないと、データは反映されません。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。 ④

プレビューで確認して下さい

印刷する

2014年 前期	2014年 後期					
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1137 家政学原論 120-2C講義室	他 2219 社会心理学 161B講義室	1158 心理学 162C講義室			

(7) 申請科目を削除する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期	2014年 後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	1157 家政学原論 120-C講義室	他 2219 社会心理学 151B講義室	1158 心理学 162C講義室				
2時限							

2014年 前期 月曜日 1時限

履修したい講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input type="checkbox"/>	1157	家政学原論	全学	2		120-C講義室	板橋校舎	
<input type="checkbox"/>	3727	資料組織概説	可書	2		162D講義室	板橋校舎	

閉じる 登録する

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期	2014年 後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限			他 2219 社会心理学 151B講義室	1158 心理学 162C講義室			

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	1341	自然とスポーツA	川和田 / 木村博 / 森尻	未定

	前期	後期	年間
上限 履修単位	24	19	44
下限	-	-	39

入力内容を確認する

介護等体験の研究、卒業論文等、右上の集中講義のボタンを押して選択してください。

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面へ戻る

内容を確認して、ボタンを押してください。

2014年 前期	2014年 後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限			他 2219 社会心理学 151B講義室	1158 心理学 162C講義室			

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	1341	自然とスポーツA		未定

	前期	後期	年間
上限 履修単位	24	19	44
下限	-	-	39

入力画面へ戻る

この内容を登録する

※必ずこのボタンを押してください。このボタンを押さないと、データは反映されません。

履修登録期間中に登録した科目は、履修登録期間内であれば削除することができます。登録した後期科目の履修を、前期（4月）履修登録期間終了後に取り消す場合は、p.31を参照してください。

①削除したい科目の登録済ボタンをクリックします。

②選択のチェックを外します。

③「登録する」をクリックします。

④削除した科目が、時間割上に表示されていないことを確認します。

A. 削除した分の履修単位が減少します

⑤「入力内容を確認する」をクリックします。

⑥「この内容を登録する」をクリックします。

クリック後に登録完了画面が表示されます。

※登録の削除後は、履修登録画面に科目が表示されなくなったことを確認した後、登録内容を印刷し各自保管しておいてください（p.23参照）。

印刷していない場合には、万が一削除したはずの科目が削除されていない場合、確認の申し出は受け付けません。

(8) 抽選科目の登録を申請する

【抽選申請する】

希望順位	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	定員	申請者数	情報
2	後期 木 1限	1002	人間と学びA(生活行動の心理学)		参照	2		15 1A 講義室	板橋校舎	50	185	
3	後期 木 1限	1007	人間と学びA(生活行動の心理学)		参照	2		第8階 講義室	板橋校舎	50	126	
1	後期 木 1限	1019	人間と学びB(食育のすすめ)		参照	2		リズム遊戯室	板橋校舎	50	143	
4	後期 木 1限	1026	学びA(対人関係の心理学)		参照	2		15 2A 講義室	板橋校舎	50	178	

* 抽選科目申請上の注意

申請した科目が当選した場合、当選した科目の登録が優先されます。そのため、同一時間帯に別の科目を登録することはできず、当選前に行った同一時間帯の科目の登録も抹消されます。

同一時間帯の科目が免許・資格取得の必修科目であっても、当選した科目が優先され、免許・資格必修科目の登録ができなくなりますので、履修を希望する科目がある場合には、同一時間帯の抽選申請をしないよう注意してください。

抽選科目の申請ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「抽選申請」をクリックします。

※下記の操作でも抽選申請画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「抽選申請」をクリックします

②「希望順位」を選択します(最大で第6希望まで申請可能)。

※前期・後期すべての抽選科目が表示されます。

※Web 時間割表や『シラバス』を参照し、希望する科目の講義コードを選択してください。

※同一名称の科目であっても、複数抽選申請することができます。ただし、同一名称の科目が複数当選することはありません。

B. 各科目の定員です

C. 画面左上の集計日時(C)における申請者数です

③「入力内容を確認する」をクリックします(*)。

申請内容登録 → **申請内容確認** → 申請完了

内容を確認してボタンを押してください。

2014年 後期
(申請者数集計日時 2/27 00:29)

希望順位	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	定員	申請者数	情報
1	後期 木 1限	1019	人間と学びの教育のすすめ		参照	2		リズム遊戯室	板橋校舎	50	143	
2	後期 木 1限	1002	人間と学びの生活と行動の心理学		参照	2		151A 講義室	板橋校舎	50	185	

ページ 172.19.132.14 の記述:
申請してよろしいですか? **④**

この内容を申請する

OK キャンセル

申請内容登録 → 申請内容確認 → **申請完了**

以下の内容を申請しました。 **⑤**

希望順位	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	定員	申請者数	情報
1	後期 木 1限	1019	人間と学びの教育のすすめ		参照	2		リズム遊戯室	板橋校舎	50	143	
2	後期 木 1限	1002	人間と学びの生活と行動の心理学		参照	2		151A 講義室	板橋校舎	100	185	

【抽選結果を見る】

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい曜日時限を選択してください。『前期』と『後期』の画面を切り替えて、それぞれ必要な科目をすべて登録してください。

集中講義選択 他学科講義選択 講義検索

2014年 前期 2014年 後期 **①**

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
18時限				1023 人間と学びA(生活と行動の心理学)		
28時限			1298 中国語Ⅰ 14とB 講義室	②		

④「この内容を申請する」をクリックした後、画面上部に確認画面が表示されるので「OK」をクリックします。

⑤申請完了画面に遷移し、「以下の内容を申請しました。」と表示され、抽選申請が完了します。

※申請完了後も、抽選申請期間中は何度でも内容を変更し、申請することができます。

抽選結果発表日時以降に、履修登録画面から抽選結果を確認します(p.12参照)。当選した科目のみが画面上に表示されます。

①開講期を選択します。

通年・前期科目を表示するには「前期」を、通年・後期科目を表示するには「後期」をクリックします。

②当選した科目は、該当する曜日時限欄に青字で表示されます。

※当選した科目の変更・削除はできません。

※履修登録終了後に、当選科目とその他の科目が時間割上重複している場合、学修支援課で当選科目と重複している科目を削除します。

(9) 免許・資格を申請する（1年生のみ）

1年生のみ、ポータルで免許・資格の申請ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「資格申請」をクリックします。

※下記の操作でも資格申請画面を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「資格申請」をクリックします

②申請する免許・資格の選択欄をチェックします。

B. 資格の申請状況を表します

◎未申請

…申請していない資格です

◎申請中

…申請中の資格です。前期

(4月)履修登録期間終了後、受付済になります

③「入力内容を確認する」をクリックします。

④「この内容を申請する」をクリックします。

⑤「以下の内容を申請しました。」と表示され、申請が完了します。

※申請完了後も、前期(4月)履修登録期間中は何度でも内容を変更し申請することができます。

※前期(4月)履修登録期間終了後、申請した免許・資格を取り消す場合には、学修支援課②窓口で所定の用紙を受け取り、手続きをしてください。

10. 履修状況を見る

履修登録状況の確認ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修確認」をクリックします。

※下記の操作でも履修確認を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修確認」をクリックします

		前期		後期		年間	
上限	履修単位	24	19	24	20	44	39
下限		-	-	-	-	-	-

②今年度に履修登録した講義が表示されます。

履修登録完了後は、前期・後期それぞれの履修登録内容を印刷し（下記B・D参照）、手元に保管しておいてください。印刷していない場合には、万が一登録したはずの科目が登録されていないにもかかわらず、確認の申し出は受け付けません。

B. をつけた学期が表示されます
 C. 一覧形式で表示します
 D. 履修登録表を印刷できます
 E. 前期・後期および年間の合計単位を表示します（前期に不可となった科目の単位数も含まれますのでご注意ください）

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

1 1. 履修エラー状況を見る



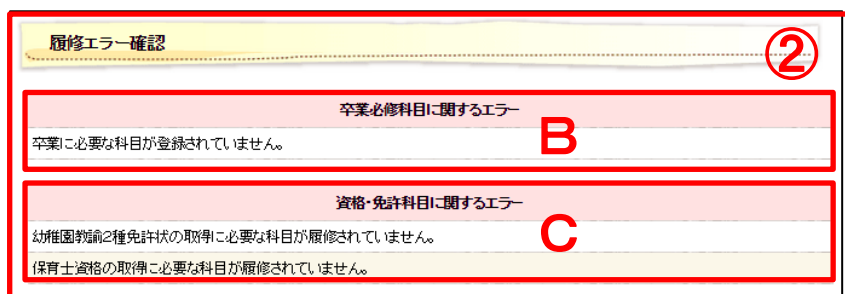
履修登録期間終了後、履修エラー状況の確認ができます。

※詳細については、別途ポータルでお知らせします。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修エラー確認」をクリックします。

※下記の操作でも履修エラー確認を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「履修エラー確認」をクリックします



②今年度の履修登録エラーが表示されます。

B. 卒業に必要な科目の登録がない場合に表示されます

C. 申請中の免許・資格に必要な科目の登録がない場合に表示されます



③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

12. 免許・資格申請状況を見る

免許・資格申請状況の確認ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「資格確認」をクリックします。

※下記の操作でも資格確認を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「資格確認」をクリックします

資格名	状態
栄養士資格	受付済
食品衛生監視員・管理者任用資格	受付済
図書館司書資格	取消
フードスペシャリスト資格	受付済

②資格の申請状況が表示されます。

◎未申請

…申請していない資格です。

◎申請中

…申請中の資格です。履修登録期間終了後、受付済になります。

◎受付済

…申請した資格は、履修登録期間終了後、受付済になります。

◎取消

…履修登録期間終了後に、受付済の資格を取り消すと表示されます（履修登録期間終了後は、学修支援課②窓口で申請してください）。

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

13. 成績評価・GPAを見る

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | MY時間割 | シラバス・オフィスアワー | 進路支援 | インターネット | 教職ポータル

週間スケジュール | 履修登録 | 抽選申請 | 履修確認 | 履修エラー確認 | 資格確認 | 成績照会

Information | 入学からのお知らせ | 講義のお知らせ

これまでに履修した科目の成績評価および各年度・通算のGPAを確認できます。

※成績発表の日程（前期・後期）については、別途ポータルでお知らせします。成績発表日以降は、いつでも成績照会ができます。

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「成績照会」をクリックします。

※下記の操作でも成績照会を表示できます。

A. タブの「履修・成績」をクリックすると表示される「成績照会」をクリックします

成績照会

成績情報の確認をください。

科目一覧を見る | 単位修得状況を見る | GPAを見る | 印刷する

分野系列名/科目名	単位	評価	年度	期間
全学共通教育科目				
人間の探究(a)	2	優	2011	後期
人間の探究(b)	2	良	2011	前期
社会の探究(b)	2	良	2011	前期
化学	2	優	2011	前期
食の文化	2	優	2014	前期

②これまでに履修した科目の成績が表示されます。

B. 科目一覧・単位修得状況を切り替えます

C. 履修登録表を印刷できます

D. 「単位修得状況を見る」をクリックすると、卒業に必要な単位数、修得済単位数及び履修中単位数が表示されます

成績照会

確認の際は必ず【共通】【全学共通】【基礎教養】【専門】それぞれの単位数から計算してください。

科目一覧を見る | 単位修得状況を見る | GPAを見る | 印刷する

集計条件名	必要単位数	修得済単位数	履修中単位数
【全学共通】			
全学共通(必修)	4	4	0
全学共通A群(選択必修)	6	6	0
全学共通B群(選択必修)	4	6	0
全学共通(選択:他学科、単位互換各上限20単位含む)		20	
教職(全学共通認定)			
一括認定(全学共通認定)			
<全学共通合計>	36	36	0
【専門】			
専門(必修)	68	60	8
専門(選択)		24	
<専門合計>	68	84	8
<<合計(卒業所要内)>>	124	120	8

科目一覧を見る		単位修得状況を見る	GPAを見る	E	印刷する
年度	期間				
2015年度	前期	3.13			
	後期	2.45			
	通年	2.68		a	
2016年度	前期	2.91			
	後期	2.85			
	通年	2.88		a	
2017年度	前期	3.00			
	後期	2.71			
	通年	2.78		a	
2018年度	前期	3.00			
	後期	3.25			
	通年	3.14		a	
通算		2.82		b	

E. 「GPA を見る」をクリックすると、各年度の GPA、通算の GPA が表示されます

- a. 各年度の一年間の GPA を表します
- b. 現在までの通算（累積）の GPA を表します

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

HOME	教務掲示	履修・成績	MY時間割	シラバス・オフィスアワー	進路支援
成績照会 ③					

14. 自分の時間割を見る

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | **MY時間割** | シラバス・オフィスアワー | 進路支援 | インターンシップ | 教職ポートフォリオ

週間スケジュール | スケジュールを登録 | **MY時間割** | 今週を表示 | 2014/12/22～2014/12/28 | 週間 | 月間

12/22 (月) | 12/23 (火) | 12/24 (水) | 12/25 (木) | 12/26 (金) | 12/27 (土) | 12/28 (日)

3時限 子どもの保健 I | 4時限 英語 I B

天皇誕生日

Information | 公開お知らせはありません

大学からのお知らせ | 1件の新着

12/22 (月) NEW 履修登録について

11/5 (水) [明後日付] 北区選挙管轄

11/5 (水) ★ 募集要項★ 教養講座

講義のお知らせ | 上読 | 下読

11/3 (月) 5限 コミュニケーション論

10/27 (月) 4限 図書館概論

リンク

東京家政大学HP

ポータルの手引き

e-kasei

履修登録期間終了後、履修状況と併せて、教務情報が出ている講義の確認ができます。

①タブの「MY 時間割」にカーソルを合わせて「MY 時間割」をクリックします。

※下記の操作でも MY 時間割を表示できます。

A. タブの「MY 時間割」をクリックすると表示される「MY 時間割」をクリックします

MY 時間割

履修している時間割を確認できます。

前期 | 後期

My 時間割の表示設定を変更する

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		造形 37(木)造形実習室	英語 I A 163C 講義室	子どもの理論 120-3A 講義室		
2		幼児音楽A ピアノ練習室	コア語 I 145A 講義室	幼児の文学 1-6A 講義室	児童文化 1-3C 講義室	
3	子どもの保健 I 120-2C 講義室	学校教育心理学 120-2C 講義室	からだスポーツ II 大体育室		社会的養護概論 162C 講義室	
4	英語 I B 163E 講義室		児童家庭福祉 I 120-3C 講義室			
5			コミュニケーション論 120-3C 講義室			

②今年度に履修登録している科目が表示されます。

- B. 前期・後期を切り替えます
- C. 表示設定を変更できますが、原則として変更しないでください
- D. 講義名をクリックすると、講義詳細及び教務情報を表示します
- E. 教務情報が出ている講義に、アイコンが表示されます

※時間割上のアイコンは、下記の情報を表します。

- 休：休講
- 補：補講
- 変：時間割変更
- 連：講義連絡
- 課：レポート課題

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

HOME | 教務掲示 | 履修・成績 | **MY時間割** | シラバス・オフィスアワー | 進路支援

MY 時間割

履修している時間割を確認できます。

15. シラバス・教員のオフィスアワーを見る

講義のシラバスを検索し、確認することができます。また、教員のオフィスアワーを調べることができます。

①タブの「シラバス」にカーソルを合わせて「講義から検索」「教員から検索」「カリキュラムから検索」「全文検索」いずれかをクリックします。

※下記の操作でもシラバス検索画面を表示できます。

A. タブの「シラバス」をクリックすると表示される「講義から検索」「教員から検索」「カリキュラムから検索」「全文検索」いずれかをクリックします

②各検索条件の画面が表示されます。

②

講義から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

シラバスを検索する

年度	2014 年度
キャンパス	-未選択-
カリキュラム	-未選択- <input checked="" type="checkbox"/> 他学部を除く
分野系列	-未選択- (分野系列を指定する場合は、カリキュラムの選択が必要です。)
対象学年	-未選択- (対象学年を指定する場合は、カリキュラムの選択が必要です。)
講義名称	<input type="text"/>
担当教員	<input type="text"/>
開講時期	-未選択-

	月	火	水	木	金	土	その他
1限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B

教員から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、教員を検索してください。

シラバスを検索する

年度	2014
氏名	<input type="text"/>
教員所属	-未選択-
専任・非常勤	<input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 非常勤

教員を検索する

C

カリキュラムから検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、開講先を選択してください。

年度 2014

2005H17児童学専攻カリキュラム	共通科目	専門教育科目	教職に関する科目	司書に関する科目	単位互換科目
2005H17育児支援専攻カリキュラム	共通科目	専門教育科目	教職に関する科目	司書に関する科目	単位互換科目
2005H17児童教育専攻カリキュラム	共通科目	専門教育科目	教職に関する科目	司書に関する科目	単位互換科目
2005H17児童学専攻カリキュラム	共通科目	専門教育科目	教職に関する科目	司書に関する科目	学校図書館司

D

全文検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、検索キーワードを入力して検索してください。

年度	2014
検索キーワード	<input type="text"/> 全てを含む

シラバスを検索する

E

E. 全文検索
キーワードを入力して、「全てを含む」「どれかを含む」を選択し、「シラバスを検索する」をクリックします

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/19件中 1 2 次の

No	講義コード	講義名	開講期・曜日・時限
1	2099	児童学総論	前期 火曜日 2時限
2	2100	児童学総論	前期 火曜日 2時限
3	2101	児童学研究法	後期 火曜日 3時限
4	2102	児童学研究法	後期 金曜日 3時限
5	2103	児童学研究法	後期 金曜日 4時限
6	2104	児童学研究法	後期 水曜日 2時限

シラバス参照

検索結果一覧へ戻る >> お気に入り追加する

授業科目名	児童学研究法
単位数	2
講義コード	2101
授業担当者氏名	山本 浩一

授業の到達目標

この科目は、1年次の「総合演習」、2年次の「児童学研究法」、3年次の「ゼミナール」、4年次の「卒業研究」へと続く、自ら学び続ける力を育てる一連の科目群の2年次科目として位置づけられている。
この授業の目標は以下のとおりである。

- ・自ら課題を設定し、それを探究する方法を選択できる。
- ・児童学の研究領域とその課題について理解し、説明できる。
- ・児童学の多様な研究方法について理解し、説明できる。
- ・文献検索の方法を理解し、簡単な検索ができる。
- ・引用の仕方等を知って、簡単なレポートをまとめる、それをゼミナールでの探究への見直しにつなげることができる。

ファイル

検索結果一覧へ戻る PDF

教員情報

氏名	山本 浩一
所属	家政学部 児童学科

2015年度

オフィスアワー	通年 水曜日 昼休み
研究室	---
電話番号	---
E-Mail	---
備考	---
更新日時	2015/03/14 15:50

閉じる

HOME | 教務揭示 | 履修・成績 | MY時間割 | シラバス・オフィスアワー | 進路支援

講義から検索

検索条件

(以下、講義から検索した場合の手順を説明します)

③検索結果が表示されるので、参照したい講義名をクリックします。

④シラバスの内容が表示されます。

F. 表示中のシラバスを PDF 形式で保存できます

G. 担当教員のオフィスアワーや研究室等、各種情報が表示されます

⑤タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

16. 後期履修修正をする（履修取消・履修追加登録） ※2019年度以後入学者対象

後期（9月）の履修修正期間に、前期（4月）に履修した後期科目の履修取消および追加登録ができます。

【履修取消】

①タブの「履修・成績」にカーソルを合わせて「履修取り消し申請」をクリックします。

②履修取消画面が表示されます。

A. 履修を取り消したい科目にを入れます

③「入力内容を確認する」をクリックします。

※取消上限単位（**6単位**）を超過しているとエラーメッセージが表示され、申請できません。

④取消科目を確認し「この内容で申請する」をクリックします。

B. 訂正する場合は「入力画面へ戻る」をクリックし、再度科目の選択をします

⑤申請完了画面に遷移し、「以下の内容を申請しました。」と表示され、取消申請が完了します。

取消申請完了後は、申請完了画面(⑤)を印刷し、手元に保管しておいてください。印刷していない場合には、万が一履修取消したはずの科目が取消されていなかったとしても、確認の申し出は受け付けません。

【履修追加登録】

履修追加登録は、前期（4月）履修登録と同様に行います。追加したい後期科目がある場合には、p.12～24を参照し、登録してください。追加登録は、年間及び各学期の履修登録上限単位数を超えない範囲で、最大**6単位まで**可能です。



※申請完了後も、取消申請期間中は何度でも内容を変更し、申請することができます。

Memo

A series of horizontal dotted lines for writing.