# 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)

1. ボータルとは	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	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
<ol> <li>7. 履修登録する</li> </ol>	•••••	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。

$\Diamond$ 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	Internet Explorer 11	Microsoft Edge	Google Chrome	Firefox
Windows 8.1	Internet Explorer 11	Microsoft Edge	Google Chrome	Firefox
Mac OS Big Sur 11.0.1	Safari			
Mac OS X 10.15(Catalina)	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 13~14	Mobile Safari
Android 9.0(Pie)	標準ブラウザ
Android 8.0~8.1.x(Oreo)	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

②「ポータル ログイン」をクリック 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

④トップ画面が表示されます。

⑤画面右上の「ログアウト」をクリッ

※終了時にブラウザの×(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

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。

	<u>≪ログイン≫</u>
Campusmate 1	
ב-ילום אנגד-וי געד-וי	<ul> <li>(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。</li> <li>下記 QR コードを使うと便利です。</li> </ul>
ログイン PC用画面 PC用画面	
	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。
メニュー ログアウト 3 メッセージ	③トップ画面が表示されます。
Information	
メッセージ受信一覧	<u>≪ログアウト≫</u>
教務掲示一覧	④画面右上の「ログアウト」をタップ します。
	「ロガアウト確認メッヤージが表示
履修成績	されるので「OK」をタップします。
My時間割	
履修確認	※次ページ以降は、すべてパソコン
成績照会	での操作方法を記載しています。
シラバス	
⑦ ログアウトしますか?	
5	
ОК <i><b>キャンセル</b></i>	

4. トップ画面の構成



### <u>A. タブ</u>

ポータルの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

#### 教務掲示

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。

⇒<u>p.12~27, p.31 参照</u>

#### MY 時間割

自分の時間割を確認できます。

⇒<u>p.28 参照</u>

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。

#### ⇒<u>p.29~30 参照</u>

#### <u>B. ログインユーザ</u>

利用者情報を表示します。

<u>C.週間スケジュール</u>

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「教務掲示一覧」 や掲示板等で確認してください。

#### <u>D. サイドメニュー</u>

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

ポータルの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



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

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

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
- あ考 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	
State of the second second	
メッセージ種別       全選択       全解除	□大学からのお □ 就職お知らせ
重要度 全選択 全解除	
🧐 キーワード	(部分一致)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	前方一致 🗸
🤄 未読/既読	□ 未読 □ 既読
🧐 メッセージ受信日	~
🧐 揭示状態	□掲示期間切れを含む
🤏 取注肖	□取り消されたメッセージも含む
メッセージ受信一覧	● クリア ( メッセージを検索する)
<ul> <li>∽ 一覧へ戻る</li> <li>④ 送信者     </li> </ul>	教育学生支援センター
◎ メッセージ種別	大学からの本法のけ
④ タイトル	履修登録こついて
◆ メロル ● 木文	Refe 登録に不備がありましたので 空気学生支援課2乗空口までお娘(だね)。
6 URI	http://www.tokuo-kasei.ac.in/
	2014/10/20 (B) 10:05 - : 2015/02/20 (B) 10:05
<ul> <li>● コメント</li> <li>● コメント</li> <li>● 一覧へ戻る</li> </ul>	● コメントを登録する
	×
	司(はす。
	<ul><li></li></ul>
HOME 教務撮	
う 一覧へ戻る	

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

メッセージ転送設定	2登録	今遭を表示 (44	* 2014/12/13~	-2014/12/19		前回ログイン目時
1	2 <u>12/15(月)</u> 3時限 子どもの保健 I 4時限 英語 I B	12/16 (X) 28時限 幼児音楽A 38時限 学校教育心理学	<u>12/17 (水)</u> 18時限 英語IA 3時限 からだとスポーツII 4時限 児童家庭福祉 I 58時限 コミュニケーション部	<u>12/18 (木)</u> 2時限 育ちの探究(b) 3時限 暮らしの探究(a)	12/19(金) 2時限 児童文化 3時限 社会的義謙概論	ログインユーザ テスト学主 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
nformation /8 (火) 【极橋校會:教員 2/24 (火) 学内無線LAN- [	<ul> <li>大学か</li> <li>11/12 (7)</li> </ul>	らのお知らせ k) TOEFL ITP5 k) 【インターン3 k) 【 <b>リア</b> を切れ】:	<ul> <li>         ・         ・         ・</li> <li>         ・         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<mark>義のお知らせ</mark> 上 11/3 (月) 5限 10/26 (日) 58	■ ● ● ● ● ● ■ ■ ■ 一 下 般 ■ ■ ■ 一 一 や ー ション論 = 二 ケーション論	<ul> <li>ボータルの手引き</li> <li>ボータルの手引き</li> <li>時間割表検索</li> <li>e-kasei</li> <li>バスワード変更</li> </ul>
				10/17 (全) 5器	<u>'示, - ケニ', / () ) )</u>	
メッセーン本式送設行 送信元メールアドレス 大注意事項★	2 portal@tokyo-ka	sei.ac.jp_		10/17 (全) 5部	1 <del></del>	部記 → 読売 7

	(80文字以内で記入してください。)
。 アド し ス3	(80文字以内で記入してください。)
	→ 入力内容を確認する

メッセージ転送	送設定			
		設定内容入力 →	設定内容確認	→ 設定完了
∽ 入力画面へ	戻る			
🔰 入力内容を確認	別してください。			
🤏 アドレス1	11111@tokyo-kasei.ac.jp			
🤏 アドレス2				$\bigcirc$
でドレス3				9
(か) 入力画面へ	戻る		<b>»</b> a	の内容を設定する

HOME 최	数据示   履修・成績   MV時間割   シラバス・オフィスアワー   進路支援
<b>4</b> かセージ転	<mark>差毁定</mark>
_	設定內容入力 → 設定內容確認 → <b>設定完了</b>
以下の内容を言	設定しました。 アドレス列ロニメールが送信されていることを確認してください。
ダアドレス1	1111@tokyo-kaseiac.jp
ダアドレス2	
ダアドレス3	

メッセージをパソコンやスマートフ オ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 I 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 H. シラバスを確認できます 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。 I. 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



	、戻る				
曜日時限		構義	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
,ポート課題情	報の詳細				
🤏 メッセージ権	重房川	レポート課題			
🤏 送信者		教育学生支援セ	ンター		
🤏 タイトル		授業のレポート副	聘回について		
● 詳細		レポート課題テス	(ŀ		
🤏 提出期限		12/31 (水) 21:00	■期彫後の提出を許可しない		
🤏 添付ファイル	Þ	レポート課題テス	LE		
🤏 備考					
	反る		↓ レポートを提	出する 🎝 シラバス情報	報を確認す
<ul> <li>提出ファイル</li> <li>出状況</li> </ul>	* 72	<u>*.docx</u> 削除			
提出状况	提出		-		
提出ファイル	* 721	.docx 削除	] (8)		
<ul> <li>提出コメント</li> </ul>	/500	수술\\\바중1+\\	≠74°41 × \		
	(500	27490/000			
教員コメノト	2014/	(12/22(月)20:38			
教員コメント	_	-		≫ レポー	~を提出す
教員コント 提出日時 前の画面へ	<b>灵</b> 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。

🦘 前の画面へ戻る

### 9. 履修登録する

### (1) <u>履修登録の流れ</u>

		HON jagis	ne   教務掲示   取ケジュール スタ /27(金) 12	<b>腐修-成結</b> MV 履修登録 抽選申請 履修確認 度终 <sub>T==</sub> 班 <sup>33</sup>	時間割   ジカパス・オス・スプワー   進路さ 今週を表示 ( ** * 2015/ (日) 3/2(月) 3/3(人	援   インターンシッ 02/27~2015/03/05 ) <u>3/4(7K)</u>	ブ   教職ポートフォリス → → 通問 月間 <u>3/5(木)</u>	す
			<b>〔</b> 《集	中講義選択		○ 講義検索		● <b>局修登録</b> ● 履修登録 ■ 抽選申請
2014年 前 時限 1時限	1期 2014年後期 月曜日	火曜日	<b>4</b> ) 水曜日	木曜日 	✓ 未登録 ■ 登録済 金曜日	■ 変更不可 土曜日	<ul> <li>※ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	■ 履修確認 <ul> <li>● 履修確認</li> <li>● 履修確認</li> <li>● 履修工ラー確</li> <li>● 資格申請</li> <li>● 資格申請</li> <li>● 資格申請</li> </ul>
28寺限	■ 1373 実践情報活用 I 橋本 104Aコンピュータ	۶	<u>م</u>	A	■ 2584 子どもの保健 I 床枝康伸 152C講義室		0	() <b>A</b> 10/0653
3時限	A	<u>م</u>	<u>م</u>		٢			
4時限	٢		<u>م</u>		٢			
5時限	٢		A			(2)		

#### **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



- 13 -

ってください。

## (3)「講義検索」から科目を選択する



## (4)<u>「集中講義」を選択する</u>

			U	ノ	中講義選択	8- <b>7-</b> 1-+ #	978,251/	
2014年前期	<b>191</b> 2	2014年後期			6	未登詞	と 🗐 登録)	<sub>済</sub> ऻ 変更不す
時限	月曜	8 2	火曜日	水曜日	木曜日		金曜日	土曜日
時限	<u></u>			ø			<u></u>	
28寺限	<i>&gt;</i>	□ 1180 生活経営 82 A講義3	) 宮学 室	2	■ 2529 保育の英語 857講義室		<i>&gt;</i>	<u>م</u>
2014年前	加加	義を選択してください。	。『教育実習』や『	介護等体験の研究	へのない。 これや『基礎看護の実践 I 』なる	どの集中	受業はここか	ら登録してくだ
2014年前		義を選択してください。	。『教育実習』や『	介護等体験の研究	へ これや『茎礎看護の実践 I よる 担当教員	どの集中 教室	愛葉はここか	ら登録してくだ 情報
2014年前 履修した 追訳 講		義を選択してください。 講義名 自然とスポーツA	。『教育実習』 けっぽ <del>分野系</del> 全学	介護等体験の研究 列単位 1	はや『基礎看護の実践 L ある 担当教員	どの集中 教室 未定 れ	受業はここか キャンパス 反爆校舎	ら登録してくだ 情報 集中
2014年前 履修した い。 選択 講	期 とい集中調 (2) (341 1342	- 読を選択してください。 読養名 自然とスポーツA 自然とスポーツB	。『教育実習』 分野系 全学 全学	介護等体験の研究 列 <u>単位</u> 1 1	20や『茶礎看護の実践 I ある 担当教員	どの集中 教室 未定 未定 れ 未定	愛葉はここか キャンパス 反橋校舎 反橋校舎	ら登録してくだ 情報 集中 集中
2014年前 度修した い。 選択 講	期 EL 1集中講 2 1341 1342 1352	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	。『教育実習』や『 <b> 分野系</b> 全学 全学 全学 全学	介護等体験の研究 列 単位 1 1 2	はや『基礎看護の実践 I よ。 担当教員	どの集中 教室 未定 未定 未定 未 末 末 未 定 れ	愛葉はここか キャンパス 取構校舎 取構校舎 取構校舎	ら登録してくだ <b>情報</b> 集中 集中 集中
2014年前 家康修した 道家 和 家子 家子 市 の 本 大 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	期 とい集中語 1341 1342 1352 1361	<ul> <li>         譲寄名         <ul> <li></li></ul></li></ul>	。『教育実習』や『 分野系 全学 全学 全学 全学 全学	<u>介護</u> 等体験の研究 列単位 1 2 2	ロトド基礎看護の実践 I よっ 担当教員	どの集中 教室 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ れ 未定 れ	<ul> <li>              ダ菜はここか      </li> <li>             キャンパス         </li> <li>             反橋校舎         </li> <li>             反橋校舎         </li> <li>             反橋校舎         </li> </ul>	<u>ら</u> 登録してくだ <b>情報</b> 集中 集中 集中 集中 集中
2014年前 度(U)、 遊駅 第 2014年前 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	期 とし、集中編 1341 1342 1352 1361 2542	薬を遅れしてください 事素名 自然とスポーンA 自然とスポーンB 自動を上して、たさい、 自然とスポーンB 自動を したい、 日本 ままの 日本 ままの 日本 ままの 日本 ままの 日本 ままの 日本 ままの 日本 またのの またの	。『教育実習』や『 分野系 全学 全学 全学 全学 全学 全学 全学 全学 全学 全学	<u>介護</u> 等体験の研究 列単位 1 1 2 2 4	ロードを出る線の実践 I よっ 担当教員	どの集中 教室 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ	ダ果はここか   サキャンパス   取構校舎   取構校舎   取構校舎   取構校舎   の構校舎   の構校舎   の構校舎   の構校舎	<u>ら</u> 登録してくだ
2014年前 家康(をしたい。) 家康(ないのの) ないのの( ないのの) ないのの( ないの) ないの( ないの) ないの) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの) ないの( ない) ないの) ないの) ないの( ない) ないの) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ないの) ないの( ない) ない) ないの( ない) ないの) ないの( な) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ないの( ない) ない) ない( ない) ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( な) ない) ない( な) ない) ない( な) ない) ない( ない) ない) ない( な) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ない) ない( ない) ( な) ない) ない( な) ない) ない( な) ない) ( な) ( な	期 とし、集中調 1341 1342 1352 1361 2542 2543	(1) 第362 第362 第362 第362 第362 第362 第362 第362	。『软育実習』 <sup>1</sup> 07 分野系 全学 全学 全学 集座 全学 専門 専門	介護等体験の研究 介護等体験の研究 1 1 2 2 4 4 4	このやび茶磁看線の実践 I よっ 担当教員	どの集中 教室 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ れ 未定 れ れ 未定 れ れ れ 未定 れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ	ダ果はここか   キャンパス   阪橋校舎   阪橋校舎   阪橋校舎   阪橋校舎    坂橋校舎   坂橋校舎    坂橋校舎   坂橋校舎	<u>ら</u> 登録してくだ 情報 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中
2014年前 家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家家	期 2542 1341 1342 1352 1361 2542 2543 2544	薬を違択してください 第素名 自然とスポーツA 自然とスポーツB 自法連座 キャリア形成支援調 卒業研究 卒業研究 卒業研究	。『教育実習』や『 分野系 全学 全学 全学 集座 全学 専門 専門	<u>介護等</u> 体験の研究 列単位 1 1 2 2 4 4 4 4	これや『基礎看護の実践 I よっ 担当教員	どの集中 教室 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ 未定 れ れ 未定 れ れ 未定 れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ	<ul> <li>         ・ 使業はここか         ・         ・         ・</li></ul>	<u>ら</u> 登録してくだ 情報 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中
	期 2543 2543 2545 2545	講述違択してください 講義名 自然とスポーツA 自然とスポーツB 自然とスポーツB 自主講座 キャリア形成支援課 卒業研究 卒業研究 卒業研究 卒業研究 卒業研究 卒業研究	。『教育実習』や『 分野系 全学 全学 全学 集座 集門 専門 専門 専門	<u>介護等</u> 体験の研究 7) 単位 1 1 2 2 4 4 4 4 4	このや『茶磁看護の実践 I 』な 担当教員	どの集中 教室 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 札 本 え 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 未定 札 札 札 未定 札 札 札 未定 札 札 札 未定 札 札 札 札 札 札 本 札 札 札 本 し 札 札 本 し 札 札 本 し 札 札 本 し 札 し 札 本 し 札 本 し 札 本 し 本 札 本 し 札 本 し 本 本 し 札 本 し 本 札 本 し 本 札 本 し 本 札 本 こ 本 札 本 こ 本 札 本 本 し 札 本 本 本 し 札 本 本 本 本 札 本 本 本 本 本 も れ も も も も も も も も も も も も も	<ul> <li>         ・ 使業はここか         ・         ・         ・</li></ul>	<u>ら</u> 登録してくだ <b>情報</b> 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中 集中

酸したい曜	日時限を選択し	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	明 2014年	後期		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	未登録 圓 登録	済 Ⅲ 変更不i
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	<u></u>	A	٢		<i>I</i>	
28寺限	ð	目 1180 生活経営学 ∞A薪務室	٢	<ul> <li>2529</li> <li>保育の英語</li> <li>85A編義室</li> </ul>	Ì	A
3時限	<u></u>		٢	A		
48寺限	A	<i>I</i>	٢		<i>.</i>	
58寺限	<u></u>		٢		<i>I</i>	
68時限						
中講義		4	i	1		1
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
				<u>履修</u> 24 単位 - 19	24 <b>20</b>	

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。
②「登録オス」をクリック」まオ
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
A. 登録した分の履修単位が加算さ れます
A. 登録した分の履修単位が加算さ れます
A. 登録した分の履修単位が加算されます ※他に登録したい利用がたわげ、ト
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
<ul> <li>A.登録した分の履修単位が加算されます</li> <li>※他に登録したい科目があれば、上記①~④を繰り返します。</li> </ul>
<ul> <li>A.登録した分の履修単位が加算されます</li> <li>※他に登録したい科目があれば、上記①~④を繰り返します。</li> </ul>

<u>は完了していません。続けて p.18</u> <u>の「科目の登録を申請する」を行</u> <u>ってください。</u>

## (5) 「他学科・他科科目」を選択する

- 19月19時8日が設わし アイゼナレット アンガリットアング 短っつ 両石 オノロ はまう オースわ ひめ ひ 面かがり日 老士 バイズ 恐(狂) マイヤ	<sup>登録完了</sup> 検索条件を指定して、他字科・他科
1. 「唯日時限を選択していためい。」前期語と可変期語の画面を切り皆えて、それそれは安な特白をすべて支那してな	の科目を選択できます。
	建業給金
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
年前期 2014年後期 現 日曜日 火曜日 水曜日 木曜日 全曜日 +	2010 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
2014年 後期	
▲ 追加されている他学部躊躇しません。	」 ②「他学科講義選択」をクリックしま
(3) → 講義を追加	する。
🔀 閉じる	
	───── │ ③ 「講義を追加する」 をクリックしま
	an <b>f</b>
検索結果	
	のいぜみふの松声百日も也らしょよ
	▲     (生)いりれしかり使業項目を指正します。
コード (前方一致)	<b>y</b>
社会 (部分一致)	⑤「講義を検索する」をクリックしま
	す。
<b>員</b> (部分一致)	
	<sup>(素する)</sup> <b>⑥登録したい科目の選択欄をチェッ</b>
度なり 一 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	
快乘結果	
」 日時線 講話コード 講義名 分野系列単位 担当教員 教室 キャンパス 情報	()   講義を選択する」をクリックしま
限 2219 社会心理字 專門 4 1676講義室 板橋校告 把関連(前期	
2271 社会福祉概論 専門 4 , 152A講義室 板橋校舎 他関連(前期	火2限)
288 2271 社会福祉概論 専門 4 ., 152A講義室 板橋校舎 他 関連(前期 488 2223 社会心理学 専門 2 162D講義室 板橋校舎 他	※2環) ⑧内容を確認し「登録する」をクリッ
限     2271     社会福祉概論     専門     4      152A講義室     板橋校舎     他 関連(前期)       限     2223     社会心理学     専門     2     162D講義室     板橋校舎     他       限     1168     社会学     全学     2     103A講義室     板橋校舎     他       原     3885     社会教育協議会     車門     2     1-3日講案室     板橋校舎     他	※2限 8内容を確認し「登録する」をクリッ クレます
22R     2271     社会福祉概論     専門     4     、     152A講義室     板橋校舎     他 関連(前期)       4R     2223     社会心理学     専門     2     162D講義室     板橋校舎     他       4R     1168     社会学     全学     2     103A講義室     板橋校舎     他       4R     3385     社会教育施設論     専門     2     1-3B講義室     板橋校舎     他       378     1167     社会学     全学     2     103A講義室     板橋校舎     他	<ul> <li>※2限)</li> <li>⑧内容を確認し「登録する」をクリックします。</li> </ul>
2271     社会福祉概論     専門     4      152A講義室     板橋校舎     他 関連(前期)       4      152A講義室     板橋校舎     他 関連(前期)       4      162D講義室     板橋校舎     他       4      103A講義室     板橋校舎     他	※2驟 ⑧内容を確認し「登録する」をクリッ クします。
<ul> <li>限 2271 社会福祉概論 専門 4 ., 152A講義室 板橋校舎 他関連(前期)</li> <li>限 2223 社会心理学 専門 2 162D講義室 板橋校舎 他</li> <li>限 1168 社会学 全学 2 103A講義室 板橋校舎 他</li> <li>限 3385 社会教育施設論 専門 2 1-3B講義室 板橋校舎 他</li> <li>限 1167 社会学 全学 2 103A講義室 板橋校舎 他</li> </ul>	<ul> <li>※2瞭</li> <li>⑧内容を確認し「登録する」をクリックします。</li> <li>A. さらに科目を追加する場合にク</li> </ul>

		✓±°±↓				! → 登録完了
腹11多し/こし14星と	1時限を選択して	ノころいる 『前期加之』(変現加の)曲	回を切り替え (、・ ()、集中講義:	選択 🔍 他	14日をすへ(登録 学部講義選択	して(ZeAn。 (の) 講義検索
2014年 前期	2014年後期	<b>19</b>		٨	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寺限		<ul> <li>他 2219</li> <li>社会心理学</li> <li>161B講義室</li> </ul>			<u>م</u>	٩
28寺限		<ul><li>9</li></ul>	٨	<i>&gt;</i>	<u>م</u>	
38寺6艮	A			<i>&gt;</i>		<i>.</i>
48寺限	Ì		٨		Ì	
58寺限	<b>I</b>				<u>م</u>	
68時限						
				前期	後期	年間
		В	上限 <u> </u>	24 - <b>19</b>	<b>20</b> 	44 <b>39</b> -

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) <u>科目の登録を申請する</u>

			登録内容入	カ → 登録内容和	顧→登録??
履修したし	い曜日時限を選択してくた	たさい。『前期』」出後期』の通	画を切り替えて、それま	それ必要な科目をすべて	登録してくたさい。
			🔍 集中講義選択	🤍 他学科講義選护	7 🔍 講義検;
2014 <b>4</b>	• <b>前期</b> 2014年後期	1		🖉 未登録 🗏 3	፩録済 Ⅲ 変更不可
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日 土曜日
10488	🔲 1137 家政学原論	🗐 他 2219 社会心理学	🔲 1158 心理学		<i>I</i>
10-1074	120-2C講義室	161B講義室	162C講義室		
	•	(m)		B	
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 6 24	24 19 20	44 <b>39</b>
			下限 = -		-
					しカ内容を確認す
		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	叩して 選択してくださ
		介護等体験の	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・	の集中課題のボタンを挑 → 登録小音確認	●して選択してくだき
<b>~</b> 入力	画面へ戻る	介護等体験の <sup>3</sup>	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・	の集中課義のボタンを挑 → 登録 小容確認	●して選択してくたき
「入力	画面へ戻る	介護等体験の	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・	の集中課題のボタンを挑 → 登録 <b>小容確認</b>	●して選択してくたき
小売を確認	1画面へ戻る 認して、ボタンを押してく	介護等体験の <sup>3</sup> た <u>き</u> い。	研究、卒業論文等、右上 登録内容人力・	の集中課題のボタンを挑 →  登録内容確認	●して選択してくたき
<ul> <li>ヘ 入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> </ul>	回画面へ戻る 認して、ボタンを押してく	介護等体験の たさい。	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・	<ul> <li>の集中課題のボタンを挑</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	
<ul> <li>小 入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> </ul>	画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 新期 2014年後期 1137	介護等体験の ださい。	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・ 水曜日 1158	<ul> <li>の集中課題のボタンを招</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	●して選択してくたき ● 登録完 ② ② 金曜日 土曜日
<ul> <li>へ入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> </ul>	画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 新期 2014年後期 1137 家政学原論 120-22世史ま	介護等体験の たさい。	研究、卒業論文等、右上	<ul> <li>● 登録内容確認</li> <li>★ 曜日</li> </ul>	●して選択してくたき ● 登録完 ② 金曜日 土曜日
<ul> <li>小 入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> </ul>	D画面へ戻る 認して、ポタンを押してく	介護等体験の ださい。	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・          水曜日         1158         心理学         162(講義室)	● 登録内容確認 ★ 世報日	■して選択してくだき ● 登録完了 ② ② 金曜日 土曜日
<ul> <li>ヘカロシンクト</li> <li>ヘロロシンクト</li> <li>クロシンクト</li> <li>クロシンクト<td>画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 新期 2014年後期 1137 家政学原論 120-2C講義室</td><td>介護等体験の       たさい。       1       火曜日       1       1       1       1180       生活経営学</td><td><ul> <li>研究、卒業論文等、右上</li> <li>登録か客入力・</li> <li>2 小曜日</li> <li>1158 心理学</li> <li>162 (講義室</li> <li>1304 コリア語 I</li> </ul></td><td><ul> <li>○集中課題のボタンを招</li> <li>● 登録内容確認</li> <li>▲ 木曜日</li> <li>2523 保育の英語</li> </ul></td><td>● 登録完 ② 金曜日 土曜日</td></li></ul>	画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 新期 2014年後期 1137 家政学原論 120-2C講義室	介護等体験の       たさい。       1       火曜日       1       1       1       1180       生活経営学	<ul> <li>研究、卒業論文等、右上</li> <li>登録か客入力・</li> <li>2 小曜日</li> <li>1158 心理学</li> <li>162 (講義室</li> <li>1304 コリア語 I</li> </ul>	<ul> <li>○集中課題のボタンを招</li> <li>● 登録内容確認</li> <li>▲ 木曜日</li> <li>2523 保育の英語</li> </ul>	● 登録完 ② 金曜日 土曜日
<ul> <li>ヘ 入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> <li>2時限</li> </ul>	回画面へ戻る 週して、ボタンを押してく 新期 2014年後期 月曜日 1137 家政学原論 120−2C講義室	介護等体験の ださい。	<ul> <li>水曜日</li> <li>1158 心理学</li> <li>162 C講務室</li> <li>1304 コリア語 I</li> <li>145 A講務室</li> </ul>	<ul> <li>の集中課報のボダンを招</li> <li>登録内容確認</li> <li>木曜日</li> <li>2523 保育の英語</li> <li>85A課報室</li> </ul>	<ul> <li>● 登録完</li> <li>②</li> <li>金曜日 土曜日</li> </ul>
<ul> <li>ヘカ</li> <li>ウ容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> <li>2時限</li> </ul>	D画面へ戻る 認して、ポタンを押してく	介護等体験の ださい。	<ul> <li>赤曜日</li> <li>1158 心理学</li> <li>162 (講義室</li> <li>1304 コリア語 I</li> <li>145 A講義室</li> </ul>	<ul> <li>● 登録が啓確認</li> <li>◆ 登録が啓確認</li> <li>▲ 木曜日</li> <li>2523 保育の英語 85A講義室</li> </ul>	■して選択してくたき ● 登録完 1 ② 金曜日 土曜日
<ul> <li>ヘ 入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> <li>2時限</li> <li>2時限</li> </ul>	画面へ戻る 認して、ボタンを押してく 部期 2014年後期 月曜日 1137 家政学原論 120-2C講義室	介護等体験の たさい。 1 <u>火曜日</u> 他 2218 社会心理学 1616講務室 1180 生活経営学 82人講務室	研究、卒業論文等、右上 登録が容入力・ 1158 心理学 162 C講務室 1304 コリア語 I 145 A講務室	<ul> <li>の集中課報のボタンを掲</li> <li>登33内容確認</li> <li>本曜日</li> <li>2523 保育の英語 85A課報室</li> </ul>	● ご (2) 金曜日 土曜日 数字
<ul> <li>ヘカ</li> <li>ウ容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> <li>2時限</li> <li>2時限</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>年</li> </ul>	D画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 部期 2014年後期 月曜日 1137 家政学原論 120-2C講義室	介護等体験の ださい。	研究、卒業論文等、右上 登録内容入力・ 1158 心理学 162 C講義室 1304 コリア語 I 145 A講義室	● 登録が啓確認 ● 登録が啓確認 ● 2523 (保育の英語 85A講報室	● ご (2) 金 曜日 土曜日 ★ 曜日 土曜日 ★ 曜日 土曜日 ★ 平定
<ul> <li>ヘカ</li> <li>ヘカ</li> <li>クロ</li> <li< td=""><td>画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 新期 2014年 後期 1137 家政学原論 120-2C講義室</td><td>介護等体験の       たさい。       1       火曜日       他 2219       社会心理学       161 B講親室       1180       生活経営学       82 A講親室</td><td>研究、卒業論文等、右上 安全が高入力・ 1158 心理学 162で講義室 1304 コリア語 I 145A講義室 前</td><td>● 登録内容確認 ★ 登録内容確認 ★ 登録内容確認 ★ 定523 (保育の英語 85A講義室 ■ 担当数員</td><td>● 登録完 ② 金曜日 土曜日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電子 <p< td=""></p<></td></li<></ul>	画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 新期 2014年 後期 1137 家政学原論 120-2C講義室	介護等体験の       たさい。       1       火曜日       他 2219       社会心理学       161 B講親室       1180       生活経営学       82 A講親室	研究、卒業論文等、右上 安全が高入力・ 1158 心理学 162で講義室 1304 コリア語 I 145A講義室 前	● 登録内容確認 ★ 登録内容確認 ★ 登録内容確認 ★ 定523 (保育の英語 85A講義室 ■ 担当数員	● 登録完 ② 金曜日 土曜日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電日 ★ 電子 <p< td=""></p<>
<ul> <li>ヘ 入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> <li>2時限</li> <li>2時限</li> <li>第期間</li> <li>集中</li> </ul>	画面へ戻る 認して、ボタンを押してく 新期 2014年後期 月曜日 1137 家政学原論 120-2C講義室 1341 自然	介護等体験の たさい。 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	水曜日       1158 心理学       162 (講義室)       1304 コリア語 I       145A講義室	<ul> <li>の集中課報のボタンを掲</li> <li>登33六宮確認</li> <li>2523 (保育の英語 85A課報室</li> <li>10当款員</li> <li>10</li> </ul>	<ul> <li>→ 登録完</li> <li>②</li> <li>金曜日 土曜日</li> <li>土曜日</li> <li>未定</li> <li>年間</li> <li>44</li> </ul>
<ul> <li>ヘ入力</li> <li>内容を確認</li> <li>2014年</li> <li>時限</li> <li>1時限</li> <li>2時限</li> <li>2時限</li> <li>期間</li> <li>集中</li> </ul>	D画面へ戻る 認して、ポタンを押してく 部期 2014年後期 月曜日 1137 家政学原論 120-2C講義室	介護等体験の計       たさい。       1       火曜日       他 2219       社会心理学       161日講報室       1180       生活経営学       82人講報室	水曜日       シューシーション       1158 心理学       162<(講義室)	<ul> <li>の集中課報のボタンを掲</li> <li>登録か客確認</li> <li>登録か客確認</li> <li>2523 (保育の英語 855A課務室</li> <li>担当数員</li> <li>19</li> <li>24</li> <li>20</li> </ul>	■て選択してくださ ② 金曜日 土曜日 本曜日 土曜日 本曜日 土曜日 本曜日 本電 本電 39

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

			登録内容入力 🗲 登	鍋內容確認 🗲 🧧	登録完	7
\$ 以下の内	密を登録しました。	.)		プレ	ビュー で確認	3ບັກສະ
2014 <b>年</b>	• <b>前期</b> 2014年後期				<b>→</b>	印刷する
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 1618講義室	1158 心理学 162C講義室			

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 <u>り、登録の修正をしてください</u>。 【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 援課よりポータルで呼び出しま す。

## (7)申請科目を削除する



## (8) 抽選科目の登録を申請する

## 【抽選申請する】

HOME   教務揭示	履修·成績 │ M	₩時間割	シラハ・ス・オフィスア	ト   進路支	援   インターンシップ	教職ポートフォリ	la la
週間スケジュール	履修登録		今遺を表示(44	4 2015/0	2/27~2015/03/05	▶▶ 週間 月間	前回口グイン月時
<u>2/27(金)</u>	履修確認		<u>3/2(月)</u>	3/3(火)	<u>3/4(7K)</u>	3/5(木)	ログインユーザ
	履修エラー確認						テスト学主
	抽選結果照会						2 A
	資格確認						○ 履修登録
Information	成績照会	大学からの	のお知らせ		講義のお知らせ	٠	履修確認
2/9(月) 【狭山	山学生】成績公開(後期	_		<mark>0 件</mark> の新着	上段	体捕逐下度温黑	▶履修確認
2/6(金) 【板枝	裔学生】成績公開(後期	2/17(火)	各種奨学金	募集のご案内	□ 1/7 (水) 3服 学	校教育心理学	▶履修エラー確認
1/24(土) 添付	ファイルに関して	2/10 (22)	「明眼切れ」	止归者自動発			▶ 抽選結果照会
12/24 (水) ボー	タルバージョンアップの	2/6(金)	【板橋学生】)	或積公開(後期		▶ 全てを見る	資格由請
	▶ 全てを見る	2/3(火) 2/2(月)	[期限切れ] 2年次の教科	【重要】中東北  書販売			▶資格確認

						登録内容	入力	→ 登録内	容確認	<b>→</b>	全绿完了
\$	覆修したい曜日	日時限を選択してくだる	さい。『前期	」と『後期』の画の	面を切り着	えて、それそ	れ必要な	科目をすべて	登録して	ください	١.
			(2)			順中講義選打	म 🔍	他学科講義	選択		講義検索
<b>۱</b> (	2020年 前期	2020年後期	ישו					夕 未登録 🛙	] 登録)	¥ 🔲 3	変更不可
	時限	月曜日	火曜	8 7	化曜日	木服	<b>2</b> 8	金曜日		±	曜日
	1時限	٠	Ì	Ś		9	3			Ì	
	2時限	٠		<u>م</u>		Ì					
	3時限	٠		٨		9					
202	0年後期木田	雇日 2時限									
1	履修したい講師	<b>庵を選択してください。</b>	-		•						Γ
選	択 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	申請数	定員	情報へ
	4	多様な社会を生きる	共通	▶ 参照	2		1-5B 講義室	板橋校舎	0	D	
	] 1075	[抽選]人間と学びA (心と行動の科学)	共通	● 参照	2		145A講 義室	板橋校舎	40	40	
	] 1078	[抽選]人間と学びC (文学と人間)	共通	● 参照	2		163G講 義室	板橋校舎	25	30	
	] 1090	[抽選]人間と学びH (手話に学ぶ)	共通	▶ 参照	2		144B講 義室	板橋校舎	30	30	~
				🗵 🖪	じる			(5	5)[	→ 登台	録する

#### \*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 ません。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、当選した科目を取り消すことはできません。 履修を希望する免許・資格必修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「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開講期を選択します。 前期科目を表示するには「前期」を、 後期科目を表示するには「後期」を クリックします。 ③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。 ※抽選科目は木曜日に開講されま す。 ④登録したい科目の選択欄をチェッ クします。 ⑤「登録する」をクリックします。 ※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。 ※同一名称の科目は抽選申請する ことができません。 ※1コマに複数の科目を抽選申請す ることはできません。 B. 抽選対象科目には、講義名の

## B. 拙速対象科目には、講義名の 前に[抽選]と記載されます。

- C. 各科目の申請者数です。
- **D.** 各科目の定員です。



## 【抽選結果を見る】



⑥時間割上に選択した科目が反映さ れます。

**E**.登録した分の履修単位が加算 されます。

※他に登録したい抽選科目があれ ば、上記①~⑥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。抽選科目以 外の科目を履修登録する場合は、 続けて p.13~p.17の作業を行っ てください。
抽選科目の申請を完了する場合 は、p.18の「科目の登録を申請す

る」を行ってください。

抽選結果発表日時以降に、「抽選結果 照会」から抽選結果を確認します。

①タブの「履修・成績」にカーソルを 合わせて「抽選結果照会」をクリッ クします。

- ※下記の操作でも抽選結果照会画 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「抽選結果 照会」をクリックします。

②当選した科目・落選した科目が一覧 で表示されます。

B. 当落状態を確認できます。
 ※当選した科目の変更・削除はできません。

③履修登録画面に当選した科目が青 字で表示されます(p.12 参照)

## (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
HOME   教務掲示   最多・成績   MY時間割   シラパス・オフィスプワー   進路支援   インターンシップ   教職ポートフォリオ	
通問スケジュール     反応       2/27(金)     2/2       通貨電信     3/2(月)       3/2(月)     3/3(以)       3/3(以)     3/4(水)       2/27(金)     2/2       原修理会社     3/2(月)       3/3(以)     3/4(水)       3/5(大)     3/5(大)       原修理会社     1	甲請ができます。 
資格確認     資格確認       1/formation     広減照会       2/9 (月)     (預山学主)成績公開(接野       2/6 (全)     (振行之中生)成績公開(低野       2/7 (4)     各種学学会基集の一案の       2/17 (4)     名種学学会基集の一案の       2/10 (4)     川田駅の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合量加速の(1)重要合用       1/2/24 (大)     ホーラルパーラョンアップの       ①全てを見る     「振行空の(1)重要の(1)重要合用       ②名 (大)     「開駅の(1)重要合用       ②名 (大)     「開駅の(1)重要合用       ②名 (大)     「開駅の(1)重要合用       ②名 (大)     「日間の(1)重要合用       ③名 (大)     「日間の(1)重要合用       ③名 (大)     「日間の(1)重要合用       ③名 (本)     「日間の(1)重要合用       ③名 (本)     「日本       ③名 (本)     「日本       ③ (2) (日本     「一       ③ (2) (日本     「一       ③ (2) (日本     「一       ③ (2) (日本     「一       ③ (2) (日本     「       ④ (2) (日本     <	<ul> <li>合わせて「資格申請」をクリックします。</li> <li>※下記の操作でも資格申請画面を表示できます。</li> <li>ムタブの「履修・成績」をクリッ</li> </ul>
	クすると表示される「資格申請」 をクリックします
申請内容確認 → 申請内容確認 → 申請完了 ▶申請したい免許・資格を選択してください。	②申請する免許・資格の選択欄をチェ ックします。
確認     資格名     状態       ●     幼稚園牧諭1種免許状     未申請       ●     保育士資格     申請中       ●     図書館司書資格     未申請	<ul> <li>B. 資格の申請状況を表します</li> <li>②未申請</li> <li>…申請していない資格です</li> <li>③申請中</li> <li>…申請中の資格です。前期</li> <li>(4月)履修登録期間終了後、</li> <li>受付済になります</li> </ul>
申請内容人力 → 申請内容確認 → 申請完了	<ol> <li>③「入力内容を確認する」をクリック します。</li> </ol>
<ul> <li>申請した免許・資格の「状態」が「受付済」となっているか確認してください。申請中止の際は、中止届を学生支援課または学務課して提出 しないと、正式に中止にはなりません。</li> <li>資格名 状態 幼稚園教諭1種免許状 申請中</li> </ul>	<ul><li>④「この内容を申請する」をクリック します。</li></ul>
保育士資格 ●請中 ・ ・ へ戻る ・ この内容を申請する ・ ・ ・ の内容を申請する ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>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。</li> <li>※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。</li> </ul>
申請内容人力 → 申請内容確認 → 申請完了  以下の内容を申請しました。  資格名  状態 (大規模用を2014年5月1日)	<ul> <li>※前期(4月)履修登録期間終了後、</li> <li>申請した免許・資格を取り消す場</li> </ul>
AUTELED XX88 1 1至765 1 1 保育士資格	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

<u>2/22(月)</u> 科教育演習 レルカウンセ 科教育演習 マンクレート 科教育演習 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	12 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		(大) <u>12/26(金)</u> 容の研究	12/27 (±) 12/		4ンユーザ スト学主 修登録 限作登録 選申請 抽選申請 修確確? 開修確理?
or mation	公開わ知らせはありませ	<ul> <li>大学からのお知らせ</li> <li>ん</li> <li>10/29 (水) 留学</li> <li>10/26 (日) 【線</li> <li>10/25 (土) 緑荷</li> <li>10/23 (木) 【 導</li> </ul>		よ <sub>島</sub> : (5号) 12/25 (木) 1限 保育内容 1/15 (木) 3駅 保育内容 1/22 (木) 3駅 保育内容 1/20 (金) 4限 児童猪神	■ 下段 副下段 副下段 副下段 副 で の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現 の研究(表現) の研究(表現) の研究(表現) の の の の の の の の の の の の の	版中工艺一確認 格中時 資格確認 績限会 成績限会
<b>履修破</b> 前期」と	記 後期」の画面を切り替	えて、それぞれ内容を	確認してください。		714	
2017: 2017年前	年前期 🕑 2017年	後期 B		C	→ 一覧用	→ 印刷する ぎ式で表示する
时限 1時限	月曜日 2388 国語科教育演 習 児童教育演習室	火曜日 1704 生活科教育法 児童系実験室	74曜日 1452 保育内容の研究 (環境) 152 (講義室		2392 宣敖科教育 演習 児童教育演習 室	工曜日 1445 児童指導 論 151A講義 室
2時限	1522 スクールカウン セリング論 103 <b>4講義室</b>	1444 保育内容の研究 (表現皿) リズム遊戯室	1451 保育内容の研究 (人間期系) 1520講義室	1702 理科教育法 児童系実験室	2400 情報メディ アの活用 第9講義室	
3時限	2390 社会科教育演 習 161B <b>講義</b> 室	1750 道徳教育の研究 1626講義室	1551 教育実習(幼)A 120-28講義室	1442 保育内容の研究 (表現Ⅱ) 120-48講義室	1765 児童精神医 学 120-4A講 義室	1751 特別活動 の研究 162C講義 室
4時限	1555 教育実習(小)A 1618講義室				1728 図工科教育 法 1630講義室	
58寺限	1432 教育技術論 1618講義室		1440 保育内容の研究 〈表現 I 〉 立体造形実習室			
6時限						
				前期 24 19	後期 24 	年間 44 
IOME	教務揭示	履修·成績	下限 ***		- 1279-   ži	- 進路支援

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

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 れていなかったとしても、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。

## 11. 履修エラー状況を見る

	猿   MA時間割   シラベスーオフィスアウー   連路支援   インターンシップ   教職ボートフォリオ	履修登録期間終了後、履修エラー状況
· 履修登新		の地図パズキナナ
12/22(月) 12 抽選申請		の確認かでさよす。
	2 18報8 テスト学主	
		※詳細については、別途ポータルで
限[実習(小)A		わ知らみします
支術論		やからせします。
	「原理価値と	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
or mation		のカゴの「屋佐」とは、ひょう
2 Million Constants	10/29 (水) 留学プログラム帰国勝告	①ダブの「腹修・成績」にカーブルを
	10/20(日) (税税売)メイジアジン開催 (1/10(ハ) 3枚(休育))日のが元(表現) 10/25(日) 税税除会メイグアップ講座 (1/22(六)3税(休育))日のの元(表現) 11/22(六)3税(休育))日のの元(表現)	合わせて「履修エラー確認」をクリ
4	10/23 (木) 【	
		ックします。
覆修エラー確認		
		※下記の操作でも履修エラー確認
承認済みデータの反映に	は時間がかかる場合があります。	ちまニッキナナ
( <b>?</b> )	)	を衣小じさより。
申請番号	申請名称  申請日  状態	
履(	修エラー確認 2021/03/17 (水) 17:57 承認済	
		A. タブの「履修・成績」をクリッ
		クオスと表示される「履修エラ
履修エラー確認		ノリのこれがされている「腹膨エノ
		ー確認」をクリックします
∽ −覧画面へ戻る		
多上フー唯認		②「申請番号(学籍番号)」をクリッ
中空を確認して下さい。		
		クします。
9 中 <b></b> 谓省方 		
🧐 申請日	2021/C8/17 (7k) 17:57	
🥘 状態	承認済	③今年度の履修エラー状況が表示さ
	(3)	
成正理認済です。	「後短大業制庁注理	れます。
🤏 項目 1		
	教職資格判定結果	
🧑 項目 2	☆業教諭2種免許状(不合格)	<b>B</b> . 進級卒業判定結果が表示されま
	─ 栄養士資格(合格) フードスペシャリスト資格(合格)	+
	判定結果について	-9
	■進級卒業判定結果■	C. 教職資格判定結果が表示されま
	「合格」は、卒業に必要な科目の登録(※)が済んでいる(必要単位を満たしている)場合に表示 されます。	
④ 項目 3	「不合格」は、卒業に必要な科目の登録(※)がない場合に表示されます。 ※卒業年次生以外は当該学年の必修科目登録漏れのみ確認しています。	す
	■教職資格判定結果■	<b>D</b> 加合対用についての説明マート
	「合格」は、申請中の免許・資格に必要な科目の登録(※)が済んでいる(必要単位を満たしてい る」	D. 刊正結未についての説明です
	場合に表示されます。 「不合格」は、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。 ※お客をかいりははいぼの常知の必須知られ得知のついがない場合に表示されます。	
	※卒業中が生以外は当該字中の必修科目登録漏れのみ確認しています。	
		④タブの「HOME」 をクリックすると
		トップ両面に同ります
OME 教務揭護	示   履修・成績   MY時間割   シラバス・オフィスアワー   進路支援	「ツノ四則に戻りより。
		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
履修エラー確認		

## 12. 免許・資格申請状況を見る

HOME   教務揭示	履修·成績 │ )	小時間割	シラバス <b>・</b> オフィスアリー	-   進路支	¥	インターンシップ	│ 教職ボートフォリ	<b>オ</b>
週間スケジュール スク	履修登録	_	今週を表示」(44	1 2014/1	2/22~~2	2014/12/28	▶▶ 週間 月間	前回ログイン日時
12/22 (月) 12-	出進中請	<u>4 (7K)</u>	<u>12/25 (木)</u>	<u>12/26 (金</u> )	2	<u>12/27 (±)</u>	<u>12/28 (日)</u>	ログインユーザ
1時限	腹診確認	_	1時限					テスト学主
回結科教用/風音 大星誕 2時限	履修エラー確認		🛍 保育内容の研究					
スクールカウンセリ: 3時限	資格確認							→ 屋修登録
社会科教育演習	成績照会							■ 履修登録
教育実習(小)A		$\sim$						抽選申請
bien限 教育技術論								●抽蜜甲請
								● 開修確認
Information		大学からの	のお知らせ	۲	講義	のお知らせ		<ul> <li>■ 履修エラー確認</li> </ul>
公開お知	らせはありません			0 件 の新着	_	上段	体植室下腺包裹	資格申請
		10/29 (7)		い帰国報告会	補	12/25(木)1限	保育内容の研究(表)	▶ 資格確認
		10/25 (+)	1000余1×13 緑荷祭会×イ	ノアッノ講里 ケアップ講座	体	1/22 (未) 388 (3	6月12日の研究(表明 育内容の研究(表明	成績照会
		10/23 (木)	【導入教育通	<b>言号外】英語</b>	補	1/30 (金) 4限 男	童精神医学	● 尿磷熊会

資格確認	2
▶ 申請した免許・資格の「状態」が「受付済」となっているか確認してください。申請中止の際は、中止届を学	生支援課または学務課に提
しないと、正式に中山コはなりません。	
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

HOME   教務	喝示   <u>履</u> 修·成績	MY時間割	シラバス・オフィスアワー	進路支援
3				
資格確認				

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

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   教務揭示   履修	予成績   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	教職ボートフォリス	ار
週間スケジュール	登録	夜海示 (44 4 2014/12			
12/22(月) 12, 抽道	(申請 4 (水) 1	2/25 (木) 12/26 (金)	12/27 (±)	12/28 (日)	前回ログイン日時
1時限	8確認 1時間	Į			テスト学主
2時限 スクールカウンセリ 2448	8エフー確認: 🛄 1来 3.確認	「目内容の研究			
3時限 社会科教育演習 成績					日 局修登録 日 局修登録
4時限 教育実習(小)A					抽選申請
5時限 教育技術論					● 抽選申請
					<ul> <li>■ 履修確認</li> </ul>
Information	■ 大学からのお知	Pらせ ■ ■ 件 の新美	講義のお知らせ 上創版	• 🖬 😰 Ter 🔝 🔝	<ul> <li>         ・ 履修エラー確認         ・         ・         ・</li></ul>
	10/29 (5K)	留学プログラム帰国報告会	🔠 12/25 (木) 1限 保育	内容の研究(表)	
	10/26(日) 10/25(土)	【税免祭】メイクアップ講座 緑苑祭☆メイクアップ講座	1/15 (木) 348 14 ft 348 1/22 (木) 348 (保育)	内容の研究(表現 内容の研究(表現	成績照会
	10/23 (木)	【導入教育通信号外】英語	🔠 1/30 (金) 4限 児童	静睡学	
成績照会					
▶ 成績情報の確認をし-	てください。				
				ゴル	ニューで確認して下さい
<u> </u>			_	(	
科目一覧を見る	単位修得状況を見る	GPAを見る		L C	→ 印刷する
分	野系列名/科目:	単	位評価	年度	期間
全学共通教育科日					
			つ (百	2011	2条甘日
			- 192 	2011	2000
				2011	即共归
社会の採究(b)	·		2 艮	2011	前期
化学			2 優	2011	前期
食の文化			2 優	2014	前期
成績照会					
▲ 確認の際は必ず【共通	1]【全学共通】【基礎教養】	【専門】それぞれの単位	潮から計算してください	. In	
					「一一両確認して下す」)
				200	
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G翼択必修	)	6	6		0
全学共通8群(選択)必修	>	4	6		0
全学共通(選択:他学科、 単位含む)	単位互換各上限20		20		
教職(全学共通限定)					
→括認定(全学共通認定	?)				
<全学共通今时 >		36	39		0
			00		
			~~		
		68	60		8
専門()選択)			24		
<専門合計>		88	84		8
《合計(卒業所要内)》		124	120		8

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
- 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・GPA 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

					→印刷する
科目一覧	を見る	単位修得状況を見る	GPAを見る		
年度	期間				
	前期			3.13	
2015年度	後期			2.45	
	通年			2.68	a
	前期			2.91	
2016年度	後期			2.85	
	通年			2.88	a
	前期			3.00	
2017年度	後期			2.71	
	通年			2.78	a
	前期			3.00	
2018年度	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	<b>眎 │ 履修・成績</b>	MY時間割	シラハ゛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   数	務揭示   履修·成績	MY時間割	シラバス・オフィスアリ	-   進路支援	€ │ インターンシップ	教職ポートフォリ	<b>7</b>
週間スケジュー	-ル スケジュールを登録	My時間割	今遭を表示」(44	1 2014/12	/22~ 2014/12/28	▶▶ 週間 月間	前回口グイン日時
<u>12/22 (月)</u>	<u>12/23 (火)</u>	12/24 (5K)	12/25 (木)	<u>12/26 (金)</u>	<u>12/27 (±)</u>	<u>12/28 (日)</u>	ログインユーザ
3時限 子どもの保健 I 4時限 英語 I B	● 天皇誕生日					A	テスト学主 * MY#新聞期 Se My時間割
Information		<ul> <li>大学からの</li> </ul>	りお知らせ	٠	講義のお知らせ		
	公開お知らせはありませ	ん 12/22(月)	NEW 履修登制。	1件の新着 いて	上紙	2: <mark>75 111 🖾</mark> T 12: 🗵 🔣	<ul> <li>リンク</li> <li>●東京家政大学HP</li> </ul>
		11/5 (5K) 11/5 (5K)	[明服切れ] : ★京集開始:	[区選挙啓発 教養講座]	11/3 (月) 5限 二 10/27 (月) 4限	ミュニケーション論 図書館概論	<ul> <li>ボータルの手引き</li> <li>e-kasei</li> </ul>

5.	м	時間割					(2)
	,	履修している時間割を確					
[		前期	後期		С 🖂 Мув	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		道形 立体造形実習室	<u>英語 I A</u> 163C講義室	<u>子ども環境論</u> 120-3A講義室		
	2		<u>幼児音楽A</u> ビアノ練習室	<u>コリア語 I</u> 145A講義室	<u>幼児の文学</u> 1-6A <b>講義</b> 室	<u>児童文化</u> 1-3C講義室	
	3	<u>子どもの保健 I</u> 120-2C講義室	<u>学校教育心理学</u> 120-2C <b>講業室</b> 2	<u>からだとスポーツ I</u> 大体育室		<u>社会的着護概論</u> 162C講義室	
	4	<u>英語IB</u> 163E講義室		<u>児童家庭福祉 I</u> 120-3C講義室			
	5			<u>コミュニケーション論</u> 120-3C <b>講義室</b> <mark>廻</mark>			

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
🗲 履修している時間割防確認できます。			

**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。

 ④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

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。

## 15. シラバス・教員のオフィスアワーを見る

				講義かり	ら検索	-							_	
スケジ	ノュールを登録			教員かり	6検索	20	)14/12/22	~2014/12	/28 ト	++	週間	月間	603	回ログイン日間
12/2	23 (火)	<u>12/24 (</u>	2枚2	カノキュ	ラムから	検索 /2	<u>6 (金)</u>	<u>12/</u>	<u>27 (±)</u>	1	2/28 (E	Ð	10	コグインユー
● 天皇誕生	8			全文検	<u>索</u>		_							テスト学
						-	T						2	
							J						CLOSE	検索する ■ 講義力
_		• <b>*</b>	学からの	いおもいらせ				差のおち	nist <del>u</del>				-	■ 教員力
公開お知り	らせはありま	:せん				1件の新	i着		上I	休福	🛛 T 🧯	1		<ul> <li>カノキ:</li> <li>ヘウガ</li> </ul>
		12/	/22 (月)	NEW 履修	登録につ	いて	a 7200	11/3	(月)5限:	1847/	7-∹⁄a			お気に)
			10 (10)	LEVIP	кул U 4		<u>гж</u>							
					_						_			
講義か	ら検索										)			
検索条件									E	2				
<b>\$</b> 055	フを検索するま	王度李耀初,:	名梯索条件	はんわしてお	彩面1.7くだ	ä				)				
		The charter		Creating Cr										
									🔍 ৯৯/	スを検索	する			
🤏 年度	t		2014 🗸	年度										
· + +	シバス		未谨択	~							_			
<ul><li>・ カリ・</li></ul>	キュラム		未選択	-		✔ ☑他	学部を除く							
C 258	2 15 15 1		未選択	~										
·····	7#099	(	分野系列を	指定する場	合は、カリキ	ュラムの選	駅が必要で	₫.,)						
<del>(</del> ) 対\$	学年	C	未選択 対象学年を	- > 指定する場	合は、カリキ	ュラムの選	訳が必要で	<b>इ</b> .)						
() 請考	<b>接名称</b>							]						
· 把当	教員							]			_			
	A05.218		未谨択	~							_			
🤫 FRISK	909792J													
431AT 📀	1.177)	1		且	쓰	四四	杰	金	1. E	その他				
() (HB		-	1限	月 □ □				± □	± □	その他    				
<u></u>	נאר <del>יי</del> אן איז	-	1限	月 □ □				± □	±					_
· (明初 ) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	変員から検	<b>索</b>	1限						-	₹0₩				7
<ul> <li>● 開設</li> <li>本</li> <li>- 本</li> <li>- 校济</li> </ul>	<b>牧員から検</b> 森条件	<b>索</b>	1限					\$ 	÷	₹0#		C		7
<ul> <li>● BRB</li> <li>本</li> <li>検索</li> </ul>	数員から検	<b>索</b>	1限					\$	÷	₹0∰		С		]
<ul> <li>● 668</li> <li>★</li> <li>★</li> </ul>	<b>牧員から検</b> 株条件 シラバスを材	「 索 ペーー	1限 を選択し、	<u>月</u> 		1. 			÷	₹018		С		]
<ul> <li>新設</li> <li>株</li> <li>株</li> <li>株</li> <li></li>     &lt;</ul>	<b> <b> 文員から検</b> 奈条件 シラバスを科 シラバスを科 </b>	<b>奈</b> (売する年度)	1限 を選択し、 2014	月 □ □ ■ ■				\$ 	÷	その推 		С		
● MB	<b>次員から検</b> 株条件 シラバスを持 年度 年度 氏名	<b>奈</b> 秋索する年度	1限 を選択し、 [2014	月 □ □ 数員を挟索	<u>لاً</u>			£	÷			С		
<ul> <li>● MB</li> <li>★</li> <li>検決</li> <li></li> <li></li></ul>	<b>牧員から検</b> 奈条件 シラバスを科 年度 氏名	<b>索</b> 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	1限 を選択し、 2014	月 		L		£	±			С		
<ul> <li>新設</li> <li>株</li> <li>株</li> <li>株</li> <li>株</li> <li>株</li> <li>(</li> <li>(</li> <li>(</li> </ul>	<b> 牧員から検</b> 奈条件 シラバスを持 ・ 年度 ・ 氏名 ・ 教員所属 ・	<b>索</b> 検索する年度	1限 を選択し、 [2014 [未述	数員を挟 索   ¥   ¥   ¥   ¥					*			С		
	<b> 文員から検</b> 奈条件 シラバスを移 一 年度 5 氏名 3 数員所属 。 専任・非常	<b>索</b> 標本する年度	1限 を選択し、 [2014 [末道 [] 専	教員を検発 任 □ 非	公司	<u>ilv.</u>			÷			С		
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	<b> 文員から検</b> 条条件 シラバスを移 章 年度 章 氏名 章 数員所属 章 専任・非常	<b>索</b> (株式で年度) (動)	1限 を潜沢し、 [2014 [-未道 ] 同 専	教員を挟葬 ▼ ■ 任 : 非	公	μ			* 			С		
4 (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)	次員から検 奈条件 シラバスを材 毎年度 ● 氏名 ● 数員所属 ● 専任・非常	<b>索</b> (炊する年度) (動)	1限 を選択し、 [2014 [-未選 ] 専	牧員を検索 → 単沢 → 任 - 非	公	<u>κ</u>						<b>C</b>		6
* **** **** ****	次員から検 奈条件 シラバスを材 ● 年度 ● 氏名 ● 数員所風 ● 専任・非常	<b>索</b> (読する年度	1限 を選択し、 2014日 -未道 - 東専	■ 数員を検索 マ ■ 駅 マ 単 沢 マ	公	<u>اللہ</u>						C 教員を		
800 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 € 100 €	文員から検 余条件 章 年度 章 天名 章 敬員所属 章 敬任・非常	<b>奈</b> ※数する年度 予約	1限 を選択し、 2014 - 未道 。専	日 - - - - - - - - - - - - -	火 	<u>کر</u>	*					<u>گرو</u> د	検索す	
889 ● *** *** • • • • •		<b>索</b> 	1限 を <i>強</i> 択し、 2014 - - 末道 。 専	月 	☆ - - - - - - - - - - - - -	<u>۲</u>						<b>で</b> 教員を	······	6
800 +	改員 <b>から袂</b> 条条 <b>件</b>		1限 を選択し、 2014 -未達 。専	月 	公	<u>۲</u>						<b>ि</b> केव्रिक		6
889 ↔ 9999 0 ↔ 0 ↔ 0 ↔ 0 ↔	改員 <b>から袂</b> 条条 <b>件</b>	************************************	1限 を選択し、 2014 未達 未達	月 	公 3. てくたさ	<u>र</u>						<b>で</b> 教員を	 検索す	6

検索条件					υ
🔰 シラバスを検索する年度を選択し、	職先を選択し	てください。			
年度 2014 🗸					
2005(H17)児童学専攻力リキュラム	共通科目	專門教育科目	数職に関する科目	司書に関する科目	単位互換科
2005(H17)育児支援専攻力リキュラム	共通科目	專門教育科目	教職に関する科目	司書に関する科目	単位互換科
2005(H17)育児支援専攻ガリキュラム 2005(H17)児童教育専攻ガリキュラム	<u>共通科目</u> 共通科目	<u>車門教育科目</u> 車門教育科目	教職に関する科目 教職に関する科目	司書に関する科目	<u>単位互換科</u> 単位互換科

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		全てを含む 🗸
		🤍 シラバスを検索する

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。

- B. 講義から検索
   講義名称、時間割等を入力し
   「シラバスを検索する」をクリ
   ックします
- C. 教員から検索
   教員名等を入力し「教員を検索
   する」をクリックした後、各教
   員の「シラバスを検索する」を
   クリックします
- D.カリキュラムから検索
   各科目群をクリックした後、講
   義名をクリックします
- 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

			1-10件表示/19件中 <u>1 2 次の</u> ・
o	講義コード	講義名	開講期間曜日·時限
1	2099		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	<u>児童学研究法</u>	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	<u>児童学研究法</u>	後期 金曜日 4時限
6	2104	児童学研究法	後期 水曜日 2時限

児童学研究法

2

授業科目名

単位数

7: 4

講義コード		2101
授業担当者氏名		G
授業の到達目 標	この科目は、1年次 く、自ら学び続ける。 この授業の目標以、自ら課題を設定し、 ・児童学分の研究権な初 ・文献将来の方法を ・引用の仕方等を知 る。	の「総合演習」。2年次の「児童学研究 なされてる一道の科目群の2年次科目 ている。 それた教育な方法を選択できる。 よそれを説える方法を選択できる。 などうが感望したりできています。 とれたがする方法を選択できる。 などうが感望したりできています。 「御鮒、御殿」な経路に、経時できる。 「御鮒、御殿」な経路に、経時できる。 「の様」、「御卓なルポートをまとめ、それを ナールでの探求への見通しにつなげることができ
ファイル		
∽ 検索結果→	覧へ戻る	→ 印刷
教員情報	轻	*
-	() 氏名	
	何属 家山	文学部 児童学科
201	5年度	
•	<ul> <li>オフィスア ワー</li> <li>通道</li> </ul>	F 水曜日 昼休み
	🥘 研究室	
	電話番号	
_	🥚 E-Mail	
•	🤏 備考 🔷	an a
	● 更新日時 201	5/03/14 1550
		<b>区</b> 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。

③ シラバスの内容が表示されます。

- F. 表示中のシラバスを印刷できま す (PDF 印刷も可能です)
- 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

HOME 教務揭示	■ 履修·成績	MY時間割	シラパス・オフィスア	アー   進路支	媛   インターンシッ	ナ   教職ポートフォリ	<del>7</del>
週間スケジュール 「	履修登録		▲源な東子 44				
	~ 履修取り消し申請	1-1		2015/0.	2/2/~2015/03/05		前回ログイン日時
<u>2/27(金)</u>	2/ 履修確認	<u>(E)</u>	3/2(月)	3/3(火)	<u>3/ 4 (7K)</u>	<u>3/5(木)</u>	ログインユーザ テスト学生
•	履修エラー確認						
	資格申請						→ 2 局修登録
	資格確認			1			SR ■履修登録
Information	成績照会	大学からの	お知らせ		講義のお知らせ	Þ	抽選申請
2/9(月) 【狭山	学生】成績公開(後期			<mark>0 件</mark> の新着	1	<u>r</u> ra: 🗷 👬 🕱 Tra: 🗵 🔣	▶抽選申請
2/6 (金) 【板橋 1/24 (土) 添付フ 10 (04 (水) ポーク	学生】成績公開(後期 ?ァイルに関して	2/17(火) 2/10(火) 2/6(金)	各種奨学金: [期限切れ] : 【板橋学生】)	募集のご案内 証明書自動発 成績公開(後期	📒 1/7(水)3眼	学校教育心理学 ▶ 全てを見る	<ul> <li>■ 履修確認</li> <li>■ 履修確認</li> <li>■ 履修取り消し申言</li> </ul>
12/24 010 小一3	<ul><li>ションアックの</li><li>全てを見る</li></ul>	2/3 (火) 2/2 (月)	[期限切れ] 2年次の教科	【重要】中東北  書販売		- ···	資格申請 ● 資格申請
				▶ 全てを見る			▶資格確認

▶ チェックできない講義については申請できません。					申請内容入力	→ 申請内容確	認 → 申請完了
選択	状態	期間	曜日時限	講義コード	講義名	単位	成績担当教員
	٨	後期	月4限	1785	からだとスポーツⅡ	1	
	A	後期	月5限	1537	統計学	2	
		後期	火3限	1820	食品学総論	2	
		後期	火4限	1818	解剖生理学 II	2	
		後期	水1限	1824	ライフステージ応用栄養学	2	
		後期	金3限/金4限	1813	生化学実験	1	
		後期	土1限	1798	調理学	2	
		後期	土2限	1822	基礎栄養学	2	
		後期	土3限	1810	生体分子代謝学	2	
							内容を確認する

<ul> <li>申請内容入力 → 申請内容確認 → 申請完了</li> <li>◆ 入力園園へ戻る</li> <li>◆ 入力内容を確認してください。</li> </ul>							
状態	期間	曜日時限	講義コード	講義名	単位	成績担当教員	
申請	後期	月4限	1785	からだとスポーツⅡ	1		
申請	後期	月5限	1537	統計学	2		
<b>~</b> 入力	画面へ戻	B			<b>(4)</b> »	この内容で申請する	
•			(5)	申請內容入力 🔶	申請內容確認 🔶	申請完了	

▶ 以下の内容を申請しました。						
状態	期間	曜日時限	講義コード	講義名	単位	成績担当教員
申請	後期	月4限	1785	からだとスポーツ II	1	
申請	後期	月5限	1537	統計学	2	

※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。

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(<u>6単位</u>)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<u>されていなかったとしても、</u> <u>確認の申し出は受け付けません。</u> 【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。

## Memo

 ••
 ••
• •
• •
 • •
 • •
 ••
-
• •
 ••