

2022

# ポータルの手引き (学生編)

東京家政大学  
(狭山校舎)



## 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（補助機能）	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) 履修登録の注意事項	12
(2) 履修登録の流れ	12
(3) 「時間割表」から科目を選択する	13
(4) 「講義検索」から科目を選択する	14
(5) 「集中講義」を選択する	15
(6) 科目の登録を申請する	16
(7) 申請した科目を削除する（登録期間のみ）	17
10. 免許・資格を申請する（子ども支援学科1年生のみ）	18
11. 履修状況を見る	19
12. 履修エラー状況を見る	20
13. 免許・資格申請状況を見る	21
14. 成績評価・GPAを見る	22
15. 自分の時間割を見る	23
16. シラバス・教員のオフィスアワーを見る	24
17. 後期履修修正をする（取消・追加）	26
(注意)	27

## 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 ..... 履修登録手続きや登録した講義の確認
- ◇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			
MacOSX10.15(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。

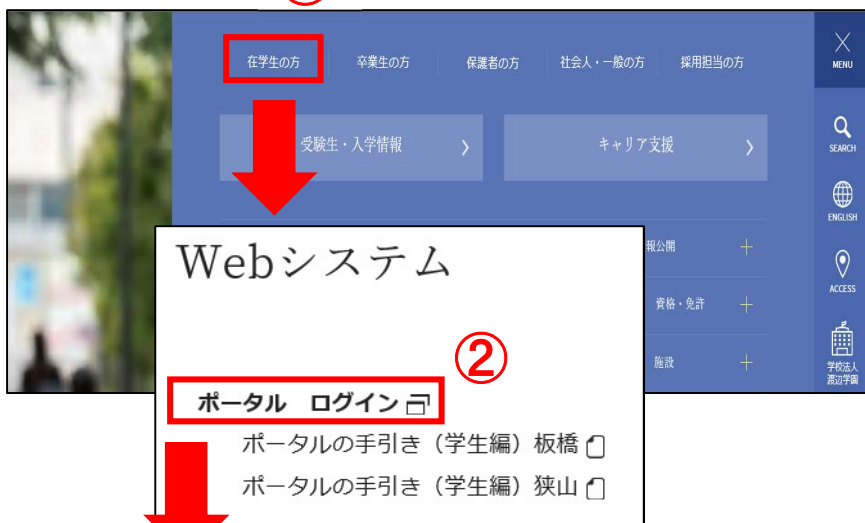
### 【注意事項】

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、また送受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、必ず定期的にパソコンにて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にて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、学務課①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  
 (<https://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 トップ画面が表示されます。

④

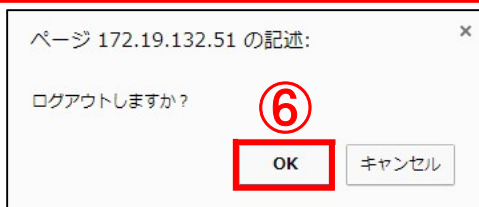


#### 《ログアウト》

- 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

TOKYO KASEI UNIVERSITY

ユーザID

パスワード

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

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

? 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

### 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。  
⇒[p.12~20, 26 参照](#)

#### MY 時間割

自分の時間割を確認できます。  
⇒[p.23 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.24~25 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「教務掲示一覧」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。

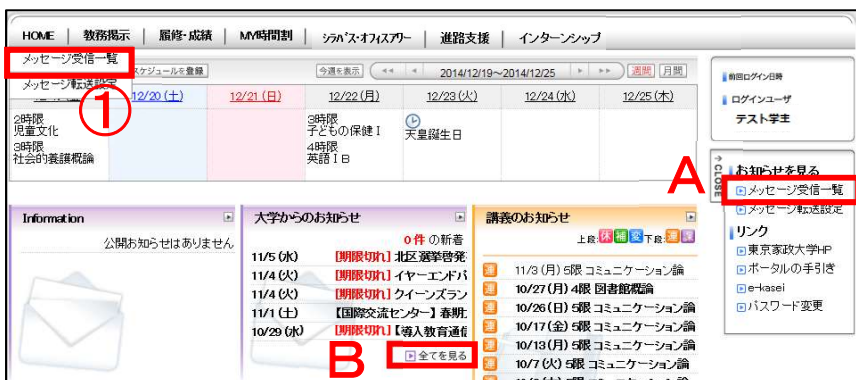
※「週間スケジュール」および「講義のお知らせ」内のアイコンは、下記の教務情報を表します。

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

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。
- 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 type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除	<input type="checkbox"/> 大学からのお知らせ <input type="checkbox"/> 就職お知らせ
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"/> 取り消されたメッセージも含む	

クリア    メッセージを検索する

④

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。

**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	<a href="http://www.tokyo-kasei.ac.jp/">http://www.tokyo-kasei.ac.jp/</a>
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    × メッセージを削除する

⑤

→ コメントを登録する

**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。)

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。

HOME    教務提示    履修・成績    MY時間割    システム利用    進路支援    インターンシップ

**⑥** メッセージ受信一覧

一覧へ戻る

## 6. メッセージを転送する（補助機能）



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にて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。

### 【注意】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・J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・講義コード等を指定して検索することができます。(狭山キャンパスの科目は原則 5000～6999 番の講義コードとなっています)

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。

J. キャンパスで「狭山キャンパス」を選択し検索すると、履修登録期間中でも教務情報を見ることができます。

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 ■ 期限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

→ レポートを提出する

→ シラバス情報を確認する

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	<input type="text"/>
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 かわわ以外 進路支援 インターンシップ

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) 履修登録の注意事項

#### 【履修登録の注意事項】(全学年対象)

- 履修登録は、一部例外を除き、原則としてポータル(Web)上で行います。
- 前期(4月)の履修登録期間中に、今年度に単位修得の必要な講義をすべて登録してください。  
履修登録は、『シラバス』(p.24,25 参照)や『学生便覧』、『履修ガイド』をよく読み、履修計画を立ててから行ってください。
- 後期(9月)の履修修正期間中に、一定の条件のもとで後期科目の追加登録および履修取消を行うことができます。ただし、開講中止となった科目などは追加登録できませんので、注意してください。
- 学生便覧の教育課程表において、標準開設年次が他学年の講義でも、自分の学年に網掛けがある場合には、履修登録することができます(他学年履修)。但し、履修人数等の関係で許可されない場合もあります。
- 取得を希望する免許・資格の資格申請(子ども支援学科1年生のみ対象)は、1年生の履修登録期間のみ可能です。新入生は、この期間中に必ず申請をしてください(申請方法はp.18参照)。

#### 【再履修登録について】(2~4年生対象)

- 再履修科目(前年度以前に履修したが単位を修得できなかった科目)が、現在の学年の必修科目と時間割上重複していなければ、再履修科目はポータルで登録できます。

### (2) 履修登録の流れ

The screenshot shows the portal interface for course registration. A red box labeled '1' highlights the '履修登録' link in the top navigation bar. Another red box labeled '2' highlights the '履修登録' link in the right-hand sidebar. A red box labeled '3' highlights the '2014年 前期' and '2014年 後期' tabs for selecting the semester. A red box labeled '4' highlights a course selection in the schedule grid, specifically a course on Wednesday at 18:00.

#### 履修科目の入力

- 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。(p.13~15、17 参照)

#### 履修科目の申請 (p.16 参照)

内容に問題がなければ登録の申請を行います。

#### 免許・資格の申請 (p.18 参照)

子ども支援学科1年生のみ、取得したい免許・資格の申請をポータルにて行います。  
※2~4年生はポータルでの申請はできませんので、学務課①窓口で所定の用紙による申請の手続きが必要となります。

#### 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.19 参照)。

### (3) 「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 他学部講義選択 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		

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。

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)
<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)
<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)
<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)

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 他学部講義選択 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		1180 生活経営学 82A講義室	1135 家政学原論 120-4A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						

⑤

B

	前期	後期	年間
上限 履修単位	-	-	-
下限	5	0	5

時間割表から科目を選択できます。

この画面からは集中講義の選択ができません。集中講義の登録が必要な場合は p.14 または p.15 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。ホームページで公開している 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。(通年科目の単位は前期・後期とで半分ずつの計算になります)

※他に登録したい科目があれば、上記①～⑤を繰り返します。

※ここまでの手続きでは、科目の登録は完了していません。続けて p.16 の「科目の登録を申請する」を実施してください。

#### (4) 「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 他学部講義選択 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		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

講義名 家政 (前方一致)

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	1187	家政学原論	全学	2		120-2C講義室	板橋校舎	
<input type="checkbox"/>	水2限	1185	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 他学部講義選択 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	1187 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	-	5	-
下限	-	0	5

検索条件を指定して、集中講義を含めた自学科の科目を選択できます。集中講義の選択方法は p.15 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。

※ここまでの手続きでは、科目の登録は完了していません。続けて p.16 の「科目の登録を申請する」を実施してください。



(5) 「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
18時限						
28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Ⅰ』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 checked="" 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。

p.13の『「時間割表」から科目を選択する』では、集中講義の選択ができません。必ず以下の方法で登録してください。

- 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。

※ここまでの手続きでは、科目の登録は完了していません。続けてp.16の「科目の登録を申請する」を実施してください。

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

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
18時限						
28時限		1180 生活経営学 82A講義室		2529 保育の英語 85A講義室		
38時限						
48時限						
58時限						
68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 履修 単位	-	05	4
下限	-	-	-

## (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』『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   他学部講義選択   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 151B講義室	1158 心理学 162C講義室			

未登録   登録済   変更不可

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	134I	自然とスポーツA		未定

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修 単位	10.5	3.5	14
下限	-	-	-

①

この内容を登録する

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。  
この手続きを行わないと、登録が完了しません。

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入力内容を確認し、「この内容を登録する」をクリックします。

③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る場合には、入力画面に戻り、登録の修正を行ってください。

### 【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、履修登録内容の再確認及び前期・後期それぞれの登録内容を印刷し、各自保管してください (p.19 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い場合としても、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) がある学生については、履修登録期間終了後に学務課よりポータルで呼び出します。

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。

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 151B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 コア語 I 145A講義室	2529 保育の英語 85A講義室		

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	134I	自然とスポーツA		未定

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修 単位	10.5	3.5	14
下限	-	-	-

②

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。 ③

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 151B講義室	1158 心理学 162C講義室			

(7) 申請した科目を削除する (登録期間のみ)

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 他学部講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

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 162C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							

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		120-2C講義室	板橋校舎	
<input type="checkbox"/>	3727	資料組講義説	可書	2		162D講義室	板橋校舎	

閉じる 登録する

履修登録期間のみ、登録申請した科目の修正を行うことができます。

- 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なくなることを確認します。

A. 削除した分の履修単位が減少します。

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 他学部講義選択 講義検索

未登録 登録済 変更不可

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 161B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	134I	自然とスポーツA		未定

		前期	後期	年間
上限	履修単位	-	8.5	-
下限	履修単位	-	3.5	-
				12

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。

- ⑤「入力内容を確認する」をクリックします。

- ⑥入力内容を確認し、「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。

※登録の修正(削除)後は、必ず履修登録画面に科目が表示されていないことを確認し、同時に、前期・後期それぞれの登録内容を印刷し各自保管してください(p.19参照)。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。

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 161B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	134I	自然とスポーツA		未定

		前期	後期	年間
上限	履修単位	-	8.5	-
下限	履修単位	-	3.5	-
				12

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。

⑥

## 10. 免許・資格を申請する（子ども支援学科 1年生のみ）

子ども支援学科 1年生のみ、ポータルで免許・資格の申請ができます。

※看護学科は看護師、リハビリテーション学科は作業療法士、理学療法士の国家試験受験資格が事前に申請済となっていますので、資格申請の機能は表示されません。保健師・助産師についてはガイダンスで説明があります。

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。

選択	資格名	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園教諭1種免許状	受付済
<input checked="" type="checkbox"/>	保育士資格	受付済
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉主事任用資格	受付済
<input checked="" type="checkbox"/>	特別支援学校教諭1種免許状	未申請

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。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入力内容を確認し、「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、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。

※履修登録期間終了後に、申請した免許・資格を取り消す場合には、学務課①窓口で所定の用紙を受け取り、手続きをしてください。

資格名	状態
幼稚園教諭1種免許状	受付済
保育士資格	受付済
社会福祉主事任用資格	受付済
特別支援学校教諭1種免許状	申請中

資格名	状態
幼稚園教諭1種免許状	受付済
保育士資格	受付済
社会福祉主事任用資格	受付済
特別支援学校教諭1種免許状	申請中

# 1.1. 履修状況を見る

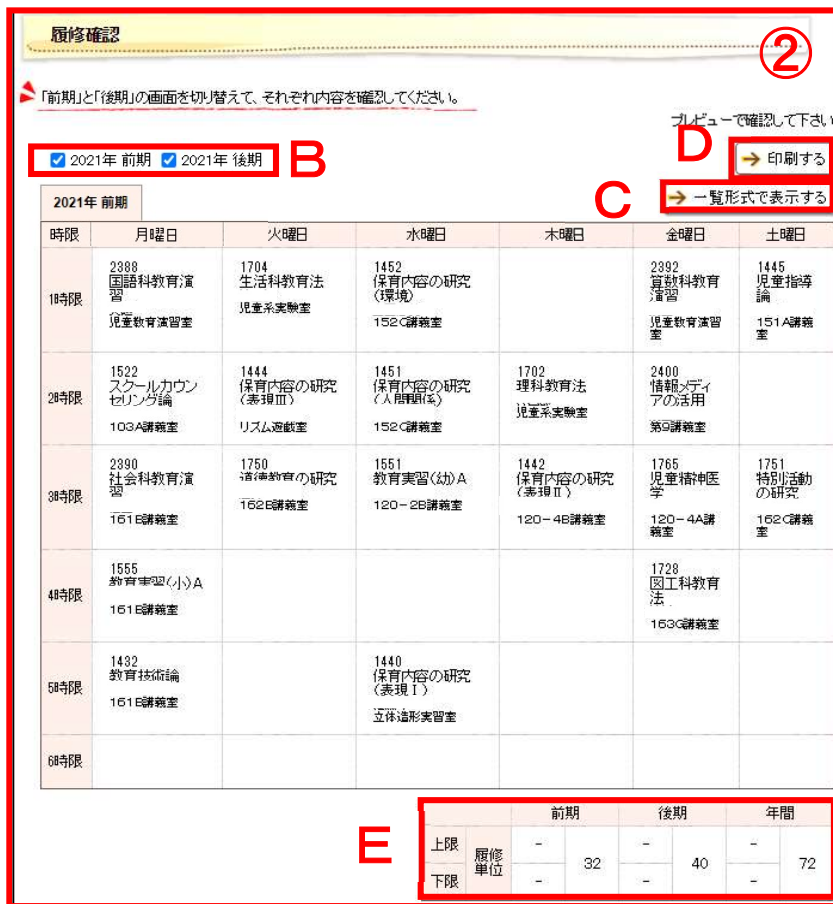


履修登録状況の確認ができます。

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。



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場合でも、確認の申し出は受け付けません。

B. 前期・後期が選択できます。  
 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。

## 12. 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。

申請番号	申請名称	申請日	状態
000000	履修エラー確認	2021/03/11 (木) 08:07	承認済

※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「申請番号」(学籍番号)をクリックします。

③今年度履修登録後の履修エラー状況が表示されます。

内容を確認して下さい。

申請番号	000000
申請日	2021/03/11 (木) 08:07
状態	承認済

既に承認済です。

項目 1	<b>B</b> 進級卒業判定結果 合格
項目 2	<b>C</b> 教職資格判定結果 幼稚園教諭1種免許状(合格) 保育士資格(合格) 社会福祉主事任用資格(合格)
項目 3	<b>D</b> 判定結果について ■進級卒業判定結果■ 「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。 「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。 ■教職資格判定結果■ 「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)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。 ※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。

一覧画面へ戻る

B. 進級卒業判定結果が表示されます。  
C. 教職資格判定結果が表示されます。  
D. 判定結果についての説明です。

※卒業に必要な科目の登録がない場合や申請中の免許・資格に必要な科目の登録がない場合、単位数が超過している場合等には「不合格」と表示されます。

※必要な科目については学生便覧で確認してください。

④タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

### 13. 免許・資格申請状況を見る



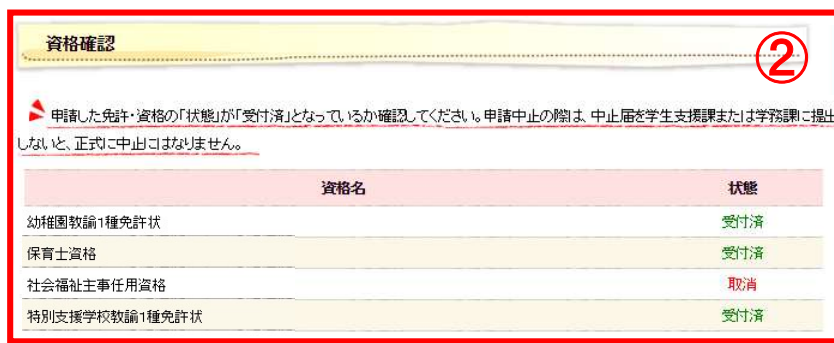
免許・資格申請状況の確認ができます。

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。

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

…申請後、受付済の資格です。

◎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、学務課①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。



## 14. 成績評価・GPAを見る

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、基本的に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。

分野	科目名	単位	評価	年度	期間
<b>基礎教養科目</b>					
	生命倫理	2	良	2014	前期
	日本国憲法	2	優	2014	後期
	体育(講義)	1	優	2014	3期
	体育(実技)	1	優	2014	後期
	キャリアデザイン	2	優	2014	通年

②成績照会の画面が表示されます。

B. 科目一覧・単位修得状況・GPAを切り替えます。

◎「科目一覧を見る」

これまでに履修した科目情報と成績が表示されます。

◎「単位修得状況を見る」

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。

◎「GPAを見る」

各年度のGPA、通算のGPAが表示されます。

C. 表示画面を印刷できます。

③タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。



## 15. 自分の時間割を見る



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。

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。

## 16. シラバス・教員のオフィスアワーを見る

The screenshot shows the main menu with several search options highlighted in red boxes and numbered 1 through 5. Box 1 is around the search options in the top right. Box 2 is around the '講義から検索' (Search by Lecture) option. Box 3 is around the '教員から検索' (Search by Faculty) option. Box 4 is around the 'カリキュラムから検索' (Search by Curriculum) option. Box 5 is around the '全文検索' (Full-text search) option.

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・オフィスアワー」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** **B**

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--  他学部専攻

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:

担当教員:

開講時期: --未選択--

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

**教員から検索** **C**

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。

年度: 2014

氏名:

教員所属: --未選択--

専任・非常勤:  専任  非常勤

教員を検索する

**カリキュラムから検索** **D**

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

**全文検索** **E**

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:

シラバスを検索する

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。

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	開講期間	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

(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。

※講義コードが「D」から始まる科目は大学院開設科目です。

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印刷できます。

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(非常勤講師の場合は表示されません)。

⑤タブの「HOME」をクリックするとトップ画面に戻ります。

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	

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、目と字の繋げる力を育てる一連の科目群の2年次科目に属している。  
この授業の目標以下のとおりである。  
・自ら課題を設定し、それを解決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。  
・引用の仕方等を知り、簡単なレポートをまとめる。  
・ゼミナールでの探求への見通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

印刷

教員情報

氏名	
所属	家政学部 児童学科

2015年度

オフィスアワー	適年 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 MY時間割 講義連絡 成績・名簿 シラバス

講義からの検索

検索条件

## 17. 後期履修修正をする（取消・追加）

HOME | 教務指示 | 履修・成績 | MY時間割 | シバズ・オフィスアワー | 進路支援 | インターンシップ

週間スケジュール | 履修登録

2/27(金) ① 履修取り消し申請

履修確認  
履修エラー確認  
資格申請  
資格確認  
成績照会

Information

2/9(月) 【筑山学生】成績公開(後期)  
2/6(金) 【板橋学生】成績公開(後期)  
1/24(土) 添付ファイルに関して  
12/24(水) ポータルバージョンアップの

大学からのお知らせ

0件の新着

2/17(火) 各種奨学金募集のご案内  
2/10(火) 【期限切れ】証明書自動発行  
2/6(金) 【板橋学生】成績公開(後期)  
2/3(火) 【期限切れ】【重要】中東北  
2/2(月) 2年次の教科書販売

1/7(水) 3限 学校教育心理学

履修登録  
履修登録  
履修確認  
履修確認  
履修取り消し申請  
資格申請  
資格申請  
資格確認

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チェックを入れます。

③入力内容を確認し、「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、手元に保管してください。印刷していない場合は、万が一取り消したはずの科目が取り消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。

### 【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.12～20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。

②

申請内容入力 → 申請内容確認 → 申請完了

チェックできない講義については申請できません。

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
<input checked="" type="checkbox"/>	A	後期	月4限	1785	からだとスポーツⅡ	1	
<input checked="" type="checkbox"/>		後期	月5限	1537	統計学	2	
<input type="checkbox"/>		後期	火3限	1820	食品学総論	2	
<input type="checkbox"/>		後期	火4限	1818	解剖生理学Ⅱ	2	
<input type="checkbox"/>		後期	水1限	1824	ライフステージ応用栄養学	2	
<input type="checkbox"/>		後期	金3限/金4限	1813	生化学実験	1	
<input type="checkbox"/>		後期	土1限	1796	調理学	2	
<input type="checkbox"/>		後期	土2限	1822	基礎栄養学	2	
<input type="checkbox"/>		後期	土3限	1810	生体分子代謝学	2	

③ 入力内容を確認する

申請内容入力 → 申請内容確認 → 申請完了

入力画面へ戻る

入力内容を確認してください。

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	

④ 入力画面へ戻る B ⑤ この内容で申請する

申請内容入力 → 申請内容確認 → 申請完了

⑤ 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	

履修を取消（追加）した科目は後日、ポータルのMY時間割に反映されます。反映される日程は別途、学務課よりお知らせしますので、必ずMY時間割にて修正した時間割を確認してください。

( 注 意 )

携帯電話・スマートフォンへのポータル転送設定は各自で行ってください

(設定方法は、p. 8 参照)

※携帯電話・スマートフォンへの転送機能はあくまでも補助的機能のため、教務情報や大学からのお知らせメッセージ等は、パソコンから各自定期的にログインして確認してください。

※携帯端末の種類によってセキュリティ設定やアドレス指定受信設定等に差があり、教務情報や大学からのお知らせメッセージが携帯電話・スマートフォンに転送されないことがありますので、原則、各自パソコンにて定期的にログインして確認してください。

携帯電話・スマートフォンにメッセージが転送されてこなかったので、  
確認漏れしてしまった…等の理由は一切認められません