

教育学部用

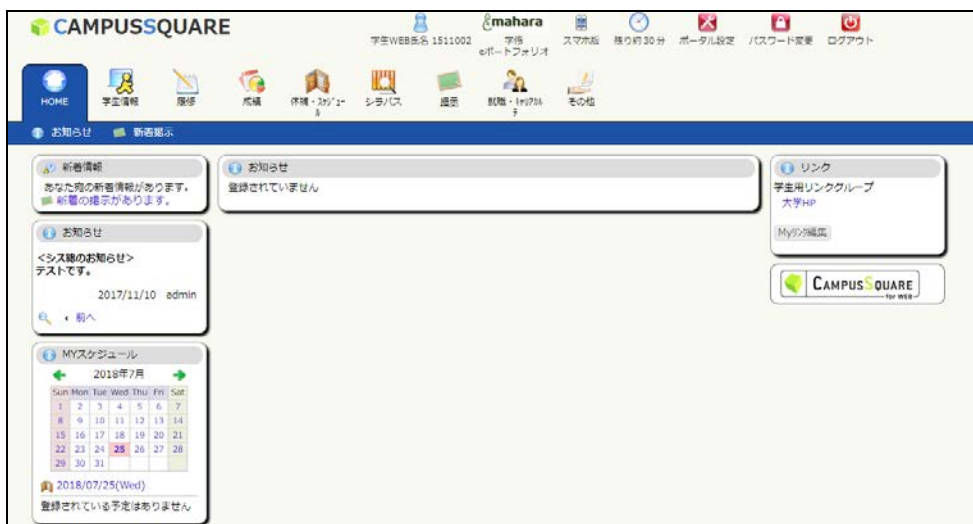
教務情報システム説明書
(学生用)

大分大学

1.	教務情報システムの利用可能な機能	1
2.	教務情報システムの起動方法	2
3.	教務情報システムの終了方法	5
4.	学籍情報照会	6
5.	住所情報登録	7
6.	履修	9
7.	履修カルテ	18
8.	成績参照	21
9.	シラバス	25
10.	掲示	26
11.	休講補講	28
12.	就職	30
13.	学内・学外でのシステム利用	43

教務情報システムの利用について

教務情報システムへは、学内に設置されたパソコンまたは個人所有のパソコンでも学内ネットワークに接続可能（基盤情報システムにログイン可能）なものならばアクセスできます。学内であれば夜間や土・日・祝日でもアクセスできます。



1. 教務情報システムの利用可能な機能

教務情報システムでは以下の機能が利用できます。

メニュー	機能	入力	参照
学籍	学籍情報照会	×	○
	住所情報登録	○	○
履修	履修登録・登録状況照会	○	○
	時間割照会	×	○
履修カルテ	自己評価シート入力	○	○
成績	履修成績照会	×	○
	単位修得状況照会	×	○
シラバス	シラバス参照	×	○
掲示	新着掲示	×	○
	掲示板	×	○
休講補講	スケジュール管理	○	○
	休講補講照会	×	○
就職	企業照会	×	○
	求人照会	×	○

※掲示は学務係掲示板もあわせて確認してください。

この説明書では、学籍、履修、成績について操作方法を説明します。その他のメニューも操作方法は簡単ですので、各自で操作してみてください。

2. 教務情報システムの起動方法

教務 Web システムには以下の手順でアクセスします。

- ① Web ブラウザを起動してください。
- ② 大分大学ホームページの『教務情報システム (CAMPUS SQUARE for WEB)』リンクをクリックしてください。

The screenshot shows the Oita University homepage. At the top, there is a navigation bar with 'テキスト版 | ENGLISH' and a search box. Below the header is a banner with the text '豊かな自然の中で 未知の事を学ぶ楽しさを'. A horizontal menu below the banner lists various user groups: '受験生の方へ', '在学生の方へ', '保護者の方へ', '卒業生の方へ', '社会人一般の方へ', and '企業・研究者の方へ'. On the left side, there is a vertical menu with various categories like 'お知らせ', '行事予定', 'メニュー', '大学概要', '学部・大学院', '図書館・センター等', '附属病院', '入試情報', 'キャリアサポート(就職情報)', '学生生活', '国際交流', '地域・産学官連携', '研究者情報', '同窓会', '情報公開・個人情報保護', and 'リンク集'. Under 'ソーシャルメディア(SNS)', there are links for '公式facebookページ' and '公式twitter'. The '教務情報システム' link is circled in red. Below this, there are links for 'WEB/バンフレット' and '大分大学の道標', '大分大学概要', '受験生向け大学案内', and '英語BUNDL OITA'. The main content area is divided into sections: '最新情報' (Latest News) with several news items, 'イベント情報' (Event Information) with a list of events, and '入試情報' (Admission Information) with recent notices. On the right side, there is a '大学特報' (University Special Report) section with links for '学長メッセージ集', '大分大学の教育情報', '大学の活動状況一覧', '次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画について', '大分大学禁煙推進宣言', and '入試関係資料請求'. Below that is a 'ピックアップ' (Pick Up) section with a prominent orange button for '東日本大震災への対応に関する情報' and a green button for '大分大学 教員免許更新講習'.

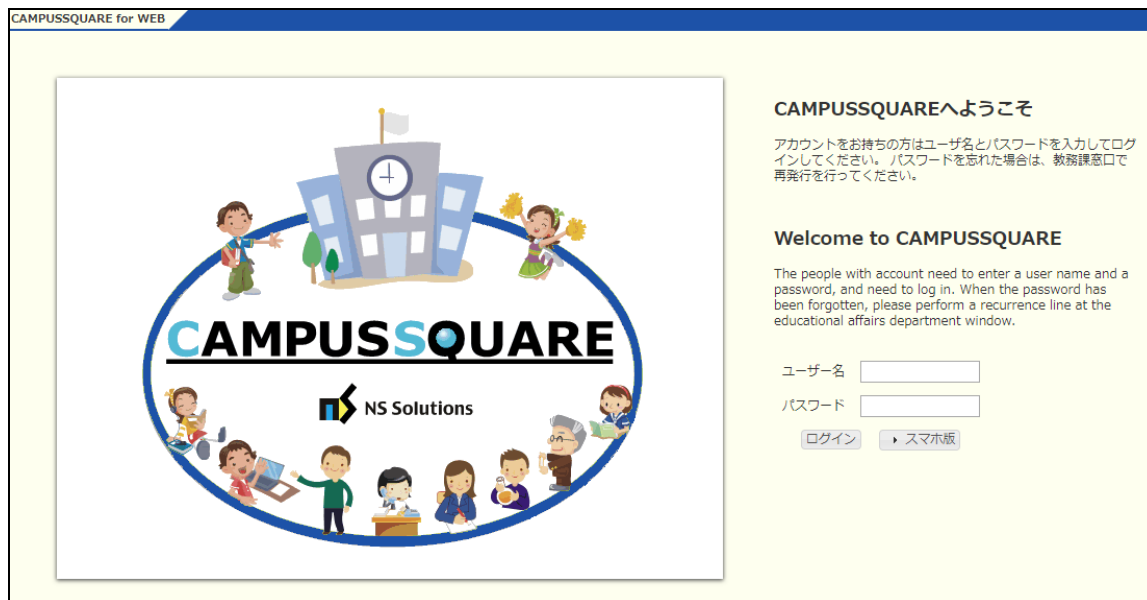
または URL : <https://www1w.kyomu.oita-u.ac.jp/campusweb/> を直接入力してください。

③ ログイン画面が起動します。(図2-1)

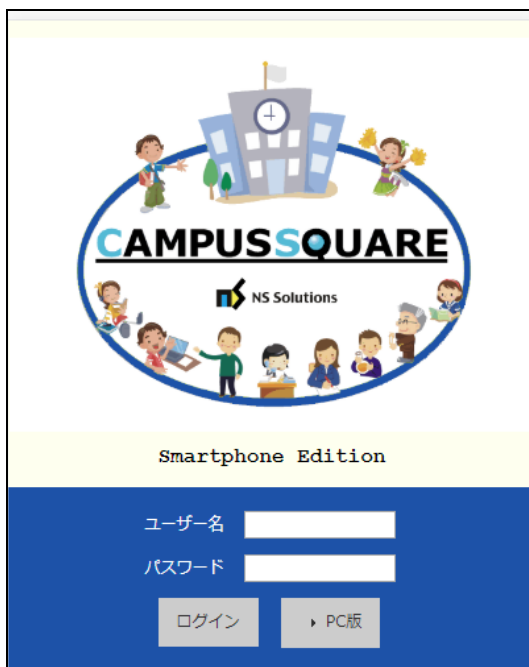
スマートフォンでアクセスした場合は、スマートフォン用のログイン画面が起動します。

図2-1

<パソコンの場合>



<スマートフォンの場合>



ユーザ名、パスワードを入力してください。

ユーザ名、パスワードは大分大学基盤情報システムログイン時と同一です。

パスワードを忘れた方は情報基盤センターまでお問い合わせください。

情報基盤センター TEL : 097-554-7985

<パソコンの場合>



<スマートフォンの場合>



ログイン後、表示されるユーザ名が自分の名前になっているか確認してください。
もし、違う名前が表示されたときは学務係に申し出てください。

3. 教務情報システムの終了方法

図 3-1

<パソコンの場合>




<スマートフォンの場合>



- ① 作業が完了したら **必ず『ログアウト』ボタンで終了してください。**
- ② ログアウトしたらダイアログが表示された後ログイン画面に戻りますので、Web ブラウザを閉じてください。
- ③ ログイン後、30分間何も操作しないと自動的にログアウトしますので注意してください。

4. 学籍情報照会

 **学生情報参照** をクリックすると、自分の学籍情報を参照できます。

画面上部の [学籍情報] [指導教員・クラス情報] [学生個人情報] [出身校・入試情報] [連絡先情報] [論文・管理項目情報] [学籍異動情報] [資格・賞罰情報] [面談記録] をクリックするとそれぞれの情報を表示します。

図 4-1 学籍情報参照／学籍情報

👤 学生ポートフォリオ／学籍情報

■ 学籍情報
 ■ 指導教員・クラス情報
 ■ 学生個人情報
 ■ 出身校・入試情報
 ■ 連絡先情報
 ■ 論文・管理項目情報
■ 学籍異動情報
 ■ 資格・賞罰情報
 ■ 面談記録
 ■ 履修情報
 ■ 履修成績
 ■ 単位修得状況



学生基本情報			
学籍番号	12345001	学生氏名	学生 太郎
学生氏名(カナ)	ガクセイ タロウ	学生氏名(英字)	
所属	教育福祉科学部学校教育課程発達教育コース	学年	2学年
現況区分	在学	学生身分	学部生
クラス		出席番号	
セメスタ・通年制	通年制	セメスタ数	
修学期			

学籍情報			
要件年月	2017年 04月	入学年月日	2017年4月1日
在籍期限	2025年3月31日	秋入学区分	
入学区分	一般選抜 (前期日程)	入学年次	1学年
留学区分		在留資格	
再入学年月日		卒業見込年月日	
早期卒業対象		離籍年月日	
受託研修生		特記事項	

学位情報			
学位名			
学位記番号		学位取得年月日	

副専攻情報			
コース名			

履修外国語情報			
第一			第二

長期履修生情報			
長期履修生対象			修業年限
在学年限			休学年限

5. 住所情報登録


 をクリックして、自分の住所情報を登録します。

図5-1 住所等登録

住所等登録 / 学籍情報

学生基本情報			
学籍番号	12345001	学生氏名	学生 太郎
学生氏名(カナ)	ガクセイ タロウ	学生氏名(英字)	
所属	教育福祉科学部学校 教育課程発達教育 コース	学年	2学年
現況区分	在学	学生身分	学部生
修学期			

住所等			
郵便番号			
都道府県市郡町村	〇〇県〇〇市〇〇町		
番地			
アパート等			
電話番号	000-0000-0000	携帯電話番号	
E-MAIL			
E-MAIL (個人)			
メール配信希望ジャンル			

修正 ※修正ボタンを押下すると、登録画面を表示します。

保護者	
氏名	

※画面中央の“修正”ボタンを押下すると登録画面（図5-2）が開きますので、住所、携帯電話番号、および電話番号を必ず入力してください。

住所変更があった場合は各自で修正してください。それ以外の情報で訂正が必要な場合は学務係に申し出てください。

図 5 - 2

住所等登録

学生基本情報			
学籍番号	12345001	学生氏名	学生 太郎
学生氏名(カナ)	ガクセイ タロウ	学生氏名(英字)	
所属	教育福祉科学部学校教育課程発達教育コース	学年	2学年
現況区分	在学	学生身分	学部生
修学期			

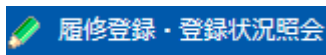
- ※数字(ローマ数字は使用不可)・カナは半角で入力してください。
- ※郵便番号は、必ず「-」で区切ってください。
- ※メール配信希望ジャンルは、大学からのメール配信を希望するジャンルを選択してください。
- ※災害等が発生した場合の緊急の連絡に使用しますので、E-MAIL(個人)は必ず登録してください。
- ※E-MAIL(個人)に携帯やスマートフォンのメールアドレスを登録される場合は、携帯やスマートフォンで「@oita-u.ac.jp」からのメールを受信できるように各自で設定してください。

住所等			
郵便番号			
都道府県市郡町村	〇〇県〇〇市〇〇町		
番地			
アパート等			
電話番号	000-0000-0000	携帯電話番号	
E-MAIL			
E-MAIL(個人)50文字まで			
メール配信希望ジャンル	<input type="checkbox"/> 講義実施関係 <input type="checkbox"/> 学生生活関係 <input type="checkbox"/> 授業料・奨学金関係 <input type="checkbox"/> 就職関係 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> テストメールジャンル(後で消します)		

住所等の情報を入力・修正後、【登録】ボタンをクリックしてください。
 【クリア】ボタンをクリックすると入力した内容がクリアされます。

6. 履修

1) 注意事項画面



をクリックすると以下の画面が表示されます



注意事項

学籍メニューの「住所等登録」から、学生自身及び保護者・保証人の情報を確認して下さい。

- 学生自身の情報が登録されていない、又は変更がある場合 → 各自で「住所等登録」画面から入力してください。
- 保護者・保証人情報に変更がある場合 → 大分大学キャンパスの学生は所属学部・研究科の学務係(福祉社会科学研究科は教育支援課) 扶間キャンパスの学生は学務課に速やかに連絡してください

※情報が最新でない場合、教職員から連絡が取れずあなた自身の不利益となる場合があります。

「住所等登録」画面から一度も登録を行っていない場合は、履修登録・登録状況照会画面へ進めません。

[履修登録・登録状況照会画面へ](#)

2) 履修登録画面

『履修登録・登録状況照会画面へ』をクリックすると以下の画面が表示されます。

図 6 - 1

📌
履修登録・登録状況照会

氏名	学生 次郎			学籍番号	12345002	
所属	教育福祉科学部学校教育課程			学年	1年	
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数	19件	
	履修上限に含まれる科目		29.0単位	合計	29.0単位	

最終更新日時:

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期		後期		集中講義その他を登録	
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	[前] K000001 基礎国語 I 教員 太郎 追加登録	[前] E000011 基礎英語 I 教員 太郎 追加登録	[前] S000021 教員としての在り方 教員 太郎 追加登録	[前] EG1101 流体力学 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録
2限	[前] K000002 基礎国語 II 教員 太郎 追加登録	[前] E000012 基礎英語 II 教員 太郎 追加登録	[前] S000022 保護責任とは 教員 太郎 追加登録	[前] EG1112 流体工学 II 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録
3限	[前] K000003 応用国語 I 教員 太郎 追加登録	[前] E000013 応用英語 I 教員 太郎 追加登録	未登録	[前] EM1031 流体力学特論 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録
4限	[前] K000004 応用国語 II 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録	[前] A00026 機械の世界 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
7限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など			集中講義その他を登録
曜日	時限	時間割コード	担当教員名
登録されていません			

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

PDF出力 履修状況をPDFファイルに出力する場合に使用します

9

2) 履修登録

- ① 受講希望曜限の『未登録』のリンクをクリックしてください。(図6-2参照)
 クリックすると、図6-3の時間割入力画面が開きます。

図6-2

履修登録・登録状況照会

氏名	学生 次郎		学籍番号	12345002	
所属	教育福祉科学部学校教育課程		学年	1年	
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数	13件
	履修上限に含まれる科目		29.0単位	合計	29.0単位

最終更新日時:

登録完了 履修登録が完了したら押してください

前期		後期		集中講義その他を登録		
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	[前] K000001 基礎国語 I 教員 太郎 追加登録	[前] E000011 基礎英語 I 教員 太郎 追加登録	[前] S000021 教員としての在り方 教員 太郎 追加登録	[前] EG1101 流体力学 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録
2限	[前] K000002 基礎国語 II	[前] E000012 基礎英語 II	[前] S000022 保護責任とは	[前] EG1112 流体工学 II	未登録	未登録

図6-3

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	金曜日
時限	1限
時間割コード	<input type="text"/>

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 ラパス参照 クリア 履修登録画面に戻る

- ② 時間割コードを参照します。『時間割コード検索』のリンクをクリックしてください。
 検索画面(図6-4)が開きます。

図 6-4

履修登録・登録状況照会/条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年度 : 2018

開講所属 : 学校教育課程

指示なし

学期 : 前期

開講 : 指示なし

教員名 : ※前方一致

学年 : 1年

曜日 : 金曜日

時限 : 1限

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

図 6-5

履修登録・登録状況照会/検索結果

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	読替
1	前	前	金1	BG1842	教師学		読替
2	前	前	金1	A100564	英 ^米 - ^日 ・ ^日 - ^米 コミュニケーションと異文化コミュニケーション		読替
3	前	前	金1	A10103	日本語4読解Ⅱ		読替
4	前	前	金1	A190015	環境と平和		読替
5	前	前	金1	KY5101	教義(金1)B		読替

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果表示件数: 100 件 表示

③ 条件を選択して、『検索開始』ボタンをクリックすると、条件に合致した時間割が一覧に表示されます。履修する時間割の科目名のリンクをクリックすると、図6-3の履修登録・登録状況照会<時間割入力>画面に時間割コードがセットされますので、『登録』ボタンをクリックしてください。

④ 他課程の科目を受講したい場合は、「所属」を変えて検索してください。

図 6-6

履修登録・登録状況照会/条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年度 : 2018

開講所属 : 学校教育課程

学期 : 学校教育課程

開講 : 情報社会文化課程

教員名 : 人間福祉科学課程

学年 : 附属教育実践総合センター

曜日 : 教育学部

時限 : 学校教育教員養成課程


検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

教義教育
教育福祉科学部
人間福祉科学課程
附属教育実践総合センター
共通
教育学部
学校教育教員養成課程
共通
教育学研究科
修士課程
専門職学位課程
共通
経済学部
経済学科

- ⑤ 時間割コードを直接入力して、『登録』ボタンをクリックして登録することも可能です。

図 6-7

 履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	金曜日
時限	1限
時間割コード	<input type="text"/>

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

3) 時間割の削除（履修削除）

一旦登録した時間割を削除したい場合は、以下の手順で行ってください。

- ① 図6-8の時間割表で削除したい時間割の **時間割コード** のリンクをクリックしてください。
- ② 図6-9の履修登録・登録状況照会<時間割削除>画面が開きますので、削除したい時間割かどうかを確認し、『**削除**』ボタンをクリックしてください。削除しない場合はブラウザの『**戻る**』をクリックしてください。図6-8の履修登録画面に戻ります。

図6-8

履修登録・登録状況照会

氏名	学生 次郎		学籍番号	12345002	
所属	教育福祉科学部学校教育課程		学年	1年	
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数	13件
	履修上限に含まれる科目		合計	29.0単位	

最終更新日時：

登録完了 履修登録が完了したら押してください

前期		後期		集中講義その	
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	[前] K000001 基礎国語 I 教員 太郎 追加登録	[前] E000011 基礎英語 I 教員 太郎 追加登録	[前] S000021 教員としての在り方 教員 太郎 追加登録	[前] EG1101 流体力学 教員 太郎 追加登録	未登録
2限	[前] K000002 基礎国語 II 教員 太郎	[前] E000012 基礎英語 II 教員 太郎	[前] S000022 保護責任とは 教員 太郎	[前] EG1112 流体工学 II 教員 太郎	未登録

図6-9

履修登録・登録状況照会

以下の時間割を削除します よろしいですか？

曜日	水曜日
時限	1限
開講所属	教育福祉科学部
時間割コード	S000021
科目	教員としての在り方

削除 履修登録画面に戻る

4) 登録完了

履修登録が終わったら、必ず、『登録完了』ボタンをクリックしてください。

図 6-10

履修登録・登録状況照会

氏名	学生 次郎		学籍番号	12345002
所属	教育福祉科学部学校教育課程		学年	1年
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数
	履修上限に含まれる科目		29.0単位	合計
				13件
				29.0単位

最終更新日時:

登録完了
履修登録が完了したら押してください

		前期	後期	集中講義その他を登録		
		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	[前] K000001 基礎国語 I 教員 太郎	[前] E000011 基礎英語 I 教員 太郎	[前] S000021 教員としての在り方 教員 太郎	[前] EG1101 流体力学 教員 太郎	未登録	
	追加登録	追加登録	追加登録	追加登録		
2限	[前] K000002 基礎国語 II 教員 太郎	[前] E000012 基礎英語 II 教員 太郎	[前] S000022 保護責任とは 教員 太郎	[前] EG1112 流体力学 II 教員 太郎	未登録	
	追加登録	追加登録	追加登録	追加登録		
	[前] K000003 応用英語 I	[前] E000013 応用英語 I	未登録	[前] EM1031 流体力学特論	未登録	

5) 集中講義の登録

- ⑥ 集中講義を登録する場合は、時間割表の枠外にある『[集中講義その他を登録](#)』のリンクをクリックしてください

※履修登録期間外に集中講義の登録を行う場合も、「集中講義その他を登録」リンクより登録できます。

図 6-11

履修登録・登録状況照会

氏名	学生 次郎		学籍番号	12345002
所属	教育福祉科学部学校教育課程		学年	1年
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数
	履修上限に含まれる科目		29.0単位	合計
				13件
				29.0単位

最終更新日時：

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期	後期			
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	[前] K000001 基礎国語 I 教員 太郎 追加登録	[前] E000011 基礎英語 I 教員 太郎 追加登録	[前] S000021 教員としての在り方 教員 太郎 追加登録	[前] EG1101 流体力学 教員 太郎 追加登録	未登録
2限	[前] K000002 基礎国語 II 教員 太郎	[前] E000012 基礎英語 II 教員 太郎	[前] S000022 保護責任とは 教員 太郎	[前] EG1112 流体工学 II 教員 太郎	未登録

集中講義その他を登録

6) 教養教育科目の先着順履修登録


- ①先着順登録期間中に  をクリックすると、図6-12のように『先着順登録』ボタンが表示されます。
- ※『先着順登録』ボタンが表示されるのは、抽選で落選した学生のみです。
- ②先着順登録を行う場合は、『先着順登録』ボタンをクリックしてください。

図6-12

履修登録・登録状況照会					
氏名	学生 次郎			学籍番号	12345002
所属	教育福祉科学部学校教育課程			学年	1年
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数	13件
	履修上限に含まれる科目			合計	29.0単位

最終更新日時：

 教養科目の先着順登録は左のボタンから

	前期		後期		集中講義その他を登録
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	[前]A000001 スポーツと生活 教員 太郎	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	[前]KY3202 地理学概論（地誌を含む。） 教員 太郎	[前]KY4201 医学英語Ⅳ 教員 太郎	未登録

- ③図6-13の先着順登録科目一覧画面が開きますので、登録したい科目の科目名のリンクをクリックしてください。

※空席がある履修登録可能な科目が一覧に表示されます。

※既に登録している時間割と曜日時限重複がある場合は、重複科目に表示されます。
 重複科目がある教養科目を先着順登録する場合は、重複科目を自動で削除します。
 再度、削除した重複科目を登録したい場合は窓口へご相談ください。

図 6 - 1 3

履修登録・登録状況照会

※曜日時限重複がある科目を先着順登録する場合は、重複科目を自動で削除します。

1件目 から 11件目の検索結果を表示しています (全部で 11件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	曜日時限重複	重複科目
1	前	前	金2	KY5203	医療倫理学Ⅱ			
2	前	前	火2	KY2201	医学英語Ⅱ			
3	前	集	他	A10079	アカデミック・イングリッシュⅠ (リーディング&ライティング)			
4	前	前	月1	A10061	ハンブルとその文化Ⅰ		○	スポーツと生活(月1)
5	前	前	水2	KY3203	医学英語Ⅲ		○	地理学概論(地誌を含む。)(水2)
6	前	前	金1	A190015	環境と平和			

- ④図 6 - 1 4 の『履修登録・登録状況照会』画面に先着順履修登録した科目が反映されます。
 ※先着順登録した時間割に限り、先着登録期間中であれば削除可能です。
 削除する場合は、6. 3) 時間割の削除(履修削除)を参照してください。

図 6 - 1 4

履修登録・登録状況照会

氏名	学生 次郎		学籍番号	12345002
所属	教育福祉科学部学校教育課程		学年	1年
年度・学期	2018年度 前期	期限	2018/07/31 00:00	件数
	履修上限に含まれる科目		29.0単位	合計
				29.0単位

最終更新日時:

先着順登録 教養科目の先着順登録は左のボタンから

	前期	後期				集中講義その他を登録
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1限	[前]A000001 スポーツと生活 教員 太郎	未登録	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	[前]KY3202 地理学概論(地誌を含む。) 教員 太郎	[前]KY4201 医学英語Ⅳ 教員 太郎	[前] KY5203 医療倫理学Ⅱ 教員 太郎	

7. 履修カルテ

1) 自己評価シート入力画面


 をクリックすると自己評価シート入力画面が表示されます。

図 7-1

自己評価シート入力

所属	教育福祉科学部学校教育課程		
学籍番号	12345002	学生身分	学部生
学生氏名	学生 次郎		
カナ氏名	ガクセイ ジロウ		
入学年月日	2018年4月1日	要件年度	2018年度
現況区分	在学		

自己評価シート
 自己解析シート

必要な資質能力についての自己評価を入力してください。

0: 未経験・未履修なので評価できない 1: 最低限必要な水準に達していない 2: 最低限必要な水準に達している 3: 良好な水準に達している 4: 優れた水準に達している 5: 特に優れた水準に達している

必要な資質能力の指標			自己評価			
項目1	項目2	指標	1年次	2年次	3年次	4年次
学校教育についての理解	教職の意義	教職の意義や教員の役割、職務内容、子供に対する責務を理解していますか。	▼			
	教育の理念・教育史・思想の理解	教育の理念、教育に関する歴史・思想についての基礎理論・知識を習得していますか。	▼			
	学校教育の社会的・制度的・経営的理解	学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得していますか。	▼			

教職を目指す上で課題と考えている事項

1年次前期

教職に関する学外実習・ボランティア経験等の状況
(①実施年月日 ②事業・プログラム名 ③実施主体 ④具体的内容 を書くこと。)

1年次前期

指導教員によるコメント

1年次

登録

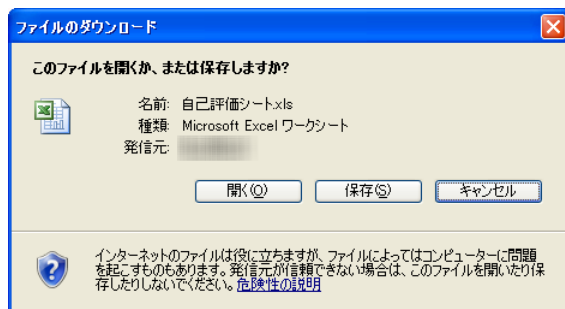
2) 自己評価シートの登録

図 7-1 の画面下部の『登録』ボタンをクリックすると、入力した「自己評価」、「教職を目指す上で課題と考えている事項」、「教職に関する学外実習・ボランティア経験等の状況」が登録されます。

3) 自己評価シートの出力

図 7-1 の画面で「自己評価シート」を選択し、『出力』ボタンをクリックすると、下記の画面（図 7-2）が表示されます。

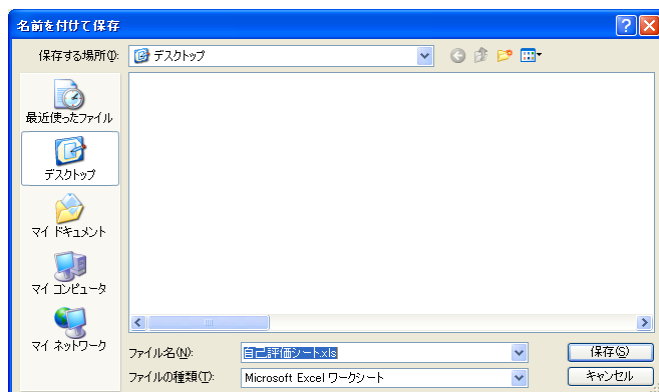
図 7-2



保存ボタンをクリックしてください。

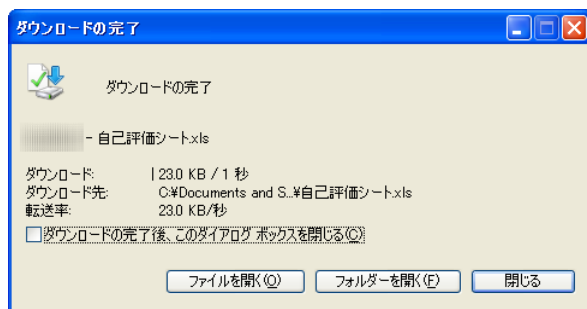
保存場所を指定するダイアログボックス（図 7-3）が表示されますので、保存場所および保存ファイル名を指定してください。

図 7-3



以下の画面（図 7-4）が表示されたら、ダウンロード完了です。

図 7-4

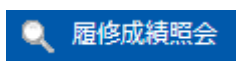


4) 自己解析シートの出力

図7-1の画面で「自己解析シート」を選択し、『出力』ボタンをクリック以降の操作は、7. の3)と同様です。

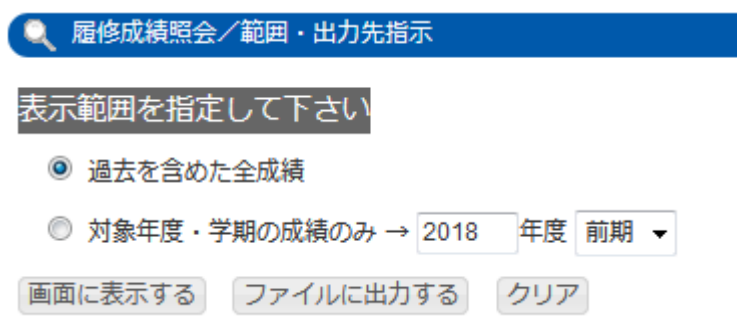
8. 成績参照

8. 1 履修成績照会

 をクリックすると、自分が履修していた科目の評語と合否、履修している科目を参照できます。

- 1) 全成績か、年度・学期別かを選択して **画面に表示する** 又は **ファイルに出力する** をクリックします。

図 8 - 1



- 2) **画面に表示する** を選択すると、下記のように、履修していた科目の評語と合否、履修している科目の一覧 (図 8 - 2) が表示されます。

図 8 - 2

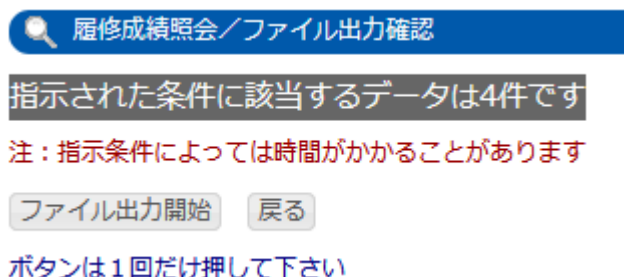


学生氏名	学生 太郎	学籍番号	12345001
学生所属	教育福祉科学部学校教育課程発達教育コース	学年	2年
年度・学期	2018年度前期		

No.	開講年度	開講区分	時間割コード	科目	教員名	修得年度	修得学期	評語	合否
1	2018	前期	A00026	機械の世界	教員 太郎	2018	前期	S	合
2	2018	前期	EG1101	流体力学	教員 太郎	2018	前期	C	合
3	2018	前期	EG1112	流体工学Ⅱ	教員 太郎	2018	前期	S	合
4	2018	前期	EM1031	流体力学特論	教員 太郎	2018	前期	F+	否

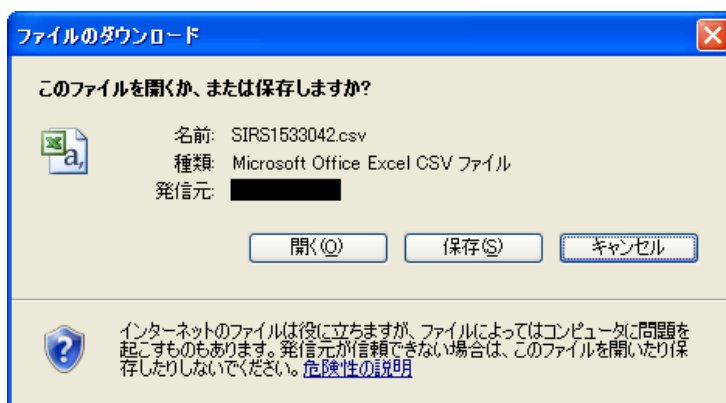
- 3) **ファイルに出力する**を選択すると、下記の画面（図8-3）が表示されます。

図8-3



ファイル出力開始をクリックします。下記の画面（図8-4）が表示されます。

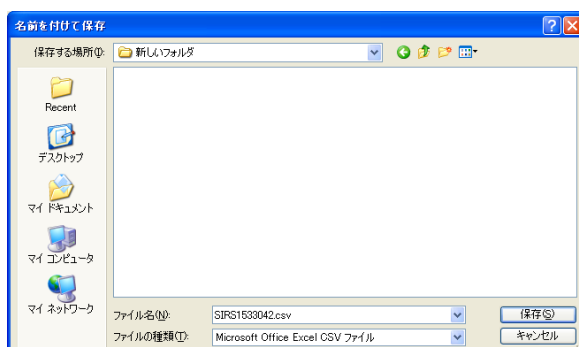
図8-4



保存ボタンをクリックしてください。


保存場所を指定するダイアログボックス（図8-5）が表示されますので、保存場所および保存ファイル名を指定してください。

図8-5



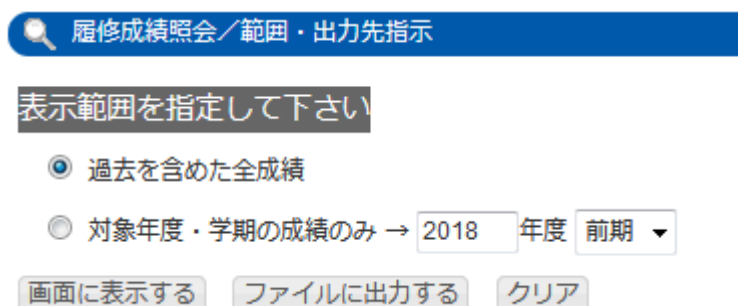
これでファイルへの出力が完了します。

8. 2 単位修得状況照会

 **単位修得状況照会** をクリックすると、自分が履修した科目は卒業要件のどの区分に入るか参照することができます。

- 1) 全成績か、年度・学期別かを選択して **画面に表示する** 又は **ファイルに出力する** をクリックします。

図 8-6



履修成績照会 / 範囲・出力先指示

表示範囲を指定して下さい

過去を含めた全成績

対象年度・学期の成績のみ → 2018 年度 前期 ▼

画面に表示する **ファイルに出力する** **クリア**

- 2) **画面に表示する** を選択すると、下記のように、履修していた科目の評語と合否、履修している科目の一覧 (図 8-7) が表示されます。

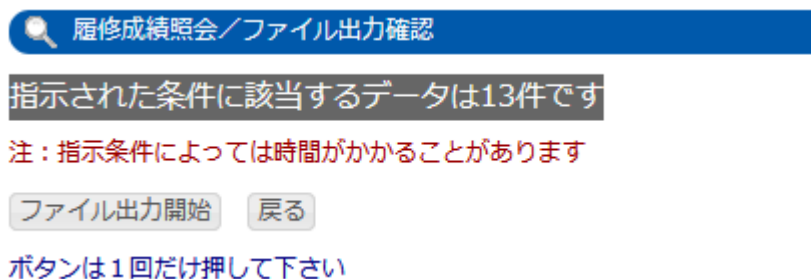
図 8-7



No.	開講年度	開講区分	時間割コード	科目	教員名	修得年度	修得学期	評語	合否
1	2018	前期	A00026	機械の世界	教員 太郎	2018	前期	S	合
2	2018	前期	E000011	基礎英語 I	教員 太郎	2018	前期	A	合
3	2018	前期	E000012	基礎英語 II	教員 太郎	2018	前期	A	合
4	2018	前期	E000013	応用英語 I	教員 太郎	2018	前期	履修中	
5	2018	前期	EG1101	流体力学	教員 太郎	2018	前期	S	合
6	2018	前期	EG1112	流体工学 II	教員 太郎	2018	前期	A	合
7	2018	前期	EM1031	流体力学特論	教員 太郎	2018	前期	S	合
8	2018	前期	K000001	基礎国語 I	教員 太郎	2018	前期	S	合
9	2018	前期	K000002	基礎国語 II	教員 太郎	2018	前期	S	合
10	2018	前期	K000003	応用国語 I	教員 太郎	2018	前期	履修中	
11	2018	前期	K000004	応用国語 II	教員 太郎	2018	前期	履修中	
12	2018	前期	S000021	教員としての在り方	教員 太郎	2018	前期	履修中	
13	2018	前期	S000022	保護責任とは	教員 太郎	2018	前期	履修中	

- 3) **ファイルに出力する**を選択すると、下記の画面（図8-8）が表示されます。

図8-8



以降の操作は、8. 1の3)と同様です。

9. シラバス

『シラバス参照』をクリックすると開講科目のシラバス検索画面が表示されます。

時間割から科目を検索する画面（図9-1）と、科目コードや科目区分（教養教育科目や専門科目などの区分、若しくは必修や選択などの区分）から検索する画面（図9-2）があります。

二つの画面は「科目区分及び科目名称から検索」「時間割検索へ切替」のリンクをクリックすることで切り替えます。

図9-1

図9-2

検索結果から目的の科目名をクリックすると、シラバスが表示されます。

10. 掲示

10.1 掲示板参照

『**掲示板**』をクリックすると、【未読一覧】に未読の掲示が表示され、【ジャンル一覧】に「授業」「学生呼び出し」「行事案内」「お知らせ」「奨学金」「就職・インターンシップ関連」の一覧が表示されます。

未読一覧の表題リンクをクリックすると、掲示の詳細を確認することができます。ジャンル一覧の表題リンクをクリックすると、ジャンル毎の掲示が一覧で表示されます。

ジャンル毎の掲示一覧の表題リンクをクリックすると掲示の詳細を確認することができます。

🔍 掲示板

未読一覧

未読が3件あります。 更新

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

登録(更新)日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
2018/3/7 10:55:16	学生証の取扱いについて (注意)	-	お知らせ	教育支援課	大分 太郎	2016/6/6から 2018/8/31まで
2018/3/7 10:55:16	学生の皆さんへ～公文書などの偽造は犯罪です。～	-	お知らせ	学生支援課	大学 次郎	2017/8/25から 2018/8/25まで
2018/3/7 10:55:16	「平成30年度 第二種奨学金(短期留学)」の募集について	-	奨学金	学生支援課	掲示 花子	2017/12/14から 2018/7/31まで

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
授業掲示板	-
授業	0件
休講	0件
補講	0件
教室変更	0件
お知らせ掲示板	-
学生呼び出し	0件(未読0件)
シス総個人掲示	0件(未読0件)
行事案内	0件
お知らせ	2件
奨学金	1件
就職・インターンシップ関係	0件
入学科・授業料免除・奨学融資	0件

掲示の内容によっては、掲示者に対して返信を行うことができます。



10.2 新着掲示参照

『新着掲示』をクリックすると、「授業」「学生呼び出し」「行事案内」「お知らせ」「奨学金」「就職・インターンシップ関連」ごとに、直近2週間以内に登録された掲示の一覧が表示されます。未読のものは表題の横に「未読」と表示されます。

表題リンクをクリックすると、掲示の詳細を確認することができます。



1 1. 休講補講

1 1. 1 休講補講照会

『休講補講照会』をクリックすると、自分の履修科目の休講情報が表示されます。

休講補講照会

コマ形式 で 全情報を表示

表示する 本日に戻る

休講理由凡例：(A)学務(校務)、(B)学会、(C)病気、(D)私用、(E)出張、(F)忘引、(Z)その他

<<<月 <<週 <日 <<< 2018年 >>> 日> 週>> 月>>>

	7月23日(月)	7月24日(火)	7月25日(水)	7月26日(木)	7月27日(金)	7月28日(土)	7月29日(日)	
1限	【休講】 7522411 幼稚園教員免許取得の為の手順 I 詳細				【教室変更】 BG1105 福祉健康科学部多目的棟多目的室 教員WEB氏名 86116371 子ども観察法 詳細			1限
2限					BG1105 教育205号 教員WEB氏名 86116371 子ども観察法			2限
3限								3限
4限	【補講】 7522411 幼稚園教員免許取得の為の手順 I 詳細	BG0111 教員WEB氏名 86116270 宇宙科学						4限

表示形式を一覧形式に変更可能です。

休講補講照会

一覧形式 変更情報のみ表示

表示期間： 2018年 7月 23日 ~ 2018年 7月 29日

表示する 本日に戻る

履修登録科目のみ： 担当： [教員検索](#)

開講所属： 教育福祉科学部 [指示なし](#)

休講理由凡例：(A)学務(校務)、(B)学会、(C)病気、(D)私用、(E)出張、(F)忘引、(Z)その他

<<<月 <<週 <日 <<< 2018年 >>> 日> 週>> 月>>>

日付	時限	時間割コード	区分	科目	教員名	教室
7月23日(月)	1限	7522411	休講	幼稚園教員免許取得の為の手順 I	詳細	
7月23日(月)	3限	K000003	休講	応用国語 I	教員 太郎	
7月23日(月)	4限	7522411	補講	幼稚園教員免許取得の為の手順 I	詳細	
7月24日(火)	3限	E000013	教室変更	応用英語 I	教員 太郎	教育100号
7月25日(水)	1限	7522415	休講	幼稚園教員免許取得のための総合手順と実習 I	詳細	
7月25日(水)	3限	S000021	補講	教員としての在り方	教員 太郎	
7月25日(水)	4限	7522415	補講	幼稚園教員免許取得のための総合手順と実習 I	詳細	
7月27日(金)	1限	BG1105	教室変更	子ども観察法	詳細 教員WEB氏名 86116371	福祉健康科学部多目的棟多目的室

11.2 スケジュール管理

『スケジュール管理』をクリックすると、自分の履修科目のスケジュールや休講情報等がカレンダー形式で一覧表示されます。

カレンダーの「+」マークをクリックすると、個人のスケジュールを登録できます。

スケジュール管理

prev
next
週単位
で表示

Myスケジュール
 時間割コマ情報
 休講補講情報

設定保存

2018年7月

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2 1限:幼稚園教員免許 取得の為の手順Ⅰ	3 4限:宇宙科学	4	5	6 1限:子ども観察法 2限:子ども観察法@ 教育205号	7
8	9 1限:幼稚園教員免許 取得の為の手順Ⅰ	10 4限:宇宙科学	11	12	13 1限:子ども観察法 2限:子ども観察法@ 教育205号	14
15	16 1限:幼稚園教員免許 取得の為の手順Ⅰ	17 4限:宇宙科学	18	19	20 1限:子ども観察法 2限:子ども観察法@ 教育205号	21
22	23 【休講】1限:幼稚園 教員免許取得の為の 手順Ⅰ 【補講】4限:幼稚園 教員免許取得の為の 手順Ⅰ	24 4限:宇宙科学	25	26	27 【教室変更】1限:子 ども観察法@福祉健 康科学部多目的棟多 目的室 2限:子ども観察法@ 教育205号	28

12. 就職

12.1 企業照会

『企業照会』をクリックすると、就職先の企業情報を検索・参照することができます。

1) 照会を行う企業の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

🔍 企業照会/条件入力

照会を行う企業の検索条件を入力してください。

就職先区分 :

企業コード :

名称 : ※株式会社, (株)等は不要です

旧名称 ※旧名称で検索する場合は、チェックしてください。

カナ : ※全角カタカナのみ有効

旧カナ ※旧カナで検索する場合は、チェックしてください。

業種 :

連絡先所在地 :

地域区分 :

本社所在地 :

検索結果表示件数 : 件

検索条件に該当する企業が、検索結果に表示されます。

2) 検索結果から参照したい企業名称リンクをクリックします。

🔍 企業照会/検索結果

[検索条件画面へ戻る](#)

1件目 から 2件目の検索結果を表示しています (全部で 2件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	企業コード	業種	名称	株式区分	連絡先所在地
1	00247700	情報サービス業	九州NSソリューションズ(株)		〒812-0011 福岡県福岡市博多区 博多駅前2-3-7 シティー21ビル
2	00449000	情報サービス業	九州NSソリューションズ (※二重登録の為、NO.00247700に統一) (株)		

1件目 から 2件目の検索結果を表示しています (全部で 2件あります)

検索結果表示件数: 件

[検索条件画面へ戻る](#)

企業の詳細情報が表示されます。

12.2 求人照会

『求人照会』をクリックすると、公開されている求人情報を検索・参照することができます。

1) 照会を行う求人情報の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

🔍 求人照会/条件入力

照会を行う求人の検索条件を入力してください。

採用年度 :

就職先区分 :

受付番号 :

企業コード :

名称 :

旧名称 ※旧名称で検索する場合は、チェックしてください。

カナ : ※全角カタカナのみ有効

旧カナ ※旧カナで検索する場合は、チェックしてください。

業種 :

求人受付日 :
から

願書受付期間 :
から

随時

募集学部・学科 :

留学生可

募集形態 :

職業 :
管理職
総合職
一般職
技術職

勤務地域 :
北海道
東北
関東
甲信越

検索結果表示件数 : 件

検索条件に該当する求人情報が、検索結果に表示されます。

2) 検索結果から参照したい企業名称リンクをクリックします。

🔍 求人照会/検索結果

[検索条件画面へ戻る](#)

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	受付日	名称	業種	募集学部・学科	職業	勤務地域
1	2016年02月12日	九州NSソリューションズ(株)	情報通信業 情報サービス業	学部1部	情報処理技術者	中国九州(大分県以外)大分県

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果表示件数: 件

[検索条件画面へ戻る](#)

求人情報の詳細が表示されます。リンクから、求人票を参照することが可能です。

1 2. 3 進路希望入力

『進路希望入力』をクリックすると、自分自身の進路希望情報を入力することができます。

1) 希望する進路を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

進学の場合は、進学区分を、その他の場合は、内容を選択または入力してください。

表示されている連絡先が現在と異なる場合は、最新の連絡先に修正してください。

📝 進路希望入力/進路希望区分選択

学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			

●希望する進路を選択してください。

就職 (企業)

就職 (公務員)

就職 (教員・学校職員)

就職 (自営業)

進学 ▼ 進学区分を選択してください。

その他 ▼ 内容を選択または入力してください。

●表示されている連絡先が現在のものと異なる場合は、住所等登録から最新の連絡先に修正して下さい。

携帯電話番号 : 090-1234-5678
E-MAIL :

2) 進路希望情報を入力します。

項目を入力したら、「登録」ボタンをクリックします。

「登録」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

進路希望入力 / 進路希望入力			
学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			
希望進路	就職 (企業)		

●希望企業コードを入力してください。
 企業検索に希望する企業コードが無い場合のみ名称を入力してください。

第1希望 : 企業コード 不明の場合は企業検索1で検索できます。
 名 称

第2希望 : 企業コード 不明の場合は企業検索2で検索できます。
 名 称

第3希望 : 企業コード 不明の場合は企業検索3で検索できます。
 名 称

●希望の業種を選択してください。

第1希望 : ▼

第2希望 : ▼

第3希望 : ▼

●希望の職業を選択してください。

第1希望 : ▼

第2希望 : ▼

第3希望 : ▼

●希望の勤務地域を選択してください。

第1希望 :

第2希望 :

第3希望 :

●保有資格があれば入力してください。

リストに資格が無い場合はその他を選択しコメント欄に資格名を入力してください。

1. 資格 :

コメント :

2. 資格 :

コメント :

3. 資格 :

コメント :

4. 資格 :

コメント :

以下の項目について全角1000字以内で簡潔に入力してください。

●自己PR

●趣味

●特技

●研究課題（研究テーマ・内容）

●所属クラブ・サークル（団体名・役職・試合成績など）

団体名：

登 録

 ← 確認画面に進みます。

ク リ ア

 ← 内容を初期状態に戻します。

削 除

 ← 登録されているデータを削除します。

確認画面で入力した内容を確認してください。

✎ 進路希望入力／進路希望確認			
学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所屬	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			
希望進路	就職（企業）		

以下の内容に間違いがなければ「確認」ボタンを押してください。

携帯電話番号	090-1234-5678		
E-MAIL			
希望企業名	第1希望	00247700 九州NSソリューションズ(株)	
	第2希望		
	第3希望		
希望業種	第1希望	情報通信業	
	第2希望		
	第3希望		
希望職業	第1希望	情報処理技術者	
	第2希望		
	第3希望		
希望勤務地域	第1希望	大分県	
	第2希望	九州（大分県以外）	
	第3希望		
資格	1.	TOEIC(730-859) (750点)	
	2.	その他 (〇〇3級)	
	3.		
	4.		
自己PR			

趣味		週末の映画鑑賞が趣味です。
特技		ピアノです。
研究課題		画像処理関連（テーマ未定）
所 属 ク ラ ブ ・ サ ー ク ル	団体名	
	役職・試合 成績など	
<input type="button" value="確 認"/> ← 内容を登録します。		

「確認」ボタンをクリックすると、進路希望情報が入力されます。

12.4 就職活動入力

『就職活動入力』をクリックすると、自分自身の就職活動情報を入力することができます。

1) 就職活動先を入力します。

項目を入力し、「実行」ボタンを押してください。

提出書類は Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら、クリックすることで複数選択が可能です。

就職活動入力 / 就職活動先入力

学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			

●就職活動先を入力してください。

No.	就職活動先	提出書類	応募方法 結果
1	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 ※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: <input type="text"/> ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: <input type="text" value="指示しない"/> 教科: <input type="text" value="指示しない"/>	Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可 <input type="text" value="指示しない"/> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位修得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	<input type="text" value="指示しない"/> <input type="text" value="指示しない"/>
2	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 ※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: <input type="text"/> ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: <input type="text" value="指示しない"/> 教科: <input type="text" value="指示しない"/>	Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可 <input type="text" value="指示しない"/> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位修得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	<input type="text" value="指示しない"/> <input type="text" value="指示しない"/>
3	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 ※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: <input type="text"/> ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: <input type="text" value="指示しない"/> 教科: <input type="text" value="指示しない"/>	Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可 <input type="text" value="指示しない"/> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位修得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	<input type="text" value="指示しない"/> <input type="text" value="指示しない"/>
4	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 ※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: <input type="text"/> ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: <input type="text" value="指示しない"/> 教科: <input type="text" value="指示しない"/>	Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可 <input type="text" value="指示しない"/> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位修得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	<input type="text" value="指示しない"/> <input type="text" value="指示しない"/>
5	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 ※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: <input type="text"/> ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: <input type="text" value="指示しない"/> 教科: <input type="text" value="指示しない"/>	Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可 <input type="text" value="指示しない"/> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位修得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	<input type="text" value="指示しない"/> <input type="text" value="指示しない"/>

実行 ← 就職活動先履歴一覧画面に進みます。

クリア ← 画面を初期状態に戻します。

「実行」ボタンをクリックすると、就職活動先履歴一覧が表示されます。
この画面のリンクから、就職活動先の追加および、内容の修正が可能です。

就職活動入力/就職活動先履歴一覧

学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			

就職活動先追加

活動内容の表示、修正を行う場合は**名称**をクリックしてください。
活動先の削除、提出書類・応募方法・結果等の修正を行う場合は**修正**をクリックしてください。

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	企業コード	名称	校種	教科	応募方法	結果	修正
1	00247700	九州NSソリューションズ(株)			求人票	内定 (合格)	修正

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果表示件数: 100 件 [表示](#)

12.5 進路決定入力

『進路決定入力』をクリックすると、自分自身の進路決定先の情報を入力することができます。

1) 決定した進路を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

進学の場合は進学区分を、その他の場合は内容を選択または入力してください。

進路決定入力/進路決定区分選択

学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			

●決定した進路を選択してください。(必須)

就職 (企業)
 就職 (公務員)
 就職 (教員・学校職員)
 就職 (自営業)
 進学 進学区分を選択してください。
 その他 内容を選択または入力してください。

実行 クリア

2) 決定先を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

進路決定入力/決定先入力			
学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			
決定進路	就職 (企業)		

●決定先を入力してください。

就職活動登録している場合は名称を選択してください。

名 称 :

就職活動登録していない(名称に決定先が無い)場合は企業コードを入力してください。

企業コード : 不明の場合は[企業検索](#)で検索できます。

企業検索に決定先の企業が無い場合は名称を入力して下さい。

名 称 :

登 録 ← 次画面に進みます。

ク リ ア ← 内容を初期状態に戻します。

削 除 ← 登録されているデータを削除します。

3) 決定先の詳細を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

進路決定入力/決定進路入力			
学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			
決定進路	就職(企業)		

決定先名 : 九州NSソリューションズ(株)

- 内定(決定)日を入力してください。
 2018年 ▼ 7月 ▼ 10日 ▼
- 職業を選択してください。(必須)
 情報処理技術者 ▼
- 就職(進学)予定日を入力してください。
 2019年 ▼ 4月 ▼
- 進路先応募方法を選択してください。
 求人票 ▼
- 雇用形態を選択してください。(必須)
 正職員 ▼
- 勤務先の公開区分を選択してください。
 公開する ▼
- 勤務先の規模を選択してください(必須)
 大企業:従業員数500人以上または資本金1億以上 ▼
- 勤務地を選択してください(必須)
 大分県 ▼
- キャリアサポーターとしての協力の可否を選択してください(必須)
 可 否

登録 ← 次画面に進みます。
 クリア ← 内容を初期状態に戻します。

4) 内容を確認し「確認」ボタンをクリックすると、進路決定情報が登録されます。

✎ 進路決定入力／進路決定確認			
学生氏名	学生WEB氏名 1521004	学籍番号	1521004
学生所属	経済学部経済学科	学年	3年
指導教員			
決定進路	就職（企業）		
<p style="color: red;">以下の内容に間違いがなければ「確認」ボタンを押してください。</p>			
企業コード	00247700		
決定先名	九州NSソリューションズ(株)		
内定日	2018年07月10日		
職業	情報処理技術者		
就職（進学）予定年月日	2019年04月		
進路先応募方法	求人票		
雇用形態	正職員		
公開区分	公開する		
規模	大企業：従業員数500人以上または資本金1億以上		
勤務地	大分県		
キャリアサポーターとしての協力の可否	可		
<p>確認 ← 内容を登録します。</p>			

13. 学内・学外・スマートフォンでのシステム利用

教務情報システムは、学内・学外・スマートフォンからアクセスできます。

① 学内でのアクセス

情報基盤センター、教養教育棟 LL 教室、附属図書館のほか、所属学科・コース内で利用可能なパソコンがあればそこからもアクセスできます。

個人所有のパソコンから学内各所に設置された無線 LAN アクセスポイントに接続しても利用可能です。

無線 LAN アクセスポイントの設置場所や接続設定については、情報基盤センターのホームページから「その他」→「FAQ（よくある質問）」→「無線 LAN は利用できますか？」の項目を参照してください。

個人所有のパソコンはウィルス対策などの情報セキュリティ対策を必ず行なってください。

情報基盤センターホームページ URL : <http://www.cc.oita-u.ac.jp/>

② 学外からのアクセス

学外からアクセスする場合は、以下のように利用できるメニューが異なります。

メニュー	機能	学内での接続	学外からの接続
学籍	学籍情報照会	○	○
	住所情報登録	○	○
履修	履修登録・登録状況照会	○	○
	時間割照会	○	○
履修カルテ	自己評価シート入力	○	○
成績	履修成績照会	○	○
	単位修得状況照会	○	○
シラバス	シラバス参照	○	○
掲示	掲示板	○	○
	新着掲示	○	○
休講補講	休講補講照会	○	○
	スケジュール管理	○	○
就職	企業照会	○	○
	求人照会	○	○
	進路希望入力	○	×
	就職活動入力	○	×
	進路決定入力	○	×

③ スマートフォンからのアクセス

スマートフォンからもアクセス可能です。

パソコンからのアクセスと同様にユーザ名・パスワードを入力してログインしてください。

スマートフォンからアクセスした場合はスマートフォン用の画面が自動で表示されます。

以 上