

教務情報システム説明書
(学生用_2024)

福祉健康科学研究科用

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. 学修ポートフォリオ	7
6. 住所情報登録	10
7. 履修	12
8. 履修カルテ	21
9. 定期試験	24
10. 成績参照	25
11. シラバス	29
12. 掲示	30
13. 休講補講	33
14. アンケート	35
15. 就職	38
16. 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	×	○
	学修ポートフォリオ	○	○
	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	○	○
定期試験	定期試験時間割照会	×	○
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	就職活動入力	○	○
	進路決定入力	○	○
アンケート	アンケート回答・集計結果照会	○	○

※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 header with the university's name in English and Japanese, and a navigation bar with links for 'English', '簡体中文', '繁體中文', and '한국어'. Below the header, there is a main banner for 'OITA UNIVERSITY INTEGRATED REPORT 2024'. To the right of the banner, there is a sidebar with links for 'English', '簡体中文', '繁體中文', and '한국어'. Below the banner, there is a section for '最新情報' (Latest Information) with a list of news items. To the left of the news section, there is a sidebar with links for '学長のページ', '教育学部', '経済学部', and 'WEB/パンフレット'. In the 'WEB/パンフレット' section, the link '教務情報システム' is highlighted with a red circle. Below the news section, there is a section for '入試最新情報' (Latest Admission Information) with a list of news items. To the right of the news section, there is a sidebar with links for '大分大学高大接続教育', '東九州メディカルバレー構想', '大分大学認定研究チームBURST', and 'おおいた地域連携プラットフォーム'. Below the news section, there is a section for 'SNSはこちら' (SNS here) with links for '【重要】災害に伴う特別な配慮（経済的支援等）について', '大学ポートレート', '大分大学禁煙推進宣言', '大分大学海外事務所', '調達情報', and '教職員採用情報'.

または

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



CAMPUSSQUAREへようこそ


※基本キー情報はこちら
機関ログインページを参照

Information	Link
<p>学生の皆さんへ</p> <p>授業は原則対面とし、マスクの着用は各個人の判断に任せさせていただきます。 ただし、授業時間や授業内容等に変更を行う場合は、マスクの着用を希望します。</p> <p>授業実施方法の詳細については、学部等からの通知を参照してください。</p> <p>新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ等への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ等 報告フォームはこちら <p>パソコンの選りことはこちらへ (在学生BYODサポート)</p> <ul style="list-style-type: none"> 学年カレンダー（日野区） ANPIC（安全確認システム）アプリのインストールについて 住所等登録でのE-MAIL（個人）の登録を必須としました。 (未登録の場合は、ログイン時に住所等登録の画面に移動します。) 住所等登録でのE-MAIL（個人）を入力する際に誤りが多いため、確認用入力欄を追加しましたので、 登録済みの場合も、確認用入力欄にもう一度メールアドレスを入力して登録をクリックしてください。 	<ul style="list-style-type: none"> 新Moodle 旧Moodle Webメール（Gmail） 情報基盤センター 医学情報センター 大分大学ホームページ ANPIC

ユーザ名とパスワードを入力してください。

English

 ユーザー名

 パスワード

ログイン

③ ログイン画面が起動します。

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



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



- 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、60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



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」「免除情報」「学修ポートフォリオ」「学修ポートフォリオ印刷」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

学籍情報参照／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
免除情報
学修ポートフォリオ
学修ポートフォリオ印刷

学生基本情報			
学籍番号	TAKAGO1	学生氏名	大分 太郎
学生氏名(カナ)	オオイタ タロウ	学生氏名(英字)	
所属	教育学部学校教育 教育基礎課程 小学校教育コースA組	学年	1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			
要修年月	2023年 04月	入学年月日	2023年4月1日
在籍期限	2031年3月31日	秋入学区分	秋入学
入学区分	一般選抜(前期日程)	入学年次	1学年
留学区分		在籍資格	定住
再入学年月日		卒業見込年月日	
早期卒業対象	早期卒業生	離籍年月日	
受託研修生		特記事項	学籍特記事項

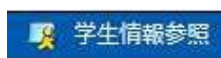
学位情報	
学位名	
学位記番号	学位取得年月日

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. 学修ポートフォリオ



をクリックし、「学修ポートフォリオ」をクリックすると学修ポートフォリオの入力・参照が可能になります。

図5-1 学籍情報参照／学修ポートフォリオ

各項目の「登録する」ボタンをクリックすると、

登録画面に遷移しますので、入力を行ってください。

※入力は定められた期間内のみ可能です。期間外の場合は参照のみ可能です。

令和7年度より研究科共通のディプロマ・ポリシー（DP）が新設されました。

1. 高度な知識と知的能力、
2. 確かな研究マネジメント能力、
3. 社会を牽引する能力

一方、**福祉健康科学研究科におけるディプロマ・ポリシー（DP）は、2つ**で構成され、上記の研究科共通DPを内包する形となっています。福祉健康科学研究科学生の皆さんは、福祉健康科学研究科DPと研究科共通のDPの関係を理解した上で、学修に取り組んでください。

また、キャンパススクエア内の学修ポートフォリオで表示される到達度のグラフは、研究科共通の3つのDPに沿った形で三角形の形式で表記される仕様となっています。

そのため、**DPが2つである福祉健康科学研究科学生のグラフは歪な形で表示される場合があります。**

（具体的には、DP3の部分の到達度が0と表示されることが予想されます）

これはシステム上の制約によって生じたものであり、学修や成績評価には影響はありません。

不明な点があれば、福祉健康科学部学務係までご連絡下さい。



 **学生情報参照** をクリックし、「学修ポートフォリオ印刷」をクリックすると、学修ポートフォリオの印刷が可能になります。

図 5－2 学修ポートフォリオ印刷



学生基本情報			
学籍番号	TEST01	学生氏名	大分 太郎
学生氏名(カナ)	オオイタ タロウ	学生氏名(英字)	
所属	教育学部学校教育教員養成課程 小学校教育コースA組	学年	1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			

印刷する項目を選択し、次へボタンをクリックしてください。

親項目タイトル	子項目タイトル	
目標設定・計画	目標達成のための計画	<input checked="" type="checkbox"/>
	あ	<input checked="" type="checkbox"/>
	学修における目標設定	<input checked="" type="checkbox"/>
学びの状況	科目理解度（自己評価）	<input checked="" type="checkbox"/>
学期の振り返り	満足度	<input checked="" type="checkbox"/>
	教員からのコメント	<input checked="" type="checkbox"/>
ディプロマポリシー達成度	ディプロマポリシー達成度	<input checked="" type="checkbox"/>

印刷プレビュー表示

印刷する項目にチェックを入れて、「印刷プレビュー表示」ボタンをクリックします。プレビュー画面に遷移します。

図5-3 学修ポートフォリオ印刷プレビュー画面

学生基本情報

学号	1234567	学号	1234567
学名	大分大学	学名	大分大学
学名(カナ)	オオイタ大学	学名(カナ)	オオイタ大学
所属	教育学部学校教育実践系	学年	1学年

【1年級編 (2024)】

目標設定・計画

学習の目標: 4年級に到達する。

学習における成果設定: 4年級

学習の目標	学習の計画	学習の成果
知識・理解	教育実習における実践的知識を身につける	4年級に到達する
応用・実践	教育実習における実践的知識を身につける	4年級に到達する
態度・意欲	教育実習における実践的知識を身につける	4年級に到達する

ディプロマポリシー達成度

ディプロマポリシー (1年級)

ディプロマポリシー	達成度	達成度	達成度
知識・理解	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
応用・実践	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
態度・意欲	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する

ディプロマポリシー達成度 (2年級)

ディプロマポリシー (2年級)

ディプロマポリシー	達成度	達成度	達成度
知識・理解	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
応用・実践	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
態度・意欲	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する

【4年級編 (2027)】

目標設定・計画

学習の目標: 4年級に到達する。

学習における成果設定: 4年級

学習の目標	学習の計画	学習の成果
知識・理解	教育実習における実践的知識を身につける	4年級に到達する
応用・実践	教育実習における実践的知識を身につける	4年級に到達する
態度・意欲	教育実習における実践的知識を身につける	4年級に到達する

ディプロマポリシー達成度

ディプロマポリシー (4年級)

ディプロマポリシー	達成度	達成度	達成度
知識・理解	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
応用・実践	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
態度・意欲	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する

ディプロマポリシー達成度 (3年級)

ディプロマポリシー (3年級)

ディプロマポリシー	達成度	達成度	達成度
知識・理解	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
応用・実践	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する
態度・意欲	4年級に到達する	4年級に到達する	4年級に到達する

「印刷」ボタンをクリックすると、学修ポートフォリオが印刷されます。

6. 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 6－1 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			
<div>修正</div> ※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 6－2）が開きますので、住所、携帯電話番号、電話番号およびメールアドレス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 6-2

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。

登録

クリア

7. 履修

1) 注意事項画面

履修登録・登録状況照会

をクリックすると以下の画面が表示されます

履修登録・登録状況照会／注意事項

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 → 旦野原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 7 - 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	合計	13件
	履修上限に含まれる科目		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
[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
[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
[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
[前] K000004 応用国語 II 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録	[前] A000026 機械の世界 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など

曜日	時限	時間割コード	科目	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

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 7-2 参照）
 クリックすると、図 7-3 の時間割入力画面が開きます。

図 7-2

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	日曜日
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	未登録	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	[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	未登録

図 7-3

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 シラバス参照 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 7-4）が開きます。

図 7-4

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 7-5

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	英語・アカデミック・イングリッシュ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	教養 (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 7-3 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、

- ④ 『登録』ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 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

7-6

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 : 前期

開 講 : 情報社会文化課程

教員名 : 人間福祉科学課程

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

経済学部

経済学科

- ⑥ 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 7-7

 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。

登 録

シラバス参照

ク リ ア

履修登録画面に戻る

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7-8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7-9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7-8の履修登録画面に戻ります。

図7-8

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		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	
	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 流体力学Ⅱ 教員 太郎	未登録

図7-9

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
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="履修登録画面に戻る"/>	

5) 集中講義の登録

- ⑦ 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。

图 7-11


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		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	
	月曜日	火曜日	水曜日
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
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

[集中講義の他を登録](#)

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7-12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7-12



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			29.0単位	合計	29.0単位
最終更新日時:					
<div>先着順登録</div> <div>教養科目の先着順登録は左のボタンから</div>					
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7-13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 7-13

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	ハングルとその文化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 7-14 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、7. の 3) 時間割の削除(履修削除)を参照してください。

図 7-14

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：

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

8. 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。

图 8-1

自己評価シート入力

所属 教育学部学校教育教員養成課程初等中等教育コースA組

学籍番号 TEST01 学生身分 学部生

学生氏名 大分 太郎

カナ氏名 オオイタ タロウ

入学年月日 2024年4月1日 要件年度 2024年度

現況区分 在学

☒ 自己評価シート

☐ 自己解析シート

EXCEL出力
PDF出力

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
	教職の意義	教職の意義や教員の役割、職務内容、子どもに対する責務を理解していますか。	▼			
	教員の理念・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。	▼			
社会からの尊敬・信頼を受ける教員 教職に対する使命感や責任感、教育的愛情 社会人・職業人としての規範意識やモラル感覚	学校教育の社会的・制度的・経済的理解	学校教育の社会的・制度的・経済的理解に必要な基礎理論・知識を習得していますか。	▼			
	規範意識とモラル	社会人・職業人としての規範意識やモラルを持ち、社会からの期待と求められる振る舞いについて理解していますか。	▼			
	人権教育	人権への配慮や人権教育に必要な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

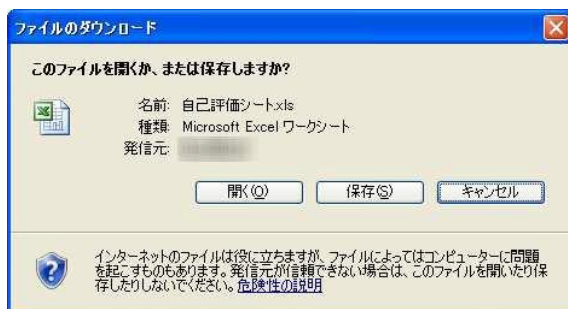
2) 自己評価シートの登録

図 8-1 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 8-1 の画面で「自己評価シート」を選択し、『EXCEL 出力』または『PDF 出力』ボタンをクリックすると、下記の画面（図 8-2）が表示されます。

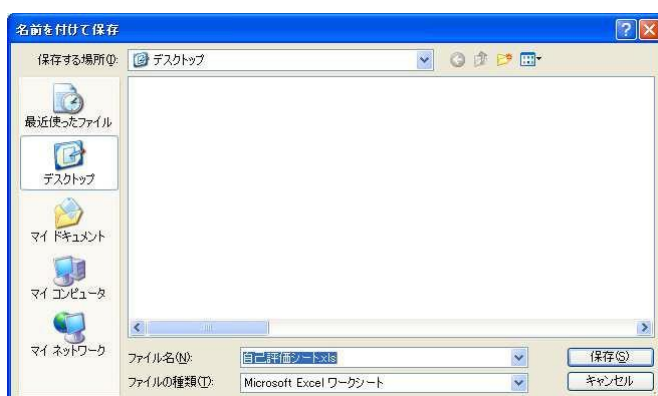
図 8-2



保存ボタンをクリックしてください。

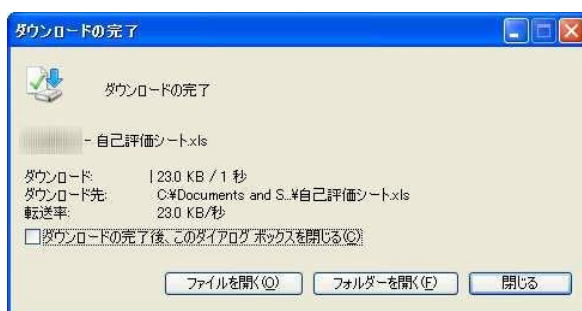
保存場所を指定するダイアログボックス（図 8-3）が表示されますので、保存場所および保存ファイル名を指定してください。

図 8-3



以下の画面（図 8-4）が表示されたら、ダウンロード完了です。

図 8-4



4) 自己解析シートの出力

図 8-1 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、8. の 3) と同様です。

9. 定期試験

定期試験時間割の発表日は掲示でお知らせします。

定期試験には『授業時間中実施』『試験期間中実施』『レポートによる試験』などがあります。

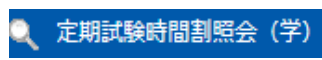
をクリックすると参照条件指示画面が表示されます。

図 9 - 1



定期試験時間割照会（学）／参照条件指示

表示範囲を指定して下さい

2018 年度 前期 ▼

試験区分： 本試験 ▼

表示する クリア

条件を選択して表示するをクリックすると、図 9 - 2 の試験時間割一覧が表示されます。

図 9 - 2

定期試験時間割照会（学）

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

授業時間中実施

試験日	曜日	時限	試験科目名	開講期	主担当教員名	持込許可物
2018年7月10日	火	1	機械の世界	前期	教員 太郎	教科書 辞書 電卓
2018年7月10日	火	2	流体力学	前期	教員 太郎	教科書 辞書
2018年7月25日	水	2	流体工学Ⅱ	前期	教員 太郎	教科書 辞書

試験期間中実施

試験日	曜日	時限	試験科目名	開講期	主担当教員名	教室	持込許可物	学生への連絡事項
-----	----	----	-------	-----	--------	----	-------	----------

表示可能なデータがありません

レポートによる試験

締切日	曜日	時刻	試験科目名	開講期	主担当教員名	用紙	提出先	学生への連絡事項
2018年7月31日	火	12:00	流体力学特論	前期	教員 太郎	A4用紙	工学部学務係	期限厳守をお願いします。

【レポート題目】 流体力学理解度調査レポート

試験を実施しない

試験科目名	開講期	主担当教員名
-------	-----	--------

表示可能なデータがありません


発表前

試験科目名	開講期	主担当教員名
-------	-----	--------

表示可能なデータがありません

10. 成績参照

10.1 履修成績照会

 **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** または **ファイルに出力する** をクリックします。

図10-1



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10-2）が表示されます。

図10-2

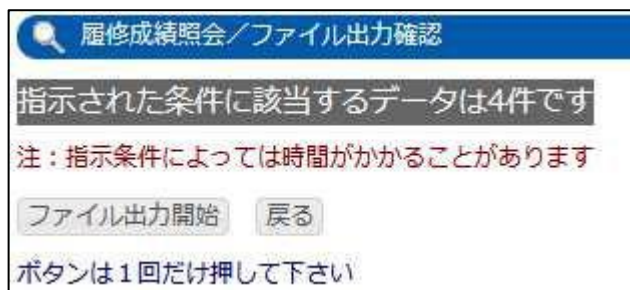
履修成績照会

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

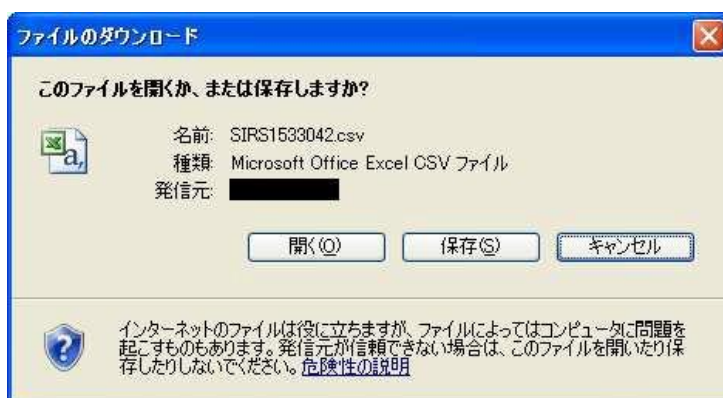
- 3) **ファイルに出力する**を選択すると、下記の画面（図 10-3）が表示されます。

図 10-3



ファイル出力開始をクリックします。下記の画面（図 10-4）が表示されます。

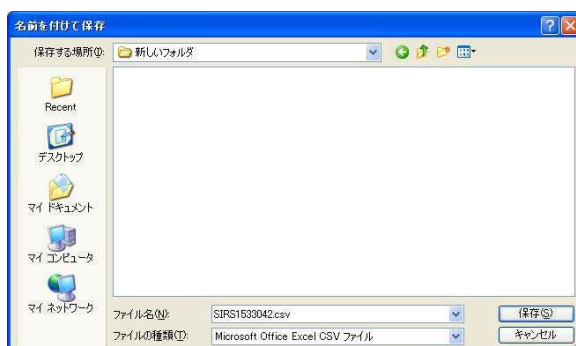
図 10-4



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 10-5）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 10-5



これでファイルへの出力が完了します。

10.2 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** または **ファイルに出力する** をクリックします。

図10-6



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10-7）が表示されます。

図10-7

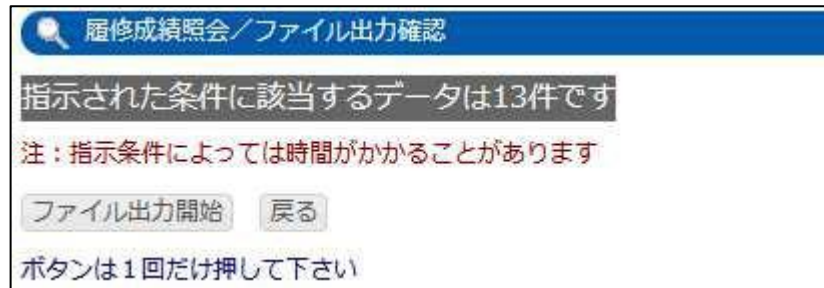
履修成績照会

学生氏名	学生 次郎	学籍番号	12345002
学生所属	教育福祉科学部学校教育課程	学年	1年
年度・学期	指示なし		

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 10-8）が表示されます。

図 10-8



以降の操作は、10. 1の3)と同様です。

1.1. 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1.1-1）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1.1-2）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1.1-1

シラバス参照/条件入力

時間割検索
科目区分及び科目名称から検索

以下の条件でシラバスを検索できます

年 度 2024

開講所属 指示なし

要件所属 指示なし

学 期 指示なし

開 講 指示なし

教員名 〃前方・後方一致で検索します。

科目名 〃前方・後方一致で検索します。

学 年 指示なし

曜 日 指示なし

時 限 指示なし

大分を創る科目 指示なし

担当教員の
実務経験の有無 ☐ 〇

教員の实務経験 〃前方・後方一致で検索します。

教員以外で指導に関
わる
実務経験者の有無 ☐ 〇

教員以外の指導に関
わる
実務経験者 〃前方・後方一致で検索します。

実務経験をいかした
教育内容 〃前方・後方一致で検索します。

検索結果表示件数: 100 件

検索開始 クリア

●科目コードを使ってシラバスを検索できます

年 度 2024

開講所属 教養教育

要件所属 指示なし

学 期 指示なし

開 講 指示なし

時間割コード

時間割コード決定 クリア

図1.1-2

シラバス参照/条件入力

時間割検索へ切替

以下の条件でシラバスを検索できます

年 度 2024

要件年度

要件所属 指示なし

科目大区分 指示なし

科目中区分 指示なし

科目小区分 指示なし

科目詳細区分 指示なし

科目名 〃前方・後方一致で検索します。

大分を創る科目 指示なし

担当教員の
実務経験の有無 ☐ 〇

教員の实務経験 〃前方・後方一致で検索します。

教員以外で指導に関
わる
実務経験者の有無 ☐ 〇

教員以外の指導に関
わる
実務経験者 〃前方・後方一致で検索します。

実務経験をいかした
教育内容 〃前方・後方一致で検索します。

検索結果表示件数: 100 件

検索開始 クリア

●科目コードを使ってシラバスを検索できます

年 度 2024

要件年度

要件所属 指示なし

科目コード

科目コード決定 クリア

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。

12. 揭示

1.2.1 揭示板参照

『**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。						
●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
2024/4/1 15:08:47	レポート提出期限について	-	お知らせ	教育学部	admin	2024/3/29から 2024/4/29まで
2024/1/29 09:28:36	2024年度 線路の保守工事に伴う列車の運休について	-	お知らせ	学生・留学生支援課	学***係	2024/1/29から 2024/12/19まで
2023/7/27 11:42:51	熱中症対策・一次救命処置講習会のWEB配信を開始しました。	-	お知らせ(重要)	学生支援課	福* *司	2023/7/24から 2024/7/24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			
お知らせ (重要)			0件			
お知らせ掲示板			-			
学生呼び出し			0件 (未読0件)			
行事案内			0件			
お知らせ(重要)			1件			
お知らせ			5件			
奨学金			4件			
入学料・授業料免除・奨学融資			0件			
就職・インターンシップ関係			2件			
アルバイト			0件			
学生ボランティア募集			1件			
学内落とし物			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。

🔍 掲示板

健康診断通知 [学生呼び出し]

健康診断結果が届きました。
保健室窓口にて〇月〇日までにお越しください。

保健室 / 学生係 / admin

登録(更新)日時 / 2024/4/18 11:54:20

● 返信

返信 クリア

● 返信履歴

12.2 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。

新着掲示	
授業	…もっと読む
お知らせ(重要)	…もっと読む
学生呼び出し 健康診断通知	
行事案内	…もっと読む
お知らせ(重要)	…もっと読む
お知らせ	…もっと読む
奨学金	…もっと読む
入学科・授業料免除・奨学融資	…もっと読む
就職・インターンシップ関係	…もっと読む
アルバイト	…もっと読む
学生ボランティア募集	…もっと読む
学内落とし物	…もっと読む

1 3. 休講補講

1 3. 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。

表示形式を一覧形式に変更可能です。

13.2 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

2024年4月

PESスケジュール
 授業計画確認
 休講計画情報

お知らせ情報
 レポート提出日
 成績発表日

表示設定

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31 [休日]試験休み	+ 1 [休日]春学期休業	+ 2 [休日]春学期休業	+ 3 [休日]春学期休業	4 [休日]春学期休業	5 [休日]春学期休業	6 [休日]春学期休業
7 [休日]春学期休業	+ 8 [休日]春学期休業	+ 9 [休日]春学期休業	10 [開学]新校舎開始	11 +	12 +	13 +
14 +	+ 15 +	+ 16 +	+ 17 +	18 +	19 +	20 +
21 +	+ 22 +	+ 23 +	+ 24 +	25 +	26 +	27 +
28 [開学]開校式(祝初日の日)	+ 29 +	+ 30 +	+ 1 +	2 +	3 + [休日]憲法記念日	4 + [休日]みどりの日

学内イベント情報

<令和5年度「2023年度」半年度>

前半期開始

前半期授業開始

前半期報告発表

オープンキャンパス

予備日②

補講日

予備日①

前半期末試験

夏休み

後半期開始

後半期授業開始

後半期報告発表

卒業式(医学部等)

卒業式(看護科)

卒後検定試験

冬休み

大学入学生涯テスト

後半期報告発表

補講日

予備日

後半期末試験

一級試験前日研修

一級試験当日研修

卒業式

後半期終了

4月 1日 [金]

4月 11日 [火]

5月 2日 [火] 全曜日の授業

7月 17日 [月] 開校日の授業(第1回の日)

7月 28日 [金] - 7月 29日 [土]

[7/28]オープンキャンパス休業(予定)

7月 30日 [日]

7月 31日 [月]

8月 1日 [火]

8月 2日 [水] - 8月 11日 [金]

8/9・10全学年選抜試験、8/11予備日

8/11山の日も試験実施

8月 12日 [土] - 9月 30日 [土]

9月 30日 [土]

10月 1日 [日]

10月 1日 [日]

10月 2日 [月]

10月 7日 [土] - 10月 8日 [日]

[10/6]卒業生(医学部等)進修休業(扶養) | 予定 |

11月 3日 [金] - 11月 5日 [日]

[11/2]卒業生(看護科)進修休業(午後) |

11月 22日 [水]

[11/22]卒後検定試験休業(予定) |

12月 27日 [水] - 1月 4日 [木]

1月 13日 [土] - 1月 14日 [日]

11/12大学入学生涯テスト進修休業

12月 26日 [火] 本曜日午後の授業(午前休業)

1月 30日 [火] 全曜日の授業

2月 2日 [金]

2月 5日 [月]

2月 5日 [火] - 2月 16日 [金]

2/5・7全学年選抜試験、2/16予備日

2月 26日 [日] - 2月 26日 [月] | 予定 |

3月 12日 [火] | 予定 |

3月 24日 [日]

3月 31日 [日]

14. アンケート

14.1 アンケート回答・集計結果照会

左側メニュー「ポータル」の「アンケート回答・集計結果参照」をクリックすると、アンケートの回答や集計結果参照をすることができます。

The screenshot displays the CAMPUSSQUARE student portal. On the left, the navigation menu includes 'HOME', 'ポータル' (Portal), '学生情報' (Student Information), '履修' (Class Registration), '履修カルテ' (Class Record), '成績' (Grades), '定期試験' (Regular Exams), '休補・スケジュール' (Absence/Makeup/Schedule), 'シラバス' (Syllabus), '掲示' (Notice), and 'アンケート' (Survey). The 'アンケート' section is expanded, and 'アンケート回答・集計結果照会' is highlighted with a red circle. The main content area features a 'HOME' header, a 'お知らせ&ニュース' (Notice & News) section, a '新着情報' (New Information) section, a 'MYスケジュール' (My Schedule) calendar for April 2024, and a 'よく使うメニュー' (Frequently Used Menu) section. The 'お知らせ' (Notice) section contains a message about mask usage and COVID-19 reporting.

1) アンケート回答

「回答受付中」ボタンをクリックすると、アンケートに回答することができます。

🔍 アンケート回答・集計結果照会／回答対象一覧

2024年度 ▼

科目の登録取消を行った科目についても、以下の一覧で「回答受付中」になっている場合があります。その場合は、当該科目のアンケートには回答せず無視してください。
「履修」メニューの「履修登録・登録状況照会」のページで科目が表示されなければ、登録取消は完了しています。

【授業アンケート】 一般アンケートへ 凡例： 未→未回答, 済→回答済み

タイトル	実施期間	状態
回答対象アンケートはありません		

【一般アンケート】 授業アンケートへ 凡例： 未→未回答, 済→回答済み

タイトル	実施期間	状態
健康に関するアンケート	2024年4月7日 - 2024年5月1日	回答受付中 未

回答画面で回答を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

※実施期間内であれば何度でも回答の更新が可能です。

🔍 アンケート回答・集計結果照会／回答

タイトル 健康に関するアンケート

健康に関するアンケートです

1:健康に関するアンケート【記述式 100文字以内】(回答必須)

送信 : アンケートの回答を送信します

クリア : 画面の入力を初期状態に戻します

戻る

2) 集計結果参照

「集計結果」ボタンをクリックすると、アンケートの集計結果を参照することができます。

HOME > アンケート >

アンケート作成／集計結果／時間割一覧

タイトル 公開授業アンケート

表示順: 時間割コード順 ▼

開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	
後期	金 2	A00002	基礎ドイツ語II	池* *夫*	集計結果

[アンケート作成一覧へ](#)

アンケート作成／集計結果参照

ファイル出力開始 開始ボタンは1回だけ押してください

1: 私はこの授業のシラバスをよく読んだ。【単一選択】

回答番号	回答	人数
1	そう思わない	0
2	どちらかというと思わない	0
3	どちらかというと思う	0
4	そう思う	0

2: 私はこの授業によく出席した。【単一選択】

回答番号	回答	人数
1	そう思わない	0
2	どちらかというと思わない	0
3	どちらかというと思う	0
4	そう思う	0

3: この授業でよいと思ったことを、自由に記入してください。【記述式: 255 以内】

回答番号	回答
データはありません	

4: この授業で改善して欲しいことを、自由に記入してください。【記述式: 255 以内】

回答番号	回答
データはありません	

5: その他、意見や感想を自由に記入してください。【記述式: 255 以内】

回答番号	回答
データはありません	

ファイル出力開始 開始ボタンは1回だけ押してください

[戻る](#)

15. 就職

15. 1 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

学生氏名大分 太郎

学籍番号240326T

学生所属工学部

学年4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	<div>企業コード：<input type="text"/> 企業検索</div> <div>※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。</div> <div>名称：<input type="text"/></div> <div>※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。</div> <div>校種：<div>指示しない</div></div> <div>教科：<div>指示しない</div></div>	<div>Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可</div> <div>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</div>	<div>指示しない</div> <div>指示しない</div>
2	<div>企業コード：<input type="text"/> 企業検索</div> <div>※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。</div> <div>名称：<input type="text"/></div> <div>※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。</div> <div>校種：<div>指示しない</div></div> <div>教科：<div>指示しない</div></div>	<div>Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可</div> <div>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</div>	<div>指示しない</div> <div>指示しない</div>

企業コード: 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:

3

※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:

教科:

企業コード: 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:

4

※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:

教科:

企業コード: 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:

5

※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:

教科:

Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可

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

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

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

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

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

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 大分 太郎

学生所属 工学部

指導教員

学号番号 240326T

学年 4年

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Nソリューションズ(株)					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**

15. 2 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	大分 太郎	学籍番号	240326T
学生所属	工学部	学年	4年
指導教員			
●決定した進路を選択してください。(必須)			
<input type="radio"/> 就職(企業)			
<input type="radio"/> 就職(公務員)			
<input type="radio"/> 就職(教員・学校職員)			
<input type="radio"/> 就職(自営業)			
<input type="radio"/> 進学 <input type="text" value="指示しない"/> ▼ <small>進学区分を選択してください。</small>			
<input type="radio"/> その他 <input type="text" value="指示しない"/> ▼ <input type="text"/> <small>内容を選択または入力してください。</small>			
●留年決定者の場合は選択してください。			
<input type="checkbox"/> 留年決定			
<input type="button" value="実行"/>		<input type="button" value="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	大分 太郎
学籍番号	240326T
学生所属	工学部
学年	4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。	
<small>就職活動登録をしている場合は名称を選択してください。(進学者は入力不要)</small>	
名称	<input type="text" value="指示しない"/> ▼
<small>就職活動登録をしていない(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。(進学者は入力不要)</small>	
企業コード	<input type="text"/> <small>不明の場合は企業検索で検索できます。</small>
<small>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。(進学者は進学先大学名・学科等を記載)</small>	
名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	← 次画面に進みます。
<input type="button" value="クリア"/>	← 内容を初期状態に戻します。
<input type="button" value="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	大分 太郎	学籍番号	240326T
学生所属	工学部	学年	4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。

2023 年
1 月
1 日

●職業を選択してください。（必須）

指示しない

●就職（進学）予定日を入力してください。

2024 年
4 月

●進路先応募方法を選択してください。

指示しない

●雇用形態を選択してください。（必須）

指示しない

●勤務先の公開区分を選択してください。

指示しない

●勤務先の規模を選択してください（必須）

指示しない

●勤務地を選択してください（必須）

指示しない

●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	大分 太郎
学籍番号	240326T
学生所属	工学部
学年	4年
指導教員	
決定進路	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。

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	2023年04月01日
職業	情報処理技術者
就職（進学）予定年月日	2024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

確 認

← 内容を登録します。

16. 学内・学外でのシステム利用

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 CALL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	○	○
	学修ポートフォリオ	○	○
	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	○	○
定期試験	定期試験時間割照会	○	○
成績	履修成績照会	○	○
	単位修得状況照会	○	○
判定	自己判定	○	×
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	就職活動入力	○	×
	進路決定入力	○	×
アンケート	アンケート回答・集計結果照会	○	○
出欠	出欠登録	○	○

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。

以 上