

教務情報システム (CAMPUS SQUARE) 利用の手引き (学生用)

2025年4月 大分大学経済学部

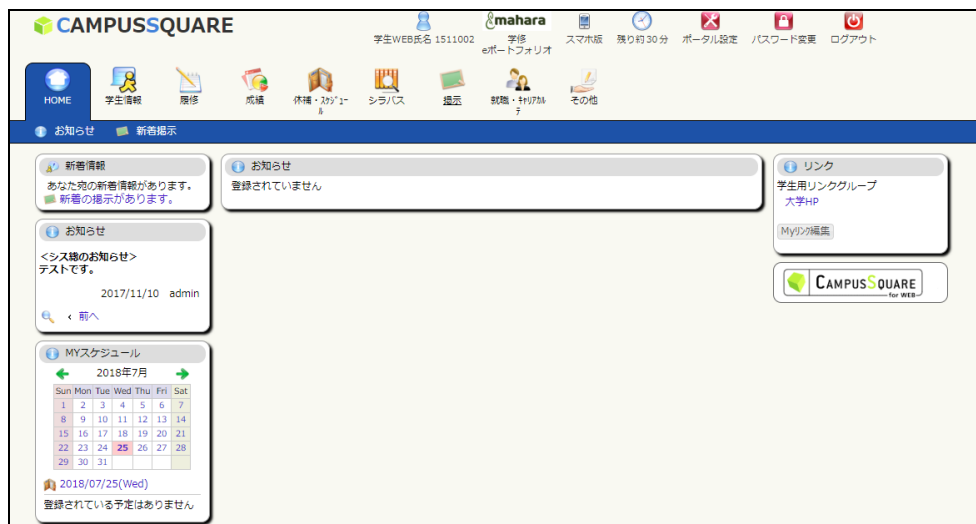
経済学部メディアリテラシー

【目次】

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	3
4. 学籍情報照会	4
5. 住所情報登録	4
6. 履修	
履修登録	5
時間割の削除	7
集中講義の登録	9
教養教育科目の先着順履修登録	9
7. 履修成績照会	10
8. 単位修得状況照会	10
9. シラバス	12
10. 掲示	13
11. 休講補講	14
12. 学修ポートフォリオ	16
13. 就職	18
14. 学内・学外でのシステム利用	22

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、インターネットに接続可能なものならば学内でも学外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	×	○
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	×	○
	就職決定入力	○	○

※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『在学生の方へ』の『教務情報システム』リンクをクリックしてください。

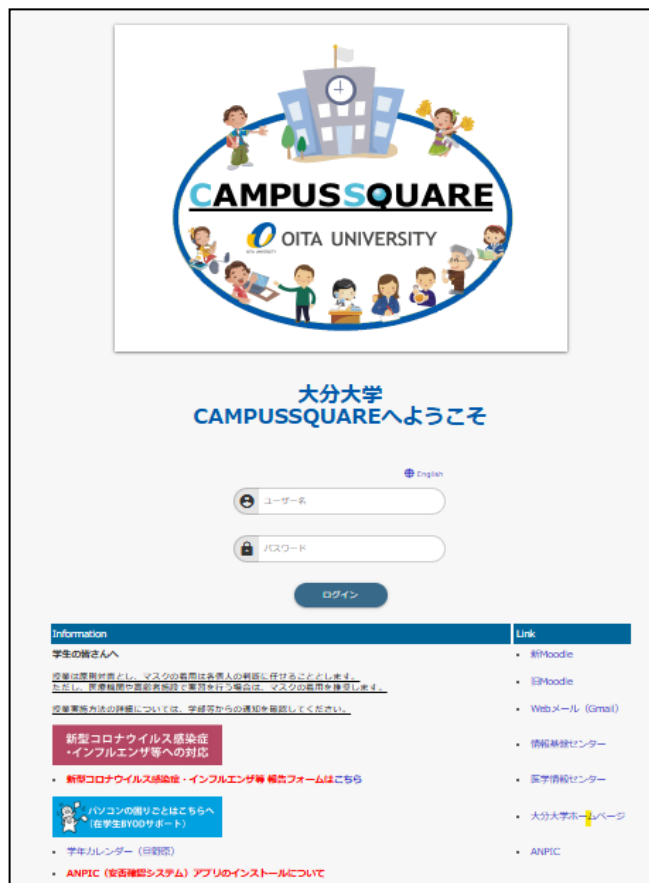


または URL : <https://www1w.kyomu.oita-u.ac.jp/campusweb/> を直接入力してください。

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>



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
1階事務室まで学生証を持って行ってください。

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。

<パソコンの場合>



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、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。

図 3 - 1

<パソコンの場合>

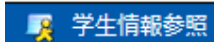


<スマートフォンの場合>



をタップし、メニューを表示し、ログアウトする

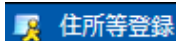
4. 学籍情報照会



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」「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。

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。

※画面中央の“修正”ボタンを押下すると登録画面（図5－1）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5－1

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	☐ 講義実施関係 ☐ 学生生活関係 ☐ 授業料・奨学金関係 ☐ 就職関係 ☐ その他 ☐ 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

6. 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 → 日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 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
	履修上限に含まれる科目	件数	13件
		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] A000026 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

曜日	時間	時間割コード	科目
登録されていません			

集中講義その他を登録

曜日	時間	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			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
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	[前] E000012 基礎英語 II	[前] S000022 保護責任とは	[前] EG1112 流体力学 II	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	

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6-4)が開きます。

図6-3

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6-4

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	講義
1	前	前	金1	BG1842	教諭学		読
2	前	前	金1	A100564	18-カ・ア・ミ・カ・イングリッシュと異文化コミュニケーション		読
3	前	前	金1	A10103	日本語4読解II		読
4	前	前	金1	A190015	環境と平和		読
5	前	前	金1	KY5101	教義(金1)B		読

- 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 開講所属が「総合経済学科」となっている場合や、教養教育科目を受講したい場合は、「所属」を「経済学部」もしくは「教養教育」に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 : 共通

時 限 : 教育学部

検索結果表示件数 : 100

検索開始 クリア

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	

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		集中講義その他
	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 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 流体力学Ⅱ 教員 太郎 追加登録	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、『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	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 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 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 流体力学Ⅱ 教員 太郎 追加登録	未登録
	[前] K000003 応用英語Ⅰ 教員 太郎 追加登録	[前] E000013 基礎英語Ⅲ 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

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
	履修上限に含まれる科目	件数	13件
		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
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
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
追加登録	追加登録	追加登録

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 履修登録・登録状況照会 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
	履修上限に含まれる科目	件数	13件
		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
1限 [前] A000001 スポーツと生活 教員 太郎	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

- 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 6-13

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 6-14 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、6. 3) 時間割の削除(履修削除)を参照してください。

図 6-14

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

7. 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 **表示する** をクリックします。

図 7-1

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) **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 9-2）が表示されます。

図 7-2

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

8. 1 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**表示する**をクリックします。

図 8-1

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) **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

No.	科目	単位数	修得年度	修得学期	評価	評語	合否
1	【教養教育科目】						
2	【全学共通科目】						
3	<導入・転換>						
4	数学基礎 B	2.0	2019	前期	B	B	合
	小計	2.0					
5	<福祉・地域>						
6	大分県の歴史Ⅱ（大分を創る科目）	2.0	2019	後期	S	S	合
7	地球環境とエネルギー入門	2.0	2021	前期	A	A	合
8	心理学を知る（大分を創る科目）	2.0	2019	前期	A	A	合
	小計	6.0					
9	<文化・国際>						
10	国際関係入門	2.0	2020	後期	B	B	合
11	美の世界	2.0	2020	前期	A	A	合
12	美術文化論	2.0	2019	後期	C	C	合

9. シラバス参照

◎大分大学経済学部 HP の「在学生の方」に実施学科課程表とシラバスを掲載しています。こちらも参考にしてください。

「大分大学経済学部 HP」「在学生の方」の中ほどに掲載されています。

直接以下 URL から確認できます。

<https://www.ec.oita-u.ac.jp/zaigakusei/>



大分大学経済学部
Faculty of Economics OITA UNIVERSITY

受験生の方 >

在学生の方 >

卒業生の方 >

保護者の方 >

トップ

学部紹介

学科・コース

学生支援

大学院経済学研究科

ア

2024年度専門科目講義概要(シラバス)

○実施学科課程表 (2017～2023以前入学生用) ○実施学科課程表 (2024入学生用)

【2023以前入学生用シラバス】

経済学科 経営システム学科 地域システム学科 社会イノベーション学科 専門基礎・学部共通

教員免許状取得科目

【2024入学生用シラバス】 全体 教職免許状取得科目

Campus Square でも検索できます。

『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

時間割検索

科目区分及び科目名称から検索

●シラバスを参照する時間割コードを入力して下さい

年 度 : 2018

開講所属 : 学校教育課程

: 発達教育コース

時間割コード :

時間割コード決定 クリア

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

: 発達教育コース

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

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

図 9-2

科目検索

時間割検索へ切替

●シラバスを参照する科目コードを入力して下さい

年 度 : 2018

科目コード :

科目コード決定 クリア

科目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

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

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 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。

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	掲載期間
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	2016/6/16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	大分 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(短期給付)」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)
システム個人掲示	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
入学料・授業料免除・奨学金	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

登録(更新)日時／2018/7/25 15:43:10

●返信

返信欄

返信 クリア

●返信履歴

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。

新着掲示

授業

次回〇月〇日の講義は課題の提出日です **未読**
…もっと読む

学生呼び出し

健康診断通知
…もっと読む

行事案内

…もっと読む

お知らせ

…もっと読む

奨学金

…もっと読む

就職・インターンシップ関係

…もっと読む

11. 休講補講

11.1 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。

休講補講参照

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)病欠、(D)私用、(E)出張、(F)忌引、(Z)その他

開講(初期状態) 教室変更 休講 補講

<<<月<<日 >>> 2018年 >>> 日> 遡>> 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。

休講補講参照

一覧形式 で 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)病欠、(D)私用、(E)出張、(F)忌引、(Z)その他

開講(初期状態) 教室変更 休講 補講

<<<月<<日 >>> 2018年 >>> 日> 遡>> 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	詳細 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	詳細 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	詳細 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

1. 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。

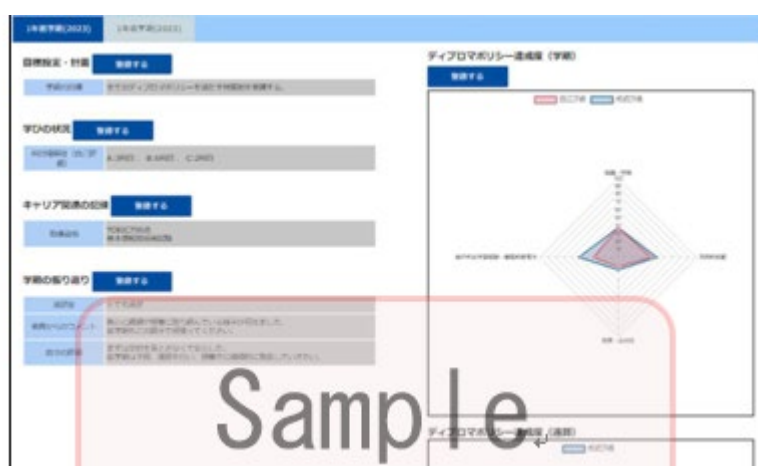
カレンダーの「+」マークをクリックすると、個人のスケジュールを登録できます。

スケジュール管理						
2018年7月		prev	next	週単位 で表示	☒ Myスケジュール ☒ 定期試験情報	☒ 時間割コマ情報 ☒ レポート提出日
☒ 休講補講情報 ☒ 成績発表日						
設定保存						
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. 学修ポートフォリオ

 **学生情報参照** 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12-1 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。
※入力と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。

 **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 1 2 - 2 学修ポートフォリオ印刷

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。

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			

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

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。

「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。

1 3. 就職

1 3. 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	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: ※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: 指示しない 教科: 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 指示しない
2	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: ※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: 指示しない 教科: 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 指示しない

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

学編番号 240326T

学生所属 工学部

学年 4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)					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

13. 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) ☐ 就職(企業) ☐ 就職(公務員) ☐ 就職(教員・学校職員) ☐ 就職(自営業) ☐ 進学 指示しない 進学区分を選択してください。 ☐ その他 指示しない 内容を選択または入力してください。 ●留年決定者の場合は選択してください。 ☐ 留年決定			
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	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。 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) 名 称 指示しない 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) 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。(進学者は進学先大学名・学科等を記載) 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	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。	

14. 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 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「利用者への情報」→「無線 LAN の利用」→「キャンパス無線 LAN」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 : <https://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も学内と同様にアクセスできます。

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。