

T o r a - N e t P o r t a l

を利用するために

中部大学 学生教育部

Tora-Net Portal は、皆さんが在学中に必要な履修申告、登録住所の変更などの手続きおよび期末試験時間割、成績、休講・補講、講義室変更、出席情報、個人連絡などの情報サービスを Web 上で利用できる学修支援システムです。

また、Web メール (Tora-Net メール)、授業支援システム「CoursePower」の利用や、パソコン用のウイルス対策ソフトやマイクロソフト社のアプリケーションソフト (Excel、Word など) のダウンロードができます。

このガイドブックには、その利用方法・操作方法が掲載されています。

また、大学ホームページや Tora-Net Portal 内に掲載している PDF 版のマニュアルには最新の情報を反映しますので、必要に応じて利用してください。

**Tora-Net Portal の利用に関してわからないことがある場合は、学生教育部
教務支援課へ問い合わせてください。**

個人情報保護について

Web を利用し登録された個人情報は、学校法人中部大学『個人情報の保護に関する規程』に基づき管理・利用します。

○利用目的

履修情報： 修学関係（履修・修学指導、授業運営、成績処理、単位認定等）および学生生活関係（学生生活全般に関わる指導・助言、奨学生選考等）、進路関係（キャリア形成、就職斡旋等）

住所情報： 各種連絡、通知等

○第三者提供

保証人（ご父母等）と連携した修学指導を教育上有用な取り組みと考え、修学状況・学生生活の問い合わせや相談のため提供します。

目 次

| | |
|-----------------------------------|----|
| 【1】 Tora-Net Portal を利用するには | 1 |
| 1. パソコンとブラウザの条件 | 1 |
| 2. ユーザID・パスワード | 2 |
| 3. ログイン・ログアウト | 3 |
| 4. 学内でインターネットを使用するには | 5 |
| 5. インターネットを安全に利用するために | 6 |
| 【2】 パスワード変更 | 8 |
| 1. パスワード（利用者個人認証用）変更 | 8 |
| 2. 第2パスワード（個人情報用）変更 | 9 |
| 【3】 お知らせ（メッセージ受信一覧）確認 | 10 |
| 1. お知らせの確認について | 10 |
| 2. メッセージ詳細内容の確認について | 10 |
| 【4】 授業情報の確認（教務掲示一覧） | 11 |
| 1. 休講・補講・講義室変更 | 11 |
| 2. 携帯・スマホで確認 | 12 |
| 3. メッセージ転送 | 13 |
| 【5】 履修申告 | 14 |
| 1. 履修登録画面へ | 14 |
| 2. 履修登録画面について | 15 |
| 3. 履修講義選択 | 16 |
| 4. 卒業研究・研究指導・集中講義・学外実習の選択 | 16 |
| 5. 入力内容確認・登録 | 17 |
| 6. エラー表示が出た場合 | 18 |
| 7. 人数制限科目の抽選結果確認について | 19 |
| 8. 人数制限科目の先着受付 | 19 |
| 9. 履修確認について | 20 |
| 【6】 時間割・講義室の確認 | 22 |
| 【7】 試験時間割の確認、成績通知 | 23 |
| 1. 試験時間割の確認 | 23 |
| 2. 期末試験後の成績通知 | 24 |
| 【8】 成績照会 | 25 |
| 【9】 その他情報のダウンロード | 26 |
| 【10】 Tora-Net メール(Office365) | 27 |
| 1. Tora-Net メール(Office365)へのサインイン | 27 |
| 2. 準備 | 29 |
| 3. メールの受信および送信 | 31 |
| 4. メール容量の確認 | 33 |
| 5. 利用環境 | 34 |
| 6. よくある質問 | 34 |

| | | |
|------|----------------------------|----|
| 【11】 | 授業支援システム「CoursePower」 | 35 |
| 1. | 「CoursePower」HOME画面 | 35 |
| 2. | 教材の確認 | 36 |
| 2-1. | 資料の参照 | 38 |
| 2-2. | レポートの提出 | 39 |
| 2-3. | テストの実施・提出 | 41 |
| 2-4. | 掲示板 | 42 |
| 3. | グループワーク | 43 |
| 4. | クリッカー | 43 |
| 5. | 運用期間とマニュアル | 43 |
| 6. | 利用環境 | 44 |
| 7. | 入力文字の制限 | 44 |
| 8. | ファイル数・サイズの制限 | 45 |
| 【12】 | シラバス（授業計画）の参照 | 46 |
| 1. | シラバストップ画面 | 46 |
| 2. | シラバス検索 | 46 |
| 3. | シラバス参照 | 49 |
| 【13】 | 出席情報確認 | 50 |
| 1. | 出席情報の登録方法 | 50 |
| 2. | 出席情報の確認方法 | 51 |
| 【14】 | 登録住所の確認・変更 | 53 |
| 【15】 | 学修ポートフォリオ | 53 |
| 1. | チャート（各種情報照会） | 53 |
| 【16】 | アプリケーションソフトのダウンロード | 55 |
| 1. | アプリケーションダウンロードの利用上の注意 | 55 |
| 2. | アプリケーションダウンロードライブラリ | 55 |
| 3. | Microsoft Office 製品のダウンロード | 56 |
| 4. | ウイルス対策ソフトのダウンロード | 60 |
| 【17】 | よくある質問（FAQ） | 65 |

【1】 Tora-Net Portal を利用するには

1. パソコンとブラウザの条件

(推奨環境) Windows 11 以上のパソコン, ブラウザは Microsoft Edge (最新バージョン)

(1) システム利用環境

| システム | OS | ブラウザ |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| Tora-Net Portal (全般) | Windows 10, 11 ※Mac は動作保障をしていません。 | Microsoft Edge 最新バージョン |
| Office365 メール | Windows 10, 11 | Microsoft Edge 最新バージョン Google Chrome 最新バージョン Firefox 最新バージョン |
| | MacOS 最新の 2 世代前 | Safari 最新バージョン |
| CoursePower | Windows 10, 11 | Microsoft Edge 79 以降 Google Chrome 79 以降 Firefox 72 以降 |
| | Mac OS 11 以降 | Safari 15 以降 |

- ・ 2024 年 3 月現在のメーカーに確認しているバージョンです。
- ・ Windows10 は、2025 年 10 月 14 日でサポート終了になるため、Windows11 を推奨します。
- ・ スマートフォン・タブレットは、一部の機能のみ利用できます。
- ・ CoursePower で、文字修飾（下線付き、イタリック体など）を使用した場合、ブラウザ間で表示が異なる場合があります。

(2) ブラウザの種類と確認方法

各ブラウザのアイコン



Microsoft Edge のバージョン確認方法

Microsoft Edge を起動して、右上の「…」ボタンから「ヘルプとフィードバック」「Microsoft Edge について」をクリックすると、バージョン情報が表示されます。

2. ユーザID・パスワード

(1) 利用者個人認証用ID・パスワードと第2パスワード（個人情報用）

学内、学外を問わずシステムにアクセスするには、利用者を特定するため個人認証が必要です。

Tora-Net Portal へのログイン、大学ホームページの在学生専用ページの参照、学内でのネットワーク接続は、入学時に交付された利用者IDとパスワードを使用して行ってください。

また、一部の機能・サービスの利用には、より高い安全性を確保するため、第2パスワードが必要です。

国際関係学部 国際学科
2024. 4. 1

中部 太郎

利用者個人認証用

| | |
|---------|---------|
| 利用者ID | na21999 |
| パスワード | xxxxxx |
| 第2パスワード | 0123 |

証明書自動発行機

| | |
|-------|------|
| パスワード | 0123 |
|-------|------|

Tora-Net メール (Office365) 用

| | |
|---------|------------------------------|
| アカウント | na21999-4567@sti.chubu.ac.jp |
| メールアドレス | na21999-4567@sti.chubu.ac.jp |

na21999

中部大学
学生教育部教務支援課

『利用者ID・パスワード』等について
利用者個人認証用の利用者ID・パスワードは、Tora-Netシステムへのアクセスや、学内からネットワークを利用する場合などに必要となります。
第2パスワードはTora-Net Portalの一部機能で必要です
特に安全性を必要となります。また、場合にも必要です。
証明書自動発行機パスワードは第2パスワードと同期します
Tora-Netメール (Office365) のアカウントとメールアドレスです (アドレスの変更はできません)

利用方法についての詳細は、「Tora-Netメール (Office365) のアカウントとメールアドレスです (アドレスの変更はできません)」で確認してください。

利用者個人認証用ID・パスワードをTora-Net Portal ログインに使用します

(2) パスワードの変更について

パスワード・第2パスワードともに、Tora-Net Portal で変更ができます。配付されたパスワードはより高い安全性を確保するためにも早めに任意のパスワードに変更してください。

→ 「【2】パスワード変更」を参照してください。

3. ログイン・ログアウト

(1) ログイン画面を開く

- ・大学ホームページの左上「三」を開いて、「Tora-Net」をクリックしてください。



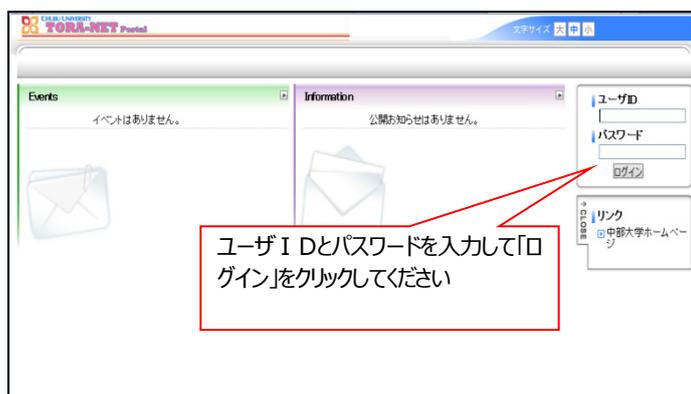
- ・「学生ポータル」ページの左上「Tora-Net」からもアクセスできます。



- ・次の URL で直接「Tora-Net Portal」ログイン画面にアクセスすることもできます。
<https://tora-net.sti.chubu.ac.jp/portal/>

(2) ログインする

ログイン画面が表示されたら、利用者個人認証用ユーザIDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックしてください。



- 英大文字と英小文字は、別の文字として扱われます。
- また、パスワードは表示されませんので注意して入力してください。
- キーボードの Caps Lock 表示が消えていれば、**英小文字**が入力されます。

(3) 「Tora-Net Portal」 トップ画面の表示

トップ画面には、大学からのお知らせや授業に関する情報（休講、補講、講義室変更）など、特に確認が必要な内容が表示されています。

The screenshot shows the Tora-Net Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 「メッセージメニュー」, 「サービスメニュー」, 「学籍ポートフォリオ」, 「Myメニュー」, 「ソフトウェアダウンロード」, and 「リンクメニュー」. A callout box points to these tabs with the text: 「【メニュータブ】各機能をまとめたもの。クリックすると、サイドメニューが切り替わります」. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: 「大学からのお知らせ」 (University News), 「あなた宛のお知らせ」 (News for you), 「講義のお知らせ」 (Lecture News), 「本日のスケジュール」 (Today's Schedule), and 「週間スケジュール」 (Weekly Schedule). A callout box points to the main content area with the text: 「【ポートレット】メッセージ、休講・補講・講義室変更のお知らせなどがそれぞれの枠に表示されます」. On the right side, there is a sidebar with a 「ログアウト」 button and a 「ログアウト」 button. A callout box points to the sidebar with the text: 「【ログアウト】Tora-Net Portal 利用後は必ずクリックしてください」. Another callout box points to the sidebar with the text: 「【サイドメニュー】選択したタブに応じて各機能のメニューが表示されます」.

(4) ログアウトする

Tora-Net Portal の利用が終わったら、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックして必ずログアウトしてください。

4. 学内でインターネットを使用するには

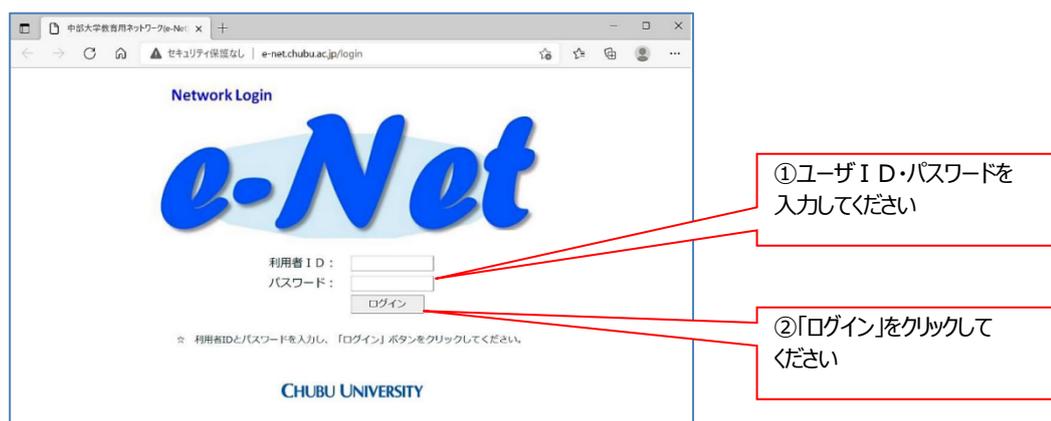
講義室・学生ラウンジ・図書館などに設置されているパソコンや情報コンセントからインターネットを利用するときは、学内ネットワーク接続の認証が必要です。

場所によって設定が異なる場合もありますが、次のような手順でネットワーク接続してから各種システムにアクセスしてください。

- 学生ラウンジなどに設置のデスクトップパソコンを利用（ネットワーク認証不要）
 - ①パソコンの電源を入れ、ユーザID、パスワードを入力し立ち上げてください。
 - ②ブラウザを起動し、大学ホームページより「Tora-Net Portal」にアクセスしてください。
- 個人所有のノートパソコンを利用
 - ①電源を入れWindows が起動したら、情報コンセントにLANケーブルを接続してください。

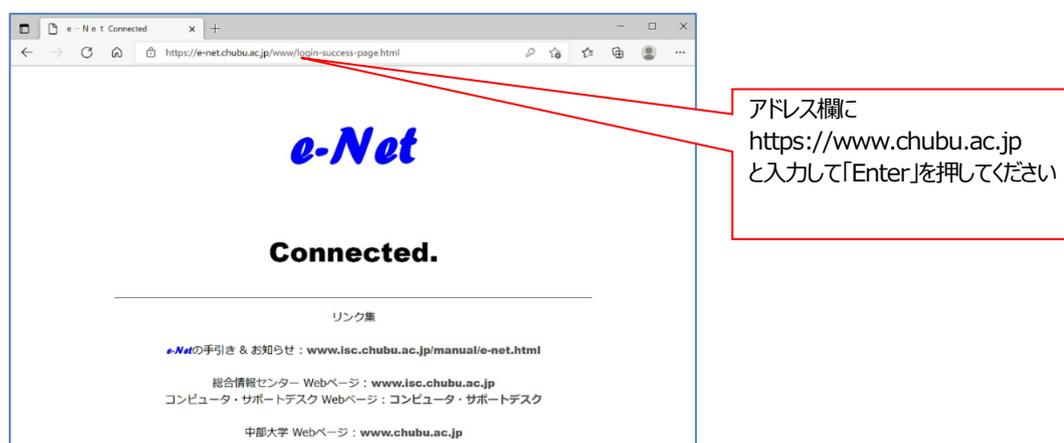
有線LAN「e-Net」接続方法

ネットワーク認証画面に利用者ID・パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。



ネットワーク認証されると e-Net に接続され、画面が切り替わります。

大学ホームページにアクセスする場合は、アドレス欄に URL を入力してください。



※ 無線LANへの接続方法など、学内のネットワークに関することは、総合情報センターのホームページを参照してください。

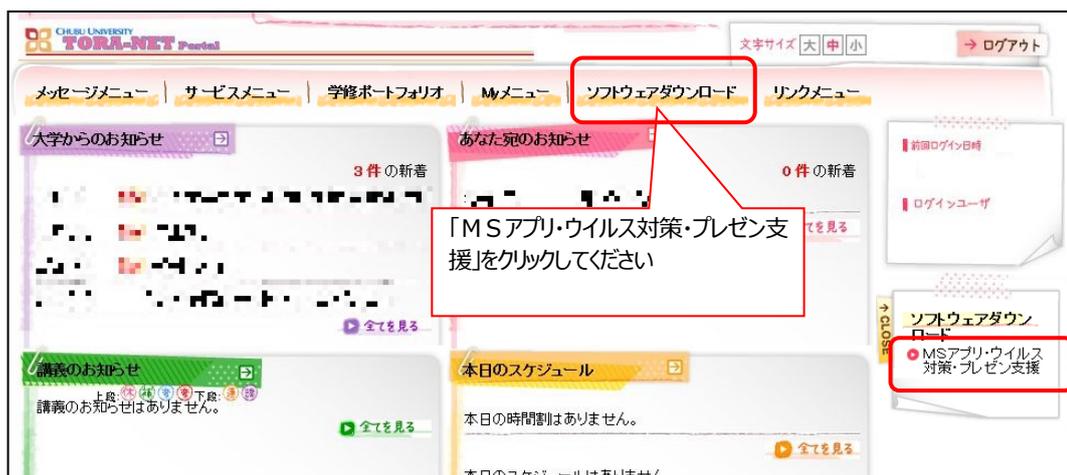
5. インターネットを安全に利用するために

(1) ウイルス対策ソフトをインストールしてください。

中部大学では、学修・研究目的の使用に限りウイルス対策ソフト「ウイルスバスター」が無償で利用できます。パソコンにウイルス対策ソフトが入っていない場合はインストールしてください。また、ウイルス対策ソフトは常に最新バージョンにし、定義ファイルの自動更新を行ってください。

《インストール方法》

①Tora-Net Portal トップ画面の「ソフトウェアダウンロード」の「MSアプリ・ウイルス対策・プレゼン支援」をクリックしてください。



②「アプリケーションダウンロードの利用の注意」が開きます。内容を確認して「はい」をクリックしてください。

③「アプリケーションダウンロード ライブラリ」が表示されたら「ダウンロードする」をクリックしてソフトウェアをダウンロードしてパソコンにインストールしてください。

ウイルス対策ソフト製品

対象
個人所有パソコンでの利用
(1ユーザー最大3ライセンスまで利用できます)

既存のウイルス対策ソフトはアンインストールしてください。パソコンが正常に動作しない可能性があります。
インストール途中でインターネット接続やパソコンの電源を切らないでください。

[使用の手引き\(pdf形式/1.4MB\)](#)

| | アプリケーション | | 容量 (MB) | 内容 |
|---|--|--|------------|--|
| 1 | Trend Micro Apex One セキュリティエージェント (20240219更新) | ダウンロードする(zip形式) ※事前にウイルス対策ソフトを アンインストールしてください。 | 751 | Windows 10, Windows 11で動作 ネットワーク接続した状態でパソコンを起動すれば、最 新に保たれます。 |

関連ページ
[Windows対応状況](#)
[トレンドマイクロ日本サイト](#)
[ウイルスバスターQ/A検索ページ](#)
[製品使用許諾](#)

→詳細は「【16】4. ウイルス対策ソフトのダウンロード」を参照してください。

(2) パスワードの安全性を高めましょう。

利用者個人認証用パスワードは、Tora-Net Portal で変更ができます。初期発行されたパスワードは早めに任意のパスワードに変更してください。

また、他のシステムのパスワードとの使い回しをしない、わかりにくい文字列にする、定期的に変更するなど、より安全性を高めてください。

→「【2】パスワード変更」を参照。

(3) 各自が情報セキュリティの確保に努めましょう。

利用者の自覚により、いっそう高い安全性が保たれます。

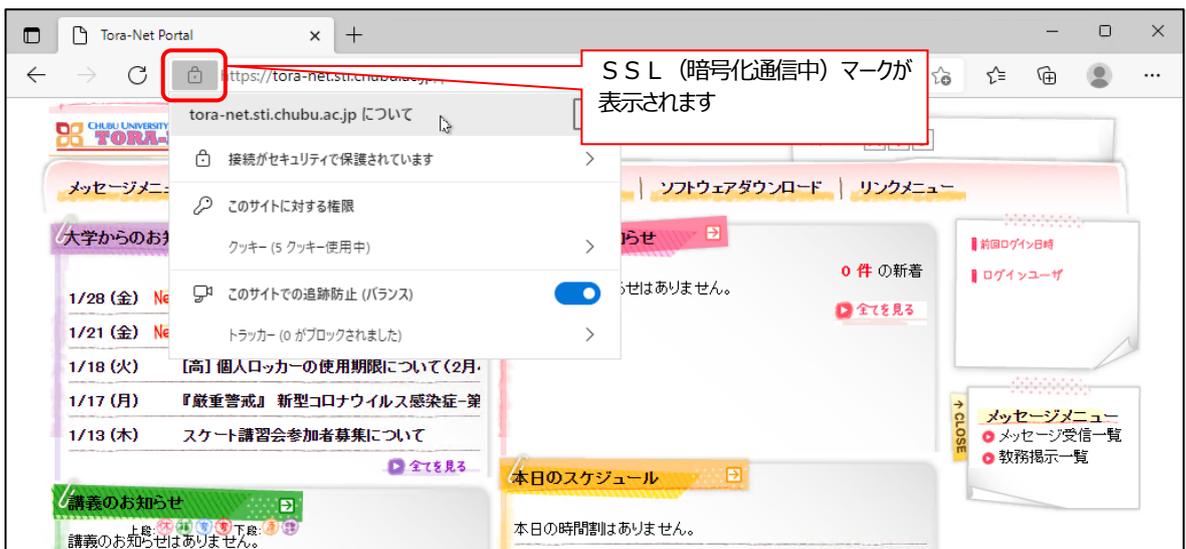
- ・他人と共有するパソコンを利用したら、終了時に必ずログアウトしてブラウザを閉じてください。他の操作で終了した場合、状況によってはアクセス状態が継続する場合があります。
- ・パソコンを利用中に席を離れる場合は、短い時間でもパソコンを閉じるようにしてください。
- ・その他、怪しいサイトを開かない、添付ファイルをむやみに開かない等、注意してください。

(4) Tora-Net Portal は SSL を利用して暗号化されています。

中部大学では、情報の安全性の確保のため Tora-Net Portal システムとの通信は、学内・学外を問わず送受信データが **SSL (Secure Sockets Layer)** により暗号化されています。

※ 暗号化通信を確認するには次の画面で確認してください。

Tora-Net Portal ログイン画面の表示例



2. 第2パスワード（個人情報用）変更

「Tora-Net Portal」トップ画面「サービスメニュー」の「第2パスワード変更」を選択してください。

The screenshot shows the '第2パスワード変更' (Change 2nd Password) form. It includes three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワードの確認' (Confirm New Password). A 'パスワードを変更する' (Change Password) button is at the bottom right. Three callouts provide instructions: ① points to the current password field, ② points to the new password field, and ③ points to the change password button. A note below the fields states: 'パスワードを忘れた場合は、「仮パスワード発行」をクリックしてください。' (If you forgot your password, click 'Temporary Password Issuance'). A separate callout explains: '「仮パスワード発行」は、パスワードを忘れた場合のみ使用してください。' (Temporary password issuance is only for when you forgot your password).

パスワードの変更が完了しました。 と表示されたら変更完了です。

※ 証明書発行機への反映は翌日になります。

○ 第2パスワードを忘れた場合

「第2パスワード変更」画面の「仮パスワード発行」ボタンをクリックしてください。

※ 仮パスワード発行を行うと現在のパスワードは無効になるため注意してください。

The screenshot shows the '第2パスワード変更' (Change 2nd Password) form after the '仮パスワード発行' (Temporary Password Issuance) button has been clicked. Two success messages are displayed: '仮パスワードの発行が完了しました。' (Temporary password issuance is complete) and '学内メールアドレスに確認メールを送付しています。' (We are sending a confirmation email to your school email address).

Tora-Net メール（Office365）に通知された仮パスワードを元に、「第2パスワード変更」画面で新しいパスワードを取得してください。

※ メールに通知されたパスワードは仮のもので、そのまま使用することはできません。
また、仮パスワードは当日のみ有効です。発行後はすぐに変更してください。

【5】履修申告

1. 履修登録画面へ

履修申告期間の最終日や終了時間近くはアクセスが集中し、画面表示が遅かったりサイトにつながりにくくなる場合があります。時間に余裕をもって早めに申告するよう心がけてください。

「Tora-Net Portal」トップ画面「サービスメニュー」の「履修登録」を選択してください。

(1) 第2パスワード（個人情報用）の入力

履修登録

処理を続行するには、第2パスワード認証が必要です。

第2パスワード *

>> 認証

第2パスワードを入力して「認証」をクリックしてください

(2) 履修登録前の確認（各学期の履修申告1回目のみ表示）

学期ごとのアンケートや登録住所等の調査が行われます。

○「アンケート回答」画面が表示されたら、一覧に表示されているすべてのアンケートに回答をお願いします。

アンケート回答

アンケート一覧

回答したいアンケートを選択して下さい。

| 名称 | 実施期間 | 状態 | 作成者 | 説明 |
|----------|---|-----|------|---------|
| xxアンケート | 2022/03/10 (木) 13:00 ~ 2022/03/24 (木) 17:00 | 未提出 | 中部大学 | 1年生 春学期 |
| 〇〇に関する調査 | 2022/03/14 (月) 15:30 ~ 2022/03/28 (月) 16:00 | 未提出 | 中部大学 | |

アンケート名をクリックして回答画面へ進んでください

アンケート回答

回答内容入力 → 回答内容確認 → 回答完了

一覧画面へ戻る

アンケート回答内容を入力してください。（*の項目は必須です。）

xxアンケート

説明 1年生 春学期

実施期間 2022/03/10 (木) 13:00 ~ 2022/03/24 (木) 17:00

作成者 中部大学

ご協力をお願いします。

説明1 *

【入学意識】 大学に進学した理由として、当てはまるものを選んでください

01. 社会に出たとき学歴が必要

02. 専門的な知識や技術を身に付けたい

03. 資格や免許を取得したい

ご協力ありがとうございました。

一覧画面へ戻る

>> 入力中の内容を保存する

← 入力内容を確認する

回答を入力してください

「入力内容を確認する」をクリック、次の画面に進んだら「この内容を提出する」をクリックしてください

すべてのアンケートの提出が完了すると、次の「住所等変更」画面が表示されます。

- 「住所等変更」画面の内容を確認して、変更があれば修正の上、登録してください。
 詳細は「【14】登録住所の確認・変更」を参照してください。

住所等の登録が完了すると、次の「履修登録」画面が表示されます。

2. 履修登録画面について

履修できる科目が開講されている曜日・時限には、未登録または登録済のアイコンが表示されています。
 (一つの時限に連続してアイコンが表示されている場合は、学期の前半・後半で科目が変わります)

(1) アイコンの種類

-  未登録：その曜日・時限は、履修可能な科目があります。
-  登録済（黒字の科目名）：その曜日・時限に設定された講義です。（変更・取消が可能）
-  変更不可（青字の科目名）：その曜日・時限に履修確定している講義です。（変更・取消不可）

(2) 人数制限科目

科目の先頭に **抽** のマークが表示されます。

抽選で落選したときはアイコンが未登録  に戻ります。また、抽選結果確認画面では、結果欄に「当選」または「落選」と表示されます。

3. 履修講義選択

時間割表のアイコンをクリックすると、該当の曜日・時限に受講可能な講義一覧が表示されます。履修する講義の「選択」欄にチェックを入れ「登録する」をクリックしてください。

| 選択 | 科目名 | 分野系列 | シラバス | 単位 | 担当教員 | 教室 | 残数 | 情報 |
|--------------------------|------------|----------|------|----|-------|------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 英語スキルⅡ | スキル教育科目 | 参照 | 1 | 田村 朋子 | 941 | | |
| <input type="checkbox"/> | 抽 フランス語入門Ⅰ | 外国語教育科目 | 参照 | 1 | 長谷川 洋 | 943 | 40 | |
| <input type="checkbox"/> | 中国語入門Ⅰ | 外国語教育科目 | 参照 | 1 | 許 曉敏 | 104F | | |
| <input type="checkbox"/> | 世界の歴史と日本 | 教養課題教育科目 | 参照 | 2 | 磯村 尚弘 | 1011 | | |

- 人数制限科目は科目名の前に「抽」と表示され、Web履修申告期間ごとに抽選が行われます。
- 授業内容は「参照」ボタンからシラバスを参照して確認してください。
- 情報欄には、週で複数開講、連続授業および前半・後半開講科目などの情報が表示されます。また他学科科目の場合は“他”と表示されます。

(注) 「講義選択」画面の「登録する」ボタンをクリックすると時間割に講義を割り当てますが、「履修登録」画面からの登録を行わないと履修申告は完了しません。

4. 卒業研究・研究指導・集中講義・学外実習の選択

「卒研・集中・他」ボタンから科目を選択してください。履修可能な科目が存在しない場合は何も表示されません。

- 卒業研究など通年の科目を春学期に履修申告した場合は、秋学期も継続して履修中となりますが、**秋学期履修申告時にも必ず確認してください。**
- 卒業研究の担当教員は代表者名が表示されます。
- 春・秋学期にまたがる通年科目を履修するときは、単位数の1/2が各期に加算されます。
- **講義、実験・実習など単位数のある科目が開講されていない大学院の課程に在学の場合は、「卒研・集中・他」画面で「履修科目なし」を必ず登録してください。**

5. 入力内容確認・登録

選択した科目、履修単位数が上限以内か確認したら、「入力内容を確認する」をクリックしてください。

履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

辛研・集中・他 他学科講義選択 講義名

| 時限 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
|--------|--------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 1-2時限 | 英語スキル II 田村 朋子 541 | フランス語入門 I 松浦 安征 105G | 心と身体 辻原 晴 5011 | | 病理学 市原 正智 他 5511 | |
| 3-4時限 | 生活環境と人間 松川 達也 2221 | 前リハビリテーション概論 松川 敏郎 他 5511 | 生理学 折野 崇公 他 5122 | 前分子生物学概論 松川 敏郎 他 5011 | 後遺伝・実験動物学 喜本 隆司 5011 | ドイツ語入門 I 日野 安昭 105F |
| 5-6時限 | 世界の歴史と日本小説 幸妻 2545 | 前生涯発達看護論 松川 敏郎 他 5511 | | 前生命倫理学 松川 敏郎 他 5122 | | |
| 7-8時限 | 映像を語る。和崎 聖白 他 525 | | | 生と死の文化人類学 橋原 明 他 5134 | | |
| 9-10時限 | | | | 微生物学 伊藤 守弘 他 5511 | | |

履修単位数を確認してください
※履修単位の上限に含めない科目（学生便覧参照）の単位数はカウントされません

| | 春学期 | 秋学期 | 年間 |
|----|-----|-----|----|
| 上限 | 26 | 22 | 52 |
| 下限 | - | - | - |

入力内容を確認する

エラーが無ければ「登録内容確認」画面に進みます。「この内容を登録する」をクリックしてください。

履修内容を確認してください。

入力画面へ戻る 登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

| 時限 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
|--------|--------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 1-2時限 | 英語スキル II 田村 朋子 541 | | 心と身体 辻原 晴 5011 | | 病理学 市原 正智 他 5511 | |
| 3-4時限 | 生活環境と人間 松川 達也 2221 | 前リハビリテーション概論 松川 敏郎 他 5511 | | 前分子生物学概論 松川 敏郎 他 5011 | 後遺伝・実験動物学 喜本 隆司 5011 | ドイツ語入門 I 日野 安昭 105F |
| 5-6時限 | 世界の歴史と日本小説 幸妻 2545 | 前生涯発達看護論 松川 敏郎 他 5511 | | 前生命倫理学 松川 敏郎 他 5122 | | |
| 7-8時限 | 映像を語る。和崎 聖白 他 525 | | | | | |
| 9-10時限 | | | | | | |

この内容を登録する

| | 春学期 | 秋学期 | 年間 |
|----|-----|-----|----|
| 上限 | 30 | 20 | 50 |
| 下限 | - | - | - |

この内容を登録する

「登録完了」画面に「以下の内容を登録しました。」と表示されたら完了です。

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。

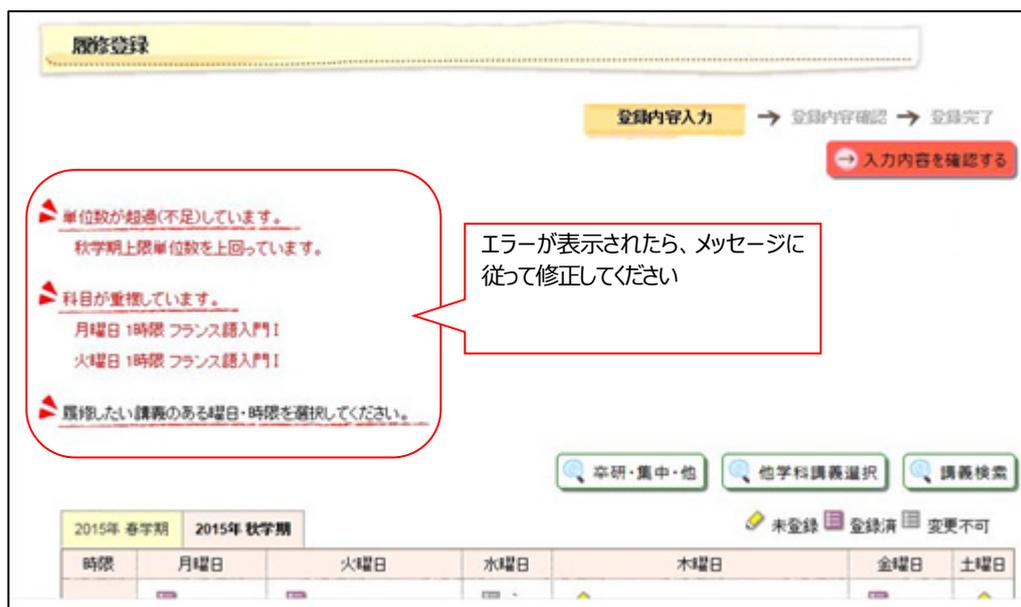
プレビューで確認し

登録完了の表示を必ず確認してください

- Web 履修申告期間を過ぎると画面で変更中の内容は保存できませんので、時間に余裕をもって登録してください。
- 履修講義の追加・変更は Web 履修申告期間内であれば、同様の手順で何度でも行えます。

6. エラー表示が出た場合

「入力内容を確認する」をクリック後、エラーがあると画面左上に赤字で表示されますので、修正してください。



○エラーメッセージの例

| エラーメッセージ | エラーの原因 | 修正方法 |
|------------------|----------------------------|-------------------------|
| 時間割が重複しています。 | 同一の曜日・時限に、複数の科目を選択した。 | 選択欄のチェックをはずして必要科目を登録する。 |
| 前提科目を受講していません。 | 履修の前提となる科目が履修または修得されていません。 | 前提条件を満たすようになってから履修する。 |
| 単位数が超過(不足)しています。 | 履修上限単位数を超えて登録しようとした。 | 上限単位数内に収まるよう選択科目を減らす。 |

7. 人数制限科目の抽選結果確認について

人数制限科目（科目名に“抽”マークが表示されている講義）の抽選結果は、抽選終了後、「サービスメニュー」の「Web 抽選結果確認」で確認してください。

| 募集区分 | 講義コード | 科目名 | 時間割 | 当選結果 |
|------|-------|-------------|----------|------|
| 1次 | 00003 | 近代経済学A | 前期 火 3時限 | 落選 |
| 1次 | 00005 | ビジネスエコノミクスA | 前期 金 2時限 | 当選 |
| 2次 | 40012 | 言語思想B | 前期 木 1時限 | 落選 |

- 抽選が終わると履修登録画面のアイコンの表示が変わります。
 - ・当選の場合は、変更不可のアイコン  に変わり、科目名が青色で表示されます。
 - ・落選の場合は、未登録のアイコン  に変わります。
- 抽選が終わると履修登録の講義選択画面に「残数」が表示されるようになります。
2回目履修申告期間には1次抽選後の残数、3回目履修申告期間（先着順受付期間）はWeb 履修登録が順次反映され、残数がカウントダウンされます。

8. 人数制限科目の先着受付

人数制限科目の全ての抽選終了後、受講可能者数に満たない科目は、追加・修正申告のときに先着順による受付を行います。曜日・時限の履修可能科目一覧で残数を確認の上、申告してください。

登録時に人数制限科目が「定員を超している」と表示された場合は、別の科目を選択してください。
(残数が少数の場合、申告タイミングで定員を超える場合があります)

9. 履修確認について

履修科目確認は、「サービスメニュー」の「履修確認」を選択してください。

履修申告期間の終了後は「履修登録」画面は参照できません。

履修確認（時間割形式）

履修確認

現在登録している履修情報です。

プレビューで確認して下さい

印刷する

一覧形式で表示する

一覧表形式で表示します

| 2015年 春学期 | 2015年 秋学期 | | | | | |
|-----------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----|
| 時限 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| 1-2時限 | | 情報スキル活用 鈴木 知治 1033 | 生活環境と人間 影浦 順子 2210 | 日本語スキルA 櫻橋比早子 933 | 幼児言語 木金 恵子 7232 | |
| 3-4時限 | 幼児音楽B 塚地 希美 他 7125 他 | 英語スキル II 西村 智 1022 | 保育内容(健康) 山本 彩未 7132 | 子どもの保健A 釜山三恵子 7231 | 保育内容(環境) 千田 隆弘 7114 他 | |
| 5-6時限 | | 保育内容(人間関係) 松川 礼子 7221 | 教育研究入門A 塚地 希美 他 7131 他 | 保育原理 松川由紀子 7241 | 幼児造形B わけびき美蓮 7123 | |
| 7-8時限 | | 子どもの保健C 中島 志保 掲示確認 他 | | 保育の心理学A 武蔵 久枝 7241 | 幼児体育B 花井 忠征 他 | |
| 9-10時限 | | | | | | |

卒研・集中・他講義

| 期間 | 科目名 | 担当教員 | 教室 |
|----|------|-------|----|
| 通毎 | 卒業研究 | 大河内 修 | 未定 |

卒業研究・集中講義などが表示されます

| | | 春学期 | | 秋学期 | | 年間 | |
|----|----------|-----|---|-----|---|----|---|
| 上限 | 履修 単位 | 20 | 2 | 20 | 2 | 40 | 4 |
| 下限 | | - | | - | | - | |

画面右下の「履修単位」には、履修単位の上限に含めない科目（学生便覧参照）の単位数は含まれません。

確認

- ・ 必修科目を選択したか
- ・ 履修したい科目は、すべてあるか
- ・ 担当教員は正しいか

履修確認（一覧表形式）

履修確認

▶ 現在登録している履修情報の一覧です。

プレビューで確認して下さい
→ 印刷する
→ 時間割形式で表示する

| 2015年 春学期 | 2015年 秋学期 | 曜日時限 | 科目名 | 単位 | 担当教員 | 教室 | 情報 |
|-----------|-----------|------|------------------------|----|--|---|----|
| | | 月3・4 | 幼児音楽B（幼児音楽B） | 1 | 晴地 希美 / 中野 里美 / 原友美 / 鈴木真貴子 / 夏目 佳子 / 嶋田ひろみ | 7125 / 7133 | |
| | | 火1・2 | 情報スキル活用（情報スキル活用） | 2 | 鈴木 知治 | 1033 | |
| | | 火3・4 | 英語スキルⅡ（英語スキルⅡ） | 1 | 西村 智 | 1022 | |
| | | 火5・6 | 保育内容(人間関係)（保育内容(人間関係)） | 1 | 松川 礼子 | 7221 | |
| | | 火7・8 | 子どもの保健C（子どもの保健C） | 1 | 中島 志保 | 7222 / ★ダミー | |
| | | 水1・2 | 生活環境と人間（生活環境と人間） | 2 | 影浦 順子 | 2210 | |
| | | 水3・4 | 保育内容(健康)（保育内容(健康)） | 1 | 山本 彩未 | 7132 | |
| | | 水5・6 | 教育研究入門A（教育研究入門A） | 2 | 晴地 希美 / 山本 彩未 / わけびき真澄 / 千田 隆弘 / 藤原 辰志 / 三品 陽平 / 金山三恵子 / 大河内 修 | 7131 / 703A / 703B / 703C / 703D / 7119 | |
| | | 木1・2 | 日本語スキルA（日本語スキルA） | 2 | 榎橋比早子 | 933 | |
| | | 金5・6 | 幼児造形B（幼児造形B） | 1 | わけびき真澄 | 7123 | |
| | | 金7・8 | 幼児体育B（幼児体育B） | 1 | 花井 忠徳 / 山本 彩未 | 未定 | |

講義室は、1 回目の履修申告終了後から表示されます

他学科科目、前半・後半科目の情報などが表示されます

単位数 : 科目の単位数

講義室 : 1 回目の履修申告期間が終了した後、表示されます。

受講者数などによって以後変更される場合があります。

曜日／時限欄 : 週、複数開講の授業は、該当する曜日・時限がすべて表示されます。

【6】時間割・講義室の確認

時間割や講義室は、「Myメニュー」の「My時間割」または「サービスマニュー」の「履修確認」で確認してください。履修申告期間終了後は、「履修登録」ボタンは表示されません。

My時間割

My時間割

履修している時間割を確認できます。

→ My時間割の表示設定を変更する

| 春学期 | 秋学期 | | | | | |
|--------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----|
| | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| 1-2時限 | スポーツA 山口 瑞生 | | | 芸術の世界 957講義室 前田 朋美 | 保育言語表現技術 7232講義室 木全 恵子 | |
| 3-4時限 | 保育音楽表現技術 712講義室 曙地 希美 | 英語スキルII 922講義室 西村 智 | 保育内容(健康) 7131講義室 山本 彩未 | 保育の心理学A 7241講義室 武藤 久枝 | | |
| 5-6時限 | | 教育方法学 7132講義室 三品 陽平 | 教育研究入門A 7131講義室 曙地 希美 | 保育原理 7241講義室 松川由紀子 | 幼児造形 7123図工・造形室 わけひき真澄 | |
| 7-8時限 | | | | 子どもの保健B 7241講義室 金山三恵子 | 幼児体育 花井 忠征 | |
| 9-10時限 | | | | | | |

休講・補講・講義室変更の情報があるときは、マークが表示されます。クリックして内容を確認してください。

履修確認 (一覧形式)

履修確認

現在登録している履修情報の一覧です。

プレビューで確認して下さい

印刷する

→ 時間割形式で表示する

| 曜日時限 | 科目名 | 単位 | 担当教員 | 教室 | 情報 |
|------|----------------------------|----|--|----------------------|----------------------|
| 月1・2 | 7919 スポーツA (スポーツA) | 1 | 山口 瑞生 | 別途指示 | 【教室は担当教員の指示に従ってください】 |
| 月3・4 | 6841 保育音楽表現技術B (保育音楽表現技術B) | 1 | 曙地 希美 / 中野 里美 / 鈴木 真貴子 / 夏目 佳子 / 吉村 雅美 / 嶋田ひろみ | 7125器楽演奏室 / 7133多目的室 | |
| 月7・8 | 5661 抽 生物と環境 (生物と環境) | 2 | 町田千代子 / 松本 吉博 | 938講義室 | 講義室を確認してください |
| 火3・4 | 5762 英語スキルII (英語スキルII) | 1 | 西村 智 | 922講義室 | |
| 火5・6 | 6836 教育方法学 (教育方法学) | 2 | 三品 陽平 | 7132講義室 | |

- 履修申告時に講義室は表示されません。Webでの第1回目の履修申告が終了したのち、受講者数によって講義室が割り付けられてから表示されます。
- 講義室変更も反映されますので、最新の情報を確認してください。