

第5章 学修支援システム「K-SMAPY II」

I. 共通メニュー

ここでは、「K-SMAPY II」を利用する上での、共通メニューについて解説します。

1. ログイン

入学時にコンピュータガイダンスを受けると、KEANを利用するために必要なユーザー名とパスワードが配付されます。このユーザー名とパスワードを使って【K-SMAPY II】にログインします。

1. **パスワードは大文字・小文字・全角・半角を区別しますので、注意してください。**
2. 利用環境において、ポップアップブロックが設定されていると、正しく機能しないことがあります。その場合、ブラウザ設定を「ポップアップを無効にする」にしてください。
3. **ログイン時、パスワードを10回連続で間違えた場合、一時的にログイン不可能になります。その場合は、教務課へお問い合わせください。**
4. 一定時間アクセスが無い場合、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされます。その場合、表示される画面上の **ログイン画面へ** をクリックし再度ログインしてください。



2. メール設定



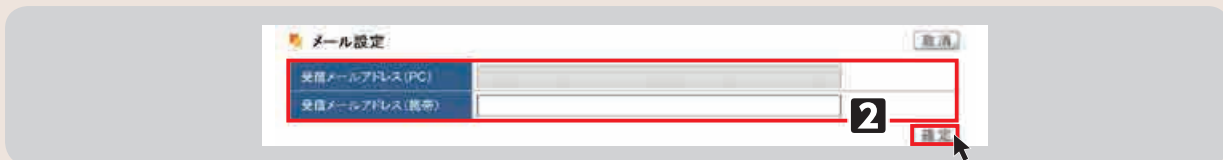
K-SMAPY II を初めて利用する際、必ずメール設定を行ってください。また、メールアドレスの変更があった場合も、忘れずに登録を行ってください。 ※大学からの掲示配信はこの登録メールアドレス宛に行われます。

● 設定方法

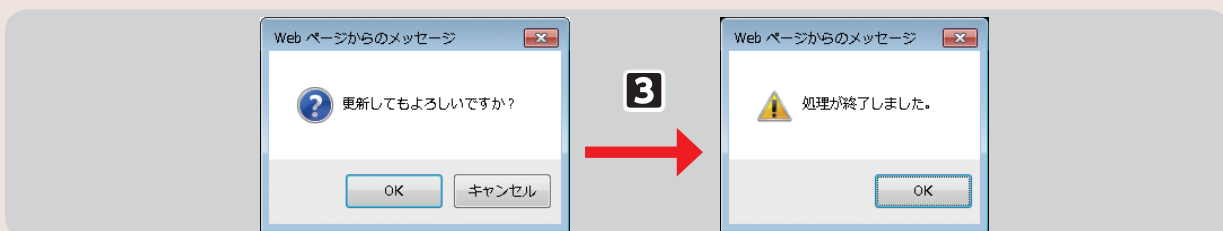
1 K-SMAPY IIにログイン後、画面上部にある **メール設定** ボタンをクリックします。



2 メール設定の画面が開きます。[受信メールアドレス (携帯)] の欄に、Eメールアドレスを入力してください。入力後は、右下の **確定** ボタンをクリックします。



3 「更新してもよろしいですか?」というメッセージが別画面で表示されるので、**OK** をクリックします。正常に登録されると、「処理が終了しました。」というメッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。登録が終了したら、「メール設定」の画面を閉じてください。



3. 学籍情報照会

ここでは、自身の登録している学籍情報を照会することができます。

● 照会方法

- 1 K-SMAPY II にログインし、学生ポータル画面のメニュータブから【個人情報】にカーソルを合わせ、メニューリストの【学籍情報照会】をクリックします。
- 2 自身の登録している情報の一覧が表示されます。学籍基本情報のほかに、部会サークル・奨学金・健康診断情報なども、この画面から参照することができます。



4. 学籍情報変更申請

住所等、学籍情報の変更のほか、保証人情報の変更申請をすることができます。

● 変更方法

- 1 K-SMAPY II にログインし、学生ポータル画面のメニュータブから【個人情報】にカーソルを合わせ、メニューリストの【学籍情報変更申請】をクリックします。
- 2 変更のあった情報の申請を行ってください。

【住所変更の場合】

【本人住所等変更届】から申請を行ってください。現在の登録情報が表示されるので、変更したい項目を選び、申請内容欄に新しい情報を入力し、**確定** ボタンをクリックします。



<注意事項>

- ▶ 変更理由は必須項目です。入力せずに【確定】をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ▶ マンション・アパートにお住まいの方は、必ずマンション名と部屋番号を入力してください。
- ▶ 本人住所の変更申請後は、必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課にお越しください。学生証の裏面シールの貼りかえを行わないと、住所変更手続きは完了しません。なお、同課窓口で直接変更の手続きができます。

【メールアドレス変更の場合】

【本人アドレス変更届】から申請を行ってください。申請内容を入力し、**確定** ボタンをクリックします。



<注意事項> ▶変更理由は必須項目です。入力せずに**【確定】**をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。

【保証人情報変更の場合】

【保証人情報変更届】から申請を行ってください。

現在の登録内容が表示されますので、**【保証人1・保証人2・母国保護者】**から変更する情報を選び、申請内容欄に新しい情報を入力し、**確定** ボタンをクリックします。



<注意事項>

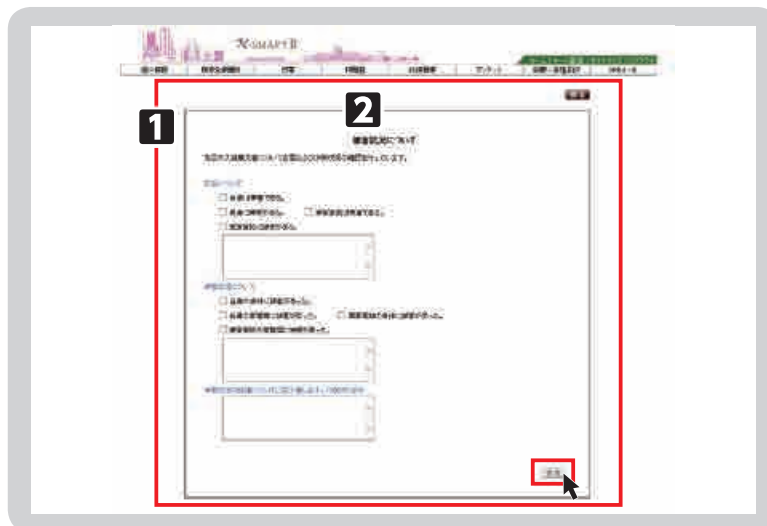
- ▶変更理由は必須項目です。入力せずに**【確定】**をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ▶マンション・アパートにお住まいの方は、必ずマンション名と部屋番号を入力してください。
- ▶保証人変更の場合は別途「保証人変更届」および「誓約書」の提出が必要です。必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課窓口までお申し出ください。なお、同課窓口で直接変更の手続きができます。

5. 安否確認回答

災害が発生した際、安否確認を行います。下記の方法で回答してください。

● 回答方法

- 1 安否確認要求がされているとログイン後に安否確認画面が表示されます。
- 2 該当項目にチェックや文字入力を行い、入力後、**回答** をクリックしてください。



<注意事項>

- ▶安否確認の表示が出た場合は、できるだけ速やかに回答をお願いいたします。
- ▶この回答に基づき、大学から個別に連絡することがありますのでご了承ください。
- ▶新入生については、本機能を利用して、携帯電話番号・メールアドレス等の緊急連絡先情報を回答していただく場合がございますので、ご協力をお願いいたします。

II. 授業登録関係メニュー

ここでは、授業の登録（履修登録）について、解説します。

1-1. 履修登録メニュー

❶ログイン後のホーム画面より、上部メニュータブから【履修登録関係】にカーソルを合わせ、【履修登録】をクリックします。

❷履修登録の流れの説明画面が表示されます。

1～5まで各項目の説明が表示されます。表示されている順に画面が進んでいきます。

【4. 卒業見込判定】^{*1}と【5. 資格取得見込判定】^{*2}については履修登録が完了後、各判定を実行すると結果が表示されます。履修登録を始める場合は **次へ** をクリックします。

※1【卒業見込判定】は4年生のみ。1～3年生は【進級見込判定】。

※2【資格見込判定】は4年生のみ。



1-2. 専攻資格希望登録の設定

●登録設定（専攻、コース、教職、資格、副専攻）

❶【専攻コース・卒業論文】

希望する専攻、コース、卒業論文（履修・非履修）の選択をします。いずれの学科も1年次4月に登録した専攻、コースは仮登録です。最終決定する学年は、学科によって異なります。履修要綱で確認し、登録をしてください。

❷【教職・基礎免許】

教職課程は教員免許の取得を希望する場合に選択します。基礎免許にはあらかじめ、学科ごとに指定された教科のみ表示されます。

❸【教職・副免許】

副免許の取得を希望する場合に選択します。

❹【資格】

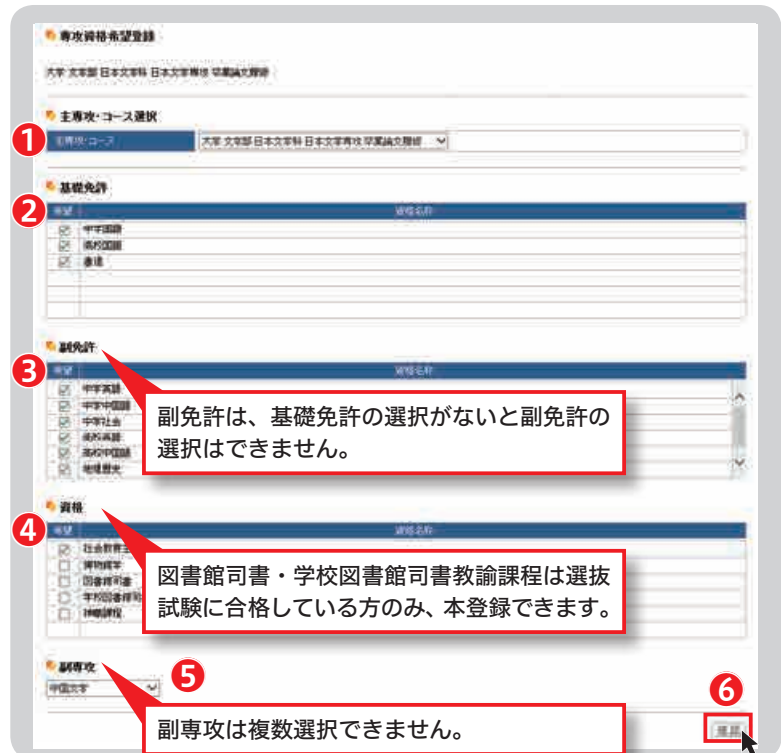
※1～4年次前期に登録・変更可能資格の取得を希望する場合に選択します。資格課程の登録は2年次以降になりますが、1年次からでも仮登録することができます。

❺【副専攻】

※1～4年次前期に登録・変更可能副専攻の取得を希望する場合に選択します。

❻【確認】

希望する専攻、コース、卒業論文、教職、資格、副専攻を選択後、**確認** をクリックします。クリック後、「専攻資格確認」が表示されますので、内容を確認後、【確定】をクリックすると登録が完了します（修正する場合は「戻る」を選択）。



1-3. 履修登録

専攻資格希望登録選択後に履修登録の画面が表示されます。

● 授業の追加

授業の登録をするための時間割表が画面に表示されます。

登録を希望する曜日・時限欄にある **選択** をクリックすると、各自が登録できる授業科目一覧が表示されます（右図参照）。



1【チェック欄】

欄にチェックを入れることで、授業科目を選択することができます。1科目のみ選択をしてください。複数の科目を選択すると、エラーとなります。

2【授業コード】

授業の登録番号です。

3【科目名】

科目名、担当教員、開講キャンパスが表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。

4【単位】

授業における単位数です。

5【確定】

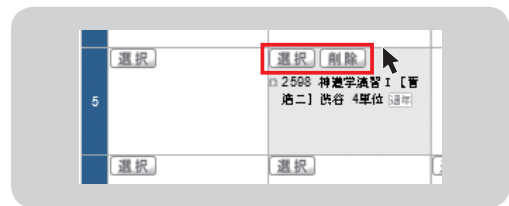
登録する科目のにチェックを入れ、**確定** をクリックします。→選択した科目が時間割画面に表示されます。



● 授業科目の変更・取消

一度登録した授業科目を別の授業科目へ変更したい場合は、変更を希望する曜日・時限欄にある **選択** をクリックします。

登録を取り消す場合は、削除を希望する曜日・時限欄にある **削除** をクリックします。



● 振替状況の確認

カリキュラム改定により、同じ授業であっても科目名が異なる場合があります。

メニュー右上の **振替状況の確認** ボタンをクリックすると、新旧科目名の振替状況確認の画面が表示されます。

【科目名】の表示部分について、開講キャンパスの次に【通年】と表示がある場合は、対象の科目が通年科目であることを表しています。【振替】の表示がある場合は、カリキュラム改定によって新旧両方の科目名が表示されます。



● チェックについて

1 授業の選択が正常に行われているか、確認をします。

登録を完了するためには必ず **チェック** をクリックします。「**チェックを開始してよろしいですか。**」とメッセージが出ますので、**[OK]** をクリックします。

2 最終確認の画面が表示されます。



! 重要

エラーがある場合 → エラー画面が表示され、エラーの詳細が確認できます。**エラーを解消しないと** **確定** をクリックできないため、履修登録が完了できません。エラー内容を修正してください。

エラーがない場合 → 画面上に「**エラーはありません。**」と赤字でメッセージが表示されます。**確定** をクリックすると「**確定してよろしいですか。**」のメッセージが表示されますので、**[OK]** をクリックします。→ 履修登録の完了画面が表示されます。「**確定しました。**」のメッセージでは、**[OK]** をクリックします。

<注意事項>

▶ **[確定]** ボタンを押さなかった場合、登録した科目は無効となります。登録をしている最中に長時間操作を行わない場合は、タイムアウトして登録が無効となることがあります。

3 履修登録の画面上に「**履修登録が完了しました。**」とメッセージが表示されます。これで履修登録は完了です。

※ 授業の登録は履修登録期間内であれば、登録内容を変更することができます。



● 履修登録完了後のメニュー



1 **【授業の選択へ戻る】** ……授業の登録画面に戻ります。

2 **【時間割表の印刷】** ……登録した科目の時間割表を印刷することができます。

3 **【単位修得状況確認】** ……現在修得している単位状況を確認することができます。

● 単位修得画面の見方 (例)

単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。卒業要件単位・修得済単位・履修中単位・合計単位を、科目分類ごとに確認できます。



単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。

- ①教養総合科目（～H28）、共通教育科目（H29～）
- ②専門教育科目
- ③他学科の専門教育科目
- ④教職課程科目
- ⑤資格課程科目

1-4. 卒業・進級・資格見込判定

● 卒業・進級見込判定について

授業の登録を完了した後、**次へ** をクリックすると【卒業見込判定】（1年生から3年生は【進級見込判定】）の画面が表示され、卒業見込の判定を行います。不足している単位がある場合は、どの分野にどのくらい単位が不足しているか判定をします。

卒業の見込みがないと判定された場合、赤字でエラーメッセージが表示されます。

履修登録期間外に卒業見込判定を行う手順は、「VIII 1. 進級見込判定」P34参照 または 「VIII 2. 卒業見込判定」P35参照 をご確認ください。



● 資格取得見込判定について《4年生のみ》

希望資格登録をしている場合は、さらに **次へ** をクリックすると【資格取得見込判定】の画面が表示され、資格取得見込の判定を行います。

希望資格登録をしていない場合は、「希望資格は一件も登録されていません。」のメッセージが表示されます。

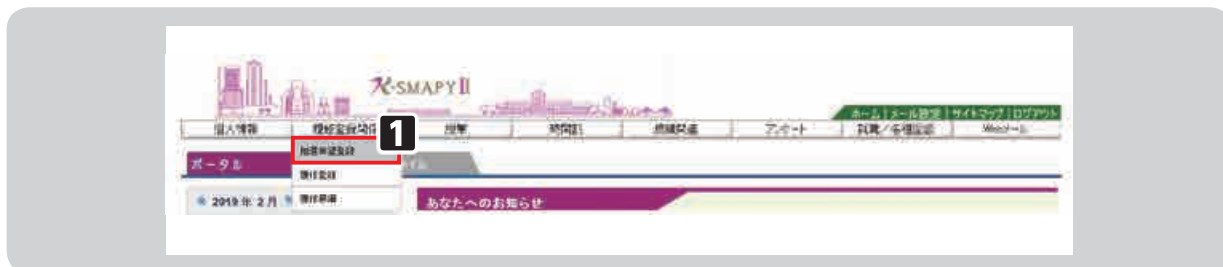


2. 抽選希望登録（事前登録科目の登録）

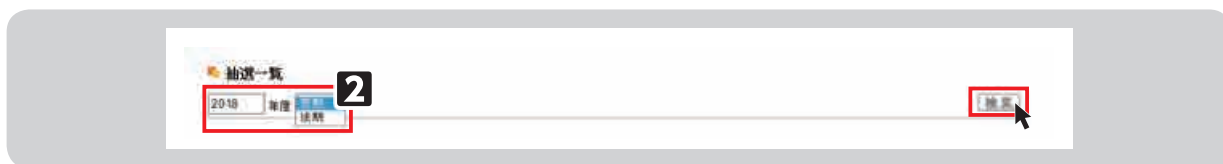
抽選希望登録についての説明です。ここでは、事前登録科目の登録を行います。事前登録科目は、一般登録方式の【抽選】と希望優先方式の【抽選（希望優先）】に区分が分かれています。抽選希望登録をした科目は、当選確定後の科目変更は原則として認められませんので、抽選希望科目の登録は慎重に行ってください。

● 抽選希望科目の登録（共通）

1 ログイン後のホーム画面より、【履修登録関係】 → 【抽選希望登録】 をクリックします。



2 年度と開講時期（前期・後期）が表示されるので、履修登録を行う開講時期を選択してください。選択後は、 **検索** をクリックします。



3 抽選希望登録画面が表示されます。

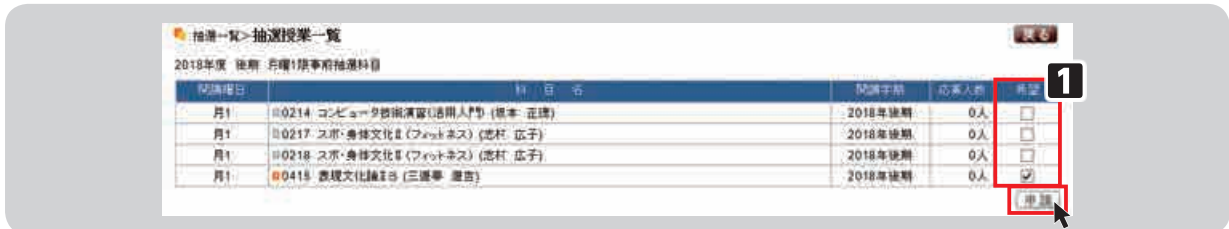


- 1【抽選グループ名称】……各曜日・時限の事前抽選科目の一覧です。抽選グループ名称をクリックすると抽選授業一覧が表示されます。
- 2【区分】……抽選、抽選（希望優先）があります。抽選（希望優先）は、希望する順位を選択します。
- 3【申込期間】……抽選希望登録の申込期間です。申込期間内に登録をしてください。
- 4【申込状況】……申込状況が表示されます。

● 抽選科目の登録

1 抽選一覧から抽選グループを選択すると、抽選授業一覧が表示されます。

【科目名】をクリックすると、シラバスを確認することができます。シラバスや、開講曜日等の授業情報を確認し、登録を希望する科目の□欄にチェックを入れたら、**申請** をクリックします。→「申請します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。→「抽選希望を登録しました。」のメッセージが表示されます。【OK】をクリックすると登録は完了です。

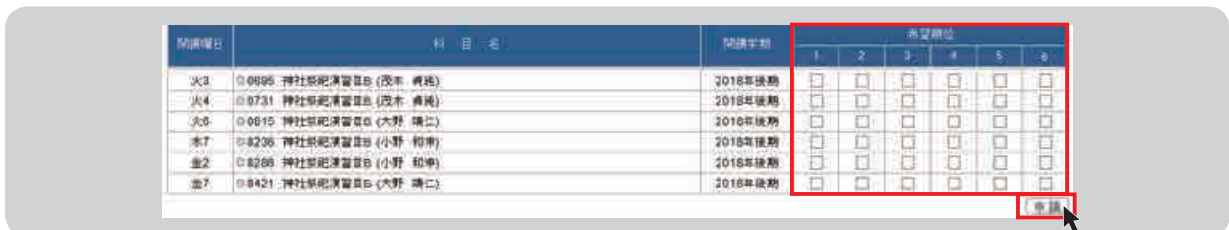


2 抽選希望を登録すると申込状況の欄に【申込済み】と表示されます。



● 抽選（希望優先）科目の登録

【科目名】をクリックすると、シラバスを確認することができます。シラバスや、開講曜日等の授業情報を確認し、登録を希望する科目の□欄にチェックを入れます。希望する順に、チェックを入れたら、**申請** をクリックし、登録が完了します。



<注意事項>

▶希望順位の上限や、当選する科目数の上限は、科目によって異なります。大学からの履修に関わるお知らせをよく確認するようにしてください。

● 抽選結果の確認

抽選希望登録科目の抽選結果を確認します。

ログイン後のホーム画面より、**[履修登録関係]→[抽選希望登録]**をクリックし、**[1. 抽選希望登録]**の画面へ進みます。



①抽選結果が発表されると、結果の欄に**[当選]**または**[落選]**と表示されます。

②事前登録科目の追加募集が行われる場合、申し込みが可能な抽選・先着の一覧が表示されます。申込期間内に抽選希望登録をすることができます。手順は**[抽選科目の登録]** **[抽選（希望優先）科目の登録]**と同様です。

※抽選科目は当選まで学生時間割表に表示されません。

3. シラバス照会

ここでは、シラバス（講義概要）照会について、解説します。

● シラバス照会

①ログイン後のホーム画面より

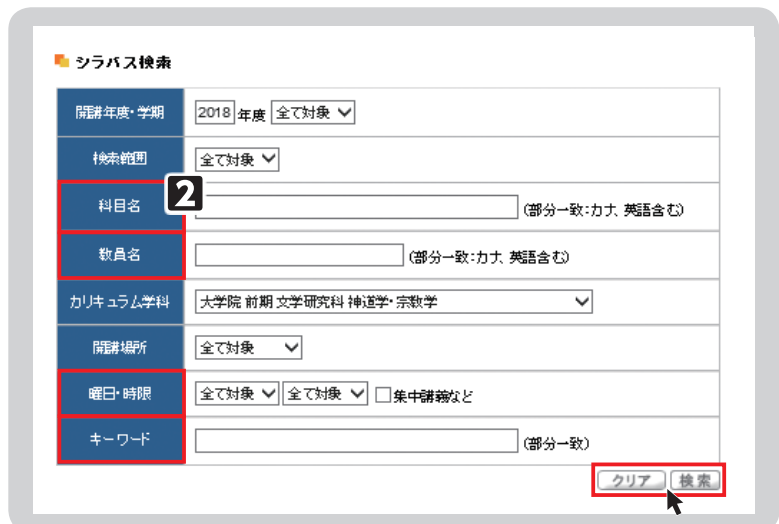
[授業] → [シラバス照会] をクリックします。

②検索画面が開きます。

検索項目をすべて埋める必要はありませんが、**[科目名]**・**[教員名]**・**[曜日・時限]**・**[キーワード]**のうち、最低1項目は入力または選択が必要になります。

必要事項を入力または選択し、**検索**をクリックします。入力内容を全て取り消したい場合は **クリア** をクリックしてください。

→検索条件に合致した科目が表示されます。複数該当のある場合は数ページに分かれて表示される場合もあります。**科目名をクリックすると、シラバスを参照することができます。**



Ⅲ. 学生時間割表

ここでは、学生時間割表について、解説します。自身の時間割や単位修得状況について確認ができます。

1. 学生時間割表の確認方法

- 1 ログイン後のホーム画面より【時間割】
→【学生時間割表】をクリックします。
- 2 検索条件を設定し、検索します。

【開講年度】確認したい時間割の開講年度を入力します。

【学期】プルダウンから確認したい学期の選択をします。前期を選択の場合は、前期履修の時間割、後期を選択の場合は後期履修の時間割、通年を選択の場合は、前期と後期の時間割の両方が表示されます。

【表示形式】プルダウンから選択します。

→入力・選択を終えたら **検索** をクリックします。



2. 時間割

どちらの表示形式も通常授業と集中講義／実習に分かれて表示され、授業コード・科目名・教員氏名・キャンパス・教室・単位が確認できます。また、通常授業の場合は開講曜時、集中講義／実習の場合は開講区分も表示されます。

(例) 一覧表示

授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	単位
2020	日本語学概論(1)	佐藤 健	津田	2
2021	日本語学概論(2)	佐藤 健	津田	2
2022	日本語学概論(3)	佐藤 健	津田	2
2023	日本語学概論(4)	佐藤 健	津田	2
2024	日本語学概論(5)	佐藤 健	津田	2
2025	日本語学概論(6)	佐藤 健	津田	2
2026	日本語学概論(7)	佐藤 健	津田	2
2027	日本語学概論(8)	佐藤 健	津田	2
2028	日本語学概論(9)	佐藤 健	津田	2
2029	日本語学概論(10)	佐藤 健	津田	2

(例) カレンダー表示

曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
10月	10月1日	10月2日	10月3日	10月4日	10月5日	10月6日	10月7日
11月	11月1日	11月2日	11月3日	11月4日	11月5日	11月6日	11月7日
12月	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日

<注意事項>

- ▶ 抽選登録の授業等、登録が確定した授業以外は学生時間割表からでは教室が確認できません。履修登録期間中は必ずポータル画面TOPの授業情報から教室を確認してください。

3. 単位修得状況

単位修得状況では自身の単位の修得状況が確認できます。下図は単位修得状況の一部抜粋したものです。

● 単位修得状況 - 項目説明

■ 単位修得状況							
科目分類	【合計】						
		教養総合					
		基礎科目					
			神道	国際院	日本語	必外国	
卒業要件単位	124	36		2			8
修得済単位	118	38	12	2	2	0	8
履修中単位	7	1	0	0	0	0	0
合計単位	125	39	12	2	2	0	8

履修合計単位	合計	7
--------	----	---

【科目分類】 ……履修要綱に基づいて、科目が分類されています。

【卒業要件単位】 ……卒業に必要な単位数が記載されています。

【修得済単位】 ……既に修得した単位が記載されます。

【履修中単位】 ……現在、履修中（履修登録中）の単位が記載されます。

【合計単位】 ……【修得済単位】と【履修中単位】を足した単位が記載されます。

【履修合計単位】 ……【履修中単位】の合計値が表示されます。

4. 評価方法

評価方法の確認についての説明です。評価方法は学生時間割表の一覧表示画面から確認することができます。

● 評価方法の確認方法

1 学生時間割表を【一覧表示】の表示形式にして開きます（前頁「III-1. 学生時間割表の確認方法」を参照）。

2 評価方法の欄に評価方法が表示されます。オレンジ色のアイコン横にある文字をクリックすると評価方法の詳細を確認することができます。



<注意事項>

▶ 評価方法は期間限定のメニューです。期間については揭示機能からお知らせします。

5. 教員時間割表

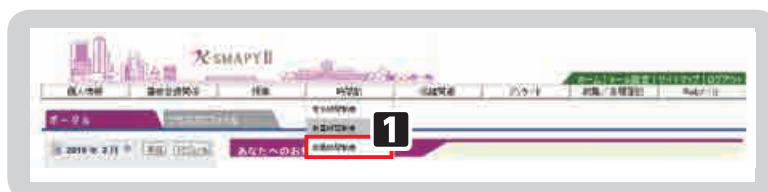
教員時間割表についての説明です。教員の出講曜時が確認できます。

1 ログイン後のホーム画面より【時間割】

→【教員時間割表】をクリックします。

2 教員検索画面で、教員氏名を入力し、【検索】をクリックします。

3 検索結果が表示されるので、確認したい教員の氏名をクリックしてください。対象の教員の時間割表が表示されます。



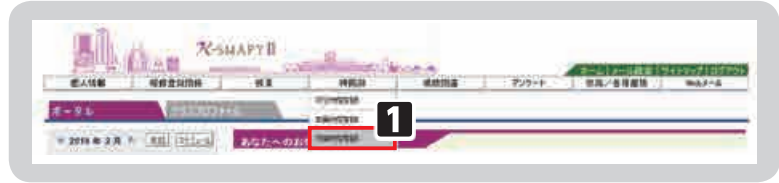
※ 時間割の操作方法は学生時間割表と同様です。

6. 授業時間割表

授業時間割表についての説明です。所属学科のカリキュラム単位で開講科目を確認することができます。

- 1 ログイン後のホーム画面より
【時間割】→【授業時間割表】をクリックします。
- 2 授業時間割表が表示されます。
自身の所属等の情報、時間割表の年度と学期が左上に表示されます。
左上の【表示形式】+【検索】で表示形式が切替えます。
時間割では、履修可能な科目が表示されます。

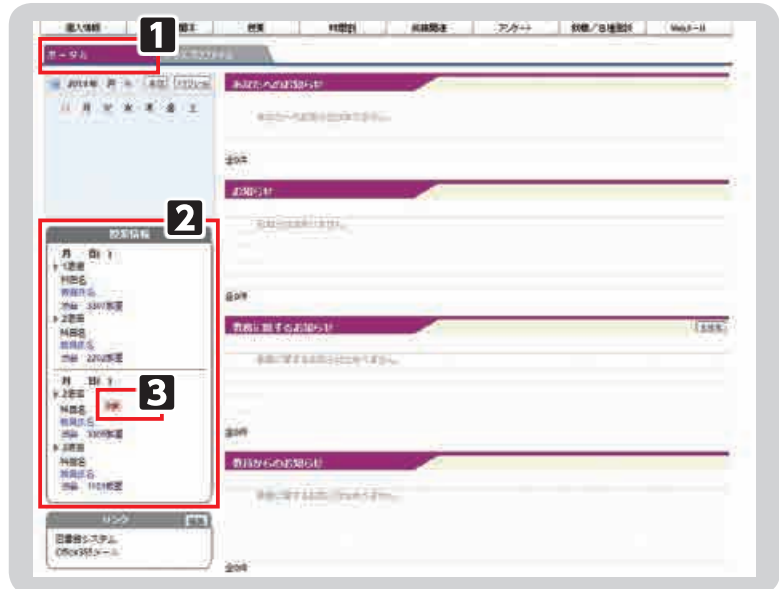
※授業時間割表上に表示されている科目であっても、修得済みの授業や前提条件のある授業は履修できない場合があります。



IV. 授業教室・休講情報の確認

授業教室の確認方法と、休講があった場合の確認方法の説明です。

- 授業教室・休講情報の確認方法
- 1 ログイン後のホーム画面より、【ポータル】を選択してください。
- 2 授業情報の欄に、授業当日と翌日の授業情報が掲載されています。
※履修登録期間は教室変更が多く発生します。授業教室については、必ず授業当日の最新の情報を確認するようにしてください。
- 3 休講の場合は科目名の右側に、【休講】と表示されます。
- 4 授業が休講となった場合、別日に補講が行われます。
補講科目は、大学ホームページで発表しますので、各自確認してください。



大学ホームページ
「補講」

V. 出欠情報確認

出欠情報確認の説明です。履修している授業科目の出欠情報を確認することができます。授業の出席は、授業開始前にカードリーダーに学生証を読み込ませることで、出席時刻がK-SMAPY II に記録されます。

● 出欠情報の確認方法

- 1 ログイン後のホーム画面より、【授業】
→ 【学生出欠情報確認】 をクリック
します。
- 2 確認をしたい年度・学期・日付を選
択し、**検索** をクリックします。
- 3 履修している授業科目の一覧が表示
されます。各授業の出欠状況と出席
率を確認することができます。



<注意事項>

- ▶ 欠席、打刻忘れ、出席受付時間外での打刻の場合は時刻が表示されません。

VI. クラスプロフィール

クラスプロフィールについての説明です。クラスプロフィールでは、履修している授業の情報を確認することができます。

1. クラスプロフィールについて

- 1 ログイン後のホーム画面で、【クラス
プロフィール】 タブをクリックします。
- 2 クラスプロフィール画面が開きます。
履修している授業科目が曜日ごとに分
かれていますので、曜日を選択し、授
業科目を選択します。
選択したい授業科目 (青字) をクリッ
クすると、当該授業が選択されます。
選択された授業科目は従来の“青字”
から“黄字”になり、授業関連機能の
選択が可能になります。

授業を選択後、各アプリケーション（課
題提出、アンケート、授業評価、授業
資料、WEBノート、クラスフォーラム、
シラバス照会）の機能を使用すること
ができます。

※抽選待ちになっている授業はクラスプロフィールに表示されません。



2. 課題提出

課題提出についての説明です。

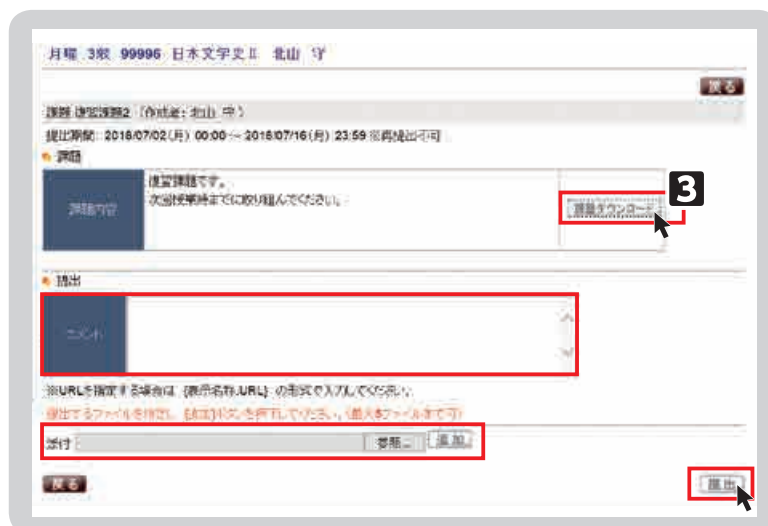
● 課題提出方法

1 [クラスプロファイル]のタブをクリック→授業を選択→[課題提出]をクリックします。

2 課題提出メイン画面に切り替わります。課題グループ、表示対象、並び順を選択後、**検索** をクリックすると、対象となる課題の情報が表示されます。提出を行う課題をクリックしてください。

3 課題内容が表示されます（添付ファイルがある場合は、**課題ダウンロード** ボタンをクリックしてダウンロードが可能です）。

課題を提出する際、コメント欄にコメントの入力ができます。提出するファイルを添付ファイルに指定したら、**提出** ボタンをクリックします。



3. アンケート

アンケートについての説明です。アンケートでは教員が作成したアンケート内容に回答することができます。

● アンケート回答方法

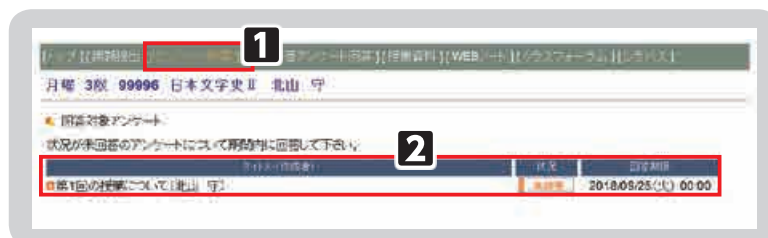
1 [クラスプロファイル]のタブをクリック→授業を選択→[アンケート]をクリックします。

2 アンケートが表示されますので、回答するには、該当する【タイトル(作成者)】をクリックしてください。

3 設問の内容が表示されますので、回答内容を入力し、**回答** ボタンをクリックして登録します。

4 アンケート回答後は、画面表示が【回答済】となります。

回答期限内に内容を修正したい場合は、もう一度【タイトル(作成者)】を選択し回答内容を修正することができます。

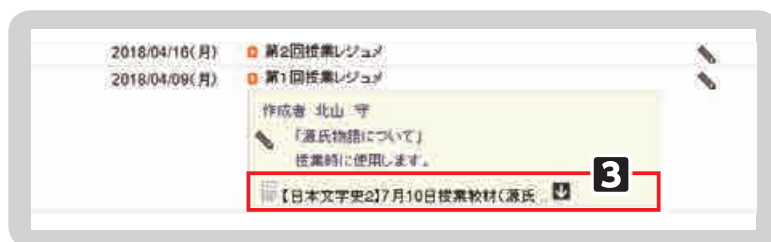


4. 授業資料

授業資料についての説明です。公開されている授業資料（教材）を確認することができます。

● 授業資料のダウンロード

- 1 【クラスプロフィール】のタブをクリック→授業を選択→【授業資料】をクリックします。
- 2 選択している授業の課題が表示されます。授業資料グループ・並び順を選択して **検索** をかけることができます。
- 3 タイトルをクリックすると資料の情報を確認することができます。資料をダウンロードする時は をクリックします。

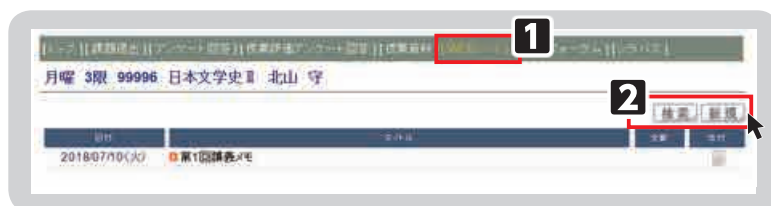


5. WEBノート

WEBノートについての説明です。WEBノートは、授業の記録やメモを残すことができます。

● WEBノートの作成

- 1 【クラスプロフィール】のタブをクリック→授業を選択→【WEBノート】をクリックします。
- 2 過去に登録したWEBノートがあれば表示されます。データを登録していない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。 **新規** をクリックすると作成画面が表示されます。記録したい内容を入力して、 **更新** をクリックすると登録が完了します。

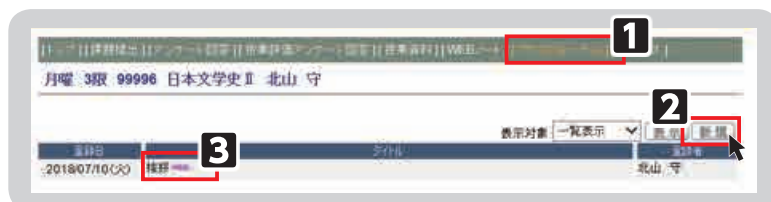


6. クラスフォーラム

クラスフォーラムについての説明です。クラスフォーラムとは、授業単位での掲示板です。同じ科目を履修している学生同士や教員との間で展開することができます。

● クラスフォーラムの入力

- 1 【クラスプロフィール】のタブをクリック→授業を選択→【クラスフォーラム】をクリックします。
- 2 クラスフォーラムのメイン画面が表示されます。表示対象を切り替えて表示することができます。新規に作成する場合は **新規** をクリックして入力を行ってください。
- 3 登録が完了したコメントは、タイトル欄に「NEW」のロゴが表示されます。タイトルをクリックすると、再度編集することができます。



<注意事項> ▶登録したコメントに対して、必ずしも担当教員から返信があるとは限りません。

7. シラバス照会

【クラスプロフィール】のタブをクリック→**授業を選択**→【シラバス照会】をクリックします。
→選択している授業のシラバスを確認することができます。

VII. 授業評価アンケート

授業評価アンケートについての説明です。

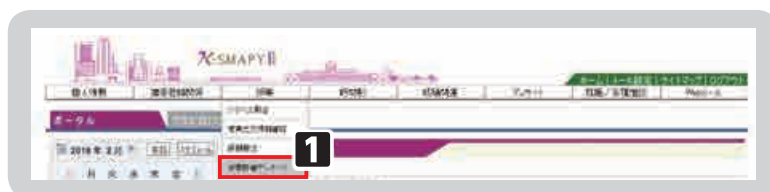
授業評価アンケートは、授業に関する学生のみなさんの声、要望を授業担当教員に届け、より良い授業の実現を目的としています。

● 授業評価アンケート回答方法

1 ログイン後のホーム画面より、**【授業】** → **【授業評価アンケート】** をクリックします。

2 授業評価アンケート対象の授業の一覧が表示されます。授業名をクリックすると、授業評価アンケート回答画面が表示されます。

※アンケート実施期間中のみ回答が可能です。また、既に回答済であっても、回答期限内であれば、内容の修正を行うことができます。



VIII. 成績

成績に関する機能の説明です。

1. 進級見込判定 (1～3年生)

進級見込判定についての説明です。進級見込判定では、進級条件が満たされているか判定を行います。

● 進級見込判定方法

1 ログイン後のホーム画面より、**【成績関連】** → **【進級見込判定】** をクリックします。



< 注意事項 >

▶ 進級見込判定は、在学期間についての判定はされません。進級条件については履修要綱をご確認ください。

進級見込がある場合 →進級条件を満たしている場合、「進級条件を満たしています。」のメッセージが表示されます。

進級見込がない場合 →進級条件を満たしていない場合、「進級条件を満たしていません。」のメッセージが表示されます。

あわせて、要件不足詳細欄に要件ごとの不足している内容と単位数が表示されます。



進級条件を満たしていない場合、要件不足詳細と不足数を確認して、履修登録をする必要があります。

2. 卒業見込判定 (4年生のみ)

卒業見込判定についての説明です。卒業見込判定では、卒業の見込の有無を確認することができます。

● 卒業見込判定方法

- 1 ログイン後のホーム画面より、**【成績関連】** → **【卒業見込判定】** をクリックします。



卒業見込がある場合 →卒業見込を満たしている場合、「卒業条件を満たしています。」のメッセージが表示されます。

卒業見込がない場合 →卒業見込を満たしていない場合、「卒業見込条件を満たしていません。」のメッセージが表示

されます。あわせて、要件不足詳細欄に要件ごとの不足している内容と単位数が記載されます。



卒業見込条件を満たしていない場合、要件不足詳細と不足数を確認して履修登録をする必要があります。

3. 成績照会

成績照会の説明です。成績照会では、すでに修得をした科目の成績と現在履修中の科目を一覧で確認することができます。また、GPAと単位の修得状況が確認できます。

● 成績照会方法

- 1 ログイン後のホーム画面より、**【成績関連】** → **【成績照会】** をクリックします。
- 2 成績の修得状況が表示されます。

【表示パターン】・**【表示設定】** を選択した場合は、**【表示】** ボタンをクリックすることで、選択した必要な項目に合わせて表示を設定できます。

※他の画面へ切り替える場合、表示設定は全項目が表示された状態に戻ります。



③【GPA】欄では、累積GPA値が表示されます。

【単位修得状況】では、各学科で定められている卒業要件に対する修得及び履修の状況を確認することができます。

【共通教育科目（教養総合）】【専門教育科目】【教職・資格】の順に表示されます。

④表示内容は、下記のとおりです。

【科目名】

卒業要件に関する【科目区分】、【科目分野】、【科目名】が表示されます。

【単位】

科目ごとの修得単位数です。不合格の科目の単位は表示されません。

【評価】

基準点に基づいて、評価記号が表示されます。

【年度】

受講した科目の年度が表示されます。

【時期】

受講した科目の時期が表示されます。

(前期・通年・後期・集中・前期集中・後期集中)

【教員氏名】

受講した科目の教員名が表示されます。

科目区分	科目名	単位数	単位修得状況																
			基礎科目	専門基礎	専門	応用	総合	自由	その他	共通教育科目	人間社会	心身発達	健康体育	語学					
卒業要件単位		124	36			8													
取得単位数		24	8	4	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
履修中単位数		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計単位数		44	8	4	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

科目区分	科目名	単位数	年度	時期	教員氏名
【卒業要件に完了済】	新卒総合科目				
基礎科目	物理科目				
共通教育科目	共通文化	2	A	2015	奥田 基
専門教育科目	日本の産業文化の発展と進出歴史	2	B	2015	奥田 基
日本語科目	基礎日本語	2	B	2015	新井 道代

IX. K-SMAPY II アプリ

スマートフォン (Android・iPhone) でK-SMAPY II のアプリが使用できます。

インストールの方法および初期設定の方法については、大学ホームページのK-SMAPY II 利用ガイド (大学ホームページ→在学生→授業・履修→履修登録・学年暦からリンク) で確認してください。



履修登録・学年暦