K-SMAPY I

学生利用ガイドブック



もっと日本を。もっと世界へ。



ア 國學院大學

■ 目次 ■

- 1. 共通メニュー
 - 1.1 ログイン
 - 1.2 メール設定
 - 1.3 学籍情報照会
 - 1.4 学籍情報変更申請
 - 1.5 安否確認回答

2. 授業

- 2.1 履修登録
 - 2.1.1 履修登録
 - 2.1.2 抽選希望登録
 - 2.1.3 シラバス照会
- 2.2 時間割表
 - 2.2.1 学生時間割表
 - 2.2.2 評価方法
 - 2.2.3 教員時間割表
 - 2.2.4 授業時間割表

- 2.3 クラスプロファイル
 - 2.3.1 課題提出
 - 2.3.2 アンケート
 - 2.3.3 授業資料
 - 2.3.4 WEB ノート
 - 2.3.5 クラスフォーラム
 - 2.3.6 シラバス照会
- 2.4. 出欠情報確認
- 2.5 成績
 - 2.5.1 成績照会
 - 2.5.2 進級見込判定
 - 2.5.3 卒業見込判定
 - 2.5.4 資格取得見込判定
- 2.6 授業評価アンケート

3. 就職

- 3.1 OB OG 検索
- 3.2 進路希望登録
- 3.3 就職活動報告
- 3.4 セミナー申込
- 3.5 求人検索(キャリタス UC)
- 3.6 面談予約

■ 目次 ■

- 1. 共通メニュー
 - 1.1 ログイン
 - 1.2 メール設定
 - 1.3 学籍情報照会
 - 1.4 学籍情報変更申請
 - 1.5 安否確認回答

1. 共通メニュー

~1.1 ログイン~~~~~~~

大学 HP より K-SMAPY II にアクセスする。



K-SMAPYIIのログイン画面が表示されたら、KEAN の UserID と Password を入力し、ログインボタンをクリックする。UserID と Password は大文字小文字を区別するため、配布された内容の通り、正確に入力してください。



【注意】

※1 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。
※2 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・大学院事務課へお問い合わせください。

※3 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働的にログアウトされます。その場合、下記画面が表示されるので、「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。



【注意】

K-SMAPY II を使用する際、必ず初回にメール設定を行ってください。本設定は、大学からの連絡などに関わる、システム使用の基礎となる設定です。

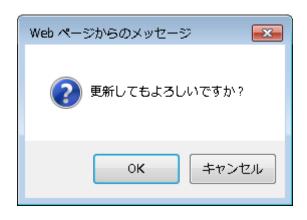
メール設定



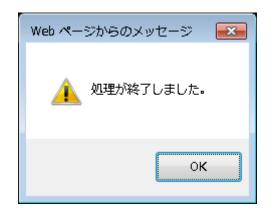
K-SMAPYIIにログイン後、画面上部にある「メール設定」ボタンをクリックします。

▶ メール設定 1	取消
受信メールアドレス (PC)	
受信メールアドレス(携帯)	
	(2) 確定

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、「確定」ボタンをクリックしてください。
※受信メールアドレス(PC)の欄は、國學院大學のメールアドレスがあらかじめ設定されており、編集することはできません。



「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。」というアラートが別画面で表示されるので、「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。

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。

1. ログインすると、学生ポータル画面が表示されます。メニュータブの

[個人情報]にカーソルを合わせると、メニューリストが表示されます。



2. 「学籍情報照会」をクリックします。



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。

住所等、学籍情報の変更の他、保証人情報の変更申請をすることができます。

K-SMAPY II								
個人情報	履修登録関係	授業	時間割	成績関連	アンケート	就職	WebX ≒ /b	
学既接到 協企								
学籍情報変更申請	申請							
安否確認回答								

[個人情報] → [学籍情報変更申請] をクリックします。

① 自身の住所が変わった場合、「本人住所等変更届」から申請を行ってください。

本人住所等変更届		
	で更理由は必ず入力してください。なお、学生証の裏面シール変	更手続きを完了しないと承認されません。学生生活課または、たまブラーザ
で必ず来課してください。	日本の政治の対象	申請内容
	現在の登録内容 150-8440	225-0003
	東京都渋谷区東4-10-28	神奈川県横浜市青葉区新石川
主が「(島の這かり赤い」と当ずりハチ/ 主所2(丁目・番地)	未未要次で <u>日本</u> 本4-10-20	3-22-1
±が2(1日 番地) 主所3(マンションビル名 号室)		J-22-1
朝 電話番号	03-5466-0135	045-904-7700
進帯電話番号	00-0400-0100	040-04-7700
	引っ越しをすることになった為	

現在の登録内容が表示されるので、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】 1. ①変更理由は必須項目です。変更理由を入力しないで「確定」 ボタンをクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- 【注意】 2. 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。

- 【注意】 3. 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。
- ② メールアドレスを変更した場合、「本人アドレス変更届」から申請を行ってください。

▶ 本人アドレス変更届	由は必ず入力してください。申請内容承認には約1週間程度かかりま		
項目名	現在の登録内容	申請内容	i e
PCメールアドレス		wakagi@kokugakuin.ac,jp	
携帯メールアドレス		wakaqi@softbank.ne.jp	
変更理由	迷惑メールが多いため		
		_	確定

申請内容を入力し「確定」ボタンをクリックします。

- 【注意】 1. 変更理由は必須項目です。変更理由を入力しないで「確定」ボタンをクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ③ 保証人情報に変更があった場合「保証人情報変更届」から申請を提出してください。



現在の登録内容が表示されます。

保証人情報を変更する場合、「保証人 1・保証人 2・母国保護者」から選び、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】 1.②変更理由は必須項目です。変更理由を入力しないで「確定」ボタンを押した場合、エラーメッセージが表示されます。
- 【注意】 2. 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。
- 【注意】 3. 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。なお、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。必ず上記窓口までお申し 出ください。

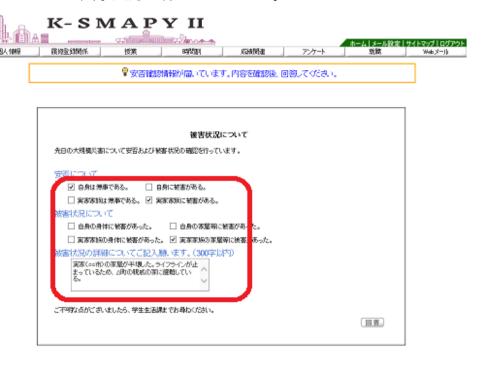
災害が発生した際、安否確認を行います。

下記の方法で回答してください。

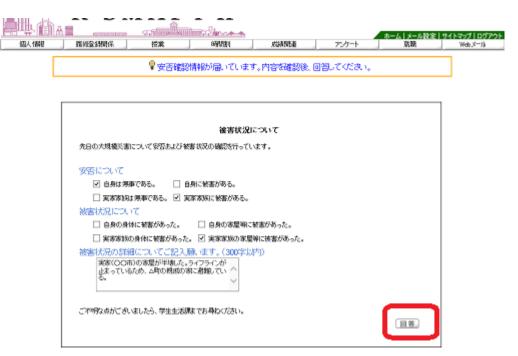
1.安否確認要求がされているとログイン後に安否確認画面が表示されます。

A.1899	(家屋全銭制件 授業 8号間別 以時間建 アンケート 熟館	Web X-
╌┠	②安査確認情報が届いています。内容を確認後、回答してください。	
	後害状況について	
	先日の大規模共割について安容および被害状況の確認を行っています。	
	安客について	
	□ 自身は海豚である。 □ 自身に被害がある。	
	□ 実家等的は海事である。 □ 実家等級に被害がある。	
	被害状況について	
	□ 自身の身体に被害があった。 □ 自身の家屋等に被害があった。	
	□ 実家家類D身体に被害があった。 □ 実家家類の家屋前に被害があった。	
	被害状況の詳細についてご記入願います。(300字以内)	
	\$	
	こ不明な点がごさいましたら、学生生活構までお尋ねびさい。	

2.該当項目にチェックや文字入力を行ってください。



3.入力後、「回答」をクリックしてください。



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。

【注意】

※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。

■ 目次 ■

2. 授業

- 2.1 履修登録
 - 2.1.1 履修登録
 - 2.1.2 抽選希望登録
 - 2.1.3 シラバス照会
- 2.2 時間割表
- 2.2.1 学生時間割表
- 2.2.2 評価方法
- 2.2.3 教員時間割表
- 2.2.4 授業時間割表
- 2.2.5 試験時間割表
- 2.3 クラスプロファイル
 - 2.3.1 課題提出
 - 2.3.2 アンケート
 - 2.3.3 授業資料
 - 2.3.4 WEB ノート

- 2.3.5 クラスフォーラム
- 2.3.6 シラバス照会
- 2.4. 出欠情報確認
- 2.5 成績
 - 2.5.1 成績照会
 - 2.5.2 進級見込判定
 - 2.5.3 卒業見込判定
 - 2.5.4 資格取得見込判定
- 2.6 授業評価アンケート

履修登録についての説明です。

	K • S I	MAF	P Y II			/ ホーム メール設定	サイトマップ ログアウト
個人情報	履修登録関係	授業	時間割	成績関連	アンケート	就職	Webメール
C	抽選希望登録						
ポータル	履修登録	マイル					
2018年7月	履修要綱	あなたへのおき	IIらせ	1			
日月火;	水 木 金 土	あなたへの	お知らせはありません。				

ログイン後のホーム画面より、「履修登録関係」→「履修登録」をクリックします。

1. 説明画面



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」と「5. 資格取得見込判定」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。

2. 希望資格登録の設定

専攻、コース、教職、資格、副専攻の登録設定を行います。

	■ 専攻資格希望登録
	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻 卒業論文履修
	■ 主専攻・コース選択
1	主専攻・コース
	<u>■</u> 基礎免許
	希望
	✓ 中学国語✓ 高校国語
2	✓ 高校国語 ✓ 書道
	┗ 副免許
	希望
3	✓ 中学英語✓ 中学中国語
	☑ 中学社会
	☑ 高校英語
	✓ 高校中国語 ✓ 地理歴史
	№ 資格
	希望
4	✓ 社会教育主事□ 博物館学
	□ 図書館司書
	□ 学校図書館司書教諭 □ 神職課程
5	<u>■</u> 副専攻
9	中国文学
	6 確認
	THE BO

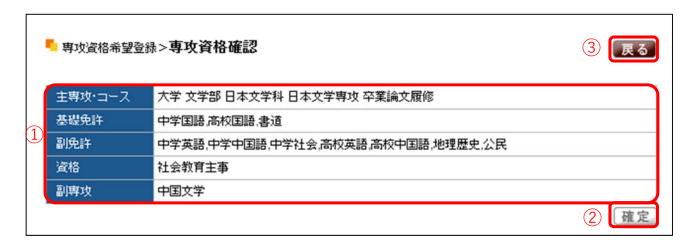
①【専攻コース・卒業論文】 希望する専攻、コース、卒業論文(履修・非履修)の選択を します。ただし、卒業論文は文学部のみに表示されます。

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。

②【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がされます。 「希望」欄の □ にチェックをいれます。

- ③【教職・副免許】 副免許の取得を希望する場合に選択します。
- ④【資格】 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。
- ⑤【副 専 攻】 副専攻の取得を希望する場合に選択します。
- ⑥【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」(次図)が表示されます。

専攻資格希望登録内容の確認をします。



- ① 選択をした各項目の内容を確認します。
- ② 内容の確認後 [確定] をクリックします。登録が完了します。
- ③ 登録内容の変更をしたい場合は、「戻る」をクリックします。

3. 履修登録

専攻資格登録選択後に履修登録の画面が表示されます。

時間割表示 履修合計単位 10(希望優先抽選は除く)							
■ 2018年度 前期 後期へ 前期単位 6(希望優先抽選は除く) ************************************							
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
1	選択	選択	選択	選択	選択		
選択 2	選択	選択	選択	選択	選択		
選択	選択	選択	選択	選択	選択		

授業の選択: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」をクリックします。

登録できる授業科目一覧が表示されます。



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。

選択した科目が画面に表示されます。

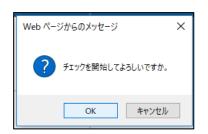


- 一度登録した授業科目を別の授業科目へ変更したい場合は、再度 [選択] をクリックします。登録を取り消す場合は、[削除] をクリックします。
- ⑥【振替状況の確認】 カリキュラム改定により、科目名が年度毎によって変わっています。新旧の科目名を確認することができます。

クリックすると、振替状況確認の画面(下図)が表示されます。

■ 振替状況確認						
NO	振替元		振替先			
NO	科目名	単位	科目名	単位		
1	□スポーツ実技B	1	スポーツ・身体文化IB	1		

⑦【 「デュック」 について】 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 「アニック」をクリックします。



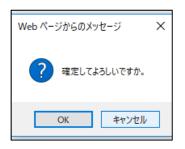
[チェック] をクリックすると「チェックを開始 してよろしいですか。」とメッセージが出ます。 「OK] をクリックします。

最終確認の画面が表示されます。



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。 授業の登録を確定する場合は、[確定] をクリックします。 エラーがある場合には、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。



[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。

[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。」のメッセージが出ます。[OK] をクリックします。

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(下図)されます。 これで履修登録は完了です。

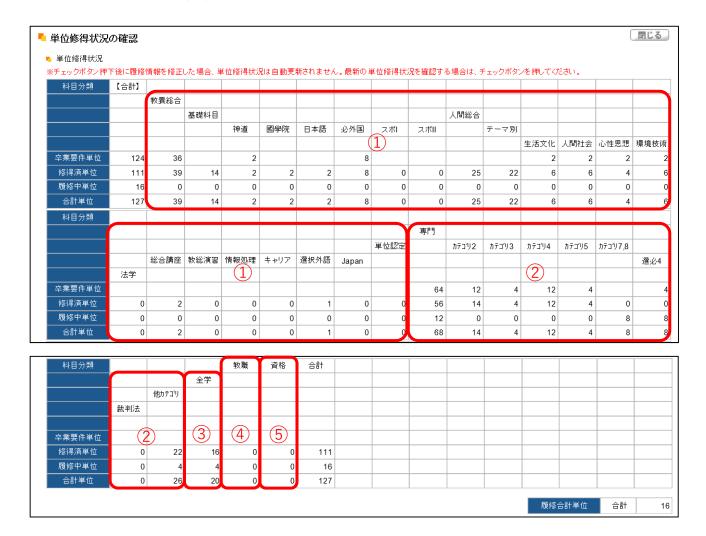


履修登録完了後は、時間割表や単位修得状況を確認することができます。



- 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。

単位修得状況画面 (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。

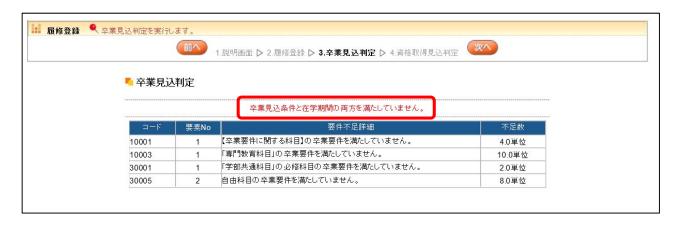
- ① 教養総合科目 (~H28)、共通教育科目 (H29~)
- ② 専門教育科目
- ③ 他学科の専門教育科目
- ④ 教職課程科目
- ⑤ 資格課程科目

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。

4. 卒業見込判定について

授業の登録を完了した後、[次へ]をクリックすると「4.卒業見込判定」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。

卒業見込判定画面 (例)



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、「2.5.3 卒業見込判定」をご確認ください。

5. 資格取得見込判定について

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「5. 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。

資格取得見込判定画面 (例)



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。

履修登録期間外に資格見込判定を行う手順は、「2.5.4資格見込判定」をご確認ください。

【注意】

- ※1 専攻、コース、卒業論文の選択を最終的に決定する学年は、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。
- ※2【教職・副免許】は、基礎免許の選択がないと副免許の選択をすることができません。
- ※3 【資格】は、図書館司書課程・学校図書館司書教諭課程は、選抜試験に合格している 方のみ、本登録することができます。
- ※4【副専攻】は、複数選択することはできません。詳細は履修要綱を参照してください。
- ※5 授業の登録は履修登録期間内であれば、何度でも登録内容を変更することができます。

- % 6 【資格】【副専攻】は、 $1\sim4$ 年次の前期履修登録期間中に登録や変更、および削除することができます。
- ※7 【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。

[通年]表示(例)

0420	□博物館実習Ⅳ []	跌谷 通年	3

[振替]表示(例)

7292	■スポーツ・身体文化IB【――――】 たまブラーザ	1
7297	■スポーツ実技B【――――】たまブラーザ 振巻	1

例の場合、「スポーツ・身体文化 I B」はカリキュラム年度が H18~H28 年度の科目名、「スポーツ実技 B」はカリキュラム年度が H29 年度~の科目名です。どちらを選択しても登録をすることができます。

※8 「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。

履修登録期間中は、「確定」の操作の後でも履修科目を変更することができます。

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。

抽選希望登録についての説明です。

事前登録科目の登録を行います。事前登録科目は、「抽選」と「抽選(希望登録)」に区 分が分かれています。



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〕をクリックします。

1. 抽選希望科目の登録

年度と開講時期を選択します。



- ① 年度と開講時期(前期・後期)が表示されます。履修登録を行う開講時期を選択 してください。
- ② 選択後、[検索]をクリックします。

抽選希望登録画面が表示されます。



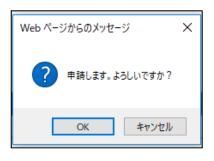
- ①【抽選グループ名称】 各曜日・時限の事前抽選科目の一覧です。抽選グループ名称を クリックすると抽選授業一覧が表示(次頁)されます。
- ②【区 分】 抽選、抽選(希望優先)があります。抽選(希望優先)は、希望 望する順位を選択します。
- ③【申 込 期 間】 抽選希望登録の申込期間です。申込期間内に登録をする必要があります。
- ④【申 込 状 況】 申込状況が表示されます。

抽選授業一覧が表示されます。

[┗ 抽選一覧>抽	選授業一覧				戻る
	2018年度 後期	3	4	5		
	開講曜日	科 目 名	Y	開講学期	応募人数	希望
(1)	月1	■0214 コンビュータ技術演習(活用入門) (坂本 正徳)		2018年後期	0人	
	月1	□0217 スポ・身体文化Ⅱ(フィットネス)(志村 広子)		2018年後期	0人	
	月1	■0218 スポ・身体文化Ⅱ(フィットネス)(志村 広子)		2018年後期	0人	
	月1	□0415 表現文化論ⅡB (三遊亭 遊吉)		2018年後期	0人	
					6	申請

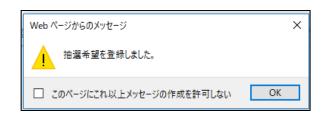
- ①【開講曜日】 授業が開講される曜日時限です。
- ②【科 目 名】 科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。科目名を クリックすると、シラバスを確認することができます。

- ③【開講学期】 授業の開講している年度(西暦)と学期(前期・後期)です。
- ④【応募人数】 応募人数が表示されます。
- ⑤【希 望】 登録を希望する科目の□欄にチェックを入れてください。
- ⑥【申 請】 チェックを入れたら「申請」をクリックします。



[申請]をクリックすると「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。

[OK] をクリックします。



[OK]をクリックすると「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。

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。

「申込済み」は抽選結果待ちの状態です。



2. 抽選(希望優先)について

1	2	3		4				
開講曜日	科 目 名	新望順位 開講学期						
13710197 E C		121019-7-201		2	3	4	5	6
火3	□ 0695 神社祭祀演習ⅢB (茂木 貞純)	2018年後期						
火4	□ 0731 神社祭祀演習ⅢB (茂木 貞純)	2018年後期						
火6	□ 0815 神社祭祀演習ⅢB (大野 靖仁)	2018年後期						
木7	□8236 神社祭祀演習ⅢB (小野 和伸)	2018年後期						
金2	□ 8286 神社祭祀演習ⅢB (小野 和伸)	2018年後期						
金7	및 8421 神社祭祀演習ⅢB (大野 靖仁)	2018年後期						
							(5)	申請

- ①【開講曜日】 授業が開講される曜日時限です。
- ②【科 目 名】 科目の登録番号、科目名、担当教員が表示されています。
- ③【開講学期】 授業が開講される年度(西暦)と学期(前期・後期)です。
- ④【希望順位】 希望する順位の□欄にチェックを入れます。
- ⑤【申 請】 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】

- ※ 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。
- 3. 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「1. 抽選希望科目の登録」「2. 抽選(希望優先)について」と同様です。

シラバスの照会をすることができます。

K	· S I	MA	P Y II			ホーム メール設定	サイトマップ ログアウト
個人情報	履修登録関係	授業	時間割	成績関連	アンケート	就職	WebX ≒//
	A57700	シラバス魔余]				
ボータル	グラスプログ	学生出久情報破認	-				
■ 2018年7月 ▶	本日 スケジュール	舞風提出	りらせ	3			
目 月 火 水	木金土	授業評価アンケート.					
2 2 4	7	あなたへ	のお知らせはありません。	8			

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。

開講年度•学期	2018 年度 全て対象 🗸	1
検索範囲	全で対象 🗸	2
科目名	(部分一致:	カナ 英語含む
教員名	(部分一致:力力 英語含む)	4
カリキュラム学科	大学院 前期 文学研究科 神道学・宗教学	5
開講場所	全で対象	6
曜日•時限	全て対象 🗸 全て対象 🗸 □集中講義など	7
キーワード	(部分一致)	8

- ①【開講年度・学期】 開講年度を入力し、プルダウンから学期を選択します。
- ②【検索範囲】 検索範囲は「全て対象」です。その他の選択はできません。
- ③【科 目 名】 科目名を入力します。
- ④【教 員 名】 教員の氏名を入力します。
- ⑤【カリキュラム学科】 プルダウンから授業のカリキュラム学科を選択します。
- ⑥【開講場所】 プルダウンから [渋谷] か [たまプラーザ] を選択します。
- ⑦【曜日・時限】 プルダウンから曜日・時限をそれぞれ選択します。
- ⑧【キーワード】 キーワードを入力します。

- ①~⑧までの項目は、全て埋める必要はありません。ただし、③【科目名】・④【教員名】・
- ⑦【曜日・時限】・⑧【キーワード】のうち、1項目は入力または選択してください。

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	開講年度・学期:2018年度 曜日・時限:月曜 36	挪眼			
開講曜日	料目名	数員氏名	開講区分学年	開講学期	単位数
月3	□ 0072 表現文化演習1	津島 知明	週間授業	2018通年	4単位
月3	□ 0113 史学基礎演習B (2)	山崎 雅稔	週間授業	2018前期	2単位
月3	□0162 史学展開演習1(日本史)	佐藤 長門	週間授業	2018前期	2単位
月3	0454 日本文化を知る(将棋と日本文化)	戸村 理	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 0483 スポーツ実技A	長浜 尚史	週間授業	2018前期	1単位
月3	□0489 医事法	烏瀬 美佳	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 0475 西洋奚済史	尾崎 麻弥子	週間授業	2018前期	2単位
月3	□0483 国語科教育法2	高山 実佐	週間授業	2018通年	4単位
月3	☑0484 社会科·地理歷史科教育法	齋藤 智哉	週間授業	2018通年	4単位
月3	□ 0485 発達と学習	斉藤 こずゑ	週間授業	2018前期	2単位
月3	□1274 英語1	满越乾/外部講師	週間授業	2018前期	2単位
月3	□1294 中国語3	陳 洲 挙	週間授業	2018前期	2単位
月3	□1298 中国語3	藤田 糸恵	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 1310 日本近現代文学研究2A	岡崎 直也	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 1312 現代日本語研究1	久野 眞	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 1316 古筆学	橋本 貴朗	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 1317 フランス語演習2A	駿河 昌樹	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 1323 日本史概論1	柴田 紳一	週間授業	2018前期	2単位
月3	□ 1325 文化景観各論 II	林 和生	週間授業	2018前期	2単位
月3	□1331 論理学A	金杉 武司	週間授業	2018前期	2単位
月3	🖸 1340 フィールドワーク(取材学)	189061	週間授業	2018前期	2単位
月3	□1341 演習(4)	高橋 信行	週間授業	2018通年	4単位
月3	□1342 演習(4)	尤I 黎	週間授業	2018通年	4単位
月3	□1343 演習(4)	本久 洋一	週間授業	2018通年	4単位
月3	□ 1345 世界宗教文化論1	ヘイブンズ・ノルマン	週間授業	2018前期	2単位

- ①【検索条件】 前画面で指定した検索条件が表示されます。
- ②【科 目 名】 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。
- ③【件数・ページ】 検索条件に当てはまる件数が表示されます。件数が多い場合は、数ページに分かれる場合がありますので、こちらで選択してください。
- ④【戻 る】 シラバス検索画面に戻ります。

⁵ シラバス検索>>検索結果>シラバス服会

戻る

印刷 ↓画面下へ

教員名 科目名 コンピュータと情報 テスト教員

免許·課程 中学国語免許,高校国語免許,高校書道免許,英語免許,中学社会免許,高校地理歷史免許,高校公民 教職課程 免許,高校情報免許,高校商業免許,中国語免許,小学校免許,幼稚園免許,保健体育免許

開講詳細 開講キャンパス 開講時期 曜日時限 開講学年 単位数 2018前期 月曜2限 1 2

講義授業 授業のテーマ コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎 大学における学習・研究に必要な基本的コンピュータの操作・インターネット・電子メール・オフィスア プリケーション(ワープロと表計算)利用方法について解説し、テキストを中心にした操作実習・課題 授業の内容 作成など演習を行う。 (4) ・コンピュータの取り扱い方、インターネット・電子メールを利用するときの注意事頃やマナーを説明で きる。 ・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。 ・インターネット・電子メールを利用するときのマナーが身に付く。 到達目標 ・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。 ・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。 ・ワープロソフトを操作し、書式設定やレイアウト機能を使用して、テキストに例示されたような形式的 な文書、レポートを作成できる。

授業計画	
第1回	PCおよびKEANの基本操作とインターネットの基本利用 (1)PCおよびKEANの基本操作 (2)インターネットの基本利用、電子メールの送受信 【準備学習 90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第2回	日本語入力 ・メモ帳を使ったいろいろな文字の入力、日本語の入力、文章の入力、文書の保存 ・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのアップロード 【準備学習 90分】 ⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第3回	PowerPoint(自己紹介スライドの作成) ・PowerPointの基礎知識(基本的なプレゼンテーションの作成) ・決められたスライドに入力・デザインの変更・教材の取り出し(ダウンロード)・保存方法の確認 ・デザインの変更・図形(写真)の挿入 ・見やすいプレゼンテーション資料を作成する上での基礎知識(フォントの種類・サイズなど) 【準備学習 90分】 ⇒⇒【事後】授業外課題の提出と授業時課題の見直し

成績評価の方法・基準							
評価方法	割合	評価基準					
授業時試験	25 %	実技試験 授業時試験を未試験の場合はR 評価(失格)					
平常点	/5 %	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%を基本に総合的に評価。全回出席が原則、4回欠席でR評価(失格)					

(6)

・第1回から授業を開始するので、欠席しないように
 ・授業時試験のファイル未提出、ファイルの間違いは、失格要件とみなす
 ・授業外課題は全部提出が原則で、未提出が2回以上ある場合、失格要件とみなす
 ・授業時課題の未提出が多い場合、授業態度が著しく悪い場合は減点もありえるので注意すること

教科書									
以付置									
「コンピュータス	、門演習(第6版)」北山守著(文化	(書房博文社)							
参考文献				No. of the last of					
ISBN番号	書名	著者名	出版社	備考	K-aiser				
	情報リテラシー		技術評論社		著書検索				
	よくわかるMicrosoft Word 2016基礎		FOM出版		著書検索				
	よくわかるMicrosoft Excel 2016基礎		FOM出版		著書検索				
参照文献コメント									
MicrosoftOffic	ficrosoftOfficeや情報リテラシーに関しては、多数出版されているので、ここにあげたものだけではない。								
参考になるウェ	ブページ								

- ①【科目名・教員名】 授業の科目名と教員名です。
- ②【免許・資格】 教員免許・資格の取得に必要な科目の場合、該当する教員免許・資格が表示されます。
- ③【開講詳細】 開講キャンパス・開講時期・開講曜日時限・開講学年・単位数です。
- ④【講義授業】 授業のテーマ・内容・到達目標です。
- ⑤【授業計画】 各回の授業計画内容です。
- ⑥【雌評師は・

 薬」 評価方法・評価の割合・評価基準です。
- ⑦【注意事項】 受講にあたっての注意事項です。
- ⑧【姚鵑・参紋鰈】 授業に必要な教科書や参考文献の紹介です。

~ 2.2.1 学生時間割表

学生時間割表についての説明です。

自身の時間割や単位修得状況について確認ができます。

【学生時間割表の確認方法】



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。



- ① 【開講年度】確認したい時間割の開講年度を入力します。
- ② 【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。
- ③ 【表示形式】プルダウンから表示型式を選択します。
- ④ 【検索】上記①~③の入力・選択を終えたら [検索] をクリックします。

1. 時間割

【カレンダー表示の場合】



【一覧表示の場合】



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。

2. 単位修得状況

• 単位修得状況

神道 图	國學院 日本語									
	卵織陰 口未 種									
	研络腔 口未 胚									
神道	研察院 口水 語				人間総合					
	E3770T 114466	必外国	スポロ	スポル		テーマ別				
							生活文化	人間社会	心性思想	環境技
2		8					2	2	2	
12 2	2 (8	0	0	26	22	6	8	4	
0 0	0 (0	0	0	1	0	0	0	0	
12 2	2 (8	0	0	27	22	6	8	4	
				専門						
			単位認定		学部共通			学科基礎	専門基本	
智 情報処理 キ	キャリア 選択外語	Japan				必修	選必			コース選。
				64		6	4	10		
0 0	2 (0	0	66	8	4	4	10	8	
0 0	0 '	0	0	6	0	0	0	0	0	
0 0	2 '	0	0	72	8	4	4	10	8	1
	教職	資格	合計							
	全学									
5用 専門緊連										
14 22	14 (0 0	118							
4 2	0 0	0	7							
18 24	14 (0 0	125							
								24 14 0 0 125	24 14 0 0 125	24 14 0 0 125

自身の単位の修得状況が確認できます。

- ①【科目分類】 履修要綱に基づいて、科目が分類されています。
- ②【卒業要件単位】 卒業に必要な単位数が記載されています。
- ③【修得済単位】 既に修得した単位が記載されます。
- ④【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。
- ⑤【合計単位】 ③と④を足した単位が記載されます。
- ⑥【履修合計単位】 ④の合計値が表示されます。

【注意】

※ 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するようにしてください。

~ 2.2.2 評価方法

評価方法の確認についての説明です。

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。

【評価方法確認の仕方】

学生時間割表を表示形式 ③[一覧表示] にして開きます。



- ① 【開講年度】確認したい時間割の開講年度を入力します。
- ② 【学期】プルダウンから確認したい学期の選択をします。
- ③ 【表示形式】プルダウンから「一覧表示」を選択します。
- ④ 【検索】①~③の入力・選択を終えたら [検索] をクリックします。



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】

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

~ 2.2.3 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。

【教員時間割表の確認方法】



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。



検索したい教員の氏名を、①「氏名」の欄へ入力し、 [検索] をクリックします。 ②のように候補が表示されるので、確認したい教員の氏名をクリックしてください。





- ① 確認したい時間割の開講年度を入力します。
- ② プルダウンから確認したい学期の選択をします。
- ③ プルダウンから表示型式を選択します。
- ④ 上記①~③の入力・選択を終えたら [検索] をクリックします。



指定した開講年度・学期の教員時間割が表示されます。

【注意】

※オフィスアワーについては、教員の設定によって表示されていない場合があります。 専任教員のオフィスアワーについては大学HPを確認してください。

~ 2.2.4 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。



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。



- ① 自分の所属等についての情報が表示されます。
- ② 授業時間割表の年度と学期が表示されます。
- ③ プルダウンから表示形式を選択し、 [検索] をクリックすると表示形式が変更されます。
- ④ 履修可能な科目が表示されます。

【注意】

※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。

課題提出についての説明です。



- ① [クラスプロファイル] のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- ③・④ [課題提出]をクリックします。

1. 課題提出メイン画面



- ①【授業科目情報】 選択している授業が表示されます。
- ②【課題グループ】 課題グループによる表示を選択(下図)することができます。



- ③【表 示 対 象】 表示する対象を選択(下図)することができます。選択する際は
 - □欄にチェックを入れます。



④【並 び 順】 表示する並び順を選択(下図)することができます。



- ⑤【検 索】 表示する対象、並び順の選択後、 [検索] をクリックします。
- ⑥【表示内容】 課題グループ・課題・提出期間の順に表示されます。

2. 課題提出



課題をクリックすると上記の画面が表示されます。

- ①【課題内容】課題の内容を確認することができます。
- ②【課題ダウンロード】 添付ファイルがある場合は、[課題ダウンロード] をクリックします。ファイルをダウンロードすることができます。
- ③【コメント】 課題を提出する際、コメントを入力することができます。
- ④【添付ファイル】 提出するファイルを、添付ファイルとして指定をします。 なお、[追加] ボタンをクリックすることで、教員が設定したファイル数まで指定で きます。
- ⑤【提 出】 ファイルを送信するためには [提出] をクリックします。

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。



- ① [クラスプロファイル] のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- ③・④ 「アンケート」または「アンケート回答」をクリックします。

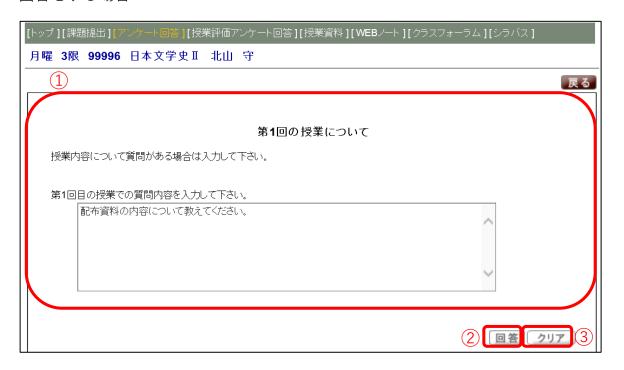
アンケートの選択



- ① 【授業内容】 選択している授業が表示されます。
- ② 【表示内容】 タイトル(作成者)、状況、回答期限の順に表示がされます。

アンケートに回答するためには該当するタイトル(作成者)をクリックして下さい。

回答をする場合



① 【設問内容】 設問の内容が表示されます。回答する際は、入力欄に回答を入力します。

- ② 【回 答】 アンケートに対する回答を登録します。
- ③ 【クリア】 回答をした内容を取り消します。

回答終了後



アンケート回答後は状況欄に[回答済]と表示がされます。

回答した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。

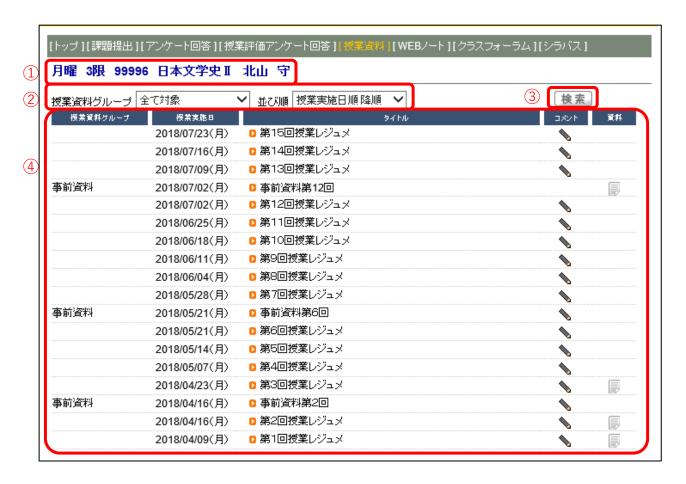
授業資料についての説明です。

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。



- ① [クラスプロファイル] のタブをクリックします。
- ②授業を選択します。
- ③・④ [授業資料] をクリックします。

1. 授業資料メイン画面



- ①【授業科目情報】 選択している授業が表示されます。
- ②【表示方法】 授業資料グループによる表示の選択(下図)ができます。



表示する並び順を選択(下図)することができます。



- ③【検索】表示方法を選択後に「検索」をクリックします。
- ④【表示内容】 授業資料グループ、授業実施日、タイトル、コメント、資料の順に表示されます。

2. 資料の情報

事前資料	2018/05/21(月) 🛛 事前資料第6回	•	
	2018/05/21(月) 🟮 第6回授業レジュス	\	
	2018/05/14(月) 🟮 第5回授業レジュ>	₹	
	2018/05/07(月) 👂 第4回授業レジュ>	₹ \	
	2018/04/23(月) 🟮 第3回授業レジュ>	₹	
事前資料	2018/04/16(月) 1 事前資料第2回	•	
	2018/04/16(月) 🟮 第2回授業レジュ>	₹ 🖠	
	2018/04/09(月) 第1回授業レジュン (作成者 北山 守 (変養時に使用 (1) 第1回授業レジュン (作成者 北山 守 (大変表的に使用 (大変を)に使用 (日本文学史2)	סוידן	

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。

- ①【作成者】 担当教員の名前が表示されます。
- ②【コメント】 資料に対するコメントが表示されます。
- ③【資料】 資料をダウンロードすることができます。

ダウンロードする時は 型 をクリックします。

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。



- ① [クラスプロファイル] のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- $3 \cdot 4 \quad [WEBJ-F] \quad \text{\sim} \quad$

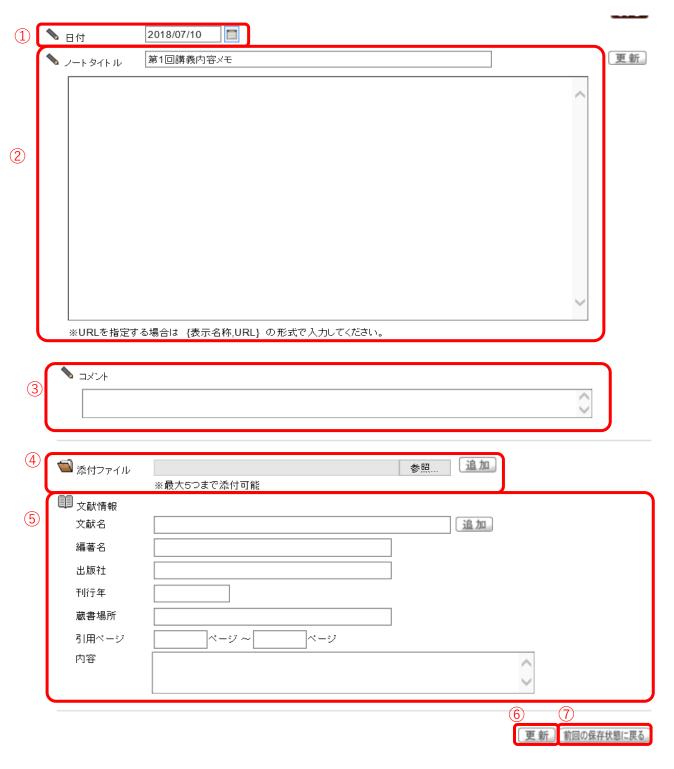
1. WEB ノートメイン画面



- ①【授業確認】 選択している授業が表示されます。
- ②【検 索】 過去に登録した WEB ノートを検索します。[検索] をクリックすると「WEB ノート過去授業検索」の画面が表示されます。
- ③【新 規】 [新規]をクリックすると WEB ノートの作成画面が表示されます。
- ④【登録内容】 日付、タイトル、文献、添付の順に表示がされます。データを登録していない場合は画面上に「該当するデータがありません。」と表示(下図)されます。

❤️該当するデータがありません。

2. WEB ノートの新規作成



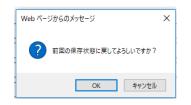
- ①【日 付】 カレンダーのタブをクリックするとカレンダーが表示されます。
- ②【/-トタイトル】 A:タイトルを入力します。

B:記録やメモ内容を入力します。

C: URL を指定する場合は、Bの欄に{表示名称,URL}の形式(半角{}と,)で入力します。この形式で入力すると、リンク貼ることができます。



- ③【コメント】 コメントが入力できます。
- ④【添付ファイル】 最大5つまでファイルを添付することができます。
- ⑤【文献情報】 文献情報を項目ごとに入力することができます。
- ⑥【更 新】 [更新]をクリックすると登録が完了します。
- ①【前回の保存状態へ戻る】 追加または削除した内容を破棄し、前回保存した状態に 戻します。



[前回の保存状態へ戻る]をクリックすると、「前回の保存状態に戻してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。

[OK] をクリックすると、前回保存した状態の画面に 戻ります。

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。



- ① [クラスプロファイル] のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- $(3) \cdot (4) \quad [797774 94] \quad (4) \quad (4) \quad (4) \quad (5) \quad (4) \quad (5) \quad (5) \quad (6) \quad (7) \quad$

1. クラスフォーラムメイン画面



クラスフォーラムのメイン画面が表示されます。

- ①【授業確認】 選択している授業が表示されます。
- ②【表示選択】 対象ごとに表示を切り替える(下図)ことができます。



表示対象を選択して[表示]タブをクリックします。

- ③【新 規】 新規にクラスフォーラムを作成します。[新規] をクリックすると、 フォーラムの画面が表示されます。
- ④【登録内容】 登録日、タイトル、登録者の順に表示されます。

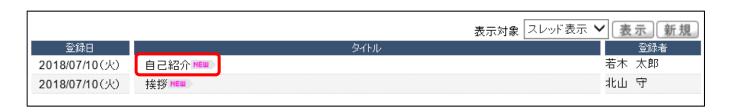
2. クラスフォーラムの新規作成



[新規] をクリックすると投稿画面が表示されます。

- ①【登録者】 ログイン時の名前が自動入力されます。
- ②【タイトル】 お知らせするタイトルを入力します(必須)。
- ③【内 容】 コメント内容を入力します。
- ④【登 録】 [登録] をクリックすることで、コメント内容を登録します。
- ⑤【削 除】 登録したクラスフォーラムを削除したい場合は、[削除] をクリック します。

3. 登録の完了



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】

※ 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。

シラバス照会についての説明です。



- ① [クラスプロファイル] のタブをクリックします。
- ②授業を選択します。
- ③ or ④ [シラバス照会] をクリックします。

【シラバス照会画面】

[トップ][課題提出][アンケート回答][授業評価アンケート回答][授業資料][WEBノート][クラスフォーラム][シラバス

月曜 2限 99999 コンピュータと情報 テスト教員

1	科目名	教員名
	コンピュータと情報	テスト教員

② 免許·課程 中学国語免許,高校国語免許,高校書道免許,英語免許,中学社会免許,高校地理歷史免許,高校公民免許,高校情報免許,高校商業免許,中国語免許,小学校免許,幼稚園免許,保健体育免許

(3)	開講詳細								
(3)	開講キャンパス	開講時期	曜日時限	開講学年	単位数				
	渋谷	2018前期	月曜2限	1	2				

講義授業	
授業のテーマ	コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎
授業の内容	大学における学習・研究に必要な基本的コンピュータの操作・インターネット・電子メール・オフィスアプリケーション(ワープロと表計算)利用方法について解説し、テキストを中心にした操作実習・課題作成など演習を行う。
到達目標	 ・コンピュータの取り扱い方、インターネット・電子メールを利用するときの注意事項やマナーを説明できる。 ・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。 ・インターネット・電子メールを利用するときのマナーが身に付く。 ・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。 ・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。 ・ワープロソフトを操作し、書式設定やレイアウト機能を使用して、テキストに例示されたような形式的な文書、レポートを作成できる。

	The state of the s					
授業計画						
	PCおよびKEANの基本操作とインターネットの基本利用					
	(1)PCおよびKEANの基本操作					
第1回	(2)インターネットの基本利用、電子メールの送受信					
	【準備学習 90分】					
	⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出					
	日本語入力					
	・メモ帳を使ったいろいろな文字の入力、日本語の入力、文章の入力、文書の保存					
第2回	・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのアップロード					
	【準備学習 90分】					
	[主心][海水叶细珠人口十二十九山细珠人均山					
\						
/						
第12回						
お12回	【準備学習 90分】					
	→⇒【事後】授業外課題の提出と授業時課題の見直し					
	Word・Excel・PPTの連携操作およびExcelの応用機能					
	・Excelで作成した表をWord文書・PPTで利用する					
第13回	·条件付き書式					
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	【準備学習 90分】					
	⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出					
	Word・Excel・PPTの連携操作およびWordの応用機能					
	- 長文機能(目次作成)校閱機能					
第14回	・これまで総括					
	【準備学習 90分】					
	⇒⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出					
	総括					
	・Word、Excelの理解度を確認					
第15回	・授業アンケート/授業評価アンケート					
	【準備学習 90分】					
	→ - 「東前」 - セキズの学習において 不 明ならがないか確認					

6	成績評価の方法・基準						
	評価方法	割合	評価基準				
	授業時試験	25 %	実技試験				
	反来时武贵		授業時試験を未試験の場合はR 評価(失格)				
	平常点	75.0/	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%を基本に総合的に				
	一市 示	75 %	評価。全回出席が原則、4回欠席でR評価(失格)				

・第1回から授業を開始するので、欠席しないように

・授業時試験のファイル未提出、ファイルの間違いは、失格要件とみなす

- ・授業外課題は全部提出が原則で、未提出が2回以上ある場合、失格要件とみなす
- ・授業時課題の未提出が多い場合、授業態度が著しく悪い場合は減点もありえるので注意すること

◎ 教科書・参考文献等

教科書

「コンピュータ入門演習(第6版)」北山守著(文化書房博文社)

9 印刷

各項目説明

- ①【科目名・教員名】 選択した授業の科目名と教員名が表示されます。
- ②【免許・資格】 取得に必要な免許・資格の情報が表示されます。
- ③【開講詳細】 開講キャンパス・開講時期・開講曜日時限・開講学年・単位数が表示されます。
- ④【講義授業】 授業のテーマ・内容・到達目標が表示されます。
- ⑤【授業計画】 各回の授業計画内容が表示されます。
- (7) 【注意事項】 受講するにあたっての注意事項が表示されます。
- ⑧【姚書・参文鰈】 授業に必要な教科書や参考文献が表示されます。
- ⑨【印 刷】 シラバスを印刷します。クリックすると別画面が開きます。

クラスプロファイルについての説明です。



クラスプロファイルでは、履修している授業の情報を確認することができます。

ログイン後のホーム画面で、①[クラスプロファイル]タブをクリックします。



クラスプロファイル画面が開きます。

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。 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。

1. クラスプロファイルメイン画面



- ①【曜日リスト】 履修登録している授業の曜日をクリックすると、時限毎に履修 している科目名が表示されます。
- ②【アプリケーションエリア】 曜日リストで授業を選択後、ボタンをクリックすることで各機能を使用することができます。
- ③【授業科目情報】 曜日リストから授業を選択すると、授業情報が表示されます。
- ④【メニューリスト】 アプリケーションエリアと同じ項目が表示されます。

2. 各種機能の説明



- ①【課題提出】 課題のダウンロード及び提出をすることができます。
- ②【アンケート】 教員が作成したアンケートに回答することができます。
- ③【授業評価】 授業に対する、意見・感想をアンケート実施期間中に、回答する ことができます。
- ④【授業資料】 授業資料をダウンロードすることができます。
- ⑤【WEB ノート】 授業ごとに記録を残すことができます。
- ⑥【クラスフォーラム】 授業科目ごとに、教員へメッセージを送ることができます。
- ⑦【シラバス照会】 シラバス内容を確認することができます。

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】



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。



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。



日付はカレンダー表示をして日付を選択することができます。



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。

- ①【出席率】 授業の回数に対して、出席した回数の比率です。
- ②【出席データ】 授業回数ごとの出席データです。受付時間内にカードリーダーから記録された出席時刻のデータは、こちらに反映されます。

欠席、打刻忘れ、出席受付時間外での打刻の場合は表示がされません。

【注意】

- ※1 学生証は、必ず前の授業が終了した後に読み込ませてください。
- ※2 出席受付時間は、授業開始時刻 10 分前から授業開始後 30 分後までです。

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。



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。

1. 表示の設定



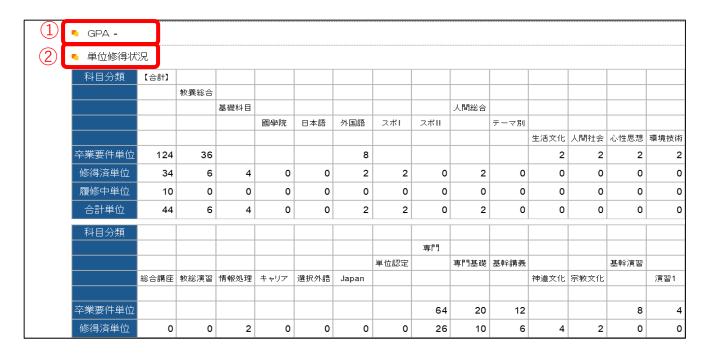
必要な項目に合わせて表示を設定することができます。

①【表示パターン】 [通常]を選択した場合、科目分野ごとに表示されます。

[年度学期別]を選択した場合、各年度、学期別に科目分野ごとの履修・成績状況が 表示されます。

- ②【表示設定】 修得・履修状況一覧の表示内容を、設定することができます。 選択した項目で一覧が表示されます。
- ③【表 示】 ①と②をそれぞれ選択し、[表示] をクリックすると、選択した 項目で履修・成績一覧が表示されます。

2. GPAと単位修得状況



- ①【G P A】 累積GPA値が表示されます。
- ②【単位修得状況】 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。

3. 表示内容について



- ①【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。
- ②【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。
- ③【評価】 基準点に基づいて、評価記号が表示されます。
- ④【年 度】 受講した科目の年度が表示されます。
- ⑤【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)

⑥【教員氏名】 受講した科目の教員名が表示されます。

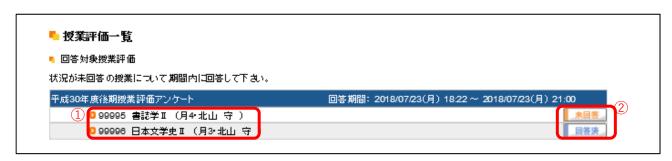
【注意】

※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。

授業評価アンケートについての説明です。

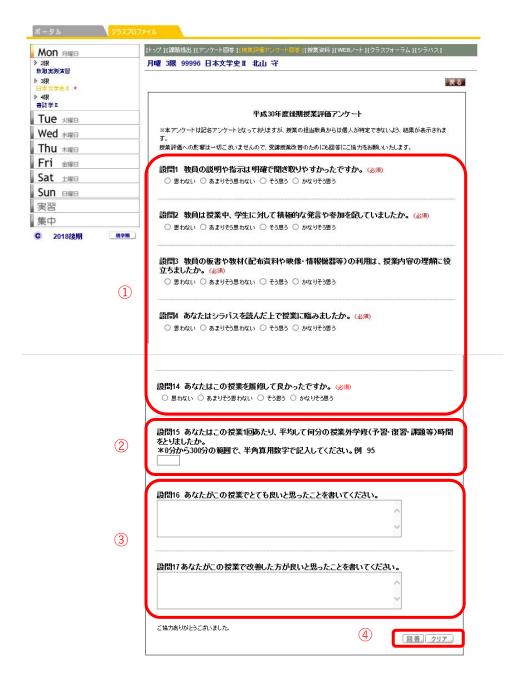


ログイン後のホーム画面より、「授業」→「授業評価アンケート」をクリックします。



- ① 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。
 - ※ 既に回答済のアンケートについては、回答期限内であれば、授業評価アンケート 回答画面にて回答内容の修正を行うことができます。
- ② 回答状況が表示されます。

2. 授業評価アンケート回答画面



- ① 該当する選択肢をクリックし、選択します(回答必須項目)。
- ② 半角数字で入力します(回答必須項目)。
- ③ 全角で入力します(回答自由項目)。
- ④ 回答を確定する場合は[回答]ボタンを、回答内容を全てクリアにする場合は 「クリア」ボタンを選択します。

3. 就職関係メニュー

OB・OG 検索についての説明です。

	40.00		1 3		4 4 S (S)	BOY.		0.44	eecw0000	The last	ホーム メール設定	サイトマップ ログア
個人	78.92		-	概修金	COSTA	OI#	授業	時間割	成績関連	アンケート	部33	Webメール
1-91	ii.			N	,EV	כםלג	7/1				OB- OO(株本)	
-21		_	_			()U)	2002				建跨州坚安証	
2018	8年	7月	. [本日	スケ	72-k	あなたへのお	が知らせ			就聯合物報告	
H 3	月	火	*	*	£	±					校ナー申込	
	2	1000	31 3		6	7	数なたへ	のお知らせはありません。			\$+1/9.70C	
8 8	9	10	11			14					の紹介が	
15 1	16	17	18	19 7	05	21	全0件					
22 2	23	24	25	26 2	27	28						

ログイン後のホーム画面より [就職] → [OB・OG 検索]をクリックします。



企業求人情報検索画面が表示されます。企業名称欄に企業名を入力して

をクリックします。



検索した結果が表示されます。該当の企業の名称をクリックします。

→□面下へ

お気に入り企業に追加

🥦 基本情報

 企業名称
 株式会社國學院商事

 企業事業内容
 企業設立日付

 資本金(百万円)
 年商(百万円)

 株式上場区分
 東証1部

 企業URL
 業種

 未分類(主)

 従業負数

求人情報(学部生はキャリタスUCをみてください。)

☑ 学生自身の対象年度で絞り込んで表示

求人情報はありません。

🥦 所在地情報

企業郵便番号 150-0002 企業所在地 東京都渋谷区渋谷 1-1-1 企業電話番号	
---	--

🤨 代表者情報

代表者役職名 代表者氏名 代表者氏名力ナ 企業事業所

JK 🍮

企業メモ

🤨 在籍状況

卒業年度	学部学科	男性	女性
1979	大学 法学部 法律学科	1	0

企業情報詳細の画面が表示されます。画面下部の在籍状況に OB・OG 情報が

表示されます。

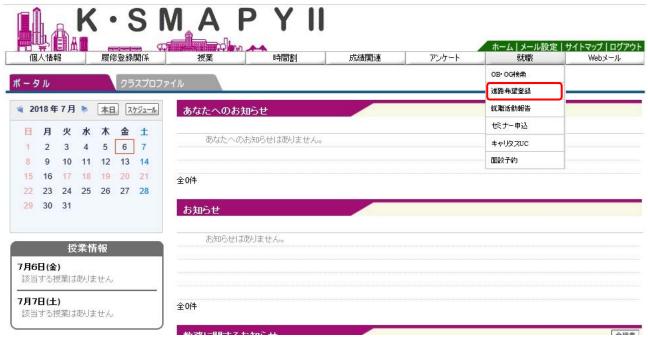
🤨 在籍状況

B1/\//L			
卒業年度	学部学科	男性	女性
1979	大学 法学部 法律学科	1	0
1985	大学 文学部 文学科	0	1
1987	大学 経済学部 経済学科	1	0
1988	大学 文学部 文学科	0	2
1988	大学 経済学部 経済学科	1	0
1989	大学 文学部 文学科	1	0
1989	大学 経済学部 経済学科	1	0
1990	大学 法学部 法律学科	1	0
1991	大学 文学部 文学科	0	1
1991	大学 経済学部 経済学科	0	1
1992	大学 経済学部 経済学科	1	0
1993	大学 経済学部 経済学科	1	1
1995	大学 法学部 法律学科	1	0
1998	大学 経済学部 経済学科	1	0
1999	大学 法学部 法律学科	0	1
2000	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	5
2001	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	0	3
2001	大学 文学部 中国文学科	0	1
2001	大学 文学部 外国語文化学科	0	1
2001	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	3
2001	大学 法学部 法律学科 政治総合コース	0	1
2001	大学 経済学部 経済学科 産業と国際社会	0	1
2002	大学 文学部 史学科 日本史学専攻	0	1
2002	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	0	2
2002	大学 文学部 日本文学科 伝承文学専攻	0	1
2002	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	8
2002	大学 経済学部 経済学科 産業と国際社会	0	1
2003	大学 経済学部 経済学科 財政と金融	0	1
2004	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	0	1
2004	大学 法学部 法律学科 法律総合コース	0	1
2004	大学 法学部 法律学科 国際関係コース	0	1
2004	大学 経済学部 経済学科 産業消費情報	0	1
2004	大学 経済学部 経済ネット 企業ネット	0	2
2004	大学 経済学部 経済ネット 環境と開発コース	0	1

【注意】

OB・OG がいない場合は「在籍情報はありません。」と表示されます。

進路希望登録についての説明です。



ログイン後のホーム画面より [就職] → [進路希望登録]をクリックします。

1. 進路希望区分



進路希望区分のタブ内から希望する進路を選択します(必須登録)。

2. 進路希望企業



希望企業・団体がある場合は、進路希望企業の「企業を指定して新規追加する」をクリックします。

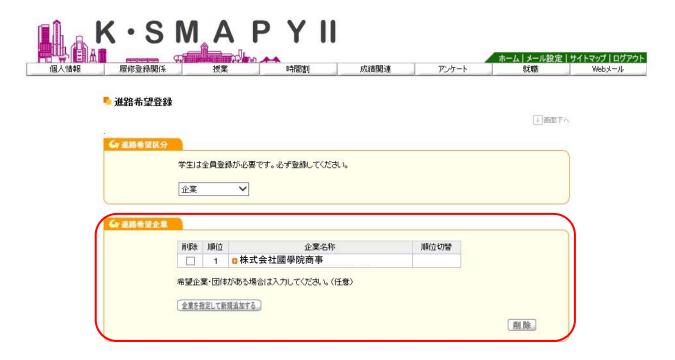


企業検索画面が表示されます。企業名称欄に企業名を入力して ****** をクリックします。



検索した結果が表示されます。該当の企業に**▽**を行い、新規追加をクリックします。

追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



進路希望登録の画面に移動し、選択した企業が表示されます。

3. 進路希望業種



進路希望業種を選択し、新規追加 をクリックします。 追加確認のメッセージが出てさますので、「OK」をクリックします。



進路希望業種の欄に、選択した業種が表示されます。

4. 進路希望職種

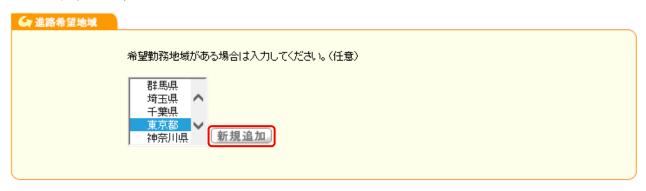
削除	順位	業種名称	順位切替
	1 差	農業·林業·鉱業·漁業·酪農畜産	
Web ∧	ージからのメ	ッセージ	×
12.11			
追加し	てもよろしいて	(すか?	
	のページにこれ	れ以上メッセージの作成を許可しない	OK キャンセル
-			削
職種			
Name of Street, or other Desires.			
希望	職種がある	場合は入力してください。(任意)	
【企	業】		
	総合職 エリア総合	ett (
	エリアがあっ		

進路希望職種を選択し、新規追加 をクリックします。 追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

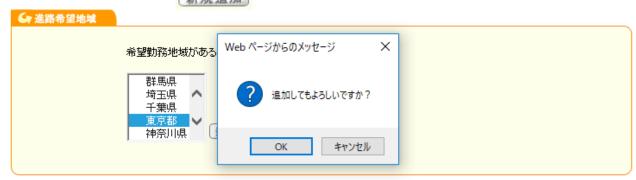


進路希望職種の欄に、選択した職種が表示されます。

5. 進路希望地域



進路希望地域を選択し、新規追加をクリックします。



追加確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



進路希望地域の欄に、選択した地域が表示されます。

6. 登録



全ての項目を入力したら をクリックします。 登録確認のメッセージが出てさますので、「OK」をクリックします。



「登録されました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。

※就職先が決定した場合

2018年7月 * 本日 及び立上 あなたへのお知らせ	2013年7月 全国 2025年 34		履修登録関係	授業	時間割	成績関連	アンケー		定 サイトマップ I Webメー
2018年7月 本日 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大	### 1	- 5 II.	7=7-707-	Z11				OB· OG l 换索	
日 月 火 水 木 金 ± 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 金の件 金の件 をする機関はありません。 またりのなど (大) 17 12 13 14 金の件 を表知らせばありません。 またりのなど (大) 17 12 13 14 金の件 を表知らせばありません。 「大) 17 12 12 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 またのもはありません。 「大) 18 12 12 12 12 13 14 25 14 12 12 12 13 14 12 12 12 12 13 14 12 12 12 12 13 14 12 12 12 12 12 13 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	日 月 火 水 木 盒 土	-910	(77,707)	170		350		進路希望登録	
日 月 東 東 本	1	2018年7月 🕨	本日 スケジュール	あなたへのお	う知らせ			就職活動報告	
1 2 3 4 5 6 7 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 21 22 23 24 25 26 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 29 30 31	日 月 火 水	木金土	あわたへ	のお知らせけあります	+ 4			
15 16 17 18 19 20 21 全の体 22 23 24 25 26 27 28 お知らせる (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現実情報 (現まりません (現まります。 (現まりません	20 16 17 18 19 20 21 全の件 22 23 24 25 26 27 28			02/8/2	0703/07/2/2/2009/34/1	2700			
22 23 24 25 26 27 28 お知らせ かんり 就職 → [就職活動報告]をクリックします。 「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「」」」」」」」」 「「「「「」」」 「「「」」」 「「「」」 「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「「」」 「」」 「「」」 「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「「」」 「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」 「」 「」 「」」 「」	22 23 24 25 26 27 28 お知らせ お知らし 京和職 一 「京和職 「「京和職 「「京和職 「「京和職 「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「			A - M				田歌丁野	
### #### ############################	### お知らせは歌りません。 ####################################			全0件					
接案情報 16日(金) 1	接着情報 A	29 30 31		お知らせ					
接案情報 16日(金) 1	接着情報 A		93	-					
### ### #############################	### ### ### #########################	授業情	青報	お知らせ	はありません。				
### 2 1/1 ページ > 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	### A 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
がイン後のホーム画面より [就職] → [就職活動報告]をクリックします。 ***********************************	### 1	亥当する授業 はあり	ません						
グイン後のホーム画面より [就職] → [就職活動報告]をクリックします。 「	グイン後のホーム画面より [就職] → [就職活動報告]をクリックします。 「			全0件					
大・SMAPY ホーム メール設定 サイトマップ ログアウ 個人情報 原修登録期係 授業 B時間割 成績関連 アンケート 就職 Webメール 就職活動状況一覧 S報告にご協力をお願いします。 我職する場合は、新規ポタンまたは編集ボタンで就職活動の情報を登録してください。 未確定 未確定 な素と称 な素した障理 皮粉状質 求人 度素 で粉状度 であれた であ	***	※ = 9 つ 皮栗 はめり	ten						
容報告にご協力をお願いします。	容報告にご協力をお願いします。	個人情報	履修登録関係		時間割	成績関連	アンケート		
2 2 2 2 2 3 3 3 3 3	2	各報告にご協力をお願 マ 就職決定者	、心ます。 就職する場合は、新規	現ボタンまたける編集ボク	タンで就職活動の情報	を登録してください。			
· 第上記以外	就職しない場合は、非就職区分を指定してください。	列舰天地工							
7上記以外		影済みの就職活動の 情			応募した職種	活動状態	录 人	推薦 活動大 公開	
,上記以外	プ 上記以外	除済みの就職活動の情			応感した晩種	唐斯 状:	求人	推廣 活動地 公開	
	就職しない場合は、非就職区分を指定してください。	影音みの就職活動の情 ^{年度}	企業名称		収集した報道	店勒状的	求人	推薦 活動炸 公開	
gut48xいよい Pめ 由Tよ、オトが498以上 刀(2.1日 上し し、//このいっ		読済みの就職活動の情 年度	企業名称		応募した開推	活動状態	7. 人東	追燕 塔勒/托 公開	
	#就職区分 □ 就職しない 選択してください ✓ □ 極	影済みの就職活動の情 年度 4 K く 1/1 べー	企業名称 ジプ >> >1 1	金藤汀 公本化二十一		店勤农	录人	推廣 塔勒河 公願	
279700 OV 1 727 OV 1	就職しない理由	緑済みの就職活動の情	企業名称 シント 1 対機 ない場合は、非		(täli)	活動状 :	果人	追薦 塔勒/在 公開	

就職活動状況について登録をお願いします。

💪 就職活動企業求人情報	
	企業検索ボタンから企業または団体を指定してください。
活動年度	2018年度
企業検索から企業・団体	本を指定できる場合 企業検索 クリア
	正未决示 ()777
企業名称	
業種(主な)	
求人票番号	
○ 企業検索から企業・団信	本を指定できない場合
	クリア
企業名称	
企業名称力ナ	
小菜取便光 台	

就職活動報告画面が表示されます。 企業検索 をクリックします。



企業求人情報画面が表示されます。企業名称欄に企業名を入力して ******* をクリックします。



検索した結果が表示されます。該当の企業をクリックします。

👇 企業求人情報検索>>企業求人情報一覧>**企業情報詳細**

戻る

□■面下へ

就職活動報告
お気に入り企業に追加

🤨 基本情報

 企業名称
 株式会社國學院商事

 企業多業内容
 企業設立日付

 資本金(百万円)
 年商(百万円)

 株式上場区分
 東証1部

 企業URL
 素分類(主)

 業種
 未分類(主)

 従業員数
 未分類(主)

■ 求人情報(学部生はきゃりたすをみてください。)

求人情報はありません。

☑ 学生自身の対象年度で絞り込んで表示

• 所在地情報

企業郵便番号150-0002企業所在地東京都渋谷区渋谷 1-1-1企業電話番号

🤨 代表者情報

企業の基本情報や所在地情報が表示されますので、情報が該当企業で合っていれば 就職活動報告 をクリックします。

就職活動状況について登録をお願いします。

貸 就職活動企業求人情報	
	企業検索ボタンから企業または団体を指定してください。
活動年度	2018年度
● 企業検索から企業・団体	
	企業検索 「クリア」
企業名称	株式会社國學院商事
業種(主な)	未分類
求人票番号	
○ 企業検索から企業・団体	を指定できない場合
企業名称	
企業名称力ナ	
企業郵便番号	

就職活動報告画面が表示され、選択した企業名が企業名称に反映されます。

【注意】

企業検索で該当企業が出てこない場合

「企業検索から企業・団体を指定できない場合」を選択して、各項目を入力します。

● 企業検索から企業・団体	を指定できない場合	
		クリア
① 企業名称	國學院大學	
② 企業名称カナ	コクガクインダイガク	
③ 企業郵便番号	1508440	
④ 企業所在地	東京都渋谷区 東四丁目10番28号	(都道府県市町村大字) (丁目・字以下) (マンション・ビル名 号室)
⑤ 企業電話番号	03-5466-0111	
⑥ 企業E_MAILアドレス		
⑦ 企業フリーワード		^

- ① 【企業名称】 企業・団体の正式名称(株式会社、有限会社など含む)を入力します。
- ② 【企業名称カナ】企業・団体の名称をカタカナ(全角)で入力します。
- ③ 【企業郵便番号】郵便番号7桁を半角数字(ハイフン不要)で入力します。
- ④ 【企業所在地】企業・団体の本社所在地を入力します。
- ⑤ 【企業電話番号】企業・団体の電話番号を半角数字(ハイフン有)で入力します。
- ⑥ 【企業 E_MAIL アドレス】企業・団体の E-MAIL アドレスを半角英数字で入力します。
- ⑦ 【企業電フリーワード】企業・団体に関しての情報を自由に入力します。

【就職活動報告・就職活動体験メモ】

⑤ 就職活動報告	
	就職活動の情輸について下の項目をそれぞれ指定してください。
一応募した職種	総合職
2 応募区分	就職サイトからの応募
③活動状況	就職先として決定 🗸
4 内定した職種	総合職
5非正規雇用区分	選択してください
6応募した日	2018/03/01
7内定受諾日付	2018/06/04
8就職先として決定した日	2018/06/04
9OB-OG訪問	● 訪問可 ○ 訪問不可 ○ 未設定

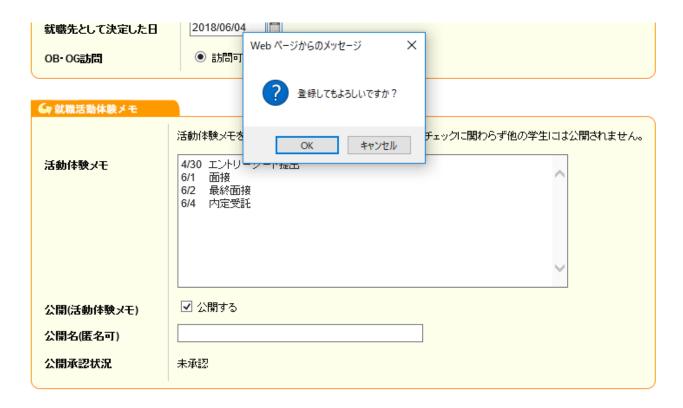
🕒 就職活動体験メモ	
10活動体験メモ	活動体験メモを入力してください。入力した内容は以下のチェックに関わらず他の学生には公開されません。 4/30 エントリーシート提出 6/1 面接 6/2 最終面接 6/4 内定受託
①公開(活動体験メモ) ②公開名(匿名可) ③公開承認状況	✓ 公開する未承認

確定

- ① 【応募した職種】タブ内から応募した職種を選択します。
- ② 【応募区分】タブ内から応募した区分を選択します。
- ③ 【活動状況】タブ内から現在の活動状況を選択します。
- ④ 【内定した職種】タブ内から内定した職種を選択します。
- ⑤ 【非正規雇用区分】非正規での採用の場合は、タブ内から該当の区分を選択します。(正規採用の方は、選択していただく必要はありません。)

- ⑥ 【応募した日】応募した日を入力もしくはカレンダーより選択します。
- ⑦ 【内定受託日付】内定受託した日を入力もしくはカレンダーより選択します。
- ⑧ 【就職先として決定した日】就職先として決定した日を入力もしくはカレンダーより選択します。
- ⑨ 【OB・OG 訪問】訪問の可否に応じて入力します。
- ⑩ 【活動体験メモ】記録に残したい内容を入力します。
- ⑪【公開(活動体験メモ)】入力した活動体験メモを公開する場合は☑をします。
- ② 【公開名(匿名可)】入力した名称が公開されます。
- [3] 【公開承認条件】承認の状況が表示されます。

全て入力が終わったら、確定をクリックします。

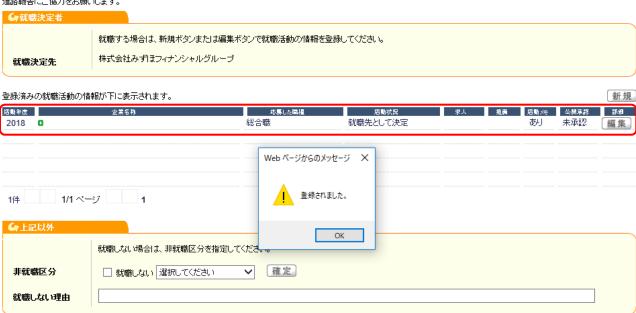


確定

登録確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

-就職活動状況一覧

進路報告にご協力をお願いします。



「登録されました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。 登録した企業が表示されます。

2. 就職しない場合

🦰 就職活動状況一覧

進路報告にご協力をおり	肌心ます。				
公 就職決定者					
	就職する場合は、新規ボタン	または編集ボタンで就職活動の情	春報を登録してください。		
就職決定先	未確定				
登録済みの就職活動の	情報が下に表示されます。				新規
活動年度	企業名称	応募した職種	活動状況	求人 推	請 活動大는 公開承認 詳細
0/4 K < 1/1 ^	-57 \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\				
01+ 11 11 11 11	-y / // 1				
公 上記以外					
	就職しない場合は、非就職区	「分を指定してください。			
非就職区分	□ 就職しない 選択してく	ださい。確定			
91-396-18XE73	進学(大学 進学(学部	院)			
就職しない理由	進学(海外進学(専攻	留学)			
	選字(専門 選字(その)	字权)			
	進学(法科 進学(特別	大学院)			
	進学(特別 進学(特別 進学(聴講	研究員)			
	未就職(就	エ/ 職活動継続) 務員再受験)			
	未就職(教	職再受験)			
	未就職(進				
	未就職(フ				
	未就職(そ 留年	(/)1恒)			

就職活動状況一覧画面が表示されたら、上記以外の枠内にある「就職しない」 に✓をして、タブ内より理由を選択して、確定 をクリックします。

_								
活動年度	企業名称	応募した職種	活動状況	求人	推薦	活動がも	公開承認	詳細
		Web ページからのメッセージ	×					
		② 登録してもよろしいですか	?					
0件 く 1/1 ペー	-ÿ > > 1	OK キャンセ	JV JV					
二十二十八八十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十								
	就職しない場合は、非就職区分を指定して	てください。						
非就職区分	☑ 就職しない 進学(大学院)	確定						
就職しない理由								

登録確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



「完了しました」のメッセージが出ましたら、登録完了です。



ログイン後のホーム画面より [就職] → [セミナー申込]をクリックします。



セミナー・講座一覧の画面が表示されます。 参加を希望する講座・セミナー名をクリックします。

🦰 セミナー・講座一覧 > **セミナー・講座情報詳細**

1件

戻る

由込	セミナー番号	開催日	時間	会場	形式	企業名	主業種名
\checkmark	2	2018/10/18(木)	17:50~19:00	常磐松ホール	セミナー	株式会社國學院商事	
		く 1/1 ページ	> >I 1				

申込取消

セミナー・講座情報詳細の画面が表示されます。

申込に☑を行い、■■ をクリックします。



「申込されました」のメッセージが出ましたら、申込完了です。



申込が終了した講座・セミナーは「セミナー・講座一覧」画面の申込状況欄に 「申込済」の文字が表示されます。

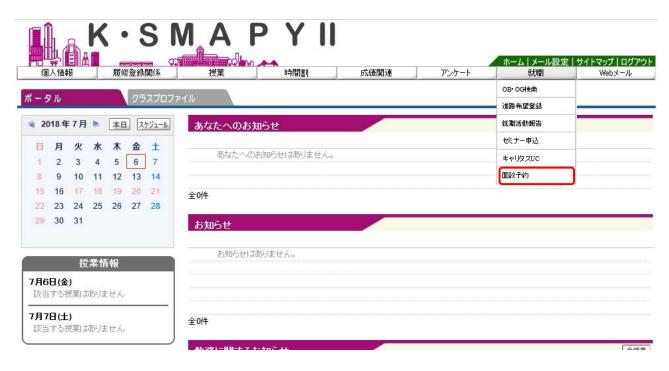
	MAPYII		
個人情報 履修登録関係	授業 時間割 成績関連	アンケート 就職	ル設定 サイトマップ ログアウト Webメール
		OB· OG i 與索	
パータル クラスプロファ	イル	進路希望登録	
■ 2018年7月 ▶ 本日 スケジュール	あなたへのお知らせ	就職活動報告	
	90/4/5/VODAIDE	セミナー申込	
日月火水木金土	あなたへのお知らせはありません。	#+!/9.ZUC	_
1 2 3 4 5 6 7			
8 9 10 11 12 13 14		面談子約	
15 16 17 18 19 20 21	全0件		
22 23 24 25 26 27 28			
29 30 31	お知らせ		
授業情報	お知らせばありません。		
7月6日(金) 該当する授業はありません			
7月7日(土) 該当する授業はありません	全0件		
	#6-201-88+7+4n2-44		△經會

ログイン後のホーム画面より [就職] \rightarrow [キャリタス UC] をクリックします。

国学院大学



キャリタス UC のページに移動します。國學院大學生共通のユーザーID とパスワードを入力して、ログインしてください。



ログイン後のホーム画面より [就職] → [面談予約] をクリックします。



面談一覧の画面が表示されます。

希望する面談名称をクリックします。



■ 面談一覧 > 面談予約 戻る 面談名称: CS課員面談 予約上限数: 1回 予約数: 0回 予約締切時間: 12時間前(土曜日・日曜日・祝日を除く) 実施期間: 2018/06/19(火)~2018/07/31(火) 担当者 全て対象 ✓

担当プロフィール

< 前月 2018 年 7 月

○予約可能時間帯あり △残席少 ×満席・予約締切
本曜日 全曜日 +曜日

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

面談予約の画面が表示されます。面談可能な日には ○ が表示されます。

面談を希望する日の ○ をクリックします。

┗ 面談→覧>面談予約

面談名称:CS課員面談

予約上限数:1回 予約数:0回 予約締切時間:12時間前(土曜日・日曜日・祝日を除く)

実施期間: 2018/06/19(火)~2018/07/31(火)

担当者 全て対象 💙

担当プロフィール

⋘前月

2018年7月

○予約可能時間帯あり △残席少 ×満席・予約締切

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	2	3	4	5	6 -	7
8 -	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2018年7月11日(水)の予約状況

時間帯	担当者	教 室	定員	空き	予約/キャンセル
10:00-10:30	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
10:50-11:20	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
11:30-12:00	□國學 太郎	キャリアサホペート課面	1名	1名	予約
12:10-12:40	□國學 太郎	キャリアサホペート課面	1名	1名	予約
13:50-14:20	□國學 太郎	キャリアサホペート課面	1名	1名	予約
14:30-15:00	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
15:10-15:40	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
16:00-16:30	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約

選択した日の面談予約状況が表示されます。

予約を希望する時間帯の 予約 をクリックします。

┗ 面談→覧>面談予約

面談名称:CS課員面談

予約上限数:1回 予約数:0回 予約締切時間:12時間前(土曜日・日曜日・祝日を除く)

実施期間: 2018/06/19(火)~2018/07/31(火)

担当者 全て対象 💙

担当プロフィール

<< 前月

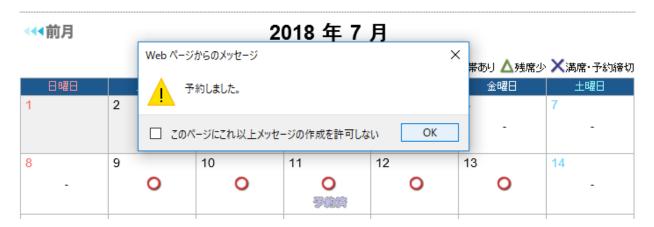
2018年7月

				〇予約可能	ヒ時間帯あり △残席	₹少 × 滿席·予約締切
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 Web ペーシ	11	12 × O	13	14
15	16	17	予約してもよろしいです	<i>か</i> ? ○	20	21
22	23	24	OK キャン	セル	27	28
29	30	31				

2018年7月11日(水)の予約状況

時間帯	担当者	教 室	定員	空き	予約/キャンセル
10:00-10:30	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
10:50-11:20	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
11:30-12:00	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
12:10-12:40	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
13:50-14:20	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
14:30-15:00	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
15:10-15:40	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
16:00-16:30	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約

予約確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。



⋘前月

2018年7月

○予約可能時間帯あり △残席少 ×満席・予約締切

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	2	3	4	5	6 -	7 -
8	9	10	11 O	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2018年7月11日(水)の予約状況

時間帯	担当者	教 室	定員	空き	予約/キャンセル
10:00-10:30	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
10:50-11:20	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
11:30-12:00	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
12:10-12:40	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	0名	キャンセル
13:50-14:20	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
14:30-15:00	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
15:10-15:40	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
16:00-16:30	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約

予約が完了すると、予約した日に「予約済」の文字が表示されます。

予約した時間は青帯で表示されます。

予約をキャンセルする場合は予約時間帯のキャンセルをクリックします。

⋘前月

2018年7月

○予約可能時間帯あり △残席少 ×満席・予約締切

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	2	3	4	5	6	7
8 -	9	10 Web ページからの	11	12 ×	13	14
15	16	? 予約を	キャンセルしてもよろしい	ですか?	20	21
22	23		OK ±	キャンセル	27	28
29	30	31				

2018年7月11日(水)の予約状況

時間帯	担当者	教 室	定員	空き	予約/キャンセル
10:00-10:30	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
10:50-11:20	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
11:30-12:00	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
12:10-12:40	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	0名	キャンセル
13:50-14:20	□國學 太郎	キャリアサホペート課面	1名	1名	予約
14:30-15:00	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約
15:10-15:40	□國學 太郎	キャリアサホ~ト課面	1名	1名	予約
16:00-16:30	□國學 太郎	キャリアサポート課面	1名	1名	予約

予約キャンセル確認のメッセージが出てきますので、「OK」をクリックします。

≪前月

2018年7月

○予約可能時間帯あり △残席少 ×満席・予約締切 金曜日 土曜日 Web ページからのメッセージ X キャンセルしました。 OK

【注意】

直前のキャンセルは K-SMAPY□からは出来ません。K-SMAPY□からキャンセルが出来ない場合は、下記担当部署へ電話でキャンセルをしてください。

キャリアサポート課:03-5466-0151

教職センター: 03-5466-0152

たまプラーザ事務課:045-904-7704