（前期課程用）

UTAS マニュアル

（学生版）

2017.6.1

目次

１．ブラウザの設定……1

２．ログインからトップ画面まで……6

３．機能毎の操作マニュアル……７

履修 …… ７

成績 ……１９

シラバス ……２６

学籍 …… ３２

定期試験 …… ３６

進学選択 …… ４０

休講補講・教室変更…… ５０

掲示板 …… ５２

アンケート・イベント情報 …… ５６

ポータル …… ６０

各種登録・申請 …… ６９

共通マニュアル

１．ブラウザの設定

UTAS を利用するにあたって、以下の PC／スマホのブラウザの設定内容を確認し、設定を行ってください。

PC 版を利用するにあたって

PC 版の UTAS を利用するにあたって、以下の設定を行う必要があります。

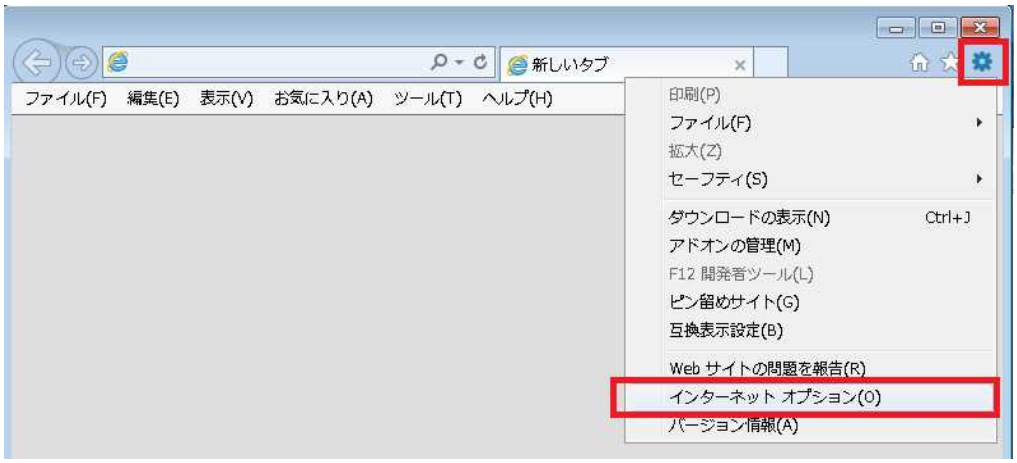
1. Cookie を受け付け可能にする。
2. Java スクリプトの実行を許可する。

詳細は以下に記載します。（画面は IE11 の設定です。）

その他のブラウザの設定は、各ブラウザのマニュアルをご確認ください。

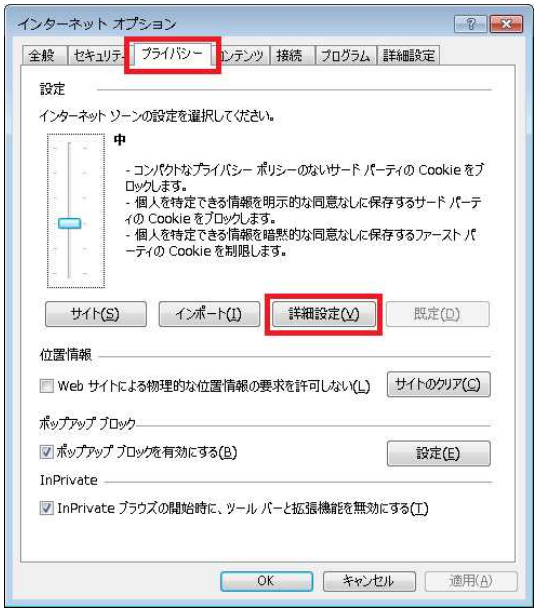
(1) Cookie を受け付け可能にする

① 「インターネットオプション」を選択してください。

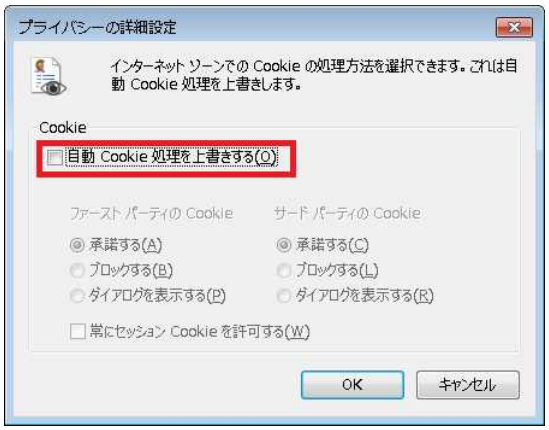


② 「インターネットオプション」画面の「プライバシー」タブ選択後、「詳細設定(V)」ボタンをクリックしてください。(下画面)

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

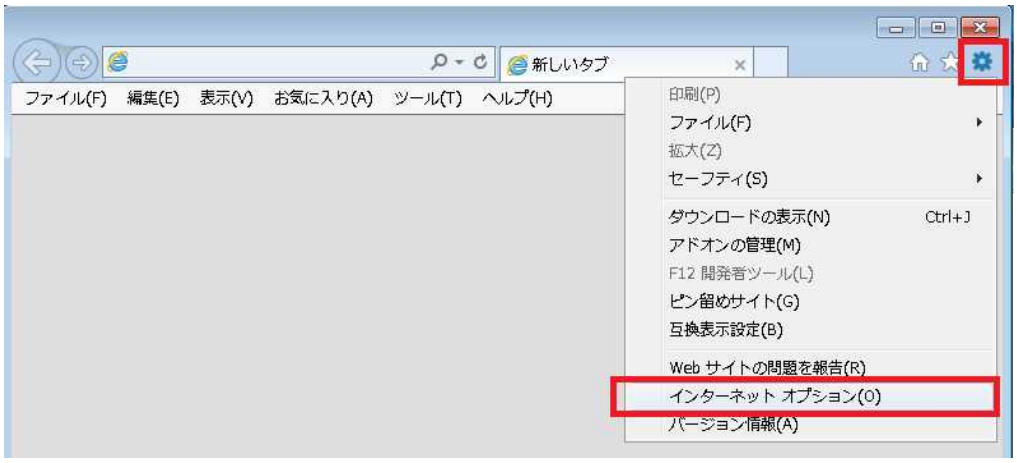


③ 「プライバシーの詳細設定」画面にて、「自動 Cookie 処理を上書きする(O)」のチェックボックスが外れていることを確認して「OK」ボタンをクリックしてください。(下画面)



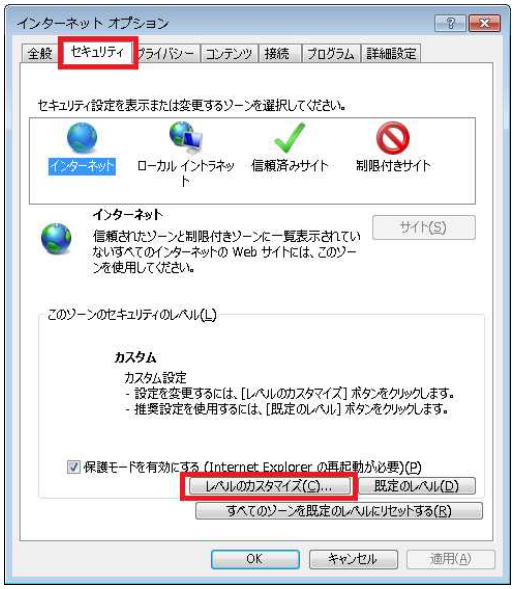
(2) Java スクリプトの実行を許可する

① 「インターネットオプション」を選択してください。

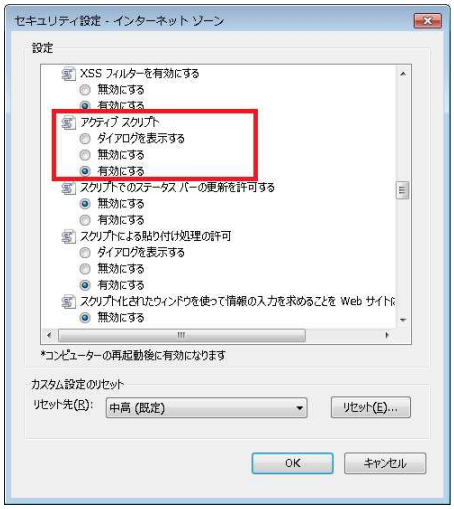


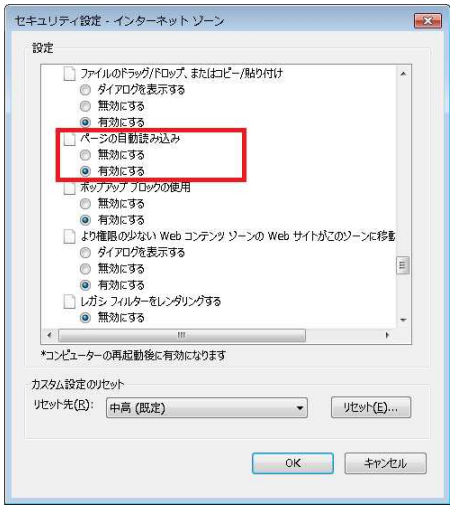
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

②「インターネットオプション」画面の「セキュリティ」タブ選択後、「レベルのカスタマイズ(C)...」ボタンをクリックしてください。(下画面)



③「セキュリティの設定」画面の「アクティブスクリプト」と「ページの自動読み込み」について、「有効にする」を選択し、「ＯＫ」ボタンをクリックしてください。(下画面)





Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

スマホ版を利用するにあたって

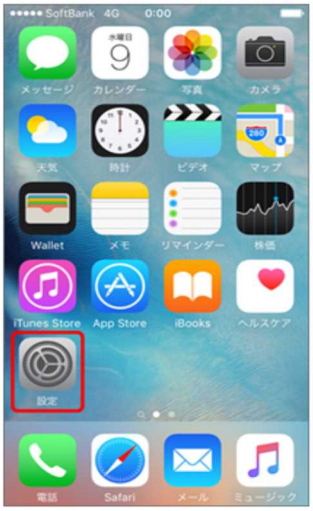
スマホ版の UTAS を利用するにあたって、以下の設定を行う必要があります。

1. Cookie を受け付け可能にする。
2. Java スクリプトの実行を許可する。

詳細は以下に記載します。（画面は iPhone(iOS9)の Safari の設定です。）
その他の機種、OS の設定は各スマホのマニュアルをご確認ください。

(1)Cookie を受け付け可能にする

①ホーム画面から「設定」を選択　②「Safari」を選択



③「Cookie をブロック」を選択　④以下のいずれかを選択して下さい。

「アクセス中の Web サイトのみ許可」「訪問した Web サイトを許可」「常に許可」

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(2) Java スクリプトの実行を許可する

①ホーム画面から「設定」を選択　②「Safari」を選択

③「詳細」を選択

④「JavaScript」を（オン）にする。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

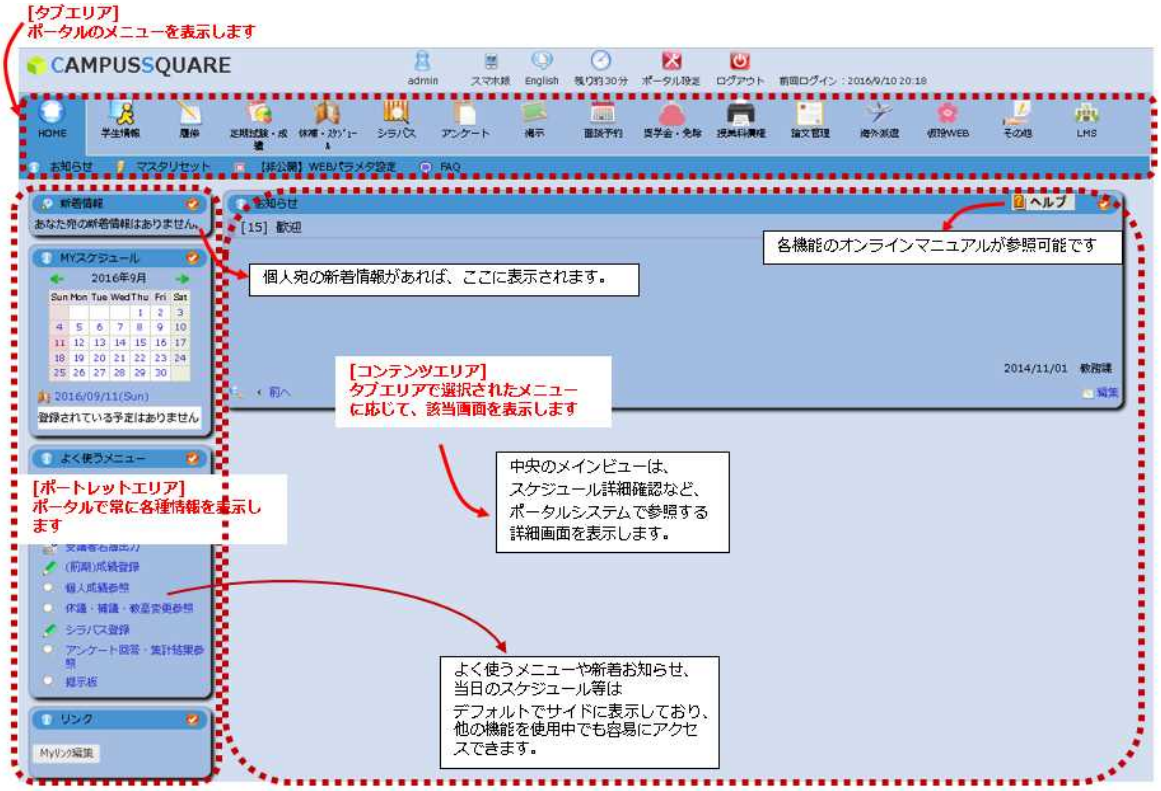
2．ログインからトップ画面まで

UTAS へは、以下の URL にアクセスする事で、ログイン画面が表示されます。

URL：https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/

利用するデバイス（PC/スマホ）を自動認識して、PC 版、スマホ版の画面が表示されます。
個人ごとに必要な情報が、ポータルから簡単にアクセスできる様になりました。

PC 版のトップ画面



スマホ版のトップ画面

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

履修

- 履修登録（前期課程）

教養前期課程の科目の履修登録を行います。シラバスのお気に入りから登録することもできます。

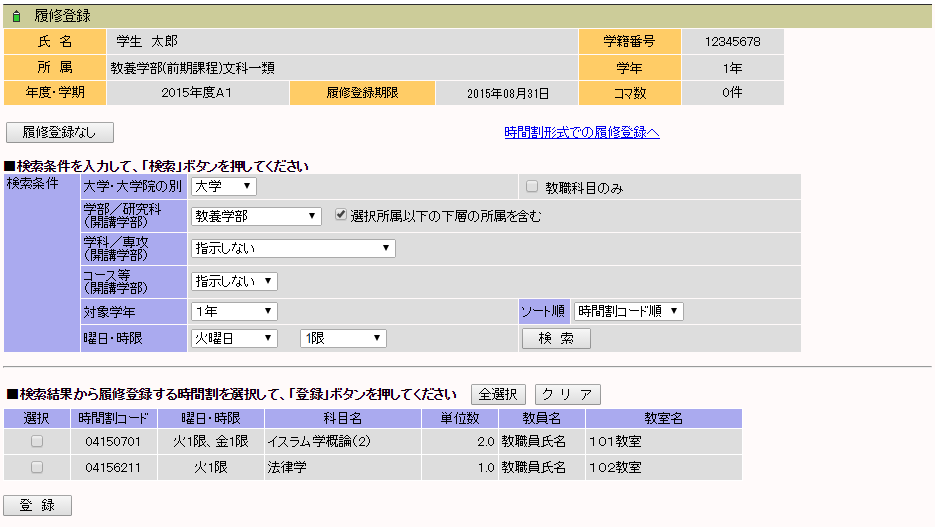
1. 履修情報の背景色について注意事項
   (1) オレンジ色：当該学期から開講する科目
   (2) 黄色：前学期から開講し、すでに履修登録済みの科目
2. 通常の講義を登録する場合
   (1) 『履修登録』画面の時間割コマ一覧の「未登録」ボタンまたは「集中講義などを登録」ボタンをクリックしてください。『時間割一覧』画面が表示されます。
   (2) 表示された時間割の一覧から履修登録する科目の「開講科目名」をクリックすると登録され、『履修登録』画面の時間割一覧に表示されます。尚、取得済の科目を登録しようとするなど登録不能な場合は履修登録エラーが表示されます。
3. 隔週講義を登録する場合
   (1) 『履修登録』画面の「隔週講義などを登録」をクリックしてください。
   (2) 『時間割検索』画面が表示されます。
   (3) 検索条件を入力して、「検索開始」ボタンをクリックしてください。検索結果が『時間割一覧』画面に表示されますので、通常の講義を登録する場合と同様に登録してください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

4. 集中講義を登録する場合
   (1) 『履修登録』画面の「集中講義などを登録」をクリックしてください。
   (2) 『時間割検索』画面が表示されます。
   (3) 検索条件を入力して、「検索開始」ボタンをクリックしてください。検索結果が『時間割一覧』画面に表示されますので、通常の講義を登録する場合と同様に登録してください。
5. 登録内容を削除する場合
   (1) 『履修登録』画面の時間割コマ一覧から削除したい科目をクリックしてください。『履修削除』画面が表示されます。
   (2) 「削除」をクリックすると、時間割から削除されます。また、削除したい科目を間違えた場合などは、「キャンセル」をクリックすると時間割コマ一覧に戻ります。
6. 一覧形式で履修登録を行う場合
   (1) 「一覧形式での履修登録へ」リンクをクリックしてください。
   (2) 『履修登録（一覧形式)』画面が表示されます。
7. シラバスお気に入り科目一覧をもとに履修登録を行う場合
   (1) 「お気に入り一覧へ」リンクをクリックしてください。
   (2) 『授業科目検索　時間割一覧』画面が表示されます。
8. 履修科目控を出力する場合
   (1) 『履修登録』画面の左下にある「履修科目控出力」ボタンをクリックすると履修科目控が PDF 表示されます。
9. 登録の完了を行う場合
   (1) 履修登録が全て完了したら『履修登録』画面の「登録完了」ボタンをクリックしてください。『登録完了』画面が表示されます。
10. 履修登録なしを設定する場合
   (1) 「履修登録なし」ボタンをクリックしてください。
      1) 『履修登録なし』状態になります。
11. 履修登録なしを解除する場合
   (1) 「履修登録なし解除」ボタンをクリックしてください。
      1) 『履修登録なし』状態を解除します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

12. 時間割形式での履修登録する場合



(1) 「時間割形式での履修登録へ」リンクをクリックしてください。

(2) 『履修登録・参照』画面に遷移します。

13. 時間割一覧を検索する場合

(1) 「大学・大学院の別」「学部／研究科」「学科／専攻」「コース等」「対象学年」「曜日・時限」「教職科目のみ 」「選択所属以下の下層の所属を含む 」「ソート順」を選択または入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

(2) 検索結果の時間割が表示されます。

14. 全ての時間割を選択する場合

(1) 「全選択」ボタンをクリックしてください。

(2) 検索結果の時間割が全て選択されます。

15. 時間割の選択をやり直す場合

(1) 「クリア」ボタンをクリックしてください。

(2) 時間割の選択が解除されます。

16. 履修登録する場合

(1) 時間割一覧から履修登録対象の時間割にチェックを入れてください。

(2) 登録ボタンをクリックしてください。

(3) 履修登録エラーがない場合

1) 履修登録されます。

(4) 履修登録エラーがある場合

(5) 『履修登録エラー』画面に遷移します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

17. 時間割検索を行う場合

(1) 検索条件を入力または選択してください。

(2) 「検索開始」ボタンをクリックしてください。

(3) 『時間割一覧』画面が表示されます。

18. 履修登録する場合

(1) 履修登録対象行の「登録」ボタンをクリックしてください。

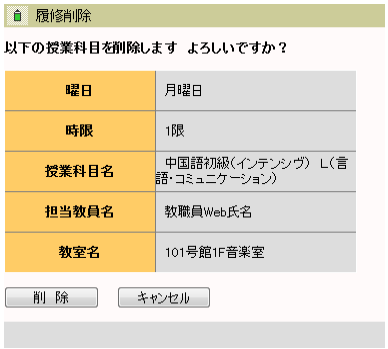
(2) 『履修登録・登録状況照会』画面に選択した科目が表示されます。

19. シラバスを表示する場合

(1) 「シラバス」ボタンをクリックしてください。

(2) 『シラバス参照』画面を表示します。

20. 履修済科目を削除する場合



(1) 削除したい時間割を選択して、「削除」ボタンをクリックしてください。

21. 履修情報をファイルに出力する場合

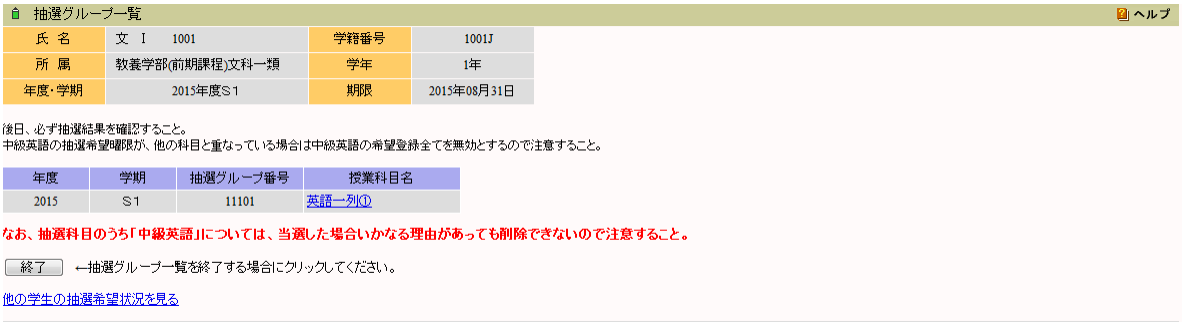
(1) 『履修登録・参照』画面の「履修科目控出力」ボタンをクリックしてください。

(2) 表示中の内容を、PDF でダウンロードすることができます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

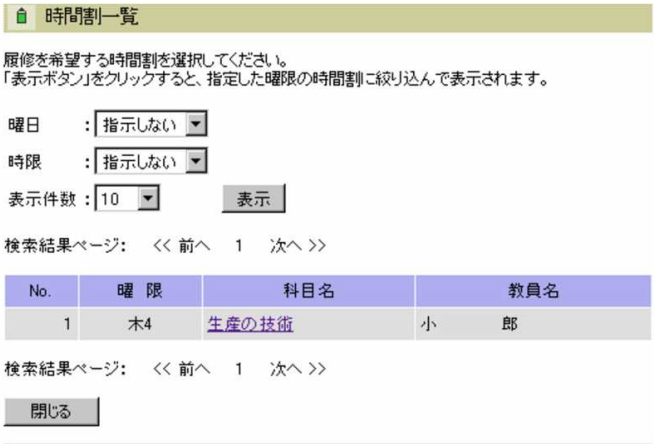
- 抽選対象科目履修希望登録

  抽選対象科目の履修希望を登録することが可能です。



1. 希望登録内容一覧画面を表示する場合
   (1) 「抽選グループ一覧」画面に、学生が申請可能な抽選グループの一覧が表示されます。
   (2) 履修登録を行う抽選グループの授業科目名のリンクをクリックしてください。
   (3) 「希望登録内容一覧」画面が表示されます。

2. 抽選対象科目の履修希望登録をする場合
   (1) 希望登録内容一覧の「未登録」リンクをクリックしてください。
      1) 「時間割一覧」画面が表示されます。
   (2) 「時間割一覧」画面で、履修を希望する科目名のリンクをクリックしてください。
      1) 「時間割一覧」画面で選択した時間割の情報が一覧に表示されます。

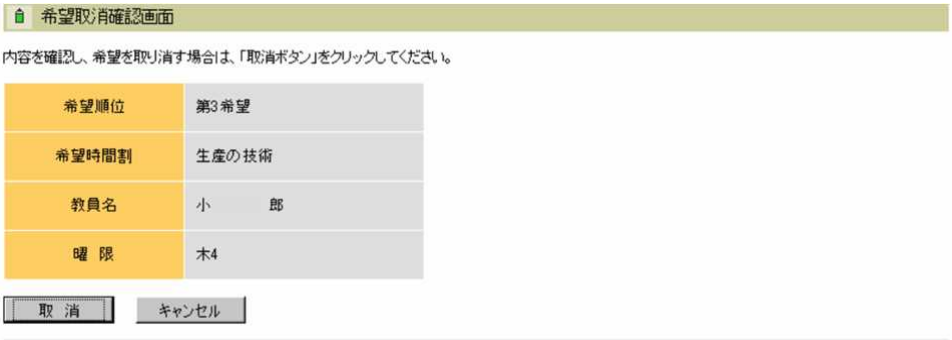


3. 履修希望を取り消す場合
   (1) 希望登録内容一覧から削除する科目名のリンクをクリックしてください。
      1) 「希望取消確認」画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(2) 「希望取消確認」画面で取消ボタンをクリックしてください。

1) 希望登録内容一覧の「希望時間割」が「未登録」になります。



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 他クラス聴講願・補修願登録
  教養前期課程で、他クラス聴講願および補修願を登録することが可能です。

1. 他クラス聴講願・補修願登録する場合
   (1) 申請する時間割の開講開始学期を選択してください。
      1) 学期ボタンをクリックすることにより、該当する時間割の一覧を表示します。

他クラス聴講願・補修願登録

氏 名	[redacted]	学籍番号	[redacted]
所 属	教養学部(前期課程)理科一類	学年	2年
年度・学期	2015年度S1	期限	登録期間外

学期: S1 S2

【重要】登録の前に、シラバス配布時にお渡ししているチラシ「履修登録について」を必ず参照してください。

※未登録のリンクをクリックし、他クラス聴講・補修の申請を行ってください。

※他クラス聴講・補修の申請は、事前に教員から許可を得て履修認定カード(教務課で配布)にサインをもらってから登録を行ってください。
教員から許可を得ずにこの画面から登録しただけでは履修が認められません。

※履修認定カードの2枚目(教務課提出用)は所定の期間内に必ず教務課に提出してください。

他クラス聴講・補修時間割一覧

No.	申請	授業科目名	曜限	主担当教員名	年次・科類・クラス	教室	状態
1	他クラス	英語一列①	水5	教職員Web氏名1	1年(文1 文2 文3 理1 理2 理3), 2年(文1 文2 文3 理1 理2 理3)		取消
2	他クラス	物性化学③	月2木2	教職員Web氏名2	2年(理一 4・7・9-10)		申請中
3	他クラス	情報					

終了 ←他クラス聴講願・補修願登録を終了する場合にクリックしてください。

他の学生の 他クラス聴講願・補修願を見る

      2) 該当する時間割りがない場合は、「対象となる科目はありません」が表示されます。
   (2) 他クラス聴講・補修時間割一覧から未登録の授業科目名のリンクをクリックしてください。
      1) 登録可能時間割一覧画面が表示されます。

他クラス聴講願・補修願登録＜登録可能時間割一覧＞

年度・学期	2015年度S1	期限	登録期間外

※履修希望の時間割を選択してください。

他クラス聴講・補修候補時間割一覧

No.	授業科目名	曜限	主担当教員名	年次・科類・クラス	教室
1	情報	月2	教職員Web氏名	1年(文一二9-11)	E21教室
2	情報	月2	教職員Web氏名	1年(理一18-19・34)	E31教室
3	情報	月4	教職員Web氏名	1年(文一二14-16・20)	E31教室
4	情報	月4	教職員Web氏名	1年(理一17 理二三11-12)	E21教室
5	情報	火1	教職員Web氏名	1年(文三13・16-17)	E21教室
6	情報	火1	教職員Web氏名	1年(文三18-20)	E31教室
7	情報	火3	教職員Web氏名	1年(文一二17-18 文三14-15)	E21教室
8	情報	火4	教職員Web氏名	1年(文三9-12)	E21教室
9	情報	火5	教職員Web氏名	1年(理一26-29)	E21教室
10	情報	火5	教職員Web氏名	1年(理二三13-15)	E31教室
11	情報	水1	教職員Web氏名	1年(理一14-16)	E21教室
12	情報	水2	教職員Web氏名	1年(文三1-7)	E21教室
13	情報	水2	教職員Web氏名	1年(理一22-25)	E31教室
14	情報	水3	教職員Web氏名	1年(理一1-3・31-33 理二三1-3)	E21教室
15	情報	水4	教職員Web氏名	1年(文一二19・21-23)	E31教室
16	情報	水4	教職員Web氏名	1年(文一二24-26)	E21教室
17	情報	木2	教職員Web氏名	1年(文一二8・12-13)	E21教室
18	情報	木2	教職員Web氏名	1年(理二三16-18)	E31教室
19	情報	木4	教職員Web氏名	1年(理一10-12)	E21教室
20	情報	木4	教職員Web氏名	1年(理二三8-10)	E31教室
21	情報	金1	教職員Web氏名	1年(理一4-6)	E31教室
22	情報	集中		1年(理一37-39)	

戻る

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(3) 表示された時間割の一覧から登録する時間割の科目名のリンクをクリックしてください。

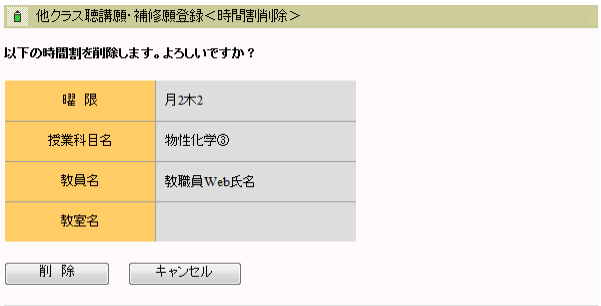
1) 登録エラーがなければ、登録した時間割の「曜限」「主担当教員名」「年次・科類・クラス」「教室」「状態」が他クラス聴講願・補修願登録画面の一覧に表示されます。

2) 登録エラーがあった場合はエラー画面が表示されます。

2. 他クラス聴講願・補修願削除する場合

(1) 他クラス聴講・補修時間割一覧から削除する登録済みの授業科目名のリンクをクリックしてください。

1) 時間割削除画面が表示されます。



(2) 「削除」ボタンをクリックして、他クラス聴講願・補修願を削除してください。

3. 他クラス聴講願・補修願登録を終了する場合

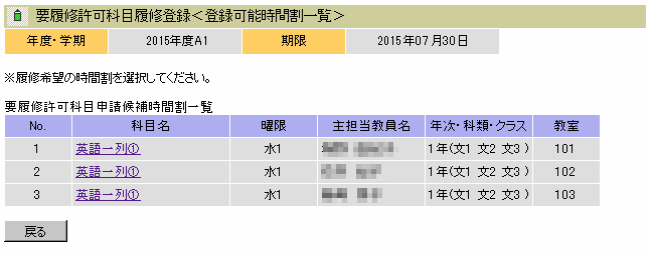
(1) 終了ボタンをクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 要履修許可科目履修登録
  教養前期課程で、履修許可科目の履修登録をことが可能です。

1. 要履修許可科目履修登録する場合
   (1) 申請する時間割の開講開始学期を選択してください。
      1) 学期のリンクをクリックすることにより、該当する時間割の一覧を表示します。

      2) 該当する時間割りがない場合は、「対象となる科目はありません」が表示されます。
   (2) 要履修許可時間割一覧から未登録の科目名のリンクをクリックしてください。
      1) 『登録可能時間割一覧』画面が表示されます。



   (3) 表示された時間割の一覧から登録する時間割の科目名のリンクをクリックしてください。
      1) 登録エラーがなければ、登録した時間割の「曜限」「主担当教員名」「年次・科類・クラス」「教室」「状態」が要履修許可科目履修登録画面の一覧に表示されます。
      2) 登録エラーがあった場合はエラー画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 要履修許可科目履修削除する場合

(1) 要履修許可時間割一覧から削除する登録済みの科目名のリンクをクリックしてください。

1) 時間割削除画面が表示されます。

(2) 「削除」ボタンをクリックして、要履修許可科目履修を削除してください。

3. 要履修許可科目履修登録を終了する場合

(1) 終了ボタンをクリックしてください。

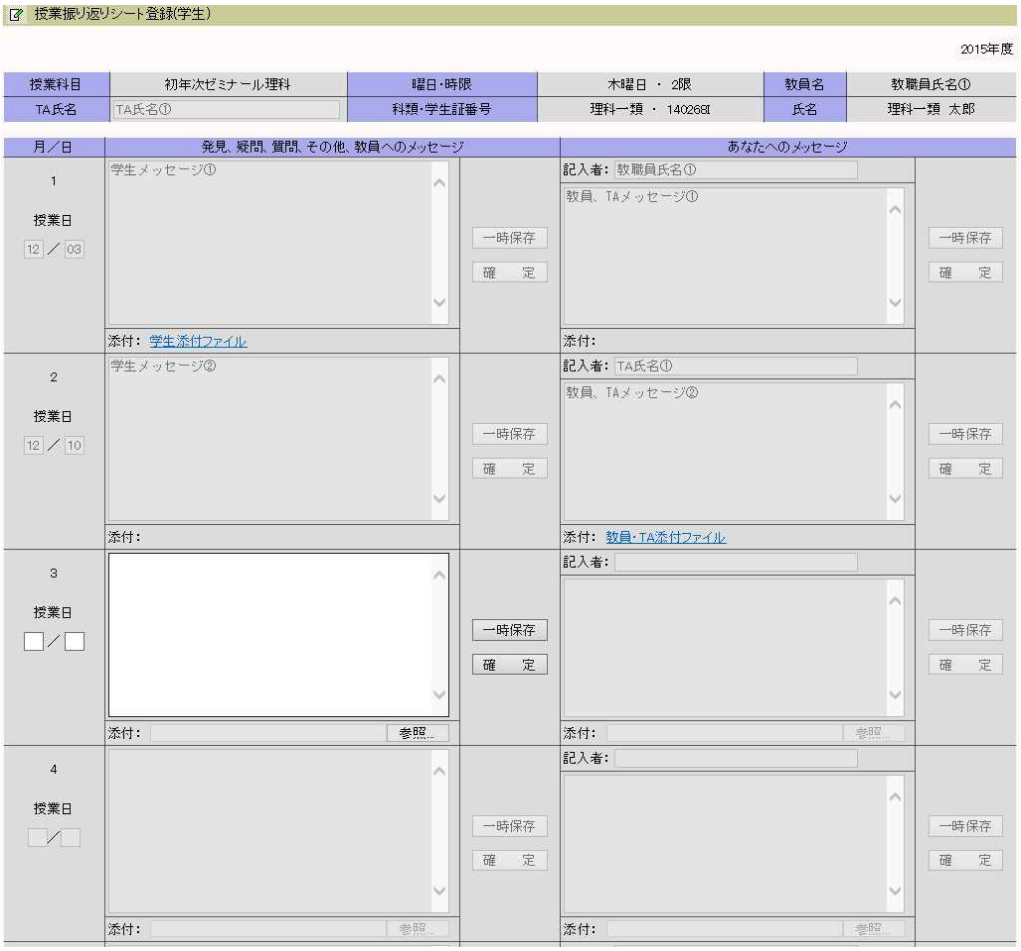
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- **授業振り返りシート登録**

  授業毎の、振り返りシートの登録が可能です。

1. 学生メッセージを入力する場合
   (1) 「月／日」・「学生メッセージ」・「添付ファイル」を入力、または選択してください。
   (2) 「学生メッセージ」にある「一時保存」ボタン、または「確定」ボタンをクリックしてください。
      1) 「一時保存」ボタンをクリックすると入力した値を保存します。
         ① 「学生メッセージ」に 401 文字以上入力されている場合、ポップアップメッセージ[メッセージは 400 文字以内で入力してください。]が表示されます。
      2) 「確定」ボタンをクリックすると入力した値を保存します。
         ① 「学生メッセージ」に 401 文字以上入力されている場合、ポップアップメッセージ[メッセージは 400 文字以内で入力してください。]が表示されます。
         ② 「月／日」または「学生メッセージ」が未入力の場合、ポップアップメッセージ[日付、学生メッセージを入力してください。]が表示されます。
         ③ ポップアップメッセージ[確定すると、以後変更できません。確定しますか？]が表示されます。
            (a) 確定する場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。
            (b) 確定をやめる場合は、「いいえ」ボタンをクリックしてください。
2. 注意事項
   (1) 一時保存状態の場合、教員・TA は学生メッセージ・添付ファイルを参照できません。必ず確定するようにしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



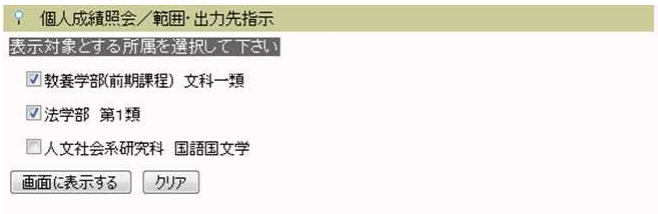
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

成績

● 個人成績参照

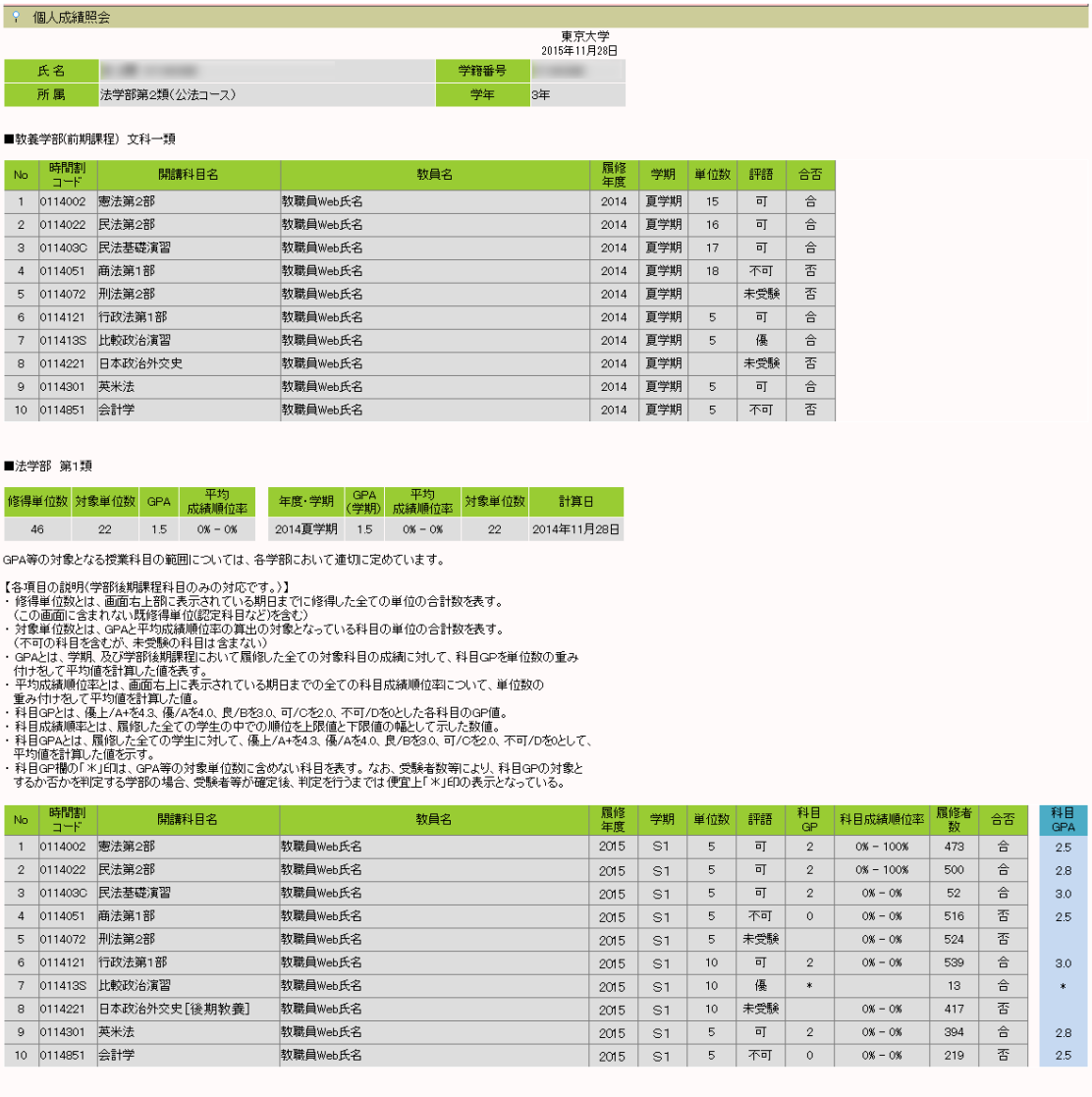
成績情報等を確認することが可能です。学部後期課程や大学院に進学した場合は、それまでの成績を１画面で確認する事が可能です。

1. 個人成績参照画面を表示する場合



(1) 表示対象とする所属を指定し、「画面に表示する」ボタンをクリックしてください。

1) 『個人成績参照』画面が表示されます。



個人成績照会

東京大学
2015年11月28日

氏 名	[redacted]	学籍番号	[redacted]
所 属	法学部第2類(公法コース)	学年	3年

■教養学部(前期課程) 文科一類

No	時間割コード	開講科目名	教員名	履修年度	学期	単位数	評語	合否
1	0114002	憲法第2部	教職員Web氏名	2014	夏学期	15	可	合
2	0114022	民法第2部	教職員Web氏名	2014	夏学期	16	可	合
3	011403C	民法基礎演習	教職員Web氏名	2014	夏学期	17	可	合
4	0114051	商法第1部	教職員Web氏名	2014	夏学期	18	不可	否
5	0114072	刑法第2部	教職員Web氏名	2014	夏学期		未受験	否
6	0114121	行政法第1部	教職員Web氏名	2014	夏学期	5	可	合
7	011413S	比較政治演習	教職員Web氏名	2014	夏学期	5	優	合
8	0114221	日本政治外交史	教職員Web氏名	2014	夏学期		未受験	否
9	0114301	英米法	教職員Web氏名	2014	夏学期	5	可	合
10	0114851	会計学	教職員Web氏名	2014	夏学期	5	不可	否

■法学部 第1類

修得単位数	対象単位数	GPA	平均成績順位率
46	22	1.5	0% - 0%

年度・学期	GPA(学期)	平均成績順位率	対象単位数	計算日
2014夏学期	1.5	0% - 0%	22	2014年11月28日

GPA等の対象となる授業科目の範囲については、各学部において適切に定めています。

【各項目の説明(学部後期課程科目のみの対応です。)】
・修得単位数とは、画面右上部に表示されている期日までに修得した全ての単位の合計数を表す。
(この画面に含まれない既修得単位(認定科目など)を含む)
・対象単位数とは、GPAと平均成績順位率の算出の対象となっている科目の単位の合計数を表す。
(不可の科目を含むが、未受験の科目は含まない)
・GPAとは、学期、及び学部後期課程において履修した全ての対象科目の成績に対して、科目GPを単位数の重み付けをして平均値を計算した値を表す。
・平均成績順位率とは、画面右上に表示されている期日までの全ての科目成績順位率について、単位数の重み付けをして平均値を計算した値。
・科目GPとは、優上/A+を4.3、優/Aを4.0、良/Bを3.0、可/Cを2.0、不可/Dを0とした各科目のGP値。
・科目成績順率とは、履修した全ての学生の中での順位を上限値と下限値の幅として示した数値。
・科目GPAとは、履修した全ての学生に対して、優上/A+を4.3、優/Aを4.0、良/Bを3.0、可/Cを2.0、不可/Dを0として、平均値を計算した値を示す。
・科目GP欄の「＊」印は、GPA等の対象単位数に含めない科目を表す。なお、受験者数等により、科目GPの対象とするか否かを判定する学部の場合、受験者等が確定後、判定を行うまでは便宜上「＊」印の表示となっている。

No	時間割コード	開講科目名	教員名	履修年度	学期	単位数	評語	科目GP	科目成績順位率	履修者数	合否	科目GPA
1	0114002	憲法第2部	教職員Web氏名	2015	S1	5	可	2	0% - 100%	473	合	2.5
2	0114022	民法第2部	教職員Web氏名	2015	S1	5	可	2	0% - 100%	500	合	2.8
3	011403C	民法基礎演習	教職員Web氏名	2015	S1	5	可	2	0% - 0%	52	合	3.0
4	0114051	商法第1部	教職員Web氏名	2015	S1	5	不可	0	0% - 0%	516	否	2.5
5	0114072	刑法第2部	教職員Web氏名	2015	S1	5	未受験		0% - 0%	524	否	
6	0114121	行政法第1部	教職員Web氏名	2015	S1	10	可	2	0% - 0%	539	合	3.0
7	011413S	比較政治演習	教職員Web氏名	2015	S1	10	優	*		13	合	*
8	0114221	日本政治外交史[後期教義]	教職員Web氏名	2015	S1	10	未受験		0% - 0%	417	否	
9	0114301	英米法	教職員Web氏名	2015	S1	5	可	2	0% - 0%	394	合	2.8
10	0114851	会計学	教職員Web氏名	2015	S1	5	不可	0	0% - 0%	219	否	2.5

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 成績状況確認（前期課程専用）

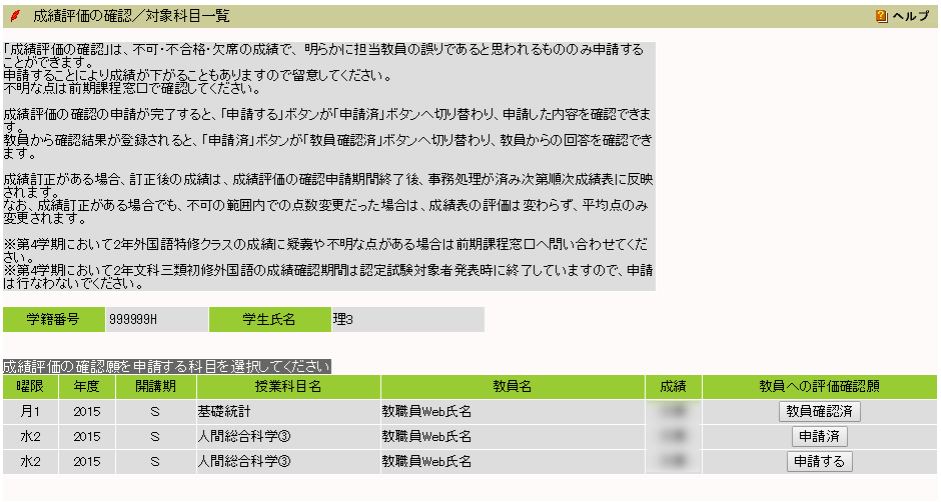
成績状況を確認することが可能です。持出し専門科目の成績も確認できます。成績表を PDF 出力できます。

1. 成績表（PDF）を出力する場合
   (1) 「成績表（PDF）出力」ボタンをクリックしてください。成績表（PDF）が画面に表示されます。

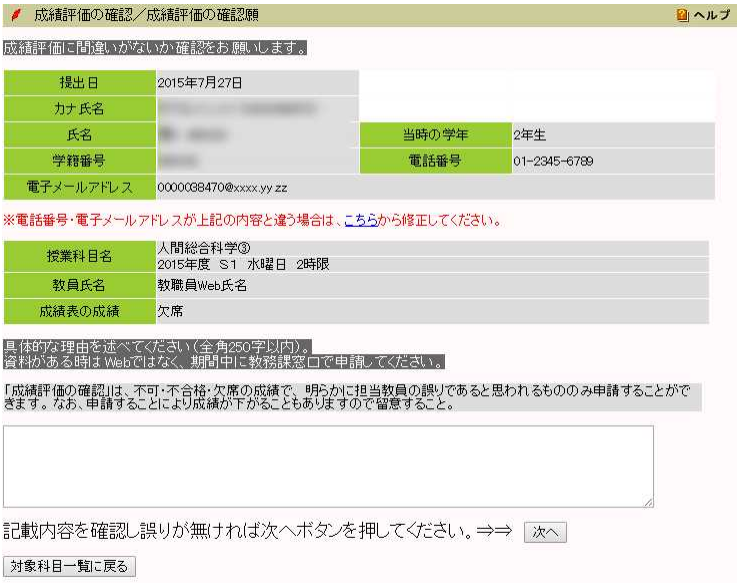
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 成績評価の確認（前期課程専用）

教養前期過程で、成績評価に異議がある場合に、異議申し立ての申請を行うために利用します。

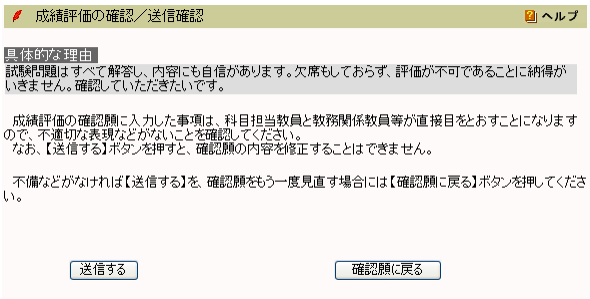


1. 成績評価の確認願を申請する場合
   (1) 「科目一覧」から成績評価の確認を申請する科目の「申請する」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認／成績評価の確認願』画面が表示されます。
2. 成績評価の確認願を確認する場合
   (1) 「科目一覧」から成績評価の確認を参照する科目の「申請済」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認／成績評価の確認願参照』画面が表示され、入力済の内容が表示されます。
3. 教員の回答内容を確認する場合
   (1) 「科目一覧」から回答内容を確認する科目の「教員確認済」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認／成績訂正の有無』画面が表示され、教員の回答内容を確認できます。

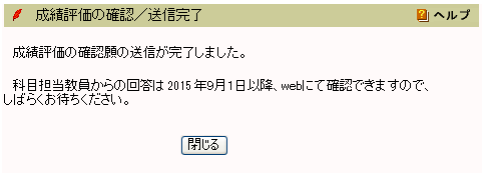


Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

4. 電話番号・電子メールアドレスの確認・修正をする場合
   (1) 「こちら」リンクをクリックしてください。『学生情報修正』画面が表示され、学生情報を修正することができます。
5. 成績評価の確認・訂正依頼
   (1) 具体的な申請理由欄に成績確認願いの理由を入力してください。
   (2) 入力した内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
6. 対象科目一覧に戻る場合
   (1) 「対象科目一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認／対象科目一覧』画面が表示されます。

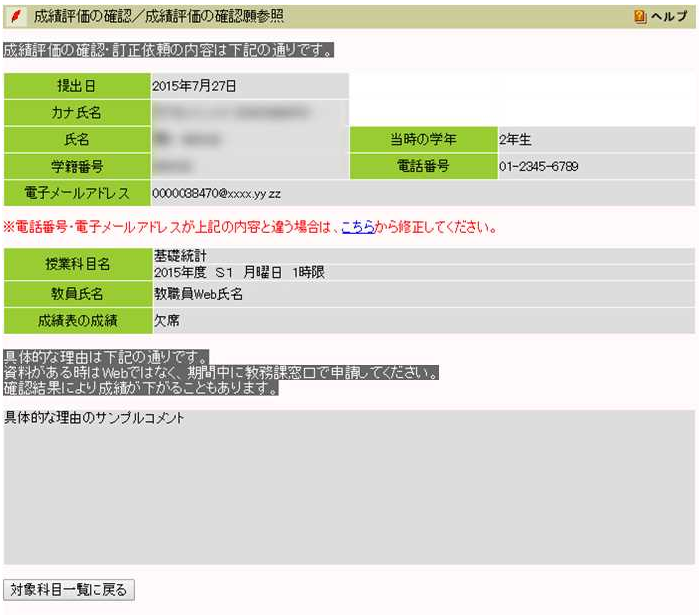


7. 教員に確認願いを送信する場合
   (1) 「送信する」ボタンをクリックしてください。
   (2) 「確認願申請連絡メール期間設定」機能で設定された期間内に送信された場合、担当教員に対して、申請があった旨のメールが送信されます。
   (3) 期間設定されていない場合は、担当教員に対してのメール送信は行われません。
8. 成績評価の確認願画面に戻る場合
   (1) 「成績評価の確認願」ボタンをクリックしてください。「成績評価の確認／成績評価の確認願」に戻ります。



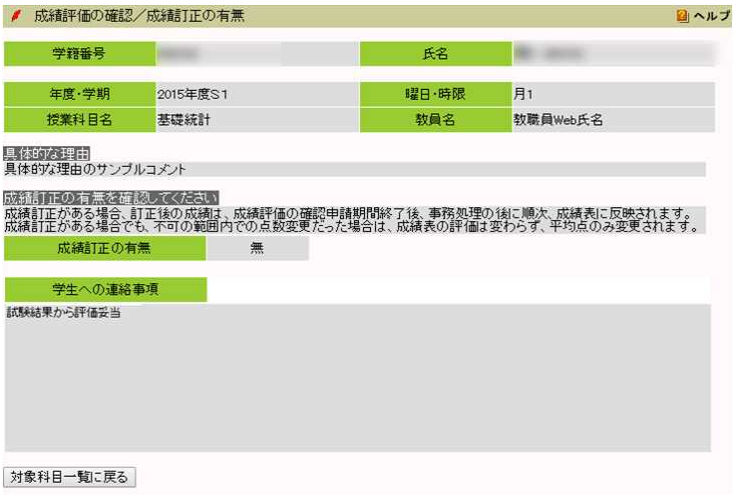
9. 操作を終了する場合
   (1) 「閉じる」ボタンをクリックしてください。「成績評価の確認／対象科目一覧」画面に戻ります。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



10. 対象科目一覧画面に戻る場合

(1) 「対象科目一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認／対象科目一覧』画面が表示されます。



11. 対象科目一覧画面に戻る場合

(1) 「対象科目一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認／対象科目一覧』画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 成績の原評価（点数）閲覧申請（教養前期課程専用）

成績の原評価（点数）の閲覧を希望する場合に、申請することが可能です。

1. 成績の原評価（点数）閲覧申請をする場合
   (1) 「希望する」ボタンをクリックしてください。成績の原評価（点数）の閲覧申請が行われます。
      1) 閲覧申請期間内の場合、「成績の原評価（点数）の閲覧／申請結果」画面が表示されます。
      2) 閲覧申請期間外の場合、「成績の原評価（点数）の閲覧／申請結果（申請期間外）」画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- **成績の原評価（点数）閲覧**

成績の原評価（点数）閲覧期間中に、単位修得済みの科目を成績原簿の形式で参照できます。閲覧には申請が必要になります。

成績の原評価(点数)閲覧／成績の原評価(点数)　ヘルプ

氏名	学生　太郎			学籍番号	999999H
所属	教養学部(前期課程)理科三類	学年	2年	クラス	理二・三 3－E

＊印は平均点計算の算出に使用した科目を示す。
＃印は平均点計算の算出に1単位分のみ使用した科目を示す。

科目	教員	年度	学期	単位	成績の原評価(点数)
基礎科目					
既修外国語					
英語				-4	-62
＊英語一列①	教職員Web氏名	2014	1		68
＊英語二列R	教職員Web氏名	2014	1		70
中国語			1	-4	-87
＊中国語一列①	教職員Web氏名	2014	1		83
＊中国語二列①	教職員Web氏名	2014	1		80
情報					
＊情報	教職員Web氏名	2014	1	2	56
身体運動・健康科学実習			1	-1	-17
＊身体運動・健康科学実習Ⅰ	教職員Web氏名	2014	1		83
数理科学			1	-4	-163
＊数学Ⅱ①	教職員Web氏名	2014	1		80
＊数学Ⅰ①	教職員Web氏名	2014	1		70
＊数学Ⅱ演習①	教職員Web氏名	2014	1		67
＊数学Ⅰ演習①	教職員Web氏名	2014	1		70
物質科学					
物質科学(物理学)				-2	-29
＊力学A①	教職員Web氏名	2014	1		71
物質科学(化学)			1	-4	-94
＊化学熱力学A①	教職員Web氏名	2014	1		56
生命科学			1	-4	-99
＊生命科学Ⅰ①	教職員Web氏名	2014	1		51
＊人間総合科学③	教職員Web氏名	2015	1S1		#
A(思想・芸術)					
＊科学史	教職員Web氏名	2014	1	2	66
B(国際・地域)					
＊中級英語	教職員Web氏名	2014	1	2	70
＊中国語中級(作文)	教職員Web氏名	2014	1	2	75
C(社会・制度)					
＊教育臨床心理学	教職員Web氏名	2014	1	2	70
D(人間・環境)					
生態学	教職員Web氏名	2014	1	2	51
E(物質・生命)					
＊基礎現代化学	教職員Web氏名	2014	1	2	65
F(数理・情報)					
＊基礎統計	教職員Web氏名	2014	1	2	49

科目区分	必要単位数	取得単位数	不足単位数	平均点
該当する科目はありません				

成績原簿閲覧／成績原簿　Help

氏名	東京　太郎			学籍番号	000001A
所属	教養学部(前期課程)文科一類	学年	1年	クラス	文一・二 19－H

成績原簿の閲覧申請を行っていないため、閲覧できません。

成績原簿閲覧／成績原簿　Help

氏名	東京　太郎			学籍番号	000001A
所属	教養学部(前期課程)文科一類	学年	1年	クラス	文一・二 19－H

現在、成績原簿の閲覧期間外です。

1. 成績の原評価を確認する場合

(1) 画面起動時に、閲覧申請済みの場合、対象の学生の成績の原評価（点数）が表示されますので、確認してください。

閲覧未申請の場合、「成績の原評価（点数）（閲覧未申請）」画面が表示されます。

閲覧期間外の場合、「成績の原評価（点数）（閲覧期間外）」画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

シラバス

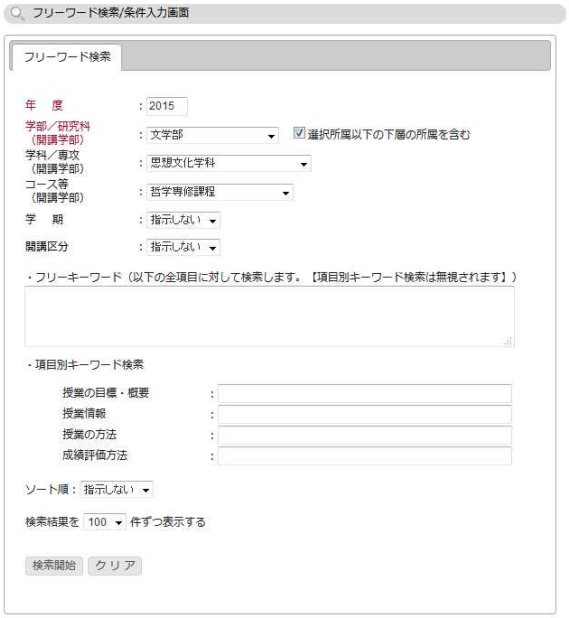
● シラバスフリーワード検索

特定のキーワードで、シラバスを検索することが可能です。

1. 「シラバスフリーワード」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) キーワードを入力し、【検索】をクリックしてください。

2. 「学部／研究科」を選択すると、選択した所属に設定された「項目別キーワード」が表示されます。



(1) 項目別でキーワード検索を行いたい場合は、各項目にキーワードを入力して【検索】をクリックしてください。

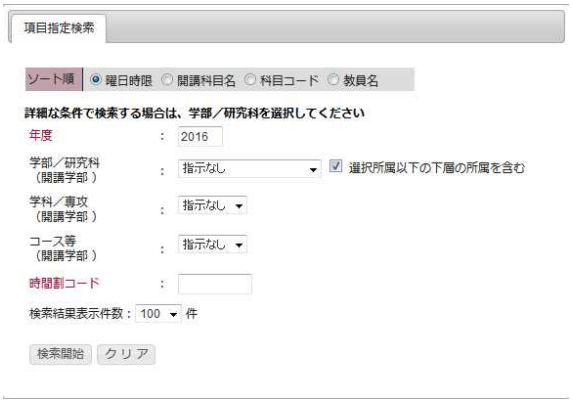
(2) フリーキーワードの検索項目を入力すると、項目別キーワードは無視されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● シラバス項目指定検索

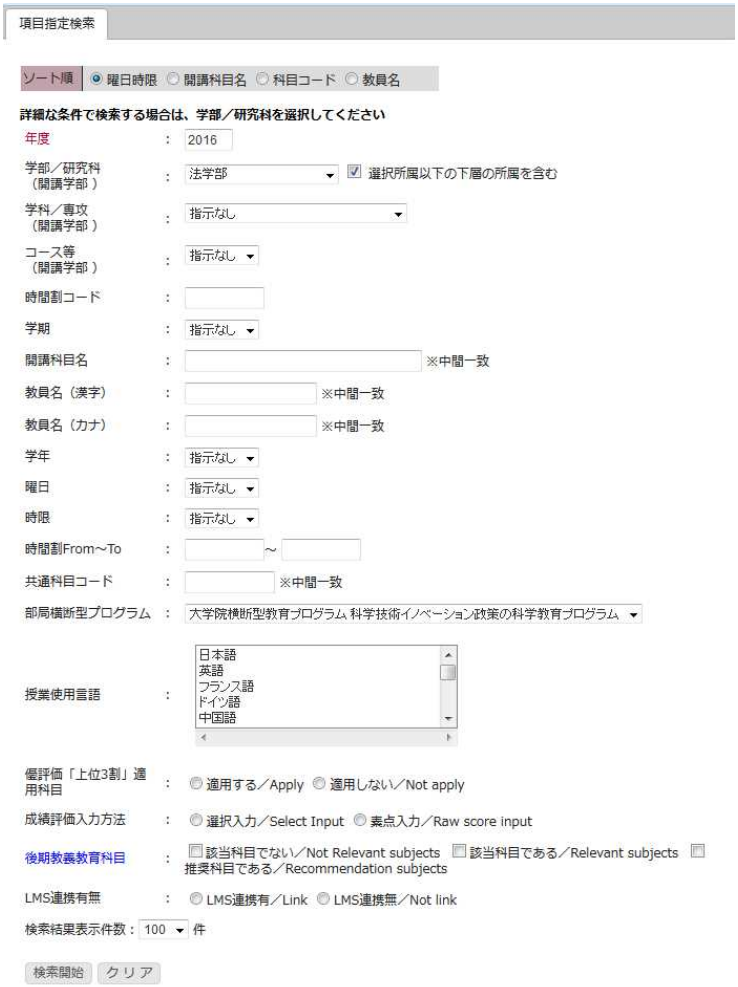
シラバスで管理されている項目を条件に指定して、検索することが可能です。

1. 「シラバス項目指定検索」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) 時間割コードが分かっている場合は、時間割コードを入力し、【検索】をクリックしてください

2. 「学部／研究科」を選択すると、以下のように、選択した所属に応じて設定された検索項目が表示されます。



(1) 時間割コードが不明な場合は各種条件を入力し、【検索】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 学科・コース別検索

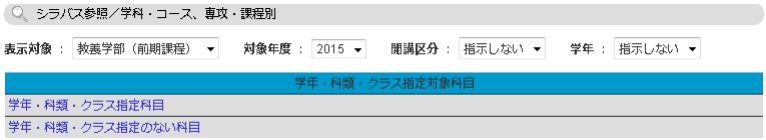
後期課程の学科（専攻）・コース（課程）別にシラバスの一覧が表示され、シラバス内容の確認が可能です。

前期課程のシラバスについては、科類・クラス別に表示されます。

1. 「学科・コース別検索」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) 「表示対象」、「年度」を選択し、学科またはコース（専攻または課程）をクリックしてください。

2. 前期課程の場合は、以下の画面が表示されます。



(1) 「表示対象」、「年度」、「開講区分」、「学年」を選択し、「学年・科類・クラス指定科目」もしくは、「学年・科類・クラス指定科目のない科目」をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

3. 「学年・科類・クラス指定科目」を選択すると、以下の画面が表示されます。画面上部には、科類の情報、画面下部には、学年のみで指定されている科目が表示されます。

(1) 絞り込みを行いたい科類を選択してください。

(2) 学年のみで指定されている科目のシラバスを参照したい場合は、【開講科目名】リンクをクリックしてください。

4. 絞り込みを行いたい科類を選択すると、以下の画面が表示されます。

(1) 絞り込みたいクラスを選択してください。

(2) 科類で絞り込まれているシラバスを参照したい場合は、【開講科目名】リンクをクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

5. 「学年・科類・クラス指定科目の無い科目」を選択すると、以下の画面が表示されます。

(1) 絞り込みを行いたい科目中区分を選択してください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● シラバス参照（共通）

1. シラバス参照、履修登録、お気に入り登録をしたい場合、上記１～３の方法で、任意の時間割を選択すると、以下のシラバス参照画面になります。

(1) 履修登録したい場合は、【履修登録】をクリックしてください。お気に入り登録したい場合は、【お気に入りへ登録】をクリックしてください。

(2) 履修登録およびお気に入り登録は、履修登録期間中に可能です。

(3) お気に入りへ登録した場合は、履修登録期間中の間は、スケジュール管理、My スケジュール、休講補講教室変更参照、アンケート回答・集計結果照会、掲示板の機能において、履修者として扱われます。

● お気に入り

お気に入り登録されたシラバスが一覧表示され、シラバス参照、お気に入りからの削除が可能です。

1. 「お気に入り」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) シラバスを参照したい場合は【開講科目名】リンクをクリックしてください

(2) お気に入りを削除したい場合は、「削除」チェックボックスを ON にして、【削除】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

学籍

- 学籍情報参照
  自分自身の学籍情報の閲覧が可能です。

1. 自身の学籍情報を表示する場合
   (1) 「学生情報参照」をクリックします。

2. 表示カテゴリを変更する場合
   (1) カテゴリのリンク（学生個人属性、出身校情報等）をクリックします。
   (2) 選択したカテゴリのページが表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 学生住所変更

WEB から現住所、電話番号、メールアドレス等の変更を行うことが可能です。

1. 連絡先を変更する場合

(1) 「学生住所変更」をクリックしてください。変更画面が表示されます。

(2) 自身の連絡先、メールアドレスを変更する場合は、『学生連絡先』の各項目を入力します。

(3) 変更を行う項目にチェックを付けた後、「内容」を入力してください。

1) 「郵便番号」が不明の場合は、「郵便番号検索」ボタンをクリックしてください。郵便番号検索補助画面が開きます。郵便番号検索で確定した内容は、「郵便番号」・「都道府県」・「住所」に反映されます。

(4) 確認ボタンをクリックします。

1) 変更内容の確認画面へ遷移します。

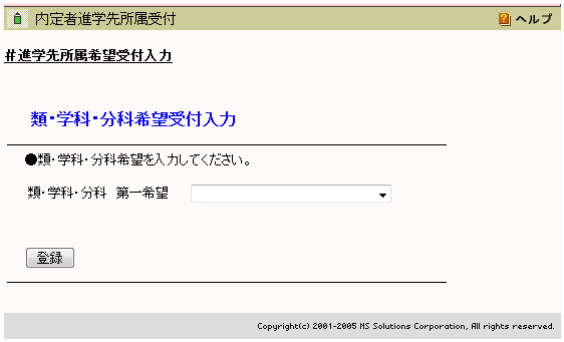
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 変更内容を登録する場合
   (1) 変更内容を確認します。
   (2) 内容を修正する場合は、「訂正」ボタンをクリックし、元の画面に戻ります。
   (3) 内容に問題がない場合は、「確定」ボタンをクリックします。
   (4) 住所および連絡先情報を更新します。

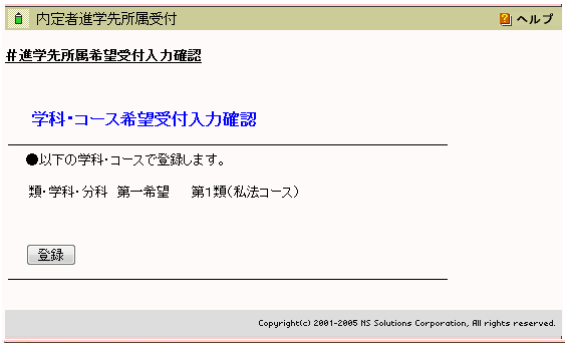
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 内定者進学先所属受付

  進学が内定した学生が、希望する進学先所属を登録するために利用します。



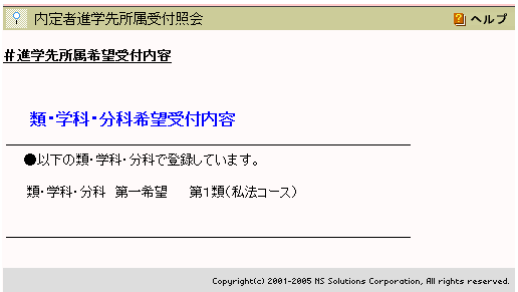
1. 登録する場合
   (1) 「類・学科・分科　第一希望」を選択します。
   (2) 「登録」ボタンをクリックします。
      1) 『進学先所属希望受付入力確認』画面へ遷移します。



2. 登録を確定する場合
   (1) 「登録」ボタンをクリックしてください。
   (2) 登録後、『進学先所属希望受付入力完了』画面に遷移します。

- 内定者進学先所属受付照会

  内定者進学先所属受付にて登録した内容を確認することが可能です。



1. 内定者進学先所属受付を照会する場合
   (1) 『内定者進学先所属受付照会』画面を開きます。
      1) 『内定者進学先所属受付』画面で入力した希望進学先が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

定期試験

- 定期試験情報確認
  履修している科目の、試験時間割を確認することが可能です。

1. 定期試験情報を確認する場合
   (1) 定期試験情報を確認したい試験区分を選択してください。
      1) （デフォルトでは本試験の定期試験情報が表示されています。）
   (2) 「表示する」ボタンをクリックしてください。
      1) 選択された試験区分の定期試験情報が表示されます。
   (3) 定期試験受験注意事項のリンクをクリックすると、定期試験受験注意事項が別ウィンドウで表示されます。
   (4) 持込許可物のリンクをクリックすると持込許可物画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 持込許可物を確認する場合
   (1) 画面を起動すると、持込許可物が表示されます。
      1) 持込許可物を確認してください。
3. 操作を終了する場合
   (1) 「閉じる」ボタンをクリックしてください。
   (2) 画面が閉じられます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

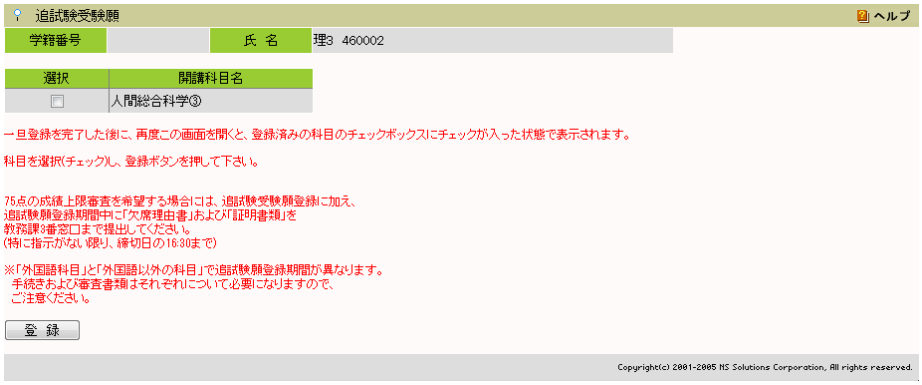
- 評価方法内容確認(学生用)
  履修している授業科目の評価方法を確認することができます。

1. 評価方法登録内容を確認する場合
   (1) 画面を起動すると、受講する科目の評価方法が表示されます。

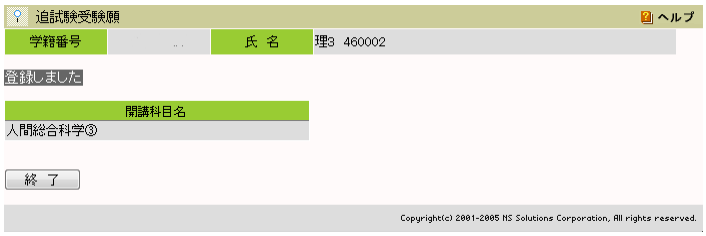
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 追試験受験願

  追試験の受験を申請することが可能です。また、追試験を申請した科目の一覧を確認できます。



1. 追試験の受験申請を行う場合
   (1) 一覧の科目の中から、受験を申請したい科目のチェックボックスにチェックを入れてください。
   (2) 「登録」ボタンをクリックしてください。
      1) チェックした科目が追試験科目として登録され、『追試験受験願登録結果』画面に遷移します。



2. 追試験受験願を終了する場合
   (1) 「終了」ボタンをクリックしてください。
      1) 追試験受験願を終了し、初期画面に遷移します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

進学選択

- 進学志望届登録・修正

教養前期課程で、自分の希望する進学志望先を登録することが可能です。
また志望理由書が必要な進学単位を志望した場合は、志望理由を登録します。

1. 進学志望届の登録を行う場合

(1) 志望・不志望の選択をしてください。
(2) 志望・不志望の選択で「志望」、「第二段階不志望」を選択した場合は、「第一段階」の「志望学部」リンクをクリックしてください。
　1) 進学志望届登録・修正＜志望学部選択＞画面が開きます。

2. 進学志望届の修正を行う場合

(1) 修正したい「志望学部」リンクをクリックして下さい。
　1) 進学志望届登録・修正＜志望学部選択＞画面が開きます。

3. 進学志望届の取消を行う場合

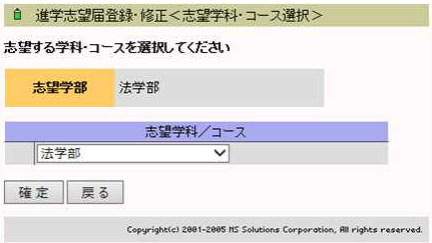
(1) 取消したい「志望学部」又は「志望学科･コース」の右にある「取消」ボタンをクリックして下さい。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

4. 志望学部を選択する場合

(1) 志望する学部を選択後「検索」をクリックしてください。

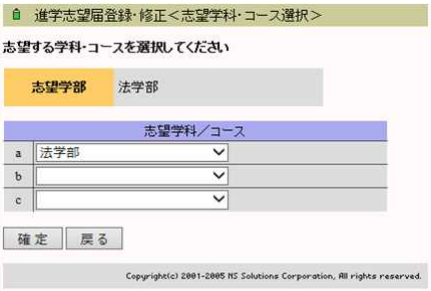
1) 『進学志望届登録・修正＜志望学科・コース選択＞』画面が開きます。



5. 志望学科・コースを選択する場合

(1) 志望学科・コースを選択後「確定」をクリックしてください。

1) 進学志望届登録・修正確認画面が表示されます。

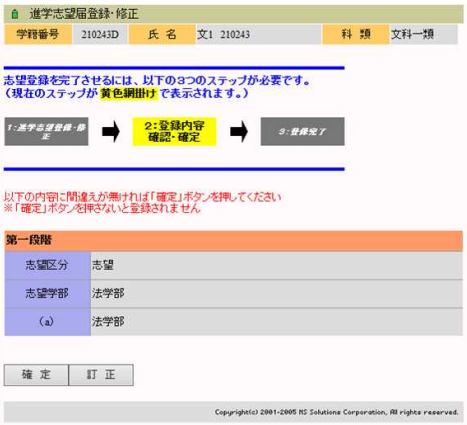


Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

6. 進学志望届登録・修正内容を確定する場合

(1) 「確定」ボタンをクリックして下さい。

（第一段階）

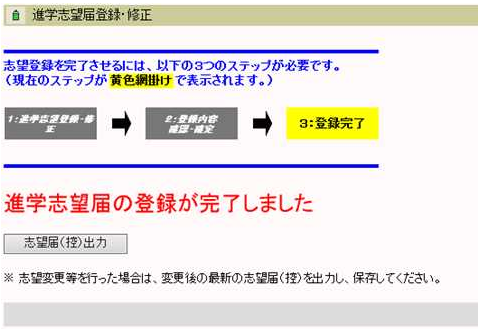


（第二段階）

（第三段階）

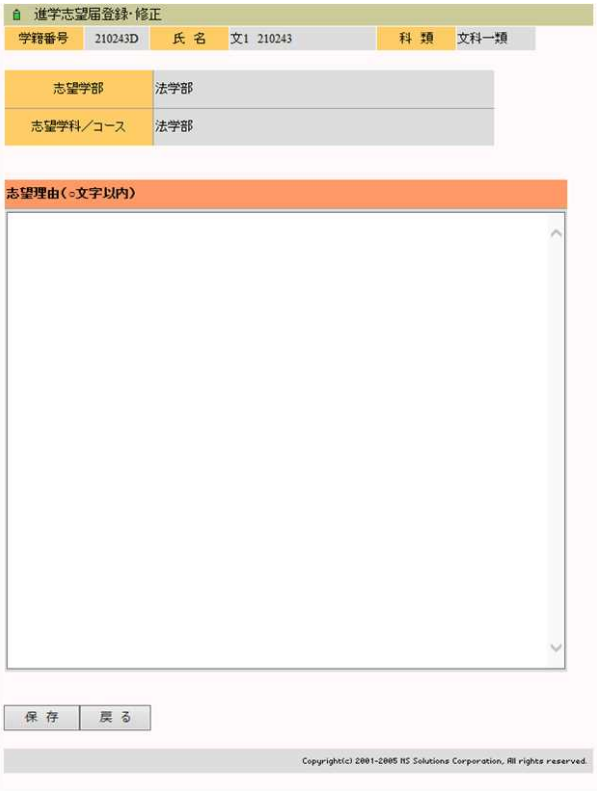
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

1) 『登録完了』画面が表示されます。



【注意事項】志望理由が必須の志望先を含む場合は、未登録では確定はできません。志望理由登録画面が表示されます。

7. 志望理由を登録する場合



(1) 志望理由を入力して下さい。

(2) 「保存」ボタンをクリックして下さい。

1) 登録内容を変更し、元の画面に戻ります。

8. 登録を中止する場合

(1) 「戻る」ボタンをクリックして下さい。

1) 登録内容を変更せずに、元の画面に戻ります。

9. 登録・修正した進学志望届の控えを出力する場合

(1) 『登録完了』画面から「志望届(控)出力」ボタンをクリックして下さい。

1) 進学志望届の控えが PDF で出力されます。

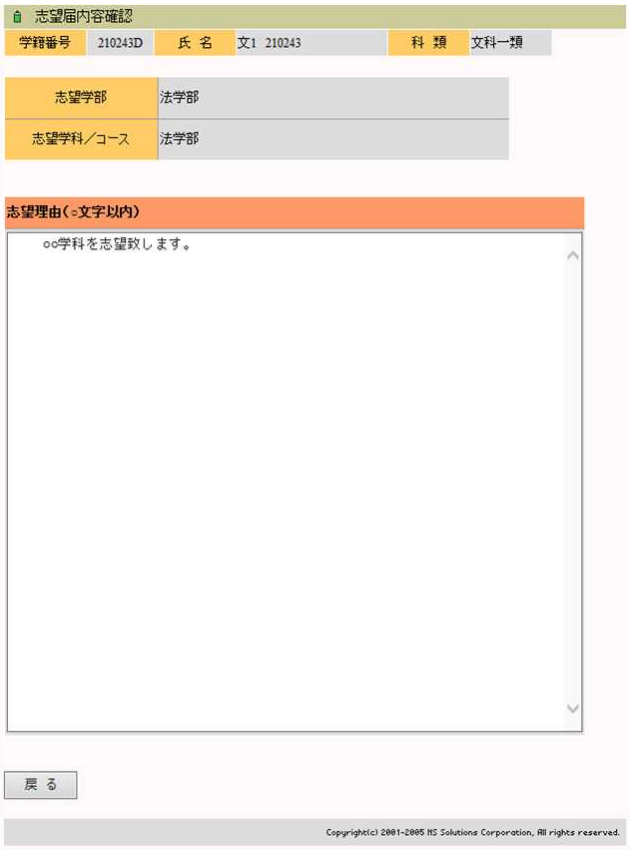
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 志望内容確認

  進学志望登録内容を確認することが可能です。また志望理由書が必要な志望先の場合は、登録した志望理由を確認し、志望届(控)を出力することができます。

1. 志望理由書の登録内容を確認する場合
   (1) 「志望内容一覧」の該当志望区分内の「確認」ボタンをクリックしてください。
      1) 志望理由の登録内容が表示されます。
2. 表示中の進学志望届の控えを出力する場合
   (1) 志望届（控）を出力する場合は、「段階」を選択し「(控) 出力」をクリックしてください。
      1) 確認メッセージが表示されますので志望届（控）を出力する場合は『OK』、出力しない場合は『キャンセル』をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



3. 元の画面に戻る場合
   (1) 「戻る」ボタンをクリックします。
      1) 画面が閉じます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 第一段階志望変更確認
  第一段階志望変更時に、変更可能な候補を選択し、変更した場合の志望者数、順位等を確認することが可能です。

第一段階志望変更確認

学生氏名	東大　太郎	学籍番号	12345678
学生所属	工学部	学年	1年

比較	学部	進学単位	評価尺度	評点	指定科類			全科類		
					定数	志望者数	順位（相当）	定数	志望者数	順位（相当）
現在の志望登録先	工	進学選択工学	基本平均点	7.32	20	30	15	5	15	-
比較１	工	社会基礎工学	基本平均点	7.51	25	35	30	8	14	7
比較２	文	思想文化学	進学先平均点	69.99	-	-	-	6	12	3
比較３										

指定科類は自分の所属する科類のみ表示。
全科類の志望者数には指定科類から溢ったものを含む。

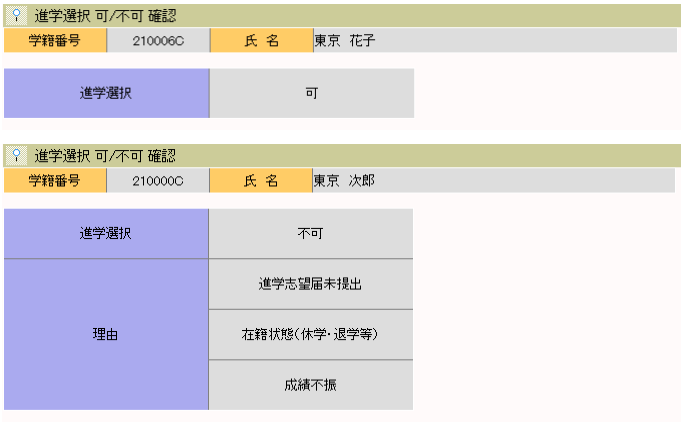
Copyright (c) 2016 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

1. 第一段階志望の変更に伴う志望先評価情報を確認する場合
   (1) 現在の志望登録先情報が『第一段階志望変更確認』画面に表示されます。
   (2) 「比較１」～「比較３」の「学部」「進学単位」を選択してください。
      1) 「評価尺度」「評点」「指定科類」「全科類」に評価情報が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 進学選択可／不可確認

  自分が進学選択の対象か対象外かを確認することが可能です。



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 個人別平均点一覧確認

  個人別平均点一覧が段階、科類枠毎に画面・PDF で確認可能です。

個人別平均点一覧確認　ヘルプ

学籍番号	210006C	氏 名	東大 花子

東京大学保有の情報資産を適切に管理するために、情報の利用に際しては次のことに注意してください。

・コンピュータ・ウイルス対策が施された、利用者が特定できる、管理の行き届いたパソコン・端末等を使用してください。
・インターネットカフェ等、不特定多数が利用する場所からは絶対に利用しないでください。
・ダウンロードした情報及び印刷帳票は、責任をもって厳重に管理・保管し、不要となったものは必ず消去または第三者が利用できないように廃棄してください。

PDF出力

段階	第一段階
科類枠	指定科類枠

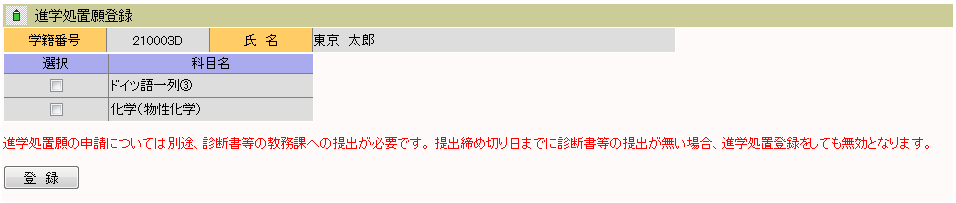
学 部	学 科(コース)	平 均 点	算 出 方 式
法学部	法学部	79.08	基本平均点
経済学部	経済学部		
文学部	哲学		
	中国思想文化学		
	インド哲学仏教学		
	倫理学		
	宗教学宗教史学		
教育学部	基礎教育学		
	比較教育社会学		
	教育実践・政策学		
	教育心理学		
	身体教育学		
教養学部	超域文化科学	80.02	進学先平均点
	地域文化研究	79.08	基本平均点
	総合社会科学	79.08	基本平均点
	数理自然科学		
	物質基礎科学		
	統合生命科学		
	認知行動科学	79.08	基本平均点
	学際科学科A群	79.08	基本平均点
	学際科学科B群	79.08	基本平均点
	国際日本研究コース		
	国際環境学コース		

1. PDF 出力する場合

   (1) 「PDF 出力」ボタンをクリックすると個人別平均点一覧表が PDF 出力されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

進学処置願登録期間中、進学処置願の登録、及び登録済みの進学処置願を参照することができます。



1. 進学処置願を登録する場合
   (1) 進学処置願登録を行いたい科目の選択欄のチェックボックスにチェックを入れてください。
      1) 登録可能な科目が無い場合、一覧は表示されません。
      2) 登録を取り消したい場合は、チェックボックスのチェックをはずしてください。
         ① 使用不可になっているチェックボックスのチェックは外せません。
   (2) 「登録」ボタンをクリックしてください。
   (3) チェックした科目が登録され、進学処置願登録結果画面が表示されます。

2. 進学処置願登録を終了する場合
   (1) 「終了」ボタンをクリックすると進学処置願登録を終了します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

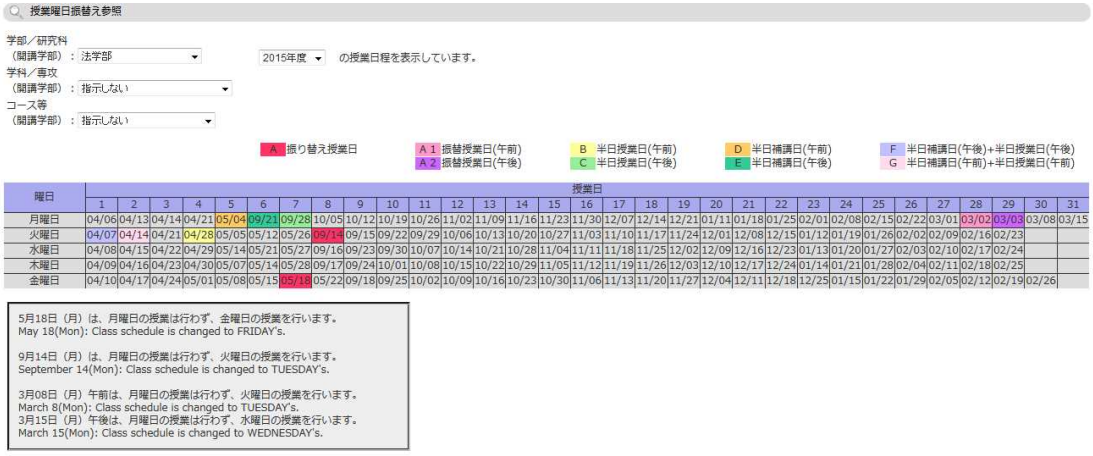
休講補講教室変更

● 授業曜日振替え参照

授業曜日振替日及び半日授業日、半日補講日を参照します。

初期表示は、現在の年度が表示されます。

1. 「授業曜日振替え参照」を起動すると、下記の画面が表示されます。



曜日	授業日																													
	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
月曜日	04/06	04/13	04/14	04/21	05/04	09/21	09/28	10/05	10/12	10/19	10/26	11/02	11/09	11/16	11/23	11/30	12/07	12/14	12/21	01/11	01/18	01/25	02/01	02/08	02/15	02/22	03/01	03/02	03/03	03/08	03/15
火曜日	04/07	04/14	04/21	04/28	05/05	05/12	05/26	09/14	09/15	09/22	09/29	10/06	10/13	10/20	10/27	11/03	11/10	11/17	11/24	12/01	12/08	12/15	01/12	01/19	01/26	02/02	02/09	02/16	02/23		
水曜日	04/08	04/15	04/22	04/29	05/14	05/21	05/27	09/16	09/23	09/30	10/07	10/14	10/21	10/28	11/04	11/11	11/18	11/25	12/02	12/09	12/16	12/23	01/13	01/20	01/27	02/03	02/10	02/17	02/24		
木曜日	04/09	04/16	04/23	04/30	05/07	05/14	05/28	09/17	09/24	10/01	10/08	10/15	10/22	10/29	11/05	11/12	11/19	11/26	12/03	12/10	12/17	12/24	01/14	01/21	01/28	02/04	02/11	02/18	02/25		
金曜日	04/10	04/17	04/24	05/01	05/08	05/15	05/18	05/22	09/18	09/25	10/02	10/09	10/16	10/23	10/30	11/06	11/13	11/20	11/27	12/04	12/11	12/18	12/25	01/15	01/22	01/29	02/05	02/12	02/19	02/26	

(1) 「学部／研究科」等の所属情報、および「年度」を選択すると、指定した条件に応じた日程表が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 休講補講教室変更参照

休講・補講・教室変更の情報を参照します。

履修登録確定後は、履修している科目の休講・補講・教室変更の情報が表示されます。

1. 「休講補講教室変更参照」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) 一覧にコマ情報が表示されます。各コマには、授業コード、教室、教員名、授業科目名が表示されます。表示日付を変更する場合は、「<<月」「<<週」「日<<」「日>>」「週>>」「月>>」のリンクをクリックしてください。

(2) 休講、補講、教室変更情報の詳細画面を参照したい場合は【詳細】をクリックしてください。下記の画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

掲示板

● 掲示板

授業に関する情報、学生生活に関する情報の確認ができます。

掲示板には「授業掲示板」（履修している授業に関する情報）、「周知用掲示板」（学生全体へ周知する情報）、「連絡用掲示板」（学生個人に対する連絡）の３種類が存在します。

1. 「掲示板」を起動すると、下記の画面が表示されます。

掲示板

未読一覧

未読が7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。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	重要	所属	担当係（又は担当者）	掲示期間（締切日）
2015/5/9 10:44:42	教育史を受講の学生へ	-	授業掲示板/Class notices	○		大分　花子	2015/5/9 10:00から 2015/6/9 19:00まで （2015/6/5 19:00）
2015/5/9 10:40:02	奨学金関係について	-	呼び出し	○	学生課	奨学金担当	2015/5/9 10:00から 2015/6/9 19:00まで （2015/6/5 9:00）
2015/5/9 10:38:00	健康診断に関して	-	全学掲示板		保健管理センター	健診担当	2015/5/9 10:00から 2015/6/9 19:00まで
2015/4/23 20:58:52	学生証の落し物について		呼び出し	○	学務課	工藤次郎	2015/4/23 09:00から 2015/6/23 14:00まで
2015/3/1 00:00:00	Web履修テスト参加者の皆様	-	全学掲示板		学事センター	てすと	2015/4/1 10:00から 2016/3/31 19:00まで
2015/3/1 00:00:00	全学共通科目＜選択必修人間学系＞担当者及び時間割変更	-	全学掲示板	○	学事センター	教務担当	2015/4/1 08:00から 2016/3/31 16:00まで （2015/6/3 15:30）
2015/3/1 00:00:00	全学共通科目＜選択必修人間学系＞開講中止のお知らせ	-	全学掲示板	○	学事ｾﾝﾀｰ	全学共通科目担当	2015/4/1 09:00から 2016/3/31 18:00まで （2015/6/2 12:30）

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	-
授業掲示板/Class notices	1件
お知らせ掲示板	-
呼び出し	2件 (未読2件)
個人向けのお知らせ	0件 (未読0件)
行事予定	1件
全学掲示板	4件

(1) 画面上部の未読一覧から【表題】リンクをクリックすると、以下のように掲示情報を参照することができます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

授業掲示板

掲示板

次回講義の持参物 [集中講義]

次回の講義では前回配布したプリントを使用しますので忘れずに持参してください。

締切日
2015年05月29日 16時
重要：○
教育学部／大分 太郎　ooita.taro@test.ac.jp
掲載日時／2015/5/22 18:18:09

履修学生へのメール送信
あり
送信日時
2015年05月22日 19時

URL
http://www.ns-sol.co.jp/

添付ファイル
テストPDFファイル.pdf

対象時間割

年度	開講所属	時間割コード	科目
2015	教育学部	20150103	教養学総論Ⅰ
2015	文学部	20150105	教養学総論Ⅱ

周知用掲示板

掲示板

休講のお知らせ [全学掲示板]

5月29日は教育学部は休講となります。ご注意ください。

締切日
2015年05月29日 19時
重要：
学務課／大分 太郎　oita.taro@gakumu.ac.jp
掲載日時／2015/5/22 18:25:36

メール送信
あり
送信日時
2015年05月22日 19時

URL
http://www.ns-sol.co.jp/

添付ファイル
テストPDFファイル.pdf

対象学生所属 教育学部
対象学年 1年, 2年, 3年
対象学生身分 学部学生(前期課程), 学部学生(後期課程)
留学生 留学生を含む
対象学生性別 男性, 女性
対象教員所属 教育学部
対象教員開講所属 教育学部
対象教員職名 教授

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

連絡用掲示板

(2) 連絡用掲示板では、上記画面のように、返信フォームが存在する場合があります。その際は、必要に応じて返信を入力し、【返信】をクリックしてください。

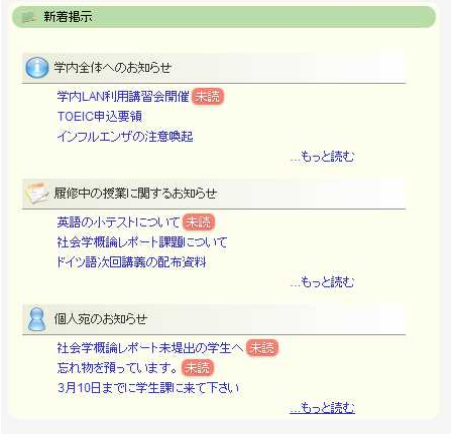
2. トップ画面下部の【ジャンル】リンクをクリックすると、以下の画面が表示され、【表題】リンクをクリックすると、掲示情報を参照することができます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 新着掲示

自分宛に届いた、直近の掲示情報の一覧が表示され、リンクをクリックする事で内容の確認が可能です。

1. 「新着掲示」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) 【表題】リンクをクリックすると、別ウィンドウで掲示の詳細画面を表示します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

アンケート･イベント情報

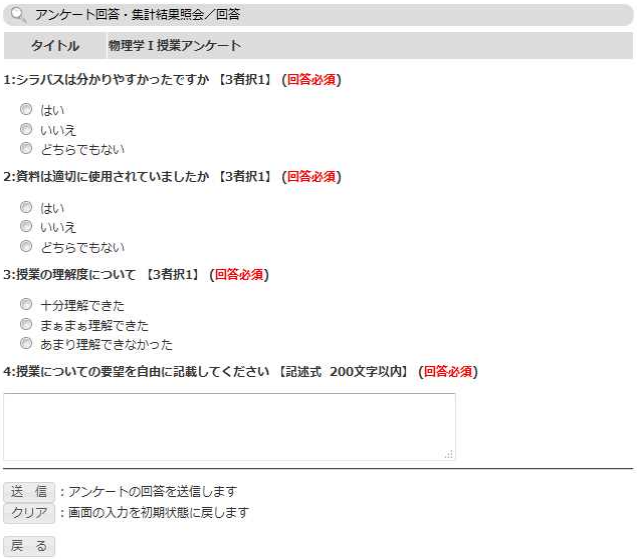
● アンケート回答・集計結果照会

アンケートの回答と、アンケートの集計結果の参照が可能です。
アンケートの一覧は、自身が回答可能なアンケート、および、集計結果が参照可能なアンケートが表示されます。

1. 「アンケート回答・集計結果照会」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) 回答対象のアンケートが表示されます。
(2) 回答数／前設問数(必須設問数)を参照することで、自分自身の回答状況を把握することが可能です。
(3) 実施期間中であれば、何度もアンケートに回答することができます。

2. (1)の画面の【回答受付中】をクリックすると、以下のようにアンケートに回答することができます。



(1) 設問に回答して、【送信】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

3. 1.の画面の【集計結果】をクリックすると、以下のように集計結果を参照することができます。

アンケート作成／集計結果参照

タイトル	授業アンケート（前期）（物理学Ⅰ / 小林　哲 / 月１）

1 ： シラバスは分かりやすかったですか。 【 選択式： 3 者択 1 】

回答	人数
はい	12
いいえ	2
どちらでもない	3

2 ： 資料は適切に使用されていましたか。 【 選択式： 3 者択 1 】

回答	人数
はい	11
いいえ	2
どちらでもない	3
未回答	1

3 ： 授業の理解度について 【 選択式： 3 者択 1 】

回答	人数
十分理解できた	8
まぁまぁ理解できた	6
あまり理解できなかった	3
未回答	0

4 ： 授業についての要望を自由に記述してください 【 記述式： 200 以内 】

回答
もっと演習問題があるとよかったです。
非常にわかりやすい講義でした。
こちらの理解度を理解しながら進めていただけた。
身近な例を挙げながら説明していただけた。

集計結果ファイル出力開始　開始ボタンは1回だけ押してください

戻る

(1) 集計結果 csv ファイルを出力したい場合は【集計結果ファイル出力開始】をクリックすると、csv ファイルをダウンロードすることができます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● イベント情報参照・申込

イベントの申込期間中に、自分が参加対象となっているイベント情報の内容が確認できます。また、参加申込みや申込結果の参照ができます。

1. 「イベント情報参照・申込」を起動すると、以下の画面が表示されます。

(1) 自分自身が対象になっているイベント情報が表示されます。

(2) イベント情報が登録されて１週間以内の場合、「NEW」アイコンが表示されます。

(3) イベントに申し込みたい場合は、イベント名のリンクをクリックしてください。

(4) 既に申込んでいるイベント「抽選方法」が"先着順"の場合、カレンダーの当該日付の背景色が変わり、申込んでいるイベントの名称に"(申込済)"が表示されます。

(5) 既に申込んでいるイベント「抽選方法」が"先着順"で既に定員に達している場合、カレンダーの当該日付の背景色が変わり、申込んでいるイベントの名称に"(取消待ち○番)"が表示されます。

(6) 既に申込んでいるイベント「抽選方法」が"抽選"の場合、カレンダーの当該日付の背景色が変わり、申込んでいるイベントの名称に"(仮申込)"が表示されます。

(7) 既に申込んでいるイベント「抽選方法」が"抽選"で"当選"している場合、カレンダーの当該日付の背景色が変わり、申込んでいるイベントの名称に"(申込済)"が表示されます。

(8) 既に申込んでいるイベント「抽選方法」が"抽選"で"落選"している場合、カレンダーの当該日付の背景色が変わり、申込んでいるイベントの名称に"(落選)"が表示され、リンク無しで表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. イベント名をクリックすると、以下の画面が表示されます。

(1) イベントの申込を行いたい場合は【申込】をクリックしてください。

(2) イベントの取消を行いたい場合は【取消】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

ポータル

● スケジュール管理

スケジュール情報の登録・参照が可能です。
スケジュール以外に履修している授業の開講情報、休講補講情報、
定期試験情報に加えて、イベント情報、成績発表日等も表示されます。

1. 「スケジュール管理」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) 画面上部に表示したいカテゴリが表示されているので、不要なカテゴリはチェックを外して【設定保存】をクリックしてください

(2) スケジュール中でリンクになっている情報は、リンクをクリックすることで詳細情報を参照することができます。

(3) 個人のスケジュールを登録したい場合は【＋】をクリックして下さい。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 個人のスケジュールを登録する場合は、以下の画面が表示されます。

(1) 日時とタイトル、内容等を記載して【登録】をクリックしてください。

● My スケジュール

スケジュール情報の登録・参照が可能です。

スケジュール以外に履修している授業の開講情報、休講補講情報、定期試験情報が参照できます。

1. ポータルにログインすると、ポートレット左に下記の画面が表示されます。

(1) カレンダーの日付リンクをクリックすると、その日の情報が表示されます。

(2) 日付のリンクをクリックすると、別タブで、スケジュール管理が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 授業ポートフォリオ

履修している授業の情報が一覧表示されます。

各授業単位に授業掲示、休講補講教室変更、授業評価アンケート、定期試験情報、成績登録状況などの内容が参照可能です。

1. 「授業ポートフォリオ」を起動すると、以下の画面が表示されます。

(1) 画面上部には、履修登録期間中に、対象の機能に誘導するお知らせが表示されます。

(2) 画面下部には担当科目の一覧が表示されます。

(3) 各科目に 5 つのアイコンが表示され、左から掲示、アンケート、休講補講教室変更、定期試験(前期課程のみ)、LMS 遷移を示しています。

(4) 各科目の詳細情報を参照したい場合は科目名のリンクをクリックしてください。

(5) 履修登録状況を参照したい場合は、【履修登録状況照会】をクリックしてください。

(6) 単位取得状況を参照したい場合は【単位取得状況】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 科目名のリンクをクリックすると、以下の画面が表示されます。

(1) 選択した科目の、授業掲示情報、授業アンケート情報、休講補講教室変更情報、定期試験情報が表示されます。

(2) 授業掲示、授業アンケートについては、一覧のデータをクリックすることで、掲示板の参照、アンケートの回答が可能です。

(3) 画面上部には、シラバス参照(シラバス参照開始日以降)へのリンクがあり、遷移することができます。

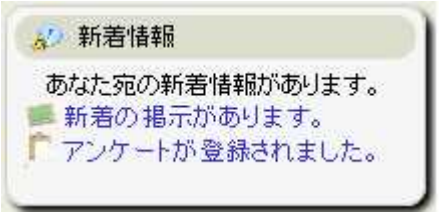
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 新着情報

学生向けの新着情報が表示されます。

各メッセージをクリックすることで、該当する機能へ遷移します。

1. ポータルにログインすると、ポートレット左上に下記の画面が表示されます。



(1) 各リンクをクリックすることで、該当する機能へ遷移します。

2. 対象は以下の場合です。

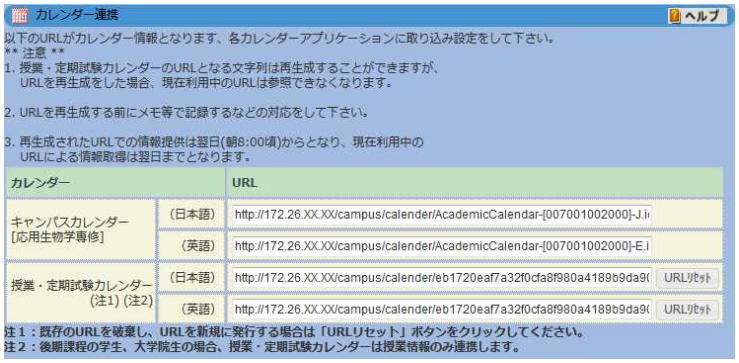
(1) 掲示情報
(2) 休講補講教室変更登録
(3) 休講補講教室変更取消
(4) アンケート登録
(5) アンケート結果公開
(6) アンケート督促
(7) 進路状況調査登録
(8) 進路状況調査督促
(9) 各種イベント(イベント登録時)
(10) 各種イベント(イベント取消時)
(11) 各種イベント(督促時)
(12) 各種イベント(繰上げ時)

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● カレンダー連携

授業・定期試験カレンダーとキャンパスカレンダーの情報が
日次で生成される ics ファイルによって、Google カレンダー等と連携が可能です。

1. 「カレンダー連携」を起動すると、以下の画面が表示されます。



(1) 画面上に表示された URL にアクセスを利用して各カレンダーアプリケーションにてカレンダー情報を取り込んでください。

● ダウンロードセンター

参照権限があるファイルのダウンロードが可能です。

1. 「ダウンロードセンター」を起動すると、以下の画面が表示されます。

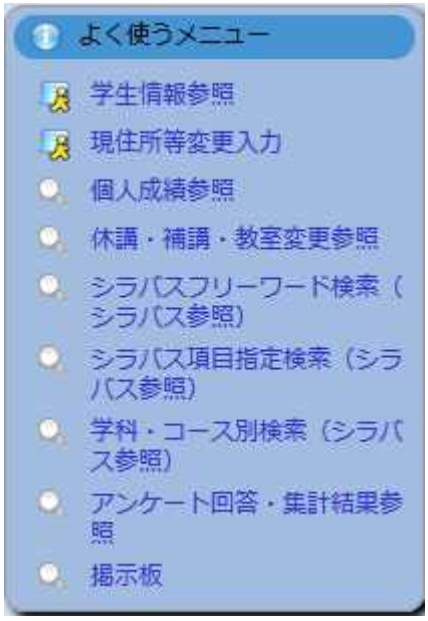
(1) 参照可能なフォルダが一覧に表示されます。
(2) フォルダをクリックすると、登録されているファイルが表示されます。
(3) ファイル名をクリックするとダウンロードを開始します

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● よく使うメニューポートレット

自分宛てに登録されているよく使うメニューを表示し、各種機能へ遷移します。

1. ポータルにログインすると、ポートレット左に下記の画面が表示されます。



(1) 自分宛てに登録されているよく使うメニューの一覧が表示されます。

(2) 各種機能をクリックすると、対応する学務システムの機能に遷移します。

● FAQ

ジャンルごとに FAQ の一覧が表示され、内容の確認が可能です。

任意のキーワードを指定して FAQ 内を検索も可能です。

1. FAQ を起動すると、以下の画面が表示されます。

(1) 登録されている FAQ の一覧が表示されます

(2) 各設問に対する解答を参照したい場合は、設問のリンクをクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 設問のリンクを選択すると、下記の画面が表示されます。

(1) 選択した設問の回答が表示されます。

● メール受信設定

掲示板、休講補講に関するメールを受信するかどうかを個別に設定可能です。
また、受信するメールアドレスの選択が可能です。

1. 「メール受信設定」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) メールを受け取りたくないカテゴリがある場合は、チェックを外してください。
(2) 受診するメールアドレスを変更したい場合は、受け取りたいメールアドレスを選択してください。
(3) 【変更】をクリックしてください。

2. 変更を実施する場合は、下記の画面が表示されます。

(1) 【登録】をクリックすると、設定が完了します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

個人向け出力情報一覧・選択

全体向け情報として定義された情報の URL の確認の行うとともに、
個人向け情報として定義された情報の設定が可能です。

3. 「個人向け出力情報一覧・選択」を起動すると、下記の画面が表示されます。

(1) 個人向け情報を出力したい場合は、チェックボックスにチェックを入れて【設定保存】をクリックしてください。

(2) 画面上に表示された URL にアクセスを利用して各アプリケーションに情報を取り込んでください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

各種登録･申請

● 領収書発行申請登録

1. 領収書発行の申請を行います。

(1) 領収書を申請する年度、納期を選択して領収書タイプ（和文･英文）を選択します。

(2) 明細の選択が完了したら、【依頼】をクリックしてください。

※ 発行までに一週間程度かかります。時期を見て部局の窓口で受け取ってください。

領収書発行申請登録　Help

学生氏名	東大　太郎	学籍番号	37999999
学生所属	工学系研究科社会基盤学専攻博士後期課程	学年	3年

●領収書を依頼する授業料納付情報を選択し、依頼ボタンを押してください。
※発行済の領収書を再度依頼する場合は、部局の窓口で行ってください。

依頼

選択	領収書タイプ	年度	納期	学籍番号	所属	入金日	入金額	状態
☑	和文	2015	後期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻博士後期課程	2016/01/07	130,200円	未発行
☑	和文	2015	前期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻博士後期課程	2015/08/04	130,200円	未発行
☐		2014	後期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻博士後期課程	2015/01/09	130,200円	未発行
☐		2014	前期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻博士後期課程	2014/08/05	130,200円	未発行
☐		2013	後期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻博士後期課程	2013/12/05	260,400円	未発行
☐		2013	前期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻修士課程	2013/06/04	267,900円	未発行
☐		2012	後期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻修士課程	2012/12/05	267,900円	未発行
☐		2012	前期	37999999	工学系研究科社会基盤学専攻修士課程	2012/06/05	267,900円	未発行
☐		2011	後期	03999999	工学部社会基盤学科政策・計画	2011/12/06	267,900円	未発行
☐		2011	前期	03999999	工学部社会基盤学科政策・計画	2011/06/06	267,900円	未発行
☐		2010	後期	03999999	工学部社会基盤学科政策・計画	2010/12/07	267,900円	未発行
☐		2010	前期	03999999	工学部社会基盤学科政策・計画	2010/06/04	267,900円	未発行
☐		2009	後期	00999999	教養学部(前期課程)理科一類	2009/12/07	267,900円	未発行
☐		2009	前期	00999999	教養学部(前期課程)理科一類	2009/06/04	267,900円	未発行
☐		2008	後期	00999999	教養学部(前期課程)理科一類	2008/12/05	267,900円	未発行
☐		2008	前期	00999999	教養学部(前期課程)理科一類	2008/06/04	267,900円	未発行

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.