# UTask-Web( ユータスクウェブ )について

東京大学教養学部(前期課程)では、履修登録・休講や補講の確認・成績の確認・進学志望登録など各種の手続きは、 UTask-Web を利用して行います。

本マニュアルは前期課程(1・2年次)在籍中に使用するものです。

利用にあたっては、入学諸手続き時に配布した「情報倫理ガイドライン」を順守した上で、特に ID・パスワード・暗証番号については、くれぐれも慎重に取り扱って下さい。

本マニュアルには、UTask-Web の利用方法が記載されていますので、履修登録等手続き時には、熟読した上で手続き (登録等)を行って下さい。

また、登録確定後は、登録内容の変更ができないものもありますので、必ず登録内容について確認することを忘れないようにして下さい。

OUTask-Web URL: <u>http://www.c.u-tokyo.ac.jp/zenki/</u>

●携帯電話用 URL: <u>https://zkyomu-m.c.u-tokyo.ac.jp/UTask-m/mobile</u>

教養学部 教務課 前期課程

2013年4月

「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次のことに注意して下さい。	
● 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・端末等を使用して下さい。	, I
● 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利用しないで下さい。	
↓ ダウンロードした情報および印刷帳票は、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	這者 ┃ ┃
が利用できないように廃棄して下さい。	i

# 目次

	UTask-Webを利用するためのWebブラウザの設定	3
	UTask-Webログイン	
	ログアウト	
	各メッセージについて	
スケジ	ュール管理	
	事務手続き等日程参照	
	授業曜日振替え参照	
学籍		
	学生情報修正	
	内定者進学先所属受付	
シラバ	ス	
	シラバス参照	
	シラバスフリーワード検索	
履修		
	履修科目登録	
	抽選対象科目 履修希望登録	
	抽選対象科目 確認	
	他クラス聴講願・補修願 登録	
	要履修許可科目 履修登録	
休講·ネ	補講	
	休講·補講·教室変更参照	
	携帯電話用休講補講	
試験		
	試験情報 確認	
	評価方法内容確認	
	追試験受験願	
成績		
	成績状況確認	
	成績評価の確認	
進学振	長分け	
	進学志望届登録·修正	
	志望内容確認	
	進学振分け対象者/対象外者確認	
	志望集計表確認	51
	個人別平均点一覧確認	
	進学処置願登録	53
及落		
	認定試験確認	54
	認定試験座席表確認	55
	進級·進学決定者確認	

## UTask-Web を利用するための Web ブラウザの設定

UTask-Webを利用するためには、Webブラウザを以下のように設定する必要があります。 (初期設定を変更していなければ、設定を変更する必要はありません。)

Cookie の受け入れを許可する

Java スクリプトを有効にする

ページの自動読み込みを有効にする

以下に、主な Web ブラウザ (Windows 版 Internet Explorer7, Internet Explorer8, Firefox 3, Mozilla、 Mac 版 Safari) における上記設定の方法を説明します。

## 1. Windows

## [Internet Explorer7、Internet Explorer 8 共通(以下 IE7・8)]

●Cookie の受け入れを許可する

1) メニューバーの「ツール」→「インターネットオプション」を選択してから「プライバシー」タブをクリッ クすると下画面が表示されるので【詳細設定ボタン】を押します。



2) 「自動 Cookie 処理を上書きする」のチェックボックスのチェックが外れていることを確認して【OK ボタ





●Java スクリプトを有効にする/ページの自動読み込みを有効にする

1) 「ツール」→「インターネットオプション」を選択してからセキュリティタグをクリックすると下画面が表示されるので【レベルのカスタマイズボタン】を押します。



2)「アクティブスクリプト」と「ページの自動読み込み」で、「有効にする」を選択してから【OK ボタン】を 押します。

セキュリティの設定 ? 🔀	セキュリティの設定 ? 🔀
<ul> <li>設定(S):</li> <li>有効にする</li> <li>アクティブ スクリプト</li> <li>ダイアログを表示する</li> <li>無效化にする</li> <li>有効加にする</li> <li>アクリンドレンジを表示する</li> <li>無効加にする</li> <li>スクリンアドによる時的付け処理の許可</li> <li>ダイアログを表示する</li> <li>無効加にする</li> <li>オタがにする</li> <li>有効加にする</li> <li>アクリンド</li> <li>アログを表示する</li> <li>アクリンド</li> <li>アレット</li> <li>リセット(B):</li> <li>ロ</li> <li>ロ</li> <li>ロ</li> <li>ロ</li> <li>ロ</li> <li>ロ</li> <li>ロ</li> <li>アンセル</li> </ul>	設定 ⑤: 無効にする 有効にする 有効にする 有効にする 有効にする 有効にする 有効にする 有効にする 有効にする す効にする 有効にする 有効にする  HERRの少ない、Web コンテンツ ゾーンの Web サイトがこのゾーン( ダイアログを表示する 無効にする 有効にする すがにする  DXタム設定のリセット リセット(B): 中 リセット(E)  OK キャンセル

### ●ポップアップの設定

タブ・ブラウザである IE7・8 では、ポップアップ画面をタブとして表示する機能を使用すると、UTask-Webの使い勝手に問題が発生します。そのため、タブ・ブラウズの設定を確認する必要があります。

下図 左側の画面は Internet Explorer 7 (Internet Explorer 8 も同様)のオプション設定画面です。

「全般」ページの"タブ"の「設定」ボタンを押すと下図 右側の「タブ ブラウズの設定」画面が表示されます。



UTask-Web では、履修登録時に使用する時間割検索画面のように、操作性を考えて、ポップアップ画面を使用しています。

上図のようにポップアップの発生時の設定を"常に新しいウィンドウでポップアップを開く"としている場合には、これまでのバージョンのブラウザを使用した時と同様にポップアップ画面が別ウィンドウとして表示されます。

ところが、"常に新しいタブでポップアップを開く"を選択していると、別ウィンドウでの表示ができなくな ります。前述の時間割検索の機能を例に取ると、新しい"タブ"として表示された時間割の一覧表から、時間割 を1つ選択(クリック)しても、自動的に元の画面の表示に切り替わりません。手動で元の画面のタブを表示さ せると、選択した時間割コードが設定されていますので、履修登録ができなくなる訳ではありませんが、操作性 が悪くなりますので、できるだけ、Internet Explorer 7、8の規定値のままでご使用ください。

タブ・ブラウザの利点は、多くのページの表示を再検索することなく維持できることにありますが、 UTask-Web ご利用中は、リンクをタブで表示するなどせずに単一のタブ内での操作をお願いします。

## [Firefox3]

●Cookie の受け入れを許可する

1) メニューの「ツール」→「オプション」を選択してから「プライバシー」をクリックし、下図のとおり Cookie 設定を行い、【OK ボタン】を押します。

オプジョン	$\mathbf{X}$
→般 タブ コンテンツ プログラム プライバシー	
履歴 「 表示したページの履歴を少なくとも(出) 90 mm 日分は残す 「 Web ページのフォームや検索バーに入力した内容を記憶する(E) 「 ダウンロードしたファイルを記憶する( <u>D</u> )	
Cookie       ●       <	
プライバシー情報     「Firefox の終了時にプライバシー情報を消去する(W)     ②     プライバシー情報を消去する前に確認する(A)     今すぐ消去(W)	j
OK キャンセル ヘルブ(H)	

●Java スクリプトを有効にする

1) メニューの「ツール」→「オプション」を選択してから「コンテンツ」をクリックし、下図のとおり Java スクリプト設定を行い、【OK ボタン】を押します。

オプション						×
一般 タブ	した コンテンツ	<b>1</b> 00ラム	<b>প্রি</b> স্ট্রন্যায়-	0 セキュリティ	議 翻	
<ul> <li>ボッブアップウィン</li> <li>画像を自動的に</li> <li>JavaScriptを有</li> <li>Java を有効にす</li> </ul>	ドウをブロック 読み込む① 1効にする(J) する(N)	する(B)				許可サイト(E) 例外サイト(S) 詳細設定(V)
- フォントと配色	MS Pゴシッ	5	<u>×</u>	] サイズ(S):	16 💌	詳細設定( <u>A</u> ) 配色設定( <u>C</u> )
「言語 Web ページの表示に	使用する言語	の優先順位で	を設定します。			言語設定(0)
				ОК	キャンセル	<u>へルプ(H)</u>

## [Mozilla]

●Cookie の受け入れを許可する

1) メニューバーの「編集」→「設定」を選択してから「プライバシーとセキュリティ」をダブルクリックし、 Cookie をクリックすると下画面が表示されるので、「プライバシー設定に基づいて Cookie を有効にする」を選 択してから【表示ボタン】を押します。

カテゴリ	Cankle
<ul> <li>表示</li> <li>Novigator</li> <li>Composer</li> <li>フライバシーとセキュリティ</li> <li>Costa</li> <li>高校</li> <li>-ボッブアップウィンドウ</li> <li>-フォーム</li> </ul>	Colorada Cocka 愛好人れ例クー 〇 すべての Cocka 若振荡する 〇 方者がある Med サイト Model 2011 (Cocka Set 2012 T D 〇 サライドの- 岩気を売にして Cocka を有知よて ● オッパ (Cocka 使 気好人れ)。 〇 すべての Cocka 使 気好人れ)。
- 7a~ム 10(2)ド マスターリスワード SSL 経営等者 検証 ※[詳細	Cooke 最大和34時間のワー           ② 請用: Cooke を受け入れる           〇 現在20日からふの会受け入れる           〇 Cooke を受け入れる           〇 Cooke を受け入れる
	Cooke とサイトの審視 保存された Cooke の時にと登現、サイト局の Cooke の燃け入れと接当に対する時間もたとができます。サイ ト間の設定は上記の設定を上書きします。 Cooke マスーラマの例

2) プライバシーのレベルが「中」になっていることを確認してから、【OK ボタン】を押します



●Java スクリプトを有効にする

1) 「編集」→「設定」を選択してから「詳細」をダブルクリックし、「スクリプトとプラグイン」をクリックすると下画面が表示されるので、「Navigator」を選択してからスクリプトに許可する動作の全てのチェックボックスにチェックが入っている事を確認してから【OK ボタン】を押します。



## 2. Mac

## Safari

●Cookie の受け入れを許可する

●Java スクリプトを有効にする

1) 「Safari」→「環境設定」を選択してから「セキュリティ」をクリックすると下画面が表示されるので、Web コンテンツの「JavaScript を有効にする」のチェックボックスと Cookie の受け入れの「訪問したページのサ ーバからのみ受け入れる」のオプションボタンを選択してください。



## UTask-Web ログイン

UTask - Web アクセス先 URL

http://www.c.u-tokyo.ac.jp/zenki/

を開くと、ログイン画面が表示されます。

携带電話用URL(休講情報等):<u>https://zkyomu-m.c.u-tokyo.ac.jp/UTask-m/mobile</u>

QR ⊐−ド	
※対応する携帯電話で	
読み取りできます。	
	E1966279596575

画面

1. ログイン情報入力画面



·操作

「ID(ユーザID)」「PW(パスワード)」「暗証番号」を入力後、「ログイン」ボタンを押してください。

### 留意事項

ユーザ I D・パスワードは【教育用計算機システム(ECCS)のID・パスワード】を使用してください。

暗証番号は、<u>入学諸手続きの時に配布した【4桁の暗証番号】</u>を使用してください。

パスワードを変更する場合は ECCS で変更してください。

変更したパスワードは翌日AM6時から有効になります。

パスワードを変更した当日は、古いパスワードでログインしてください。

<u>ユーザ I D・パスワードに関しては、情報教育棟西館の業務室窓口</u>にお問い合わせください。

〇同一の処理画面で 30 分間無操作状態が続いた場合、セキュリティ確保のため自動的にセッションが切れ、タイムアウトとなります。タイムアウト以前の情報は登録等をしていない限り保存されません。

このため、ログイン状態のまま席を外したり、UTask-Web 画面を複数立ち上げることなどは、タイムアウトや、 誤った登録の原因にもなりかねないうえに、個人情報の漏えいにつながるので、しないようにしてください。

# ログアウト

## 概要

システムの使用を終了するために「ログアウト」を行ないます。

## 画面

## 1. 初期画面



·操作

## 2. ログアウト完了画面

🌔 ログアウト [UTask-Web] - Windows Internet Explorer	
🚱 🕤 🔻 🧸 https://zkyomuc.u-tok 💌 🔒 🐓 🗙 🛛 Live Search	
🚖 🕸 📕 ዐፓፓウト [UTask-Web] 👘 🚺 🔹 🗟 🔹 🖶 📌 –ጛው 🔹	»
<mark>ログアウトしました。</mark>	<
ブラウザを閉じてください。	
そのまま席を離れるとあなたの個人情報が参照される危険性があります。	
[下のボタンまたは、右上の>をマウスでクリックしてください]	
ブラウザを閉じる	_
再ログインする	
NS Solutions Copyright(=) 2001-2005 ICS Solutions Corporation, All rights reserved.	

# (1)「ブラウザを閉じる」ボタンか「×」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

開いたままにしておくと、ブラウザのキャッシュに保存された情報 が表示され、あなたの個人情報が参照される恐れがあります。

(2) 再びシステムを使用する場合は、「再ログイン」ボタンを押してく ださい。

# 各メッセージについて

## メッセージ

メッセージには、エラー画面で表示されるエラーメッセージと、ポップアップウィンドウで表示される問い合わせ メッセージ、注意メッセージ、及び情報メッセージがあります。

(1)エラー画面でのエラーメッセージ

エラーメッセージ、エラー内容、【OK】ボタン、及び連絡先を表示します。エラー内容を確認したら【OK】 ボタンを押してください。入力内容に間違いがないか確認して下さい。入力をやり直してもエラーとなる 場合はエラー内容をその際に表示された連絡先までご連絡ください。

? (2)問い合わせメッセージ アイコン



【はい】 ボタンと 【いいえ】 ボタンを表示します。メッセージ内容により選択してください。

(3)注意メッセージ アイコン



٦

【OK】 ボタンのみを表示。内容を確認したら【OK】ボタンを押してください。

(4) 情報メッセージ アイコン

【OK】 ボタンのみを表示。内容を確認したら【OK】ボタンを押してください。

# 事務手続き等日程参照

### 概要

事務手続等の日程を参照します。表示対象期間を入力すると、表示期間を拡大、縮小できます。

画面

## 1. 事務手続き等日程参照

Menu の「スケジュール管理」→「事務手続き等日程参照」をクリックすると選択できます

ユーザ 東大太郎 さん	Menu Off Top Menu Password Logout
④ 事務手続き等日程参照	
20XX 年 10 ¥月 1 ¥日 - 20XX	_年 11 ♥月 1 ♥日を 表示 (1)
学事日程/学生手続き/その他	
学事日程 102	
月日時	内容
4日(日)	秋季休業終了
10 5日(月)	第2·4学期授業開始
26日(月)~29日(木)	第1·3学期追試験
学生手続き <u>TOP</u>	
月 日時	内容
29日(火)~10月1日(木)正午	再志望届受付
9 29日(火)~10月2日(金)	時間割配付
30日(水)~10月2日(金)	方法基礎履修希望登録
1日(木)~2日(金)	1年生成績確認·成績確認願受付
5日(月)~9日(金)	追試験願登録
5日(月)~9日(金)	英語履修希望登録
5日(月)~29日(木)	他クラス聴講・補修願登録
10 5日(月)~29日(木)	要履修許可科目登録
16日(金)~19日(月)	2年生文科生履修登録期間
20日(火)~22日(木)	2年生理科生履修登錄期間
23日(金)~26日(月)	1年生文科生履修登録期間
27日(火)~29日(木)	1年生理科生履修登録期間
7. 办师	
ርወገ <u>ሮ Top</u>	
月日時	内容
2日(金)午前	用志堂進子 振分け 会議
	行販ジフム対影者発表
10 10日(木)以降	位子 午晚满 厂 扩告充达 第1. 0 举制语言书 医胃肠根 山谷地
10日(金)	界!"3子別追説駅回題提出線列 教育海営委員会会報告期期2000人(スー)
25日(金)	秋月理呂安貝安子部則期課程部会(丁定)

### ·操作

- (1)「表示」ボタンをクリックすると表示対象期間の日程が表示されます。
- (2)「学事日程」、「学生手続き」、「その他」のリンクをクリックすると各区分のテー

ブルにジャンプします。

(3) 各区分のテーブルにある「TOP」リンクをクリックすると、画面の TOP 部分に ジャンプします。

### ■項目説明

1	表示対象期間	表示させる期間を入力してください。期間の始めか終わりの
		いずれか一方を必ず入力してください。

# 授業曜日振替え参照

### 概要

授業曜日振替日及び半日授業日を参照します。

初期表示は、現在の年度が表示されます。

### 画面

Menu の「スケジュール管理」をクリックすると選択できます。

	<b>③</b> 授業曜日振	潜え参照																			<mark>ໃ</mark> ຊັ່ງ 🖓	レプ
1	20XX 🗸 の 愛業 E	1程を表示し	しています	す。																		
	●夏学期		A	↓ 振り替	皆え授美	業日	A1 A2	振替 振替	授業E 授業E	(午前 (午後	) B	半日 半日	授業日 授業日	(午前 (午後	) [ ) [	)半E 王 半E	]補講E ]補講E	](午前 ](午後	i) :)			
	曜日						ŧ	受業日														
	u≣∟	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
	月曜日	04/08 04/	15 04/22	2 05/07	05/13	05/20	05/27	06/03	06/10	06/17	06/24	07/01	07/08									
	火曜日	04/09 04/	16 04/23	3 04/30	05/14	05/21	05/28	06/04	06/11	06/18	06/25	07/02	07/09									
	水曜日	04/10 04/	17 04/24	1 05/08	05/15	05/22	05/29	06/05	06/12	06/19	06/26	07/03	07/10									
	木曜日	04/11 04/	18 04/25	5 05/02	05/09	05/16	05/23	05/30	06/06	06/13	06/20	06/27	07/04									
L	金曜日	04/19 04/	26 05/01	05/10	05/17	05/24	05/31	06/07	06/14	06/21	06/28	07/05	07/12	07/16								
- T	5月1日 (水)	は,水曜日	の授業	は行わす	ず∣こ, ₃	金曜日	の授業	を行	Э.				^									
0	May 1(Wed): C	lass sch	adula	<b>1</b> -																		
			THE WILL	18 Ch	angea		TRIDAY	3. 	~													
ଁ	5月7日(火)	は,火曜日	の授業	19 ch は行わう	angea ずに, )	月曜日	'RIDAY の授業	'ョ. を行	э.				*									
ଁ	5月7日(火)	は、火曜日	の授業I	19 cn ま行わう	angea đic, j	月曜日	'RIDAY の授業	'ョ. を行	э.				*									
<b>9</b>	5月7日(火)  ●冬学期	は、火曜日	の授業	15 ch よ行わう	angea fic, j	月曜日	'RIDAY の授業	's. を行 愛業日	ð.				~									
9	5月7日(火)  ●冬学期 曜日	t,火曜日 1 2	の授業I	13 cm ま行わう 4	anged fic, j	6	RIDAY の授業 打 7	's. を行 愛業日 8	Э. 9	10	11	12	•	14	15							
9	5月7日(火)  ●冬学期 曜日 月曜日	t,火曜日 1 2 10/07 10/	の授業I	13 cm ま行わう 4 1 10/28	anged fic, j 11/05	6 11/11	でRIDAY の授業 7 11/18	っ。 を行う 愛業日 8 11/25	う。 9 12/02	10 12/09	11 12/16	12 01/15	13 01/20	14 01/27	15							
2	5月7日(火)  <u> •冬学期</u> 曜日 月曜日 火曜日	1 2 10/07 10/ 10/08 10/	の授業I の授業I 15 10/21 22 10/29	13 cm ま行わう 4 1 10/28 9 11/12	5 11/05 11/19	6 11/11 11/26	ポロAY の授業 7 11/18 12/03	・s. を行・ 愛業日 8 11/25 12/10	う。 9 12/02 12/17	10 12/09 01/07	11 12/16 01/14	12 01/15 01/21	13 01/20 01/28	14 01/27	15	-						
2	5月7日(火)        •冬学期       曜日       月曜日       火曜日       水曜日	は、火曜日 1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/09 10/	の授業I の授業I 15 10/21 22 10/29 16 10/23	13 6m ま行わう 4 1 10/28 9 11/12 3 10/30	5 11/05 11/06	6 11/11 11/26 11/13	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20	・s. を行 愛業日 8 11/25 12/10 11/27	9 12/02 12/17 12/04	10 12/09 01/07 12/11	11 12/16 01/14 12/18	12 01/15 01/21 01/08	13 01/20 01/28 01/22	14 01/27 01/29	15	-						
3 2	5月7日(火)        •冬学期       曜日       月曜日       火曜日       水曜日       木曜日	は、火曜日 1 2 10/07 10 10/08 10/ 10/09 10/ 10/10 10/	の授業I の授業I 10/21 22 10/29 16 10/23 17 10/24	4 10/28 11/12 10/30 10/31	5 11/05 11/19 11/06 11/07	6 11/11 11/26 11/13 11/14	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21	。。 を行 8 11/25 12/10 11/27 11/28	9 12/02 12/17 12/04 12/05	10 12/09 01/07 12/11 12/12	11 12/16 01/14 12/18 12/19	12 01/15 01/21 01/08 01/09	13 01/20 01/28 01/22 01/16	14 01/27 01/29 01/23	15							
2	5月7日(火)        •冬学期       曜日       月曜日       火曜日       水曜日       木曜日       金曜日	は、 火田田日 1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/09 10/ 10/10 10/ 10/11 10/	の授業I の授業I 15 10/21 22 10/29 16 10/23 17 10/24 18 10/25	4 10/28 11/12 10/28 11/12 10/31 10/31 11/01	5 11/05 11/19 11/06 11/07 11/08	6 11/11 11/26 11/13 11/14 11/15	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21 11/29	です。 を行 数 11/25 12/10 11/27 11/28 12/06	9 12/02 12/17 12/04 12/05 12/13	10 12/09 01/07 12/11 12/12 12/20	11 12/16 01/14 12/18 12/19 01/10	12 01/15 01/21 01/08 01/09 01/17	13 01/20 01/28 01/22 01/16 01/24	14 01/27 01/29 01/23 01/27	15							
2	<ul> <li>5月7日(火) </li> <li>-冬学期</li> <li>曜日</li> <li>月曜日</li> <li>火曜日</li> <li>水曜日</li> <li>木曜日</li> <li>金曜日</li> <li>10月15日(火)は</li> </ul>	1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/09 10/ 10/10 10/ 10/11 10/ 5, 火曜日0	· 3 15 10/21 22 10/29 16 10/23 17 10/24 18 10/25 D授業は	4 10/28 11/12 10/31 10/31 11/01 行わず	5 11/05 11/19 11/06 11/07 11/08 11/08	6 11/11 11/26 11/13 11/14 11/15 1曜日0	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21 11/29 D授業?	*s. を行・ 8 11/25 12/10 11/27 11/28 12/06 を行う	9 12/02 12/17 12/04 12/05 12/13	10 12/09 01/07 12/11 12/12 12/20	11 12/16 01/14 12/18 12/19 01/10	12 01/15 01/21 01/08 01/09 01/17	13 01/20 01/28 01/22 01/16 01/24	14 01/27 01/29 01/23 01/27	15							
2	<ul> <li>5月7日(火) </li> <li>-冬学期</li> <li>曜日</li> <li>月曜日</li> <li>火曜日</li> <li>水曜日</li> <li>木曜日</li> <li>金曜日</li> <li>10月15日(火)は</li> <li>11月5日(火)は</li> <li>11月5日(火)は</li> </ul>	1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/10 10/ 10/11 10/ 5,火曜日0 ,火曜日0	の授業。 3 15 10/21 22 10/29 16 10/23 17 10/24 18 10/25 D授業は 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	4 4 10/28 11/12 10/30 11/01 行わず 行わず	5 11/05 11/19 11/06 11/07 11/08 11/08 11/08	6 11/11 11/26 11/13 11/14 11/15 1曜日の 曜日の	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21 11/29 D授業で つ授業で	*s. を行・ 8 11/25 12/10 11/27 11/28 12/06 を行うう そ行うう	9 12/02 12/17 12/04 12/05 12/13	10 12/09 01/07 12/11 12/12 12/20	11 12/16 01/14 12/18 12/19 01/10	12 01/15 01/21 01/08 01/09 01/17	13 01/20 01/28 01/22 01/16 01/24	14 01/27 01/29 01/23 01/27	15							
3	5月7日(火)日       ・冬学期       曜日       月曜日       火曜日       水曜日       金曜日       10月15日(火)は       11月5日(水)は       1月15日(水)は	1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/09 10/ 10/10 10/ 10/11 10/ 、火曜日0 ,火曜日0	の技業 3 15 10/21 22 10/29 16 10/23 17 10/24 18 10/25 1	4 10/28 11/12 10/31 10/31 11/01 行わず 行わず	anged ずに, ) 11/05 11/19 11/06 11/07 11/08 だ, 月 に, 月	6 11/11 11/26 11/13 11/14 11/15 1曜日の 曜日の	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21 11/29 の授業で つ授業で	また また また また また また また また また また	9 12/02 12/17 12/04 12/13 2.	10 12/09 01/07 12/11 12/12 12/20	11 12/16 01/14 12/18 12/19 01/10	12 01/15 01/21 01/08 01/09 01/17	13 01/20 01/28 01/22 01/16 01/24	14 01/27 01/29 01/23 01/27	15							
3	<ul> <li>5月7日(火) </li> <li>・冬学期</li> <li>曜日</li> <li>月曜日</li> <li>火曜日</li> <li>水曜日</li> <li>金曜日</li> <li>10月15日(火)は</li> <li>11月15日(水)は</li> <li>1月15日(水)は</li> </ul>	1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/09 10/ 10/10 10/ 10/11 10/ 、小曜日0 ,水曜日0	の技業 3 15 10/21 22 10/29 16 10/23 17 10/24 18 10/25 D技業は D技業は D技業は	4 10/28 11/12 10/30 11/12 10/31 11/01 行わず 行わず	anged ずしこ, 11/05 11/19 11/06 11/07 11/08 行こ,月 しこ,月	6 11/11 11/26 11/13 11/14 11/15 曜日の 曜日の	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21 11/29 の授業で つ授業で	また また行う を行う 8 11/25 12/10 11/27 11/28 12/06 を行うう そ行うう	9 12/02 12/17 12/04 12/05 12/13	10 12/09 01/07 12/11 12/12 12/20	11 12/16 01/14 12/18 12/19 01/10	12 01/15 01/21 01/08 01/09 01/17	13 01/20 01/28 01/22 01/16 01/24	14 01/27 01/29 01/23 01/27	15							
3	<ul> <li>5月7日(火) </li> <li>冬学期</li> <li>曜日</li> <li>月曜日</li> <li>火曜日</li> <li>水曜日</li> <li>金曜日</li> <li>10月15日(火)は</li> <li>11月15日(水)は</li> <li>1月15日(水)は</li> </ul>	1 2 10/07 10/ 10/08 10/ 10/09 10/ 10/10 10/ 10/11 10/ 、八曜日0 , 八曜日0	の授業 3 15 10/21 22 10/25 16 10/23 17 10/24 18 10/25 10/21 10/24 10/25 10/21 10/25 10/21 10/25 10/21 10/25	4 10/28 11/12 10/30 11/12 10/30 11/01 行わず 行わず	5 11/05 11/19 11/06 11/07 11/08 112, 月 11, 月	6 11/11 11/26 11/13 11/14 11/15 1曜日の 曜日の	RIDAY の授業 7 11/18 12/03 11/20 11/21 11/29 D授業で つ授業で	*s. まを行: また行: 11/25 12/10 11/27 11/28 12/06 を行うう を行うう	9 12/02 12/17 12/04 12/05 12/13	10 12/09 01/07 12/11 12/12 12/20	11 12/16 01/14 12/18 12/19 01/10	12 01/15 01/21 01/08 01/09 01/17	13 01/20 01/28 01/22 01/16 01/24	14 01/27 01/29 01/23 01/27	15							

#### ■項目説明

1	対象年度	授業日程表の表示年度を変更します。
2	授業日程表	各曜日ごとの授業日程表です。
3	コメント欄	各学期ごとの補足・注意事項を表示します。

### ·操作

### 1.表示年度変更

- (1)①対象年度のプルダウンメニューから参照する年度を選択します。
- (2) 指定した年度の日程表が表示されます。

◆授業日−	一覧の背景色
A (赤色)	…振り替え授業日
<b>A1</b> (桃色)	…振替授業日(午前)
<b>A2</b> (紫色)	…振替授業日(午後)
B (黄色)	…半日授業日(午前)
<b>C</b> (薄緑色)	…半日授業日(午後)
<b>D</b> (橙色)	…半日補講日(午前)
<b>E</b> (緑色)	…半日補講日(午後)
	•

# 学生情報修正

### 概要

連絡先に変更があった際に修正を行います。

保護者連絡先についての変更は、UTask-web では、出来ません。教務課3番窓口に申し出てください。

### 画面

### 1. 学生情報修正

Menu の「学籍」をクリックすると選択できます。

-サ.	東大太郎	さん			Menu Off	Top Menu	Password	Logo
学生	主情報修正	=						<u> 11</u>
学生記	T番号	123/56	34					
氏	名 7	東大	太郎					
英字	氏名	TODAI	TARO			(4) 学	年 1年	
クラ	77 J	理1 2	組			6 語学	守号 C:フラ	ンス語既修
≏生連絲 融護者通	8先について 駆絡先につい	変更が いて変更	ある場 がある	合は、項目をチェッ! 場合は、教務課3番	わて変更内容を入う 窓口に申し出てくだ	カレてください。 さい。		
	項目名		変更		内容			
	郵便番号	7			郵便番号検索	]		
	都道府県	8		指示しない 🗸				
	住所	9						
学生	電話番号	(10)						
里和日ブモ	携帯電話審	号 (1)						
	E Mail1	10						
	E-M-30	40		L			-	
	E-Man2 €-☆							
	大台							
	结柄	(J) (A)						
	096161							
マボル	職業	17						
呆護者 重絡先	職業 郵便番号	17						
呆護者 重絡先	職業 郵便番号 都道府県	17 18 10						
呆護者 重絡先	職業 郵便番号 都道府県 住所	17 18 19 20						

### ·操作

(1)変更を行う項目にチェックを付けた後、変更する「内容」を入力してください。

(2)「郵便番号」が不明の場合は、「郵便番号検索」のリンク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。郵便番号検索では、町名までの絞り込みができますが、番地以降を入力した場合は検索されない場合があります。(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)
 (3)「確認」ボタンを押してください。⇒2. 確認画面に移ります

2. 確認

r 0	東大 カ	↓郎 さ/	<mark>د</mark>	Menu Off	Тор М	enu	Pass	word	Logout
_ ▲ *≯ਮ	日本主要的公司	ロノ 城市	য~						
	ᆂᆘᆑᆍᄷᆙᅇᆈ ᅚᇔᇔᆖ		6-						
		123456	А ————————————————————————————————————						
	-10 -11 夕	宋八 TODAL				学生		1 年	
	IX-10	TUDAT	1 KR		•	于牛	_	14	=== BII //2
y 95	<i>.</i> ,	X1.5	「和田		O	::::子付)	5	A:112	<b>岩以1</b> 多
下の内	容に間違い	いが無け	niť	「確定」ボタンを押してく;	ださい				
		10	1.010						
	項目名		変更		内	容			
	郵便番号	7	0	1530041					
	都道府県	8	0	東京都					
	住所	9	0	東京都目黒区駒場					
学生 蓮紋生	電話番号	10	0						
生けりし	携帯電話	番号 🚺							
	E-Mail1	12							
	E-Mail1 E-Mail2	(12) (13)							
	E-Mail1 E-Mail2 氏名	12 13 14							
	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ	12 13 14 15							
	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ 続柄	12 13 14 15 16							
保護者	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ 続柄 職業	12 13 14 15 16 17							
保護者 連絡先	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ 続柄 職業 郵便番号	12 13 14 15 16 17 18							
保護者 連絡先	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ 続柄 職業 郵便番号 都道府県	12 13 14 15 16 17 8 9							
保護者 連絡先	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ 続柄 職業 郵便番号 都道府県 住所	12 13 14 15 16 17 18 19 20							
保護者 連絡先	E-Mail1 E-Mail2 氏名 力ナ 続柄 郵便番号 都道府県 住所 電話番号	12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 20							

·操作

(1)1. 学生情報修正画面で入力された情報が表示されますので、間違いがなければ「確定」ボタンを押してください。⇒処理完了画面に移ります

(2)間違いがあった場合は「訂正」ボタンを押してください。⇒1. 学生情報修正画面に戻ります

項目説明

## 1. 学生情報修正

学生証番号	あなたの学生証番号が表示されます。
氏名	あなたの氏名が表示されます。
英字氏名	あなたの英字氏名が表示されます。
学年	あなたの学年が表示されます。
クラス	あなたのクラスが表示されます。
語学符号	あなたの語学符号が表示されます。
[学生連絡先]	修正する情報のみ入力してください。
郵便番号	半角英数字 10 桁以内で入力してください。
都道府県	選択項目
住所	全角 75 文字以内で入力してください。
電話番号	半角英数字 20 桁以内で入力してください。
	学生証番号 氏名 英字氏名 学年 クラス 語学符号 [学生連絡先] 郵便番号 都道府県 名 道府県 ( 二) ( 二)

1	携帯電話番号	半角英数字 20 桁以内で入力してください。
12	E-Mail 1	半角英数字 50 桁以内で入力してください。
(13)	E-Mail 2	半角英数字 50 桁以内で入力してください。
	「促羅老海級生」	登録されている情報が表示されます。
		変更は教務課3番窓ロへ申し出てください
14	氏名	11
15	カナ	11
16	続柄	11
1	職業	11
18	郵便番号	11
(19)	都道府県	11
20	住所	11
21	電話番号	11

## 2. 確認

1	学生証番号	あなたの学生証番号が表示されます。
2	氏名	あなたの氏名が表示されます。
3	英字氏名	あなたの英字氏名が表示されます。
4	学年	あなたの学年が表示されます。
6	クラス	あなたのクラスが表示されます。
6	語学符号	あなたの語学符号が表示されます。
	[学生連絡先]	修正された情報のみ表示されます。
$\bigcirc$	郵便番号	11
8	都道府県	11
9	住所	11
10	電話番号	11
1	携帯電話番号	11
(12)	E-Mail 1	11
(13)	E-Mail 2	11
	[保護者連絡先]	登録されている情報が表示されます。
14	氏名	11
(15)	カナ	11
(16)	続柄	11
1	職業	11
(18)	郵便番号	11
(19)	都道府県	11
20	住所	11
21	電話番号	11

# 内定者進学先所属受付

### 概要

〇進学内定後に進学先の登録を行います。

〔法学部・経済学部・教養学部(統合自然科学科・学際科学科)内定者のみ〕

画面

### 1. 進学先所属登録

Menu の「学籍」をクリックすると選択できます。

ユーザ 東大 太郎 さん	Menu Off Top Menu Password Logout
會 内定者進学先所属受付	🖬 ヘルプ
#進学先所属希望受付入力	
類·学科·分科希望受付入力	
●類・学科・分科希望を入力してください。	
類·学科·分科 第一希望	
登録	
	Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.

### ·操作

(1)志望する類・学科・分科を選択後「登録」ボタンを押してください。

# シラバス参照

### 概要

条件を指定し、シラバスを検索します。 検索したシラバスを参照します。

## 1. シラバス参照検索条件入力

Menu の「シラバス」をクリックすると選択できます。

画面

	♀ シラバス参照	<条件入力>						
	●シラバスを参照す	する時間割を入力して下さい	1	検索例				
	年 度 :[ 開講学部 : 時間割コード :[ 授業科目決定	20XX 指示しない クリア		<ul> <li>イ・特定の曜限に開講される授業のシラバスを検索する場合</li> <li>1) 学期を指定します。(例:冬学期)</li> <li>2) 自分の学年を指定します。(例:1年生)</li> <li>3) 曜日を指定します。(例:月曜日)</li> <li>4) 時限を指定します。(例:2限)</li> <li>※学部や科目区分を指定する必要はありません。</li> </ul>				
	時間割コードが不明	用な場合は以下の条件で検索できます						
1	ソート順 ● 曜日	時限 ○ 授業科目名 ○ 科目コード ○ 教員名		ロ・特定のキーワードから検索する場合				
໑	年度	: 20XX 💌		1) 学期を指定します。(例:冬学期)				
	開講学部	: 指示しない		2) キーワードを入力します。(例:国際政治) 3) 授業科目名またはシラバス詳細情報の「授業のキーワー				
	部会	: 指示しない 🕑		ドーに、このキーワードが含まれるシラバスの一覧が表				
	学期	: 指示しない 🗸		示されます。				
	科目区分	: 指示しない 💌						
	キーワード	: ※中間一致		ハ・特定の教員名から検索する場合				
	授業科目名	: ※中間一致		1) 学期を指定します。(例:冬学期)				
	教員名(漢字)	: ※前方→致	:	2) 教員名(漢字)欄よには教員名(刀丁)欄に、教員名を 3.カレます。姓だけでも絵索できます。(例・ロタナベ)				
	教員名(力ナ)	: ※前方一致	:	3) 該当の教員のシラバス(姓だけで検索した場合は、シラ				
	科目担当教員所属			バスの一覧)が表示されます。				
	学年	: 指示しない 💌						
	曜日	: 指示しない 👻						
	時限	: 指示しない 🗸						
	検索結果を 100 🛉	✔ 件ずつ表示する						

## 項目説明

検索開始 クリア

1	ソート順指定	検索結果の表示順を選択します。
2	シラバス検索条件指定	シラバスを検索する条件を指定します。

## ·操作

シラバスを検索する条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

## 2. シラバス参照検索結果一覧

## 画面

	- シラバス参照<検索結果> 1件目から15件目の検索結果を表示しています(全部で15件あります)							
<b>①</b>	検索結	果ベージ:	<< 前へ	1 次へ	»>			
	No.	開講	曜日	時限	時間割コード	開講科目名	担 当	
	1	冬学期	月曜日	1限	0140	ビジネスイングリッシュB	長谷川 望羽	
	2	冬学期	月曜日	1限	0146	<u>ビジネス英語a</u>	浜田 開世	
2	3	冬学期	月曜日	2限	0143	<u>ビジネス英語</u>	林 大介	
	4	冬学期	月曜日	2限	0149	<u>ビジネス英語I</u>	浜田 望羽	
	5	夏学期	月曜日	3限	0139	ビジネスイングリッシュA	長谷川 真菜	
	6	冬学期	月曜日	3限	0152	<u>ビジネス文書</u>	原 海太	
	7	夏学期	月曜日	4 限	0142	ビジネスコミュニケーション	林翔龍	
	8	夏学期	月曜日	4 限	2004	<u>ビジネス英語</u>	東 世紀	
	9	夏学期	火曜日	1限	0145	<u>ビジネス英語</u>	林 美結	
	10	夏学期	火曜日	2限	0148	<u>ビジネス英語I</u>	浜田 ひなた	
	11	夏学期	火曜日	3限	0151	<u>ビジネス英語II</u>	原 彩音	
	12	夏学期	木曜日	3限	0141	<u>ビジネスゲーム</u>	長谷川 竜之介	
	13	夏学期	木曜日	4限	0144	<u>ビジネス英語</u>	林渚	
	14	夏学期	金曜日	1限	0147	<u>ビジネス英語b</u>	浜田 稔城	
	15	夏学期	金曜日	2限	0150	<u>ビジネス英語I</u>	浜田 龍馬	
<b>D</b>	検索結	果ページ:	<< 前へ	1 次へ	»>			
<u>ă</u> [	表示件	数: 100	<ul> <li>表;</li> </ul>	Ē				

## 項目説明

1	ページインデックス	検索結果が複数に渡る場合にはこのリンクで次のページへ移動
	(検索結果ページ)	します。
2	検索結果一覧	科目名をクリックし、シラバスを参照します。
3	表示件数指定	検索結果の1画面あたりの表示件数を変更します。

·操作

条件に一致するシラバスが一覧表示されます。一覧の、科目名称のリンクをクリックし、シラバスを参照します。

(旧シラバス「タイトル欄背景色:セピア色])

### 3. シラバス参照

(最新のシラバス[タイトル欄背景色:紫])



### 項目説明

1	基本情報	指定したシラバスの基本情報が表示されます。
2	担当教員一覧	指定したシラバスの担当教員情報が表示されます。
3	シラバス情報	指定したシラバスのシラバス情報が表示されます。

## シラバスフリーワード検索

### ■概要

検索対象ワードを指定し、それを含むシラバスを検索します。 検索したシラバスを参照します。

1. シラバスフリーワード検索 検索対象ワード入力

Menu の「シラバス」をクリックすると選択できます。

♀ シラバスフリーワード検索<検索対象ワード入力>				
●シラバスを検索する検索対象ワードを入力して下さい				
年度	: 20XX 学期: 指示しない 💌			
検索対象ワード	:			
検索結果を 100 💙 件ずつ表示する				
検索開始	クリア			

·操作

年度・学期・検索対象ワードを入力し、検索ボタンをクリックします。

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>							
Π	No.	間講	₩ 8	時限	時間割コード	授業科目名	担 当
	1	冬学期	火曜日	2限	20305	日本語テクスト分析	野村 剛史
	2	冬掌期	火曜日	5限	21420	社会・制度一般	伊藤 洋一
	3	泰学期	火曜日	6隈	21420	社会:制度一般	伊藤 洋一
	4	冬掌期	火曜日	6限	21378	全学体験ゼミナール	年田 対
	5	冬学期	水曜日	1限	20501	テクスト分析	小森 陽一
	6	冬掌期	水曜日	1限	21277	テクスト分析	小壺 賜一
	7	冬学期	水曜日	1限	20490	<u>法正</u>	和仁 陽
	S	冬学期	水曜日	5隈	20616	アラビア語初級(第三外国語)	杉田 英明
	9	冬学期	木曜日	2隈	20676	<u>英語演習@(R)</u>	矢田部 缩一
	10	冬学期	木曜日	4限	20779	テクスト理論	林 文代
	11	冬学期	木曜日	4隈	20800	ヒンディー語初級(第三外国語)	藤井 穀
	12	冬学期	木曜日	4限	20777	<b>盒题科学Ⅱ</b>	矢田部 修一
	13	冬学期	木曜日	5限	20818	<u>タイ語初級(第三外国語)</u>	浅見 靖仁
	14	冬学期	木曜日	5隈	20617	ヒンディー語中級(第三外国語)	離井 颖
	15	冬掌期	木曜日	5限	21967	教育と社会(軟磁科目)(育091022)	影浦 峡
	16	冬学期	金曜日	2個	20909	<u>情報科学</u>	久野 雄
	17	冬学期	金曜日	3限	20943	<u>英語演習(R)</u>	矢田部 修→
	18	冬学期	その他	その他	21395	全学体験ゼミナール	小林一三

## 2. シラバスフリーワード検索 検索結果

## ■項目説明

1	ページインデックス(検索結果ページ)	検索結果が複数に渡る場合にはこのリンクで次のページへ移動します。
2	検索結果一覧	科目名をクリックし、シラバスを参照します。
3	表示件数指定	検索結果の1画面あたりの表示件数を変更します。

·操作

条件に一致するシラバスが一覧表示されます。一覧の、科目名称のリンクをクリックし、シラバスを参照します。

# 履修科目登録

### 概要

履修情報を参照・登録・削除します。

クラス指定の必修科目のみ初期値で表示しています。削除はしないでください。

履修登録期間中は何回でも登録・削除が可能です。また、期間外は参照ができます。

画面

1. **履修登録** 〈Menu の「履修」をクリックすると選択できます。〉



…確定した履修情報(確定)

…確定していない履修情報(未確定)

…教員からの許可を待っている履修情報(許可待ち)

黄色

緑色

<u>注)登録した時間割が確定(黄色)となるのは、</u> 履修登録期間が終了してからとなります。

### ■項目説明

1	学生・履修登録情報	学生・履修登録情報を表示します。
2	「登録完了」	履修登録を完了し、自己判定を実行する場合に使用します。
3	時間割コマー覧	履修登録されている時間割の一覧を表示します。
€	集中講義など一覧	時間割一覧に表示できない時間割の一覧を表示します。
9	「隔週講義などを登録」	隔週講義などを検索して登録する場合に使用します。
9	「集中講義などを登録」	集中講義などを検索して登録する場合に使用します。
$\bigcirc$	「履修科目控出力」	履修科目控を PDF 形式で出力する場合に使用します。

### ·操作

### 1. 通常の講義を登録する場合

(1) 【1.履修登録】画面の時間割コマー覧の「未登録」または「集中講義などを登録」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。

Ê E	▲ 時間割一覧					
開講科	開講科目名をクリックすると履修登録画面に登録されます。					
検索編	検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>					
No.	開講	曜日	時限	時間割コード	開講科目名	担当
1	1 水曜日 1限 10001 <u>地盤工学概論</u>					
検索統 表示件	検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >> 表示件数: 10 ▼表示					
			Copyr	ight(c) 2001-2005 NS Soli	utions Corporation, All right	s reserved.

(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、【1.履修登録】
 (2)表示された時間割一覧に表示されます。なお、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以下の履修登録エラーが表示されます。



### 2. 隔週講義を登録する場合

(1) 【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。 以下の時間割検索画面が表示されます。

â	時間	削検索	📔 ヘルプ
授業	科目を	以下の条件で検索	できます
年	度	: 20XX	
所	属	: 教養学部(前期	課程) 💌
学	期	: 冬学期 💌	
開講	枢分	:指示しない 💌	
学	年	:指示しない 💌	
曜	Β	:指示しない 💌	
時	限	:指示しない 💌	
検索	◎結果を	100 💌 件ずつ表;	示する
検	索開始	クリア	
			Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.

(2)検索条件を入力して、「検索開始」を押してください。検索結果が時間割一覧画面に表示されますので、 【1.通常の講義を登録する場合】と同様に登録してください。

### 3. 登録内容を削除する場合

(1) 【1.履修登録】画面の時間割コマー覧から削除したい科目をクリックしてください。以下の履修削除画 面が表示されます。

▲ 履修削除	▲ 履修削除					
以下の時間割を剤除します よろしいですか?						
曜日	火曜日					
時限	1 段					
闤謙科目名	政治過程論					
担当教員名	相澤 隆					
教室名	1103					
削除 キャ	ンセル					
		Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights reserved.				

(2)「削除」を押すと、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」を押すと時間割コマー覧に戻ります。

### 4. 履修科目控を出力する場合

(1) 【1.履修登録】画面の左下にある「履修科目控出力」を押すと履修科目控がPDF形式で表示されますので、登録した時間割が確定(黄色)となったら(「<u>履修情報の背景色について</u>」を参照)、履修科目控を 必ず出力して下さい。

#### 5. 登録の完了を行う場合

履修登録が全て完了したら【1.履修登録】画面の「登録完了」を押してください。登録完了画面が表示され、登録が完了したことになります。「戻る」を押すと、【1.履修登録】画面に戻ります。

# 抽選対象科目 履修希望登録

### 概要

抽選対象科目の履修登録期間中に履修希望情報を登録・取消できます。 抽選対象科目の履修登録期間外には履修(希望)情報が参照できます。

## ■画面

## 1. 抽選グループ一覧

Menu の「履修」をクリックすると選択できます。

氏名         東大太郎         学生証番号         123456A           所属         教義学部(前期課程)文科一類         学年         1年           年度・学期         20XX 年度夏学期         期限         20XX 年04月15日           後日、必ず抽選編果を確認すること。					
所属         教義学部(前期課程)文科一類         学年         1年           年度・学期         20XX 年度夏学期         期限         20XX 年04月15日           後日、必ず抽選結果を確認すること。         1         1         1					
年度・学期         20XX 年度夏学期         期限         20XX 年04月15日           後日、必ず抽選結果を確認すること。					
後日、必ず抽選結果を確認すること。					
年度 学期 抽選グループ番号 科目名					
⑦ 20XX 夏学期 00003 中級英語					
20XX 夏学期 00004 英語二列					
20XX 夏学期 00006 <u>英語一列</u>					
後日、必ず撤還結果を確認すること。					
3 ← 抽選グループー覧を終了する場合にクリックしてください。					
Copyrigh					

## ■項目説明

1	学生情報	学生情報を表示します。
2	抽選グループー覧	対象の抽選グループの一覧を表示します。
3	「終了」ボタン	抽選対象科目履修希望登録を終了する場合に使用します。

### ·操作

「抽選グループー覧」画面に、抽選対象の科目グループー覧が表示されますので、履修を希望する科目の「科目名」 をクリックしてください。以下の「希望登録内容一覧」画面が表示されます。

▲ 希望登録内?	容一覧						
年度·学期	20XX年度夏学期	期限	20XX年04月15	58			
グループ番号	00006	科目名	英語一列				
後日、必ず抽選結場	果を確認すること。						
希望順位	希望時間書	[i]	主担当教員名	曜E	∃・時限		
第1 希望	英語一列	藤相	寸 龍雄		火2		
第2希望	英語一列	[3]	本 賢吾	木4	金1 他1		
第3希望	<u>未登録</u>						
後日、必ず抽選結5 戻る	後日、必ず推選結果を確認すること。 戻る						
				c	opyright(c) 2001-	2005 NS Solutions Corporation, All rights +	reserved.

- 1. 登録する場合
  - (1)「希望登録内容一覧」画面の「未登録」リンク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。

▲ 時間	▲ 時間割一覧					
履修を希望 「表示ボタン	履修を希望する時間割を選択してください。 「表示ボタン」をクリックすると、指定した曜限の時間割に絞り込んで表示されます。					
曜日	: 指示しない ▼	]				
時限	: 指示しない ▼	]				
表示件数	:10 💌	表示				
検索結果~	検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>					
No.	曜限	科目名	教員名			
1	木4	英語二列	小牧 研一郎			
検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >> 閉じる						
		Copyright(c) 2001-2005 NS S	olutions Corporation, All rights reserved.			

#### ◆時間割一覧の絞込み

特定の曜日・時限の時間割だけを表示する場合は、「曜日」「時限」を選択のうえ「表示」ボタンをクリックしてください。

(2)表示された時間割の一覧から履修希望登録する時間割の科目名をクリックしてください。「希望登録内容一覧」画面に表示されます。

取得済みの科目を登録しようとした場合など、登録できない場合は以下の登録エラー画面が表示されます。

▲ 抽選対象科目履修希望登録エラー					
本日の登録可能回数を超えたので、明日以降に登録してください					
戻る					
	Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.				

### 2. 希望を取り消す場合

(1)「希望登録内容一覧」画面で削除したい科目名をクリックしてください。以下の希望取消確認画面が表示さ

れます。

▲ 希望取消確認画面					
内容を確認し、希望を取り消す	す場合は、「取消ボタン」をクリックしてくだ	the los			
希望順位	第3希望				
希望時間割	英語二列				
教員名	小牧 研一郎				
曜限	木4				
取 消 キ・	シセル				
		Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.			

(2)「取消」ボタンを押すと、履修希望が取消されます。取消さない場合「キャンセル」を押すと「希望登録 内容一覧」画面に戻ります。

# 抽選対象科目 確認

## 概要

抽選対象科目の抽選状況(当選・落選・未抽選等)が参照できます。

### 画面

## 1. 抽選対象科目確認

Menu の「履修」をクリックすると選択できます。

	? 抽選対象	象科目確認						
1	氏名		東大 太郎	学生証番号	123456A			
	所属	教養学	部(前期課程)文科一類	学年	1年			
	下の一覧で抽込	結果を確認し	てください。					
- [	年度	学期	科目名	主担当教員名	曜限	定数	希望順位	抽選結果
2	20XX	夏学期	中級英語	河野 正規	月1	10	希望無	当選
	20XX	夏学期	英語二列	藤村 龍雄	火2	1	第1希望	未抽選
	20XX	夏学期	英語一列	岡本 賢吾	木4金1他1	1	第2希望	未抽選
3	終了・	- 抽選対象科	目確認を終了する場合にクリ	ックしてください。				
					Copyright(c)	2001-2005 NS S	olutions Corporatio	on, All rights reserv

### ■項目説明

1	学生情報	学生情報を表示します。
2	抽選結果一覧	抽選結果の一覧を表示します。
3	「終了」ボタン	抽選対象科目確認を終了する場合に使用します。

### ·操作

(1)「抽選対象科目確認」画面に、抽選結果一覧が表示されます。

# 他クラス聴講願・補修願 登録

### 概要

他クラス聴講願・補修願の登録期間中、同願の登録と削除ができます。 他クラス聴講願・補修願の登録期間外は、登録した科目の状態が参照できます。

### 画面

## 1. 他クラス聴講願・補修願登録

Menu の「履修」をクリックすると選択できます。

_	<ol> <li>他クラ</li> </ol>	ス聴講願・補修	劉寶登録					
1	氏名 東大太		太郎	学生証番号	123456A			
	所属 教義学		部(前期課程)文科一類	学年	1年			
	年度·学	期	20XX 年度夏学期	期限	20XX 年04月30	B		
	※登録したい	科目をクリックし、	申請をしてください。					
	他クラス 聴講	ŀ 補修時間割-	覧					
Г	No.	申請	科目名	曜限	主担当教員名	年次・科類・クラス	教室	状態
	1	補修	<u>スポーツ身体運動</u>	水1	岡本 拓司	2年(文一二1-7)	101	申請中
0	2	他クラス	<u>英語一列①</u>					
	3	必修	<u>英語一列①</u>					
	4	他クラス	<u>英語二列①</u>					
	5	他クラス	<u>英語二列①</u>					
	6	他クラス	<u>英語二列①</u>					
	7	他クラス	<u>英語二列①</u>					
	8	他クラス	英語二列①					
3	終了	← 他クラス 聴調	構願・補修願登録を終了するカ	易合にクリックして	ください。			
					Copyright(c)	2001-2005 NS Solutions Co	rporation, All r	ights reserved.

## ■項目説明

1	学生情報	学生情報を表示しています。
2	他クラス聴講・補修時間割一覧	他クラス聴講・補修の対象科目を一覧表示しています。
3	「終了」ボタン	他クラス聴講願・補修願登録を終了する際に使用します。

### ·操作

「他クラス聴講願・補修願登録」画面に、他クラス聴講・補修時間割一覧が表示されます。

### ■留意事項

他クラス聴講願・補修願を登録する際には、事前に科目担当教員の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ください。

#### 1. 登録する場合

(1)「他クラス聴講・補修時間割一覧」画面で、登録したい科目の「科目名」をクリックしてください。以下の 登録可能時間割一覧画面が表示されます。

<ol> <li>他クラ</li> </ol>	ス聴講願・補修願登録<登	錢可能時間割	一覧	>				
年度·学期 20XX 年度夏学期		期限	期限 20XX 年04 月		4月30日			
※履修希望の 他クラス 蒔講	※履修希望の時間割を選択してください。							
No.	科目名	曜限	主打	旦当教員名	年次•科類•2	7ラス	教室	
1	英語一列①	7/1	坂野	由紀子	1年(文1 文2	文3)	101	
2	<u>英語一列①</u>	水1	石井	紀子	1年(文1 文2	文3)	102	
3	<u>英語一列①</u>	水1	柴崎	秀子	1年(文1 文2	文3)	103	
戻る								
			Co	pyright(c) 2001-	2005 NS Solutions	Corporati	on, All rights r	eserved

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

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。

登録エラーがあった場合は以下のようなエラー画面が表示されます。

他クラス聴講願・補修願登録エラー	
曜日・時限が重複しています。	
戻る	
	Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.

### 2. 削除する場合

(1)「他クラス聴講・補修時間割一覧」画面から削除したい登録済みの科目名をクリックしてください。以下の時間割削除画面が表示されます。

他クラス聴講願・補修願登録<時間書崩除>					
以下の時間割を削除します。	。よろしいですか?				
曜限	月1				
開講科目名	英語二列①				
教員名	田中 伸一				
教室名	101				
削除 キャ	ンセル				
		Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.			

(2)「削除」を押すと、他クラス聴講願・補修願の科目を削除することができます。

(3) 削除しない場合は、「キャンセル」を押すと「他クラス聴講・補修時間割一覧」画面に戻ります。

要履修許可科目 履修登録

### 概要

要履修許可科目履修登録期間中、履修情報の登録・削除ができます。 要履修許可科目履修登録期間外は、登録した科目の状態が参照できます。

### 画面

## 1. 要履修許可科目履修登録

Menu の「履修」をクリックすると選択できます。

_		▲ 要履修許可科目履修登録							
1		氏名 東大太郎		学生証番号	123456A				
		所属	教養学	部(前期課程)文科一類	学年	1年			
		年度·学期 20XX 年度夏学期		期限	20XX 年04 月30	DE			
		※登録したい科	目をクリックし、	申請をしてください。					
_		要履修許可時間	間割一覧						
ത		No.	申請	科目名	曜限	主担当教員名	年次・科類・クラス	教室	状態
		1 通常 <u>中級英語</u>		7 <b>k</b> 1		2年(文一二1-7)	101	申請中	
3	終了 ← 要履修許可科目履修登録を終了する場合にクリックしてください。								
						Copyright(c)	2001-2005 NS Solutions Co	rporation, All ri	ights reserved.

## ■項目説明

1	学生情報	学生情報を表示します。
2	要履修許可時間割一覧	履修許可が必要な科目の一覧を表示します。
3	「終了」ボタン	要履修許可科目履修登録を終了する場合に使用します。

### ·操作

「要履修許可科目履修登録」画面に、学生情報、要履修許可時間割一覧が表示されます。

### 1. 登録する場合

(1)要履修許可時間割一覧から未登録の科目名をクリックしてください。

登録可能時間割一覧画面が表示されます。

▲ 要履修許可科目履修登録<登録可能時間割一覧>							
年度·学	·期 20XX 年度夏学期	期限 20XX 年		4月30日			
※履修希望の時間割を選択してください。							
要履修許可	科目申請候補時間割一覧						
No.	科目名	曜限	主担当教員名	年次・科類・クラス	教室		
1	<u>英語一列①</u>	水1	坂野 由紀子	1年(文1 文2 文3)	101		
2	<u>英語一列①</u>	7 <b>k</b> 1	石井 紀子	1年(文1 文2 文3)	102		
3	<u>英語一列①</u>	7K1	柴崎 秀子	1年(文1 文2 文3)	103		
戻る							
			Copyright(c) 2001-:	2005 NS Solutions Corport	ation, All rights r	reserved	

(2)表示された時間割の一覧から登録する科目の科目名をクリックしてください。

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。

登録エラーがあった場合は以下のようなエラー画面が表示されます。

Î	要履修許可科目履修登録エラー
曜日	時限が重複しています。
厚	2 3
	Copyright(c) 2001-2005 MS Solutions Corporation, All rights reserved.

### 2. 削除する場合

(1) 【要履修許可時間割一覧】画面から削除したい登録済みの科目名をクリックしてください。時間割削除画面が表示されます。

會 要履修許可科目履修	§登録<時間割削除>	
以下の時間割を削除します。	。よろしいですか?	
曜限	月1	
開講科目名	英語二列①	
教員名	田中 伸一	
教室名	101	
削除 キャ	ンセル	
		Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.

(2)「削除」ボタンを押すと、要履修許可科目の履修が削除されます。

(3)削除しない場合は、「キャンセル」を押すと【要履修許可時間割一覧】画面に戻ります。

# 休講・補講・教室変更参照

### 概要

休講・補講・教室変更の情報を参照します。

履修登録確定前は、科目を検索し、休講・補講・教室変更の情報を参照することができます。 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。

画面 (履修登録確定前)

[	♀ 休講·褚	輔·教室変更参照	🎴 ヘルプ
	休講補講をじ	<b>以下の条件で検索できます</b>	
1	日付	: 20XX 🔽 年 08 💌 月 25 💌 日	
2	時限	: 指示しない 💌	]
3	教員(力ナ)	:	]
	検索開始	クリア	
			Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.

### ■項目説明

1	日付	日付を選択してください。この項目は必須です。
2	時限	時限を選択してください。
3	教員(カナ)	全角カナで入力してください。

### ·操作

日付・時限・教員(カナ)を選択・入力し、「検索開始」ボタンを押してください。検索結果が表示されます。

? 休	講・補講・教習	室変更参照						📔 ヘルプ
					開講 (初期状態)	教室変更	休講	<b>煮耕</b>
<u>&lt;&lt;月</u>	<u>&lt;週</u>		<u>&lt;</u> 20)	XX年8月23日(火) >			<u>週〉 月&gt;&gt;</u>	
時限		授業科目名		教員名	講員	義室	時間割コード	
6限	主題科目			清野 和彦	0521		99006	
_ 戻 る	ò							
						Copyrig	ht(c) 2001-2005 NS So	lutions Corporation, All rights reserved.

日付を変更する場合は、「<<月」「<<週」「<」「3」「週>>」「月>>」のリンクをクリックしてください。入力画面へ戻る場合は「戻る」ボタンを押してください。

## 画面(履修登録確定後)

? 休	<講・補講・教室変	2.更参照						
					日 (礼) 其	講   状態) <mark>数室変更</mark>	休課 補計	#
く週			~~~	20XX 年7月 >>>			j	<b>//</b> >>
	7月25日(月)	7月26日(火)	7月27日(水)	7月28日(木)	7月29日(金)	7月30日(土)	7月31日(日)	
1限								1限
2限		60137 127 識名 章喜 ドイツ語二列①						2限
3限								3限
4限	60009 L201 佐藤 由紀子 英語二列①							4限
5限								5限
6限								6 限
	7月25日(月)	7月26日(火)	7月27日(水)	7月28日(木)	7月29日(金)	7月30日(土)	7月31日(日)	
Copyright(a) 2001-2005 115 Solutions Corporation, All rights reserved								ved.

## ▶ 履修情報の背景色について

グレー	・・・初期状態(開講されている場合)はグレーで表示されます。
ピンク色	・・・休講の場合には、ピンク色で表示されます。
黄色	・・・教室変更が場合には、背景色が黄色になり、変更後の教室番号が表示されます。なお、
	変更から一定期間が過ぎると、背景色はグレーに戻ります。
緑色	・・・補講がある場合には、緑色で表示されます。

·操作

ー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、「<<週」「<<<」「>>>>」「週>>」のリンクをクリックしてください。

# 携帯電話用休講補講

### 概要

携帯電話で休講・補講・教室変更の情報を参照します。 注意:一部の機種では、ログインできないことや正しく表示されない場合があります。 携帯電話用 URL(休講情報等): https://zkyomu-m.c.u-tokyo.ac.jp/UTask-m/mobile

### ·操作

1. ログインする

(1)ログイン画面でユーザ ID・パスワード・暗 証番号を入力し、「ログイン」ボタンをクリッ クしてください。入力に誤りがあった場合は ログインエラー画面が表示されますので再度 入力し、ログインしてください。ログインす ると講義情報メニュー画面が表示されます。

【ログイン画面】	【ログ-	インエラー	画面】
UTask-Web ログイン ユーザID パスワード 「 暗証番号	UTas ログ もうー パスで てくだ ユー・1 「二 昭証4	<b>*k-₩eb</b> <b>() エラー</b> 度ユーザ名と フードを入力し さい プロード 野号 ①	

2. 講義情報を選択する

(1)講義情報メニュー画面の休講・補講・教室変 更からいずれかを選択してください。履修登 録確定前は検索画面、確定後は一覧画面が表 示されます。

### 3. 検索する(履修登録確定前)

(1)日付(入力必須)・時限・教員(カナ)を入 力し、「検索」ボタンを押してください。検索 結果が一覧画面に表示されます。





### ■項目説明

1	日付	半角数字8桁(YYYYMMDD)で入力してください。この項目は必須です。
2	時限	時限を選択してください。
3	教員(カナ)	全角カナで入力してください。

 4.一覧から詳細情報を参照する

 (1)検索結果または履修登録確定後の一覧画面 から詳細情報を参照する授業科目の授業科目
 名を選択してください。詳細情報画面が表示 されます。



(2)詳細情報画面には、日付、時限、授業科目名、教員名、教室番号が表示されます。

(3)一覧画面へ戻る場合は「前へ戻る」、講義情報メニューへ戻る場合は「メニューへ」を選択してください。

5. ログアウトする (1)各画面の下部にある「ログアウト」を選択 すると、ログアウト画面が表示されます。 【ログアウト画面】

 ログアウト	
再けん	

(2)再度ログインする場合は「再ログイン」ボタンを押すとログイン画面が表示されます。

# 試験情報 確認

### 概要

試験の各種情報を参照します。

### 画面

### 1. 試験情報確認画面

Menu の「学期末試験」をクリックすると選択できます。

♀ 学期末試	験情報確認					📔 ヘルプ
学生証番号	123456A	学生氏名	東大	太郎		
年度·学期	20XX 年度夏学期					
東京大学保	有の情報資産を適切に	管理するため	こ、情報	の利用に際しては	t次のことに注意してくだる	<i>د</i> .
・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	k等を使用してください。	
・インター ネットナ ・ダウンロード	カフェ等、不特定多数が利用 た協調の2660刷帳画は 書:	する場所からは絶勢 ほなもって厳重に驚	けに利用	しないでください。 L 不要となったものけ	必ず消去またけ第三者が利用で	きかいように廃棄してくださ
υ. 	The first and the COMPTRIME PROPERTY CONTRACT SHE	IT CODICASE IC B	- 17 B	0.1.362.4.57200714	23 9 14 Z & 7218 39 _ 48 (9 11 11 1)	encond pressed of the
	( <b>1</b> = <b>7Z</b> )					
本試験 🚩						
※試験時間割表						※学期末試験受験注意事項
	112	2課		312	4課	5限
	9:00~	10:55~		13:10~	15:05~	17:00~
					内山融	
2月1日(余)					1321数室B列	
					60分	
					持込不可	
		基礎倫理学		倫理Ⅱ		
l l	ĺ	古荘 真敬	ĺ	高橋 哲哉		
2月4日(月)		900数室A列	I	1331教室B列		
		90分		90分		
	47 W -	持込不可		持込不可		
	哲学王					基礎統計
A DI ADI AKA	野犬 戊間					1左膝 1沢田
274 5EL (X.)	11U3秋至 B74					152540 E CM
	法工					
	長谷部 恭男		i			
2月6日(水)	721数室A列					
	90分					
	持込不可					
2月7日(木)						

### 2 ■項目説明

### | 試験の種類 | 「本試験」(学期末試験のこと)または「追試験」を選択してください。

## ·操作

1

(1)「本試験」(学期末試験のこと)または「追試験」を選択してください。(初期状態では本試験)

- (2)【表示する】ボタンをクリックしてください。
- (3) 選択された試験の試験情報が表示されます。
- (4)「学期末試験受験注意事項」のリンクをクリックすると学期末試験受験注意事項が、

「大枠時間割表」のリンクをクリックすると試験時間割表(大枠)が別ウィンドウで表示されます。 (5)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。

# 評価方法内容確認

## 概要

評価方法等の情報を参照します。

## 画面

	方法内容確認(学生用	月)				l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	🕘 ヘルプ
学生証	番号 123456A	学生氏名 東大	太郎				
年度·肖	学期 20XX 年度夏学!	期					
期木詞	は厳						
瞿限	授業科目名	クラス			教員名		
<u>k5</u> 法と	国家	1年(文1 文2 文3 理1 理2 理3),2年	F(文1 文2 文3 3	理1理2理3)	山元 →		
金4 経済	fΠ	1年(文1文2文3),2年(文1文2文	3)		荒巻 健二		
月2 国際	【関係史	1年(文1 文2 文3 理1 理2 理3),2年	F(文1 文2 文3 3	塑1理2理3)	酒井 哲哉		
火1 社会	ξ II	1年(文1文2文3),2年(文1文2文	3)		山脇直司		
月3 心理	<u>I</u>	1年(文1 文2 文3),2年(文1 文2 文	3)		有光 興記		
水1 数学	2 II 1 1 1 -	1年(文一二1-4・21-27 文三16-20)	,2年(文1 文2 文	(3)	小林 俊行		
木5   近現		1年(文1 文2 文3 理1 理2 理3),2年	E(文1 文2 文3 3	塑1 理2 理3)	伊熊 鲜雄		
金3 フラン	シス語二列(2)	1年(文→二2 文三2 理→2 理二3	Ξ2)		小杯 康天		
の上げ	試験						
騦	授業科目名	クラス 教員名 内容 連絡事項					
	該当する授業利						
ポート							
曜日	授業科目名	クラス	教員名		内容		連絡事
か 理 限 火2 フラン	<b>授業科目名</b> ルス語ー列②	<mark>クラス</mark> 1年(文一二2 文三2 理一2 理二三 2)	<b>教員名</b> E ヴァッセルマ ン	期間:未 (年) 期間:未 年) 提出先: 第	内容 定もしくは授き 定もしくは授き 対務課	義中に指示 (2 義中に指示 (1	連絡事項
····································	<b>授業科目名</b> シス語ー列②	<mark>クラス</mark> 1年(文一二2 文三2 理一2 理二三 2)	<b>教員名</b> ビアッセルマン	期間:未 年) 期間:未 年) 提出先:考	内容 定もしくは 授き 定もしくは 授き	葉中に指示 (2 業中に指示 (1	連絡事項
	<b>授業科目名</b> リス語ー列② 授業科目名	クラス 1年(文ーニ2 文三2 理ー2 理ニヨ 2) クラス	教員名           ヴァッセルマ ン           教員名	期間:未 ,年) 期間:未 年) 提出先:す	内容 定もしくは 授業 定もしくは 授業 対務課 連絡	葉中に指示 (2 葉中に指示 (1 <b>事項</b>	連絡事項
<ul> <li>小、「</li> <li>一</li> <li>確</li> <li>ペ理</li> <li>アラン</li> <li>マデト点</li> <li>・</li>     &lt;</ul>	<b>授業科目名</b> シス語ー列② 授業科目名	クラス 1年(文-二2 文三2 理-2 理二三 2) クラス 1年(文1 文2 文3),2年(文1 文2 文3)	教員名       ヴァッセルマン       教員名       「オン 典記	期間:未 (年) 期間:未 年) 提出先:す 授業中の課	内容 定もしくは 授き 定もしくは 授き 放務課 連絡 題への 参加を	葉中に指示(2 葉中に指示(1 <b>事項</b> 平常点として評	<b>連絡事</b> 項 評価しま
「「「 曜 <b>曜</b> 火2 フラン 学常点 開3 心理 火2 フラン	<b>授業科目名</b> シス語ー列② <b>授業科目名</b> II ノス語ー列②	クラス 1年(文一二2 文三2 理一2 理二三 2) クラス 1年(文1 文2 文3),2年(文1 文2 文3) 1年(文一二2 文三2 理一2 理二 三2)	教員名       ヴァッセルマン       教員名       オーン       教員名       ブァッセルマン       ション       ション       ション       ション	期間:未 期間:未 第 提出先: ず 授業中の課 Jun travail cours.	内容 定もしくは授き 定もしくは授き 政務課 連名の参加を ecrit final me s	業中に指示 (2 業中に指示 (1 事項 平常点として評 era remis lors d	<mark>連絡事</mark> 項 F価しま u dernier
へ、 曜夏 に に 常 成 夏 引 3 、 心理 の で 、 の で の で の の で の の の の の の の の の の	<mark>授業科目名</mark> シス語ー列② <b>授業科目名</b> リ リス語ー列③ シス語ー列③ キ <b>引きで繰り上</b> 」 チ	クラス 1年(文一二2 文三2 理一2 理二三 2) クラス 1年(文1 文2 文3),2年(文1 文2 文3) 1年(文一二2 文三2 理一2 理二 三2) 試験の対象と指定されてい は、併せて学期末試験を行き	教員名       ヴァッセルマン       教員名       オ発見名       オ光 無記       ヴァッセルマン       る料目は表       場合もある	期間:未 第 期間:未 年) 提出先:ず 授業中の課 しn travail cours. 示されなし ので、注意	内容 定もしくは 授録 定もしくは 授録 対務課 題への 参加を ecrit final me s いので、各自 意すること	業中に指示 (2 業中に指示 (1 事項 平常点として評 era remis lors d 自技業中にま	連絡事 項 F価しま u dernier

## 追試験受験願

### 概要

追試験の受験を申請します。また、追試験を申請した科目の一覧が表示されます。

画面

### 1. 追試験受験願登録

Menu の「試験」をクリックすると選択できます。

?	? 追試験受験願							
学生	証番号	12	3456A	氏名	東大 太郎			
	選択			科目名				
1			数学 I ①					
			熱力学					
科目を	選択(チ	ェック)し.	、登録ボタンを	き押して下さい。				
豊	録	)						
	Copyright(c) 2001-2004 HS Solutions Corporation, All rights reserved.							

·操作

- (1)追試験の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。
- (3) チェックした科目が登録され、追試験受験願登録結果画面(画面2・次ページ)が表示されます。

■項目説明

① 選択チェックボックス 追試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 登録しない場合は、チェックボックスのチェックをはずしてください。
--

### 2. 追試験受験願登録結果画面



·操作

【終了】ボタンをクリックすると追試験受験願登録を終了します。 ※追試験の申請は登録期間内であれば何度でもやり直すことができます。 登録期間を過ぎると一切変更ができませんので、充分注意してください。

# 成績状況確認

### 概要

成績状況(科目区分、科目名、単位数、平均点等)の確認ができます。 成績表を出力することができます。

画面

1. 成績状況確認(Menuの「成績」をクリックすると選択できます)



注)上記の表は前期課程の各学期における要件(進 学振分け、修了等)に基づいて算出しています。

### ·操作

(1)単位取得状況一覧が表示されます。

(2)【成績表(PDF)出力】ボタンをクリックすると、成績表が PDF 形式で出力されます。

## 2. 成績表(PDF)

81.11	5.4	1.0.00	75	1.80	10.82	RH.	58	158	1.45	180	TUR	80 58	118	146	0.11	1.0
6.7%						0.710.000										-
NUMBER		-	-	-	-	1012-010	2401 BR7	2004	1.7	1.7	1.1		_	-	-	-
214		-	-	-	-	10000000	100 20	10014		<u></u>	1.00			-	-	+
1710.007	100 C 100 C 100 C	1004					10.00	10004		++	1.02				-	+
1 214 - 411	100 1 ACT #11	10000				410-79.4	A	10014			1.00		_	-	-	-
1.5.4	100 mil	10004				1.007-2.01				-			_	-	-	+
+ #14 mill	100 78	1004			1.1	ANTONI CONT.	ALC: 10.	1004					_	-	-	-
AND AND A	1000 88				-	ADDITION (1987)	10 C	20014	1.1	1.5	1.2		_	-	-	-
1100 1000		-	-	-	-	1. (8)(1.10)		-		-			_	-	-	-
* (1967) - et 1	ACC	1004				BURNI (10)	100.000	1004			1.00		_	-	-	-
A DATE AND	101 4 10	10004			-	- BETTER LAND	1.52 (84)		<u> </u>	-	100		_	-	-	-
a cost of the	10.00	22024	1				-	-	-	-	-		_	-	-	+
a disalia i secto	4 10	2 2004				10000	_	-	-	-	-		_	-	-	+
A (1967) - 1977	100 100	20004	1			for the	-	-	-	-	-		_	-	-	-
* 0.000 T #10	10.0	10004			1.1	19101	Aug. 10.4	1000			2.00		_	-	-	+-
MACHINE	10.0	2000			-	18.01	ALC RU	1004		1	1.00				10.14	+
0000	1.12. 10.14	1000				1201	10-11 M-1	1000			1.0	新田区会	58	1.85.	1.25	92
	111.118	1000				TTRANSFER TO THE	11.14	-			1.00	and the second se				-
A DAMES		-	-		-	1201		1000			+-22	Marriel .			-	-
ACHTER	-							+	-	-	-	0.52			-	
- M ( )	N	200						+			-		_	-	-	17
121704		-			-			+			-	5967		-	_	1.54
+ 20 (0) 1	AR NN	2004		1				+	-		-	NEGE	-	-	-	61
1021	P.C. 304	2004		- ć -				+		-	-	05.494	_			65
- ME 1	100 118	7004		1	- 1	-		-	-	-	-	8288	_	-	-	7.0
*(1.0	P. A. C. (3	2004		1		-	_	-	-	-	-	、スポージ・発気運動		-		÷
LOWN	-	-		-	-			-	-	-	-	W (7941)		- 11	-	65
18249	181 K	2004		1	- 14		-	-	-	-	-	AICER	_	10	<u> </u>	-
人が一つ井井道町	-	2004	1	1	.9			-	-	-	-	八原屋 - 三冊	_	- 1	-	-
* 5. F T - B 5. E B 1	211 011	2204		-				+	-	-	-	1967.00	_		-	+
*スポーツ:株体基数1	211 811	2004	1	-			-	-	-	-	-	(化力・肥厚	_		-	-
	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	111144	-	-	<u> </u>	-
		-	_	-	-		-	-	-	-	-	1.1.2 小規模	_	- 1	-	-
R(162)		_		_	_		-	-	_	_	-	(NE-10		- 1	_	-
A (202-20)										_		1.812-528			_	_
11.019	a# 112	2004	1		4-6		-	-	_	-		ecel.		1 1		_
*21427+73310418	13A 8-	2004	- 2	- 2	-15				-	-		0P	43	0.00		-
8 CHER-READ		-	-	-	-		-	-	-	-	-			-	_	-
HEINER	100.1	2304	-	1	2.7		-	-	-	-	-	*#C+7).0		-42	_	1.66
* 1400 H ( 219	11.5.8 \$1	2004		1	1.0			-	-	_	-			_	_	-
09050	8558 974	2004		1	1.2				_	_	-			_	_	-
-47 (10:20 + M(H2)																_
MARC	A11 11	2004	- 1	1	3(2)											
*114-048	154 W	2004	1.1	1.1	14			1	-		-					-
+8/18/02	1141 443	2004	1.1	1.2	16											
********	A.M. 81	2008	1.1	1.1	1.24			-						-	_	

※成績表は紙では配りませんので、成績確認 期間に必ず確認するとともに、必要に応じて PDFファイルとして保存して下さい。また、 確認期間には、当該学期までの成績情報が掲 載され、前学期までの成績情報の出力はでき なくなりますので、ファイルとして保存する 場合は各学期の成績表確認期間内に行って ください。

# 成績評価の確認

### 概要

成績が不可・不合格・欠席の科目に対して、確認申請期間に成績評価の確認を申請することができます。 期末試験を欠席したにもかかわらず成績が優と記されているなど明らかな誤りがある場合にも、成績評価の確認 願を提出することができます。このような場合には、教務課で申請用紙を受け取り、教務課に直接提出してくだ さい。

教員による確認結果を参照することができます。

画面

## 1. 成績評価の確認/対象科目一覧

Menu の「成績」をクリックすると選択できます。

/ 成績評価の確認/対象科目一覧 🛛 🖓 ヘルプ								
「成績評 み申請す	価の 確認 することが	2」は、不可・ できます。;	・不合格・欠席の成績で、明らか なお、申請することにより成績が	NIC担当教員の 「下がることもあ	)誤りであると思われるも りますので留意すること	5のの Co		
学生	証番号	123456A	学生氏名	東大 太康	5			
成績評	価の確認	認を申請す	「る科目を選択してください					
曜限	年度	開講期	授業科目名		教員名	成績	教員への評価確認願	
木2	2010	冬学期	平和構築論		駒場 一郎	不可	教員確認済	
木4	2010	冬学期	国際関係史		本郷 二郎	欠席	申請済	
木5	2010	冬学期	物質·生命一般		本郷 三郎	欠席	教員確認済	
月5	2010	冬学期	ドイツ語初級(会話)		駒場 花子	欠席	申請する	
					Сор	yright(c) 2001-2005 NS Solu	tions Corporation, All rights reserved.	

### ·操作

(1)成績評価の確認の対象となる科目(不合格科目)がある場合、①の対象科目一覧に表示されます。 (2)②の「教員への評価確認願」欄において、

【申請する】ボタンをクリックすると、「成績評価の確認願」入力画面が表示されます。

【申請済】ボタンをクリックすると「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。

教員による成績確認が完了した科目は【教員確認済】ボタンが表示されます。クリックすると「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。

## 2. 成績評価の確認/成績評価の確認願

成績評価の確認/用	求績評価の確認願			📔 ヘルプ
緒評価に間違いがない	いか確認をお願いします。			
				-
提出日	2010年10月18日			
力ナ氏名	トウタ <sup>、</sup> イ タロウ			
氏名	東大 太郎	当時の学年	1年生	
学生証番号	123456A	電話番号	0120123456	
電子メールアドレス	mailtest@aaa.ne.jp			
電話番号・電子メールアド	レスが上記の内容と違う場合は、 <u>こちら</u>	から修正してください。		
授業科目名	ドイツ語初級(会話) 2010年度 冬学期 月曜日 5時限			
教員氏名	駒場 花子			
成績表の成績	欠席			
体的な理由を述べてく 料がある時はUTask- 成績評価の確認Uは	〈ださい(全角250字以内)。  Webではなく、期間中に教務課窓  不可・不会格・欠席の成績で 明	ロで申請してください。 らかに拍当数員の誤りて	であると思われるもののみ申	
することができます。	なお、申請することにより成績が「	下がることもありますので	『留意すること。	
				~
				~
載内容を確認し誤	誤りが無ければ次へボタンを打	押してください。⇒⇒	> X^	
対象科目一覧に戻る				
		Соруг	right(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, A	l rights reserved

·操作

(1)①に学生情報と授業科目名・教員氏名・現在の成績が表示されます。学生情報のうち、電話番号・電子メ ールアドレスが異なる場合は、②の「こちら」リンクをクリックすると「学生情報修正」画面に移動し、修 正することができます。

(2)③の「具体的な理由」欄に、成績評価の確認の申請を行う具体的な理由を入力してください(全角 250 字以内)。【次へ】ボタンをクリックすると、「送信確認」画面に移ります。

(3)④の【対象科目一覧に戻る】ボタンをクリックすると、「対象科目一覧」画面に戻ります。

## 3. 成績評価の確認/送信確認



### ·操作

(1)①に「具体的な理由」が表示されます。

(2)②の【送信する】ボタンをクリックすると、入力内容が確定し、「送信完了」画面に移ります。一度送信 した内容は修正することができませんので、十分に確認を行ってください。

(3)③の【確認願に戻る】ボタンをクリックすると、入力画面に戻ります。

## 4. 成績評価の確認/送信完了

🥖 成績評価の確認/送信完了	📔 ヘルプ
成績評価の確認願の送信が完了しました。	
科目担当教員からの回答は2010年XX月XX日以降、UTask-weblこて確認できますので、しばらくお待ちください。	
開ごる	
Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All r	ights reserved.

### ·操作

(1)送信完了のメッセージが表示されます。

(2)①の【閉じる】ボタンを押すと、「対象科目一覧」画面に戻ります。

## 5. 成績評価の確認/成績評価の確認願参照

成績評価の確認・訂正依頼の内容は下記の通りです。 <u> 提出日</u> 2010年10月18日  カナ氏名 りヴイ ウロウ  氏名 東大 太郎 当時の学年 1年生  学生証番号 128456A 電話番号 0120123456  電子メールアドレス mailtest@aaane.jp								
提出日     2010年10月18日       力力氏名     ドクジィイクロウ       氏名     東大太郎       当時の学年     1年生       学生証番号     128458A       電話番号     0120123456       電子メールアドレス     mailtest@aaa.ne.jp								
推出日     2010年10月18日       力ナ氏名     ドクジィイ クロク       氏名     東大 太郎     当時の学年     1年生       学生証番号     128456A     電話番号     0120123456       電子メールアドレス     mailtest@aaa.ne.jp								
カナ氏名     トウジイ シロウ       氏名     東大 太郎     当時の学年     1年生       学生証毎号     123456A     電話番号     0120123456       電子メールアドレス     mailtest@aaa.ne.jp								
氏名     東大     太郎     当時の学年     1年生       学生証毎号     123456A     電話番号     0120123456       電子メールアドレス     mailtest@aaa.ne.jp								
学生証番号         123458A         電話番号         0120123456           電子メールアドレス         mailtest@aaa.ne.jp								
電子メールアドレス mailtest@aaa.ne.jp								
※雷話番号・雷子メールアドレスが 上記の内容と違う場合は、こちらから修正してください。								
授業科目名         ドイツ語初級(会話)           2010年度         S学期         月曜日         5時限								
教員氏名 购場 花子								
成績表の成績の次席								
具体的な理由は下記の通りです。 資料がある時はUTask-Webではなく、期間中に教務課窓口で申請してください。 確認結果により成績が下がることもあります。								
全ての「授業に出席し、期末試験も受験しましたが欠席となっていますので 躍認なお願いします。								
対象科目一覧に戻る								
Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights reserved.								

#### 操作

(1)対象科目一覧の画 面で【申請済】ボタン をクリックするとこ の画面が表示され、入 力済の内容を確認で きます。 (2)①の【対象科目-覧に戻る】ボタンをク リックすると、「対象 科目一覧」画面に戻り ます。

## 6. 成績評価の確認/成績訂正の有無

🥖 成績評価の確認/6	成績訂正の有無			📔 ヘルフ
学生証典号	1004504	丘々	本大 大郎	
+ 그 레 팝 5	120400A		東八 八印	
年度·学期	2010年度冬学期	曜日・時限	月5	
授業科目名	ドイツ語初級(会話)	教員名	駒場 花子	
具体的な理由 全ての授業に出席し、期末	試験も受験しましたが欠席となっていま	<b>ますので</b>		
■##22の##いします。 成績訂正の有無を確認し 成績訂正がある場合、訂正	してください 後の成績 <u>は、</u> 成績評価の <u>確</u> 認申請期	間終了後、事務処理の後に	順次、成績表に反映されます。	
成績訂正がある場合でも、? 成績訂正の有無	不可の範囲内での点数変更だった場合	計は、成績表の評価は変わら	ず、半均点のみ変更されます。	
2009AD11E-07117M	13			
学生への連絡事項	l l			
入力ミスでした。				
	_			
対象科目一覧に戻る				
			Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation	on, All rights reserved.

(1)対象科目一覧の画 面で【教員確認済】ボ タンをクリックする と、①に教員の回答内 容(「成績訂正の有無」 「学生への連絡事 項」)が表示されます。 (2)②の【対象科目-覧に戻る】ボタンをク リックすると、前画面 に戻ります。

操作

※「成績訂正の有無」が「有」だった場合、訂正された成績が成績表に反映されるのは、成績評価の確認申請期間 終了後となります。

※「学生への伝達事項」は教員から伝達事項があった場合のみ表示されます。

## 進学志望届登録・修正

#### 概要

進学志望届の登録期間中に、進学志望届の登録・修正ができます。

6月下旬、8月下旬の進学志望の登録・修正期間中は、第一段階および第二段階の志望を登録・修正すること ができます。また、9月中旬の第二段階進学志望の登録・修正期間中は、第二段階の志望を登録・修正すること ができます。

登録·修正方法

### 1. 進学志望届登録・修正

Menu の「進学振分け」をクリックすると選択できます。

	É	進学志望届	创·转迁	ΞĒ									
	217	学生証番号	23456A	氏	名(2)	東大	太郎			料	類(3	文科-	煭
	1	: 登錄内容表 示: 設定	<b>→</b>	2: <b>#</b> #	ते है। 177	<b>-</b> - <del>7</del>	<b>→</b>	3:₫	<b>#</b> <del>2</del> 7				
	志	望・不志望の	選択										
ד	•	) 志望 〇 不志!	望(第一段	踏、第	二段階と	€) (J	第一段	階不志望	▌○第.	二段	皆不志	望	
e)	第	一段階											Г
ש		志望学部	文学部									取消	
3)		(a)	哲学									取消	
"		(b)										取消	
		(c)										取消	
_	300	第一段階で a の進学振分け	,b,cいずれ の対象と	<b>こかの</b> ≦ :はなら	学科・コ・ ないのう	ース等 で、各自	こ内定	した場合 のうえ 選	合、第二 訳する。	.段隆 二と。	ł		
D	第	第一段階で a の進学振分け	,b,cいずれ の対象と	<b>℩</b> かの≛ :はなら	学科・コ・ ないの1	一ス等で、各自		した 場台 のうえ 選	る、第二 訳する.	.段隆 二と。	ł		
D	第	第一段階で a の進学振分け 二段階 志望学部	,b,cいずれ の対象と <u>文学部</u>	1かの <sup>≤</sup> :はなら	学科・コ・ ないの「	ース等 で、各 ( 第一志言		した場合のうえ選	∃、第二  択する。	.段隆 二と。	Ť	取消	
0	第	<ul> <li>第一段階で a</li> <li>の進学振分け</li> <li>二段階</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> </ul>	,b,c いずれ の対象と <u>文学部</u> 哲学	<b>1</b> かの⁵ :はなら	学科・コー	ース等 で、各 ( 第一志言		した場合のうえ 選	☆、第二  択する。	.段隆 二と。		取消取消	
0	第	第一段階で a の 進学 描分け 二段階 志望学部 (a) (b)	,b,cいずれ の対象と <u>文学部</u> 哲学	1かの <sup>3</sup> :はなら	学科・コ・ ないの 1	一ス等で、各自		した場合のうえ 選	<b>∂、第</b> 二 択する	一段階		取消 取消 取消	
7) 3)	<b>第</b>	第一段階で a の進学振分け 二段階 志望学部 (a) (b) (c)	b,cいずれ の対象と <u>文学部</u> 哲学	1かの <sup>≤</sup>  はなら	学科・コ・ ないの↑	ース等 で、各( 第一志望		した場合 のうえ 選	∃、第二  択する	.段階 二と。	-	取 消 取 消 取 消 取 消	
りり	第	<ul> <li>第一段階でa</li> <li>の進学振分け</li> <li>二段階</li> <li>志望学部         <ul> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> </ul> </li> </ul>	b,cい <b>f</b> の対象と <u>文学部</u> 哲学	nかの*  はなら	学科・コ・ ないの 1 資	ース等 で、各 (		した場そのうえ 選	☆、第二  択する	- 段隆 二と。		取 消 取 消 取 消 取 消	
	<b>第</b>	<ul> <li>第一段階でa</li> <li>の進学振分け</li> <li>二段階</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> </ul>	b,cいずれ の対象と <u>文学部</u> 哲学 経済学: 後済学:	いかの*   はなら          	学科・コ・ ないの1 演	ース等 で、各 (		した場合のうえ 選	☆、第二 「択する」	.段開 二と。		取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消	
	<b>第</b>	第一段階でa の進学振分け 二段階 志望学部 (a) (b) (c) 志望学部 (a) (b)	<ul> <li>b,c,いずれの対象と</li> <li>文学部</li> <li>哲学</li> <li>経済学:</li> <li>経済学:</li> </ul>	1)かの <sup>4</sup>   はなら             	学科・コ・ ないの 1 調	ス等 で、各 [ 高→志 1 高→志 1 高→志 1		した場合のうえ 遺	六、第二 (択する)	- 段開 - こと。 		取 取 取 消 の 取 消 の 取 消 の 取 消 の 取 消 の 取 消 の 取 消 の 取 消 の の の う の の の う の の の う の の の の う の の の の の の の の の の の の の	
	· 第	第一段階でa の進業進分け 二段階 志望学部 (a) (b) (c) (a) (a) (b) (c)	b,cい <b>ず</b> れ の対象と <u>文学部</u> 哲学 経済学	1) 1) 1) 1) 1) 1) なら 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1)	学科・コ・ ないの「 」 。	- ス等 で、各 f 等 志 § 第 - 志 §		した場合	3、第二 (択する)			取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消 取 消	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	第一段階で a の 進学 描分け 二段階 志望学部 (a) (b) (c) た望学部 (a) (b) (c)	b.c.いずオ の対象と <u>文学部</u> 哲学 経済学 経済学	1) 1) 1) はなら い い ま	学科・コ・ ないの 1 意	- ス等 で、各 f 高 志 宝 高二 志 宝		した場合のうえ 運	3、第二 訳する.	殺 <b>  </b>      と。	•	取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取消 取	
D 3) 7) 3) 7)	<b>第</b>	<ul> <li>第一段階でも対応</li> <li>22年間</li> <li>二段階</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>志望学部</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>志望学部</li> </ul>	b.c.いずオ の対象と の 対象	ったのう にはなら 部	学科・コ・ ないの「 調 。 。 。 。	- ス等 で、各 f - 売 - 志 - 志 - 志 - 志 - 志 志 志 		した場合のうえ 運	・、第二 (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第	- 段 <b>隆</b> と。		取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満	
	#	<ul> <li>第一段階でもの 通常準備分け</li> <li>二段階</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>志望学部</li> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> </ul>	b.c.いずオ の対象と	1かの3 にはなら 1 1 1 まなら	学科・コー すないの う 調 調	- ス等 で、各 f - 志 5 - 志 5 - 志 5 - 志 5 - 志 5 - 志 5 - 志 5		した場合	・第二 (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第二) (第			取 取 取 消 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 取 満 満 、 取 満 、 、 取 満 、 、 取 満 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の の の 、 の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	
	<b>第</b>	第一段階で a の進学振分け 二段階 志望学部 (a) (b) (c) 志望学部 (a) (b) (c) 志望学部 (a) (c)	b.b.cいずオ の対象と <u>文学部</u> 哲学 経済学: 経済学: 経済学:	1.1かのき にはなら 第 5 5 5	学科・コー なないの一 調 調	- ス等 - ス等 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 志 		した場合 のうえ <u>第</u>	3、第二 (京) (京) (京) (京) (京) (京) (京) (京) (京) (京)			取 取 取 調 取 満 、 取 満 、 、 取 満 、 、 の の 、 の の 、 の 、 の 、 の の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の の 、 の の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の 、 の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	

(1)志望・不志望の選択をしてください。(初期値は「志望」が選択されています。)

(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」をクリックしてください。

⇒【2. 進学志望届登録・修正<志望学部選択>】画面が開きます。

## ■項目説明

1	学生証番号	あなたの学生証番号が表示されます。
2	氏名	あなたの氏名が表示されます。
3	科類	あなたの所属科類が表示されます。
4	志望・不志望の選択	志望・不志望を選択します。必須選択となります。
6	第一段階志望学部	第一段階で志望する学部を選択します。任意選択となります。
	志望学科・コース(a)	第一段階で志望する学科・コースを(a)~(c)の順に選択します。
Ø	~(c)	任意選択となります。
	第二段階志望学部	第二段階で志望する学部を選択します。
$\boldsymbol{\psi}$	[第一 ~ 三志望]	任意選択となります。
0	志望学科・コース(a)	⑦で選択した第二段階の学部の中で、志望する学科・コースを(a)
0	~ (c)	~(c)の順に選択します。任意選択となります。

## 2. 進学志望届登録・修正<志望学部選択>

	■ 進学志望届登録·修正<志望学部選択>	
	志望する学部を選択してください	
1	<b>志望学部</b> 文学部 ▼	
_	検索戻る	
	Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights reserved.	~

(1)志望する学部を選択後「検索」をクリックしてください。

⇒【3.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。

## ■項目説明

3. 進学志望届登録・修正<志望学科・コース選択>

	◎ 進学志望届登録・修正<志望学科・コース選択>	<b></b>
	志望する学科・コースを選択してください	
	<b>志望学部</b>	
1	志望学科/コース	
	(b) (c)	
_	確定 戻る	
	Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights reserved.	~

- (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。
  - ⇒ 選択した内容が【1. 進学志望届登録・修正】画面に反映されます。
  - <u>なお、「志望学部」並びに(a)~(c)の「志望学科・コース」欄は、ログインしたユーザーの科類から</u> 選択可能な学部、学科・コースしか表示されません。
- (2)志望・不志望の選択で「志望」、「第一段階不志望」を選択した場合は、「第二段階」の志望を第一段階同様の手順で登録してください。
- (3)選択完了後「確認」をクリックしてください。⇒【4. 確認】画面が開きます。

### ■項目説明

(1)   志望学科・コース   志望する学科・コースを選択します。必須選択となりき
--

### 4. 確認

	ſ	<ul> <li>進学志望届;</li> </ul>	登録·修正	E<確認>						📔 ヘルプ
		学生証番号12	3456A	氏名2	東大	太郎		科	類 <mark>3</mark> 文科	一類
		1:音産内容表示・愛 定 以下の内容に間違	→ いが無けれ	2: 登録内容 認・チェック いば「確定」ボタ	<b>確</b> フ マンを押	→ <b>し</b> てくだき!	<i>3:豊<b>保</b>完了</i> ,1			
4		志望区分	志望							
5		第一段階 主望学部	立学部							
6		.as <b>a</b> + a⊭ (a)	大チョン							
		(b)								
		(c) 第二段階								
		20-1210		a	<b>肖一志</b> 宝	2				
	_	志望学部	文学部							-
8		(a) (b)	87							
		(c)								
7		士词学部	经这些部	1	第二志互	9				
		志重于 aP (a)	経済学部							
8		(b)								
		(c)		à	自己志言	9				Η.
		志望学部	不志望			-				
8		(a)								
Ĩ		(b) (c)								
			訂正							

(1)【1.進学志望届登録・修正】画面に入力された情報が表示されます。

入力された情報に間違いがなければ「確定」をクリックしてください。

⇒ 登録が完了し志望届(控)を出力するか否かの確認メッセージが表示されますので、志望届(控え)を 必ず出力の上、保管して下さい。

(2)表示した志望届に間違いがあった場合は「訂正」ボタンを押してください。

⇒ 【1. 進学志望届登録・修正】画面に戻ります。

■項目説明

1	学生証番号	あなたの学生証番号が表示されます。					
2	氏名	あなたの氏名が表示されます。					
3	科類	あなたの所属科類が表示されます。					
4	志望・不志望の確認	選択された情報が表示されます。					
6	第一段階志望学部	選択された情報が表示されます。					
	第一段階	留古かちた神ちなサーインサイ					
0	(a)~(c)	医抗ですにに再取りなかですはなり。					
$\bigcirc$	第二段階志望学部	選択された情報が表示されます。					
Ø	第二段階	選択された情報が表示されます。					
0	志望学科・コース						

### 5. 進学志望届登録後の修正について

志望の取消しや変更をする場合は、【1.進学志望届登録・修正】画面の「志望学部」横の「取消」をク リックすると学部、学科・コース情報が取消されます。また、(a)~(c)欄横の「取消」をクリックす ると学科・コース情報が個別に取消されます。変更の場合、この取消しをした後、再度登録が必要となり ます。

# 志望内容確認

### 概要

登録した進学志望届の内容が確認できます。

## 画面

Menu の「進学振分け」をクリックすると選択できます。

Ŷ	志望内容確	司								🎴 ヘルプ
2	学生証番号	1234	56A							
	氏名	東大	太郎							
	英字氏名	TODA	I TARO							
	クラス	文1・2	2 6組		IJ	粎	在学			
	志望区分	志望		内定した	た学科/	コース欄	が緑色で表え	示されます。		
				1 1/201						
	段階				学科/	コース		平均点	全科類 平均点	
		(a)	〉法学部					74.51	74.51	
	第一段階	(b)	>							
			)					7/ 5/		
947 -		(a) =±∎ /⊔	) 法学部					74.51		
弗_	クラス     文1       志望区分     志!       段階     第一段階       第一段階/第一志望       第二段階/第一志望       第二段階/第二志望       第二段階/第二志望       第二段階/第二志望       第二段階/第二志望       第二段階/第二志望       第二段階/第二志望	に至(D. (つ	, ,							
		(a	>							
第二	_段階/第二点	··· 望(b)	>							
	央子氏名         IOD           クラス         文1・           志望区分         志望           線         ((())           第一段階         (()           第一段階         (()           第一段階         (()           第一段階         (()           第二段階         (()           第二段階         (()           第二段階         ()           第二段階         ()           ()         ()           第一段階         ()           ()         ()           ()         ()           第一段階         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()           ()         ()  <	(c	>							
		(a)	>							
第二	二段階/第三点	5望(b)	>							
		(c	<mark>)</mark>							
ji	学内定状况	内定		Pí	ī属	法学音	β			
۲	第一段階 ○ 第	<b>三段</b> 降	Š.							
4	密)出力									
東	京大学保有	の情報	服資産を通	的に管	理する	ために	情報の利	旧に際しては	次のこ	とに注意して
<del>(</del> †	Eati,	*2 IN 1			-190					_10/11/80/0
):ゴ (イ	ンビュータ・ウィ ンターネット力:	イルスネ フェ等、 <sup>:</sup>	<sup>封策が 施され</sup> 不特定多数が	た、利用 <mark>れ</mark> が利用する	が特定 場所か	できる、 らは絶対	管理の行き に利用しない	届いたパソコン・端 いでください。	抹等を使	用してください。
・ ダ がす	ウンロードした 利用できないよ	情報及 うに廃	び印刷帳票	は、 責任を い。	もって盾	〔重に管理	里・保管し、オ	下要となったもの」	は必ず消せ	または第三者

### ·操作

- (1)登録した進学志望内容が表示されます。
- (2)志望届(控)を出力する場合は「(控)出力」クリックしてください。
   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。

# 進学振分け対象者/対象外者確認

### 概要

進学振分けの対象となっているかを確認できます。

### 画面

## 1. 進学振分け対象者/対象外者確認

Menu の「進学振分け」をクリックすると選択できます。

### (進学振分け対象者の場合)

? 進学振:	? 進学振分け対象者/対象外者確認												
学生証番号	123456A	氏	名 東大 太郎										
ù	進学振分け		対象										
Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved													
					-								

### (進学振分け対象外者の場合)

? 進学振:	? 進学振分け対象者/対象外者確認												
学生証番号	123456A	氏	名	東大 次郎									
ì	進学振分け			対象外									
				進学志望届未提出									
	理由		7	<b>王籍状態(休学・退学等</b> )									
				成績不振									
			opuriaht	(-) 2001-2005 NS Solutions Corporation	Oll vights reserved								
			opyrighti	c) 2001-2000 his solutions Corporation,	mi rignes reserved.								

### ·操作

(1)進学振分け対象者/対象外者結果画面が表示されます。(2)対象者の場合は進学振分け欄に「対象」と表示され、対象外者の場合は進学振分け欄に「対象外」と表示されて理由欄にその理由が表示されます。

# 志望集計表確認

### 概要

志望集計表(第一段階【第一次・第二次】・第二段階)が参照できます。 進学内定者数・基準点・最低点(第一段階・第二段階)が参照できます。

画面

## 1. 志望集計表確認

Menu の「進学振分け」をクリックすると選択できます。



### ·操作

(1)参照したい集計表等の種類を選択してください。

(2)【表示】ボタンをクリックすると帳票が表示されます。

## 2. 帳票表示

		L					寁		数										2	*	數				
		Г				882				82	8821						-					*			
	法学部		115	*	-	35	*	94	<b>X</b> -	東三・五	35	*	94	<b>X</b> -	×# ×=	東高	-	35		<b>X</b> -	×料 文二	東高	8-	28	
				z	n	4		12	118	2	2			422 277 🗰 🕅 70. 3 🛋			30 H	108		145	30 R	7 0 H	2	200 R 73.04	
							*																		
		F			8	2828	Ê			8	8821					41	**		-	-		2	a		
(注記]の(6) を参照		:	340	<b>X</b>	-	<b>3</b> N 7	,	42	3	12 11	31N	1	18	X-	231 1090 R 71. 24	22	21 708 82.34	82	82	2- 2011 77.54	文二 143	文正 31●用 77.4点 3	8- 14 70 8 77.54	8 50 R 77.44	22
		Г	_				*										2	*					_		
	文学部	F				投展交易	ĩ	_			投發支援	k					-	-	_			*			
		Ľ	865	<u>×-</u>	· 建築! 文二	22	31%	순위행	<b>X</b> -	1121 2.5	23	38	全科器	<u>x-</u>	文料 文二	22	<b>a</b> -	25	85	*-	文料 文二	22	<b>a</b> -	35	
	-	Γ	20	-		12	-	з	-	-	2		з			120 8					50.44	2018 53.14			
	+2882129		8	-		4		1	-	-	1		2			10.14							10.0		
	12PE7587	1	10	-	-		-	1	-	-	2		2			20.04								10.10	
調査化			15	-	-	10	-	2	-	-	1		2			10 N									
Ī			15	-	-	10	-	2	-	-	1		2			100 R 61.54					10.1	10 H 57.44			
			15	-		10	-	2	-	-	1		2			64.4A									
	42.94.9		7	-		3		1	-		1		2												
	8827		25	-	-	18	-	2	-	-	2	-	3			1000								200 H	
	****		25	-	-	18		2	-		2		3			44.04							10.0		
× 4	8727		25	-	-	18	-	3	-		2		2			120.0				65.34					
	***	1	10	-	_		_	1	_		2	_	2		$\vdash$	55.74					<u> </u>	<u> </u>	60.24		
	25.9		15	_	_	10	_	2	_	-	1		2			66.64							50.44		
		ľ	12			7		2	_		1		2	—	$\vdash$	30.24							60.44		
	######## (###	,	28	-		20	_	2	-		з		з			1201									
	+25+2:+	1	7			з		1			1		2												
	12418 124789	ſ	7	-	-	а	_	1	—	-	1		2												
	AB8429		28	-		20	-	2	-		3		3			110 8					1		10 R 70.94	10 R 72.14	
	Pros Prose		12	-	-	7	-	2	-	-	1	-	2			10.1									
	275-32		22	-	-	18	-	2	-	-	2		3			10.14									
	スサ <b>イビ</b> スサイ文中		7	-	-	3	-	1	-		1		2			72.04							192		
	80.5		7	-	-	3	-	1	-		1		2			10						4			
			8	-		8		1	-				1			74.04						1.5			
	87647		7	-		3	-	1	-		1		2			10							1		
2			23	-		15	-	2	-		2		4			100 8					;		200		
14			20	_	_	12	•	*	_		2		•		$\vdash$	77.44	64.14			2		77.04		1	
			L.0			<u> </u>	_	°	_		10		•			14.14					1.2	72.04	76.14		

## ·操rF

(1)選択した帳票が表示されます。

# 個人別平均点一覧確認

## 概要

個人別平均点一覧表が参照できます。

個人別平均点一覧表を PDF 形式で出力できます。

### 画面

## 1. 個人別平均点一覧確認

Menu の「進学振分け」をクリックすると選択できます。

? 個人)	別平均点一覧確認		
学生証番号	<mark>号 123456A 氏名</mark>	東大 太郎	
PDF出力	]3		
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	61.11	単純
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		
	美学芸術学		
	イスラム学		
	東洋史学		
	日本史学		
	西洋史学		
	(途中	省略)	
医学部	医学	62.22	単純+ 履修点
	健康科学看護学		
教義学部	文化人類学		
	表象文化論		
	比較日本文化論		
	言語情報科学		
	地域文化研究学		
	相関社会科学国際関係論		
	科学史科学哲学		
	数理科学		
	物性科学		
	分子科学		
	生体機能		
	認知行動科学		
	基礎生命科学		
	人文地理		
	広域システム		

Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All righ

## ·操作

(1)個人別平均点一覧表が表示できます。

(2)「PDF 出力」をクリックすると個人別平均点一覧表を PDF 形式で出力することができます。



#### 【個人別平均点一覧(PDF)】

### ■項目説明

1	段階	平均点を参照する段階(第一段階・第二段階)を選択します。
2	科類枠	平均点を参照する科類枠(指定科類・全科類)を選択します。
3	PDF 出力	PDF 形式で出力するときにクリックします。

# 進学処置願登録

### 概要

進学処置願の登録期間中、進学処置したい科目を登録できます。 登録した進学処置の科目を一覧で確認できます。

画面

### 1. 進学処置願登録

Menu の「進学振分け」をクリックすると選択できます。

Î :	會 進学処置願登録											
学生	証番号	123456A	氏名	東大 太郎								
	選択		科目名									
		英語一次	列3									
U		ドイツ語	吾二列③									
		化学(	物性化学)									
進学女	進学処置願登録をする科目を選択(チェック)し、登録ポタンを押して下さい。											
登	登 録											
	Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights reserved.											

·操作

(1) 進学処置を行いたい科目をチェックで選択してください。

〈進学処置の対象となっていない場合は、チェック選択できません。〉

(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。

■項目説明

(		登録したい科目をチェックしてください。
(1)	選択チェックボックス	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。ただし、
		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. 進学処置願登録結果画面

● 進学処計	置願登録						
学生証番号	123456A	氏名	東大	太郎			
登録しました							
	科日夕						
<b>茁語 - 列</b> ③	11 (2 4)						
火品二八 <sup>(1)</sup> 化学(物性·	化学)						
	10 ] /						
終了							
		Cop	yright(c) 200	1-2005 NS Solu	itions Corporat	ion, All rights ro	eserved.

### ·操作

(1)進学処置願登録された科目リストが表示されます。

(2)「終了」をクリックすると進学処置願登録を終了します。

# 認定試験確認

## 概要

認定試験の対象・対象外を確認します。

### 画面

Menuの「及落」をクリックすると選択できます。

🔍 認定試験確認	河 145			📔 ヘルプ
学生証番号	123456A	氏名	東京 太郎	
< 凡例> 1.「〇」の場合は 2.「△」の場合は 3.「×」の場合は	、合格、認定試験対 、認定試験対象 、不合格、認定試験	∣象外 ≥対象外		
履修科目	成績	状況		
フランス語 1	Δ	認定試験対象		

Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights reserved.

No	点数	成績	状況
	50点以上	0	認定試験対象外
1	40点以上50点未満	$\bigtriangleup$	認定試験対象
	40点未満	×	認定試験対象外

# 認定試験座席表確認

## 概要

認定試験の試験座席情報一覧が表示されます。

## 画面

Menuの「及落」をクリックすると選択できます。

🔍 認定試験座	席確認					
学生証番号	123456A	氏名	東大太郎			
科目名	試験日	時限	号館	教室	座席番号	
英語	<b>20XX</b> 年3月9日	1時限	11号館	1102	A3	
スペイン語	<b>20XX</b> 年3月9日	2時限	13号館	1312	B14	
注)必ず教室の座り	席表も確認すること					

## ·操作

認定試験の座席情報一覧が表示されます。

# 進級・進学決定者確認

### 概要

「進級」(1年から2年)もしくは「修了」か「留年」であるかを確認します。

### 画面

Menuの「及落」をクリックすると選択できます。

🕓 進級·進学法	史定者確認			
学生証番号	123456A	氏名	東大	太郎
年度	区分	進学先		
20XX 年度	進級	~~~~~~~	$\diamond \diamond$	

## 操作

「進級」、「修了」等の情報が表示されます。