

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。

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

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。
- 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三者が利用できないように廃棄して下さい。

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	9
ログアウト	11
各メッセージについて	12
スケジュール管理	
事務手続き等日程参照	13
授業曜日振替え参照	14
学籍	
学生情報修正	15
内定者進学先所属受付	18
シラバス	
シラバス参照	19
シラバスフリーワード検索	22
履修	
履修科目登録	23
抽選対象科目 履修希望登録	26
抽選対象科目 確認	28
他クラス聴講願・補修願 登録	29
要履修許可科目 履修登録	31
休講・補講	
休講・補講・教室変更参照	33
携帯電話用休講補講	35
試験	
試験情報 確認	37
評価方法内容確認	38
追試験受験願	39
成績	
成績状況確認	40
成績評価の確認	41
進学振分け	
進学志望届登録・修正	41
志望内容確認	49
進学振分け対象者／対象外者確認	50
志望集計表確認	51
個人別平均点一覧確認	52
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	56

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

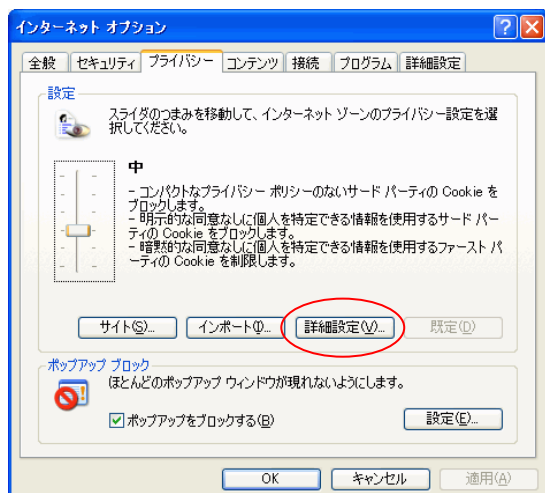
以下に、主な Web ブラウザ（Windows 版 Internet Explorer7, Internet Explorer8, Firefox 3, Mozilla、Mac 版 Safari）における上記設定の方法を説明します。

1. Windows

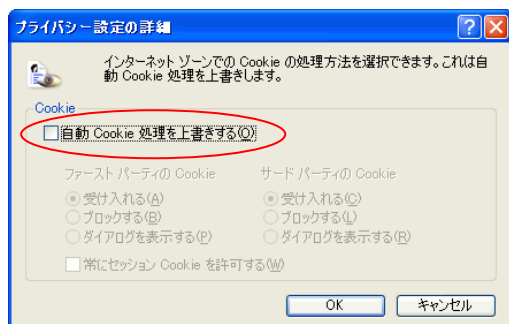
[Internet Explorer7、Internet Explorer 8 共通（以下 IE7・8）]

●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。

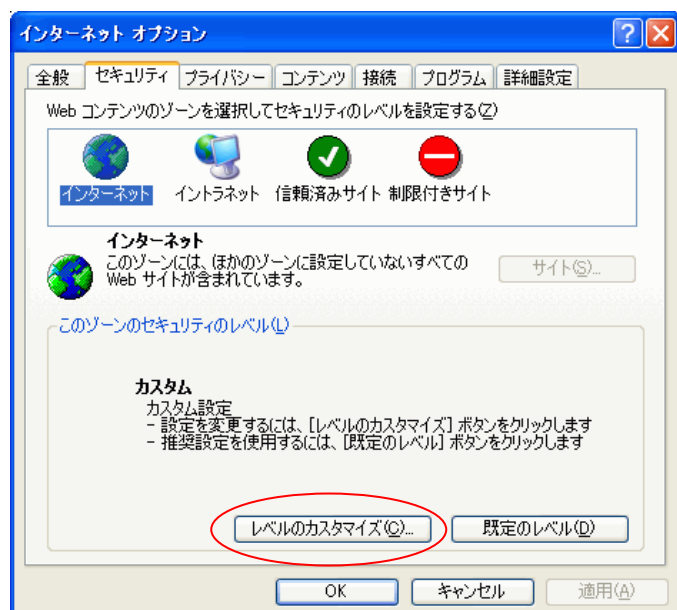


2) 「自動 Cookie 処理を上書きする」のチェックボックスのチェックが外れていることを確認して【OK ボタン】を押します。（下画面）

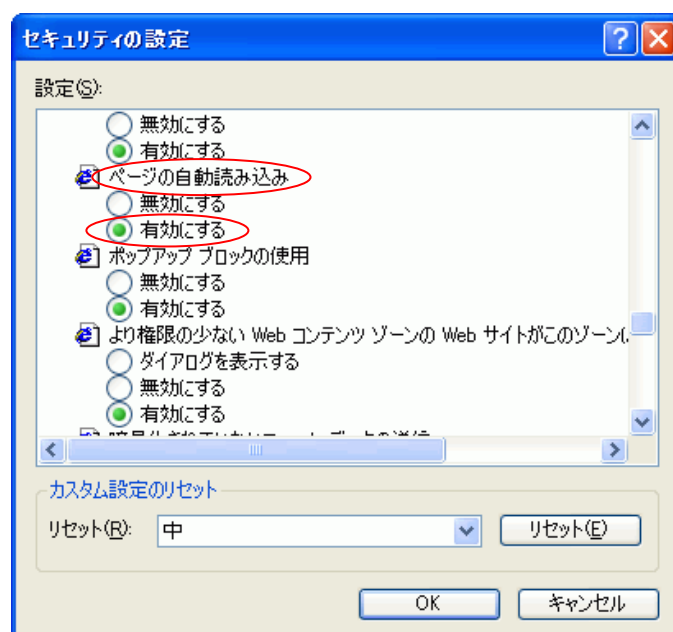
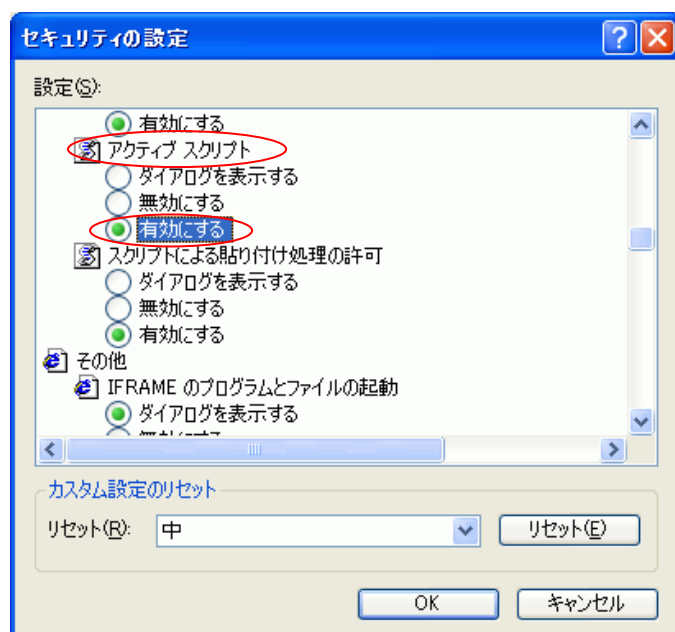


●Java スクリプトを有効にする／ページの自動読み込みを有効にする

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ブ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。

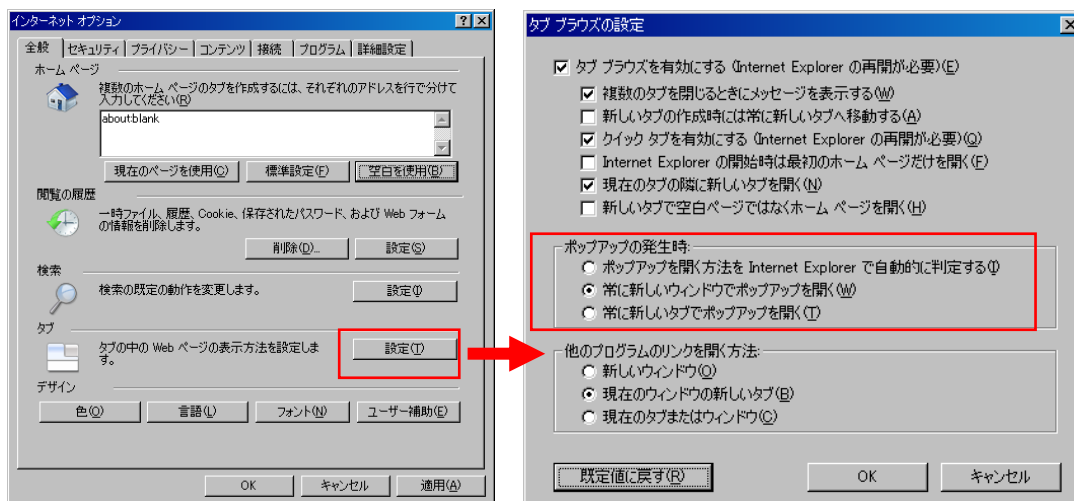


●ポップアップの設定

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・ブラウザ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。

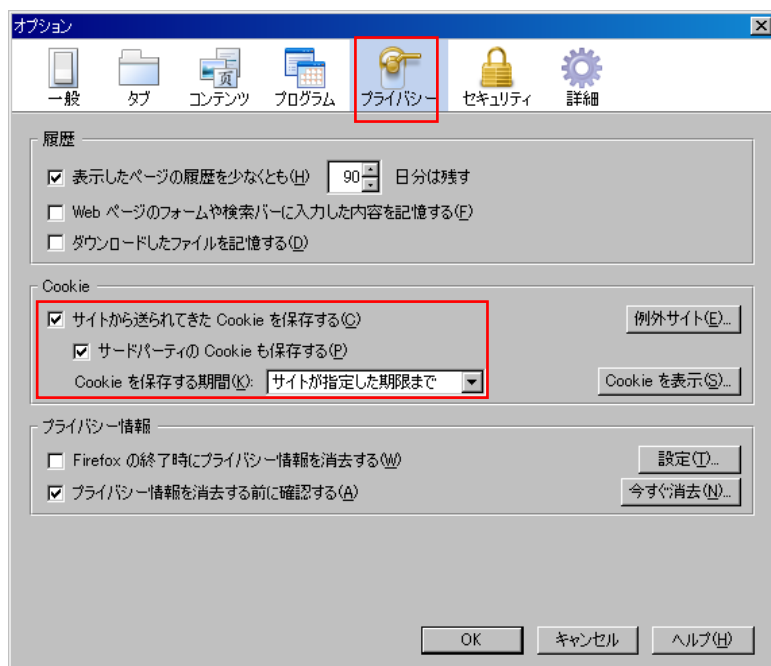
ところが、“常に新しいタブでポップアップを開く”を選択していると、別ウィンドウでの表示ができなくなります。前述の時間割検索の機能を例にとると、新しい“タブ”として表示された時間割の一覧表から、時間割を1つ選択（クリック）しても、自動的に元の画面の表示に切り替わりません。手動で元の画面のタブを表示させると、選択した時間割コードが設定されていますので、履修登録ができなくなる訳ではありませんが、操作性が悪くなりますので、できるだけ、Internet Explorer 7、8 の規定値のままでご使用ください。

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]

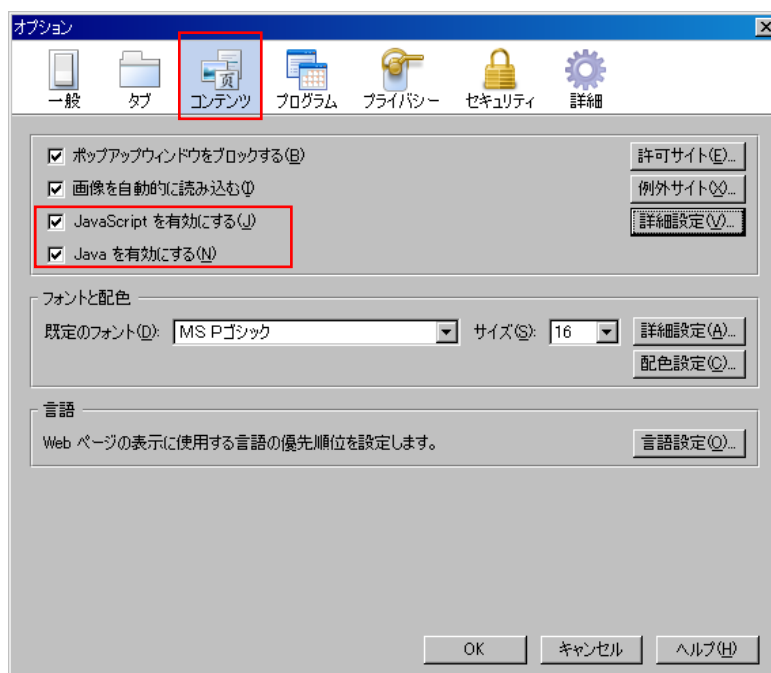
●Cookie の受け入れを許可する

- 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。



●Java スクリプトを有効にする

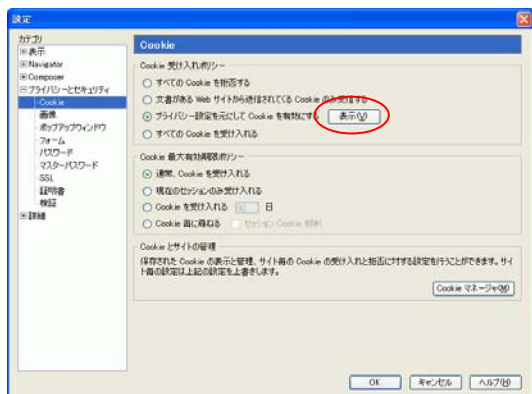
- 1) メニューの「ツール」→「オプション」を選択してから「コンテンツ」をクリックし、下図のとおり Java スクリプト設定を行い、【OK ボタン】を押します。



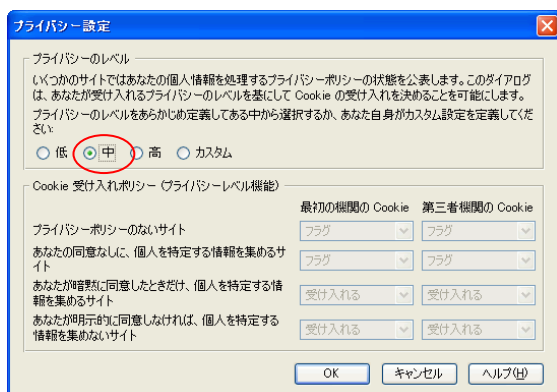
[Mozilla]

●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。

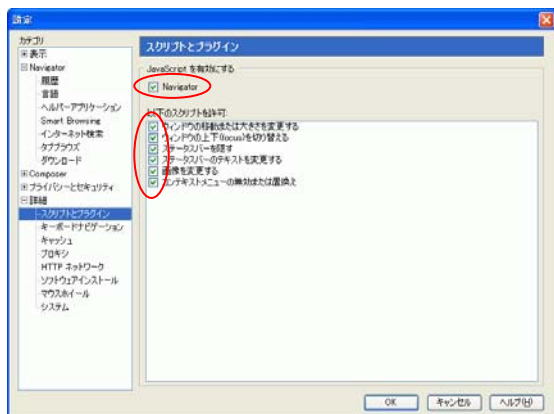


2) プライバシーのレベルが「中」になっていることを確認してから、【OK ボタン】を押します



●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。



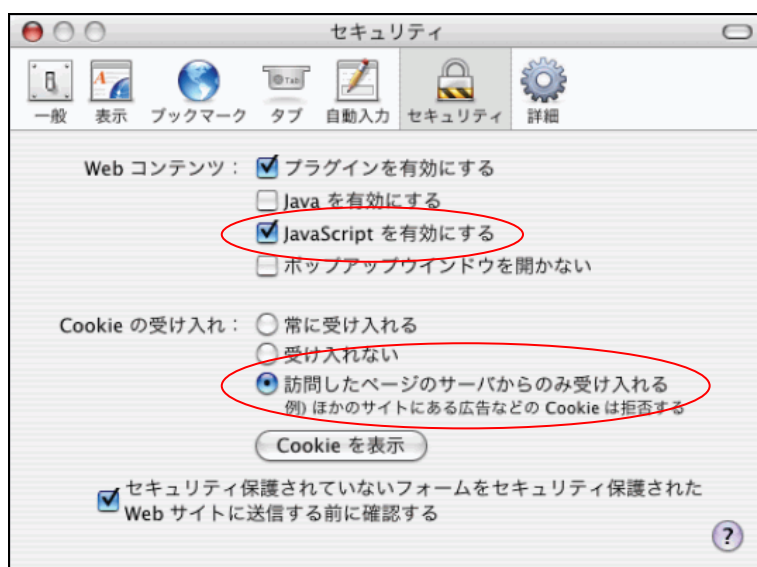
2. Mac

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。

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

QRコード ※対応する携帯電話で読み取りできます。	
--	---

■画面

1. ログイン情報入力画面



お知らせ欄
教務課からの大事なお知らせが掲載されますので、必ずチェックしてください。

・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ID・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、入学諸手続きの時に配布した【4桁の暗証番号】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。
- ユーザID・パスワードに関しては、情報教育棟西館の業務室窓口にお問い合わせください。

○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

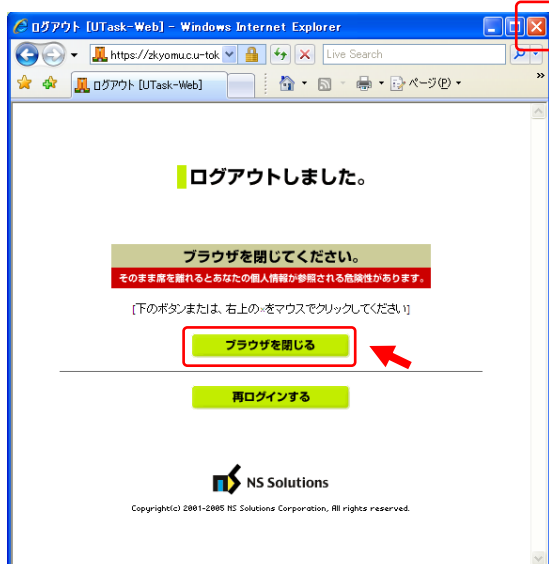
1. 初期画面



・ 操作

- (1) 画面右上部の「Logout」ボタンを押してください。

2. ログアウト完了画面



・ 操作

- (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



【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

- 事務手続き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

事務手続き等日程参照
ヘルプ

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](#) [TOP](#)

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](#) [TOP](#)

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年生文科学履修登録期間
20日(火)～22日(木)		2年生理科学履修登録期間
23日(金)～26日(月)		1年生文科学履修登録期間
27日(火)～29日(木)		1年生理科学履修登録期間

[その他](#) [TOP](#)

月	日時	内容
2日(金)午前		再志望進学振分け会議
5日(月)		特修クラス対象者発表
10 15日(木)以降		在学年限満了予告発送
16日(金)		第1・3学期追試験問題提出締切
23日(金)		教育運営委員会学部前期課程部会<予定>

・ 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。

授業曜日振替え参照

ヘルプ

①

20XX

の授業日程を表示しています。

●夏学期

A 振り替え授業日

A1 振替授業日(午前)

B 半日授業日(午前)

D 半日補講日(午前)

A2 振替授業日(午後)

C 半日授業日(午後)

E 半日補講日(午後)

曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
月曜日	04/08	04/15	04/22	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	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	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	05/02	05/09	05/16	05/23	05/30	06/06	06/13	06/20	06/27	07/04		
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	

③

5月1日(水)は、水曜日の授業は行わずに、金曜日の授業を行う。
 May 1(Wed): Class schedule is changed to FRIDAY's.
 5月7日(火)は、火曜日の授業は行わずに、月曜日の授業を行う。

●冬学期

曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
月曜日	10/07	10/15	10/21	10/28	11/05	11/11	11/18	11/25	12/02	12/09	12/16	01/15	01/20	01/27	
火曜日	10/08	10/22	10/29	11/12	11/19	11/26	12/03	12/10	12/17	01/07	01/14	01/21	01/28		
水曜日	10/09	10/16	10/23	10/30	11/06	11/13	11/20	11/27	12/04	12/11	12/18	01/08	01/22	01/29	
木曜日	10/10	10/17	10/24	10/31	11/07	11/14	11/21	11/28	12/05	12/12	12/19	01/09	01/16	01/23	
金曜日	10/11	10/18	10/25	11/01	11/08	11/15	11/22	12/06	12/13	12/20	01/10	01/17	01/24	01/27	

③

10月15日(火)は、火曜日の授業は行わずに、月曜日の授業を行う。
 11月 5日(火)は、火曜日の授業は行わずに、月曜日の授業を行う。
 1月15日(水)は、水曜日の授業は行わずに、月曜日の授業を行う。

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

■ 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
- A1(桃色) …振替授業日(午前)
- A2(紫色) …振替授業日(午後)
- B (黄色) …半日授業日(午前)
- C(薄緑色) …半日授業日(午後)
- D (橙色) …半日補講日(午前)
- E (緑色) …半日補講日(午後)

14

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。

ユーザ 東大 太郎 さん
Menu Off
Top Menu
Password
Logout

学生情報修正
ヘルプ

① 学生証番号 123456A
② 氏名 東大 太郎
③ 英字氏名 TODAI TARO
④ 学年 1年
⑤ クラス 理1 2組
⑥ 語学符号 C:フランス語既修

※学生連絡先について変更がある場合は、項目をチェックして変更内容を入力してください。
保護者連絡先について変更がある場合は、教務課3番窓口に申し出てください。

項目名	変更	内容
学生 連絡先	郵便番号 ⑦	☐ 郵便番号検索
	都道府県 ⑧	☐ 指示しない ▼
	住所 ⑨	☐
	電話番号 ⑩	☐
	携帯電話番号 ⑪	☐
	E-Mail1 ⑫	☐
	E-Mail2 ⑬	☐
保護者 連絡先	氏名 ⑭	☐
	カナ ⑮	☐
	続柄 ⑯	☐
	職業 ⑰	☐
	郵便番号 ⑱	☐
	都道府県 ⑲	☐
住所 ⑳	☐	
電話番号 ㉑	☐	

確認
クリア

・ 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

ユーザ 東大 太郎 さん
Menu Off
Top Menu
Password
Logout

学生情報修正<確認>
ヘルプ

① 学生証番号	123456A		
② 氏名	東大 太郎		
③ 英字氏名	TODAI TARO	④ 学年	1年
⑤ クラス	文1・2 1組	⑥ 語学符号	A:ドイツ語既修

以下の内容に間違いが無ければ「確定」ボタンを押してください

項目名	変更	内容
学生 連絡先	⑦ 郵便番号	○ 1530041
	⑧ 都道府県	○ 東京都
	⑨ 住所	○ 東京都目黒区駒場
	⑩ 電話番号	○
	⑪ 携帯電話番号	
	⑫ E-Mail1	
	⑬ E-Mail2	
保護者 連絡先	⑭ 氏名	
	⑮ カナ	
	⑯ 続柄	
	⑰ 職業	
	⑱ 郵便番号	
	⑲ 都道府県	
	⑳ 住所	
	㉑ 電話番号	

確定
訂正

操作

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、間違いが無ければ「確定」ボタンを押してください。⇒処理完了画面に移ります
- 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

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。
⑤	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]	修正する情報のみ入力してください。
⑦	郵便番号	半角英数字 10 桁以内で入力してください。
⑧	都道府県	選択項目
⑨	住所	全角 75 文字以内で入力してください。
⑩	電話番号	半角英数字 20 桁以内で入力してください。

⑪	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。
	[保護者連絡先]	登録されている情報が表示されます。 変更は教務課 3 番窓口へ申し出てください
⑭	氏名	//
⑮	カナ	//
⑯	続柄	//
⑰	職業	//
⑱	郵便番号	//
⑲	都道府県	//
⑳	住所	//
㉑	電話番号	//

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。
⑤	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。
⑦	郵便番号	//
⑧	都道府県	//
⑨	住所	//
⑩	電話番号	//
⑪	携帯電話番号	//
⑫	E-Mail 1	//
⑬	E-Mail 2	//
	[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	//
⑮	カナ	//
⑯	続柄	//
⑰	職業	//
⑱	郵便番号	//
⑲	都道府県	//
⑳	住所	//
㉑	電話番号	//

内定者進学先所属受付

■ 概要

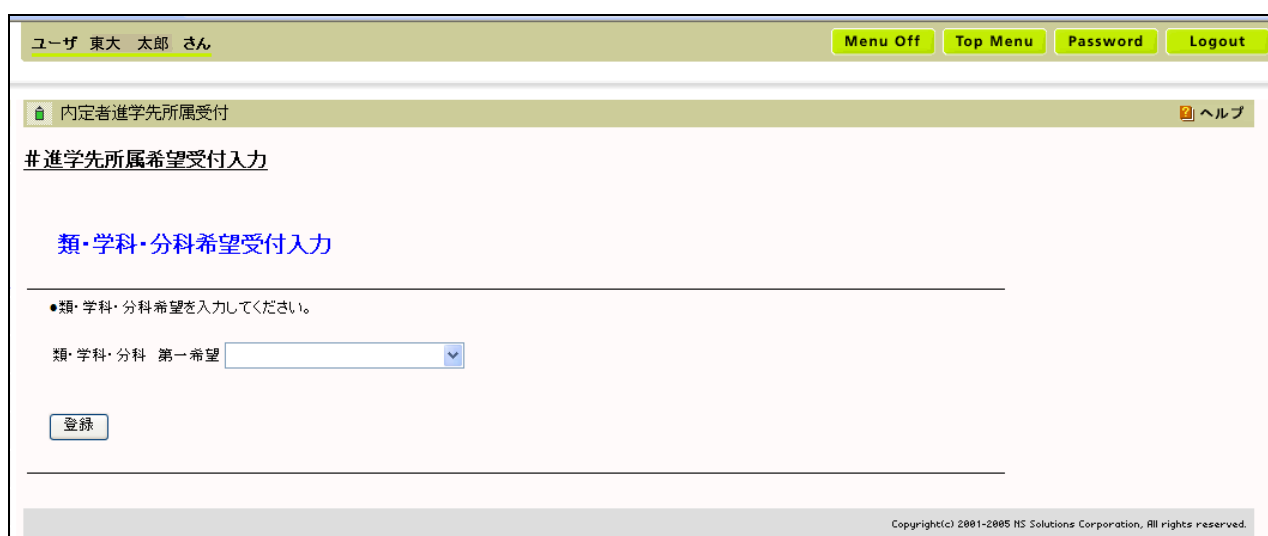
○進学内定後に進学先の登録を行います。

〔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。



・ 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>

●シラバスを参照する時間割を入力して下さい

年 度 : 20XX

開講学部 : 指示しない

時間割コード :

授業科目決定 クリア

時間割コードが不明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

②

年 度 : 20XX

開講学部 : 指示しない

部 会 : 指示しない

学 期 : 指示しない

科目区分 : 指示しない

キーワード : ※中間一致

授業科目名 : ※中間一致

教員名(漢字) : ※前方一致

教員名(カナ) : ※前方一致

科目担当教員所属 : 指示しない

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

検索開始 クリア

検索例

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

- 1) 学期を指定します。(例：冬学期)
- 2) 自分の学年を指定します。(例：1年生)
- 3) 曜日を指定します。(例：月曜日)
- 4) 時限を指定します。(例：2限)

※学部や科目区分を指定する必要はありません。

ロ・特定のキーワードから検索する場合

- 1) 学期を指定します。(例：冬学期)
- 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「授業のキーワード」に、このキーワードが含まれるシラバスの一覧が表示されます。

ハ・特定の教員名から検索する場合

- 1) 学期を指定します。(例：冬学期)
- 2) 教員名(漢字)欄または教員名(カナ)欄に、教員名を入力します。姓だけでも検索できます。(例：ワタナベ)
- 3) 該当の教員のシラバス(姓だけで検索した場合は、シラバスの一覧)が表示されます。

■ 項目説明

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

① 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)

② 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	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	ビジネス英語a	浜田 開世
3	冬学期	月曜日	2限	0143	ビジネス英語	林 大介
4	冬学期	月曜日	2限	0149	ビジネス英語I	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 真葉
6	冬学期	月曜日	3限	0152	ビジネス文書	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	ビジネス英語	東 世紀
9	夏学期	火曜日	1限	0145	ビジネス英語	林 美結
10	夏学期	火曜日	2限	0148	ビジネス英語I	浜田 ひなた
11	夏学期	火曜日	3限	0151	ビジネス英語II	原 彩音
12	夏学期	木曜日	3限	0141	ビジネスゲーム	長谷川 竜之介
13	夏学期	木曜日	4限	0144	ビジネス英語	林 渚
14	夏学期	金曜日	1限	0147	ビジネス英語b	浜田 穂城
15	夏学期	金曜日	2限	0150	ビジネス英語II	浜田 龍馬

③ 検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

④ 表示件数: [100] 表示

■ 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。

3. シラバス参照

(最新のシラバス[タイトル欄背景色：紫])

(旧シラバス[タイトル欄背景色：セピア色])

①

②

③

シラバス参照			
<< 最終更新日:20XX年1月10日 >>			
基本情報			
授業科目名	ドイツ語一列①	時間割コード	10323
曜限	月4	開講区分	夏学期
単位数	2	教室	122教室
対象クラス	1年 理二三(20)	科目区分	基礎科目 初級外国語
担当教員一覧			
教員	所属/部会	メールアドレス	
大石 紀一郎	教養学部(前期課程) ドイツ語		
詳細情報			
副題項目 (Subtitle)	初級ドイツ語		
授業の目標、概要 (Course Objectives/ Overview)	一列・二列では共通教材「ドイツ語文法入門」(東京大学教養学部ドイツ語部会編)を用いて、週二回の授業により文法を中心に学習する。 履修者は必ず、同一クラスの一列と二列を履修すること。一列もしくは二列のみの履修は認められない。 なお、国際コミュニケーションの科目、特にドイツ語初級(演習)も積極的に履修することを勧める。		
授業のキーワード (Keywords)	ドイツ語、初級、文法		
授業計画 (Schedule)	二列の授業と併せて授業を進め、夏学期全体で文法事項をひととおり終えることを目標とする。次の各項目を扱う。1. 文法と発音、2. 動詞の人称変化、3. 文の種類と定動詞、4. 名詞の性数と格変化、5. 代名詞、冠詞、6. 前置詞、7. 形容詞の格変化・比較表現、8. 結語の動動詞、9. 分離動詞・非分離動詞、10. 再帰表現、10. 動詞の轉格、11. ドイツ語の構文(主文と副文)、12. 接続表現、13. 受動表現、14. 関係文、15. 接続法。		
授業の方法 (Teaching Methods)	共通教材を使って、夏学期でできる限り文法事項を学び、それによってドイツ語の文法構法の概要を見通せるようにする。教科書と教員の説明で理解を深め、適宜練習問題などを行う。		
成績評価方法 (Method of Evaluation)	平常点(学期中に実施する小テストおよび授業への参加により評価)および試験によって行う。欠席が多い場合は成績評価の対象としない。なお、1年生夏学期の一列・二列には同一の成績がつく。		
教科書 (Required Textbook)	書名 : ドイツ語文法入門 著者(訳者) : 東京大学教養学部ドイツ語部会編		
参考書 (Reference Books)	参考書は使用しない。		
ガイダンス有無 (Guidance)	特に行わない。		
履修上の注意 (Notes on Registration)			
学習上のアドバイス (Advice for Prospective Students)	授業には教科書以外に独和辞典を携行し、かならず予習・復習をして出席すること。最初の授業で辞書の紹介などを行う予定。質問を考えながら授業に参加することをお勧めする。		
関連ホームページ (Course-Related Websites)	http://deutsch.c.u-tokyo.ac.jp/		

別の条件でシラバスを参照する

①

②

③

シラバス参照			
<< 最終更新日:20XX年7月24日 >>			
基本情報			
授業科目名	ドイツ語一列①	時間割コード	20163
曜限	月4	開講区分	冬学期
単位数	2	教室	1213教室
対象クラス	1年 理二三(20)	科目区分	基礎科目 初級外国語
担当教員一覧			
教員	所属/部会	メールアドレス	
梶谷 真司	教養学部(前期課程) ドイツ語		
詳細情報			
副題項目 (Subtitle)	初級ドイツ語		
授業の目標、概要 (Course Objectives/ Overview)	文法の学習を終えた後、主に教養学部ドイツ語部会編のドイツ語読本「Horizontale」を用いて読解や表現練習を中心とする授業を行い、ドイツ語の読解力を養成するとともに、ドイツ語圏の文化・社会についての知識や思考・価値観にふれる。 なお、理科生を対象として、文科生の演習にあたる「国際コミュニケーション/初級演習」が開講されているので、積極的に履修してほしい。また、その他の「国際コミュニケーション」科目の履修によって、実質的なドイツ語の能力の定着と向上を図ることを期待する。		
授業のキーワード (Keywords)			
授業計画 (Schedule)			
授業の方法 (Teaching Methods)	ドイツ語の読解力を養成するとともに、ドイツ語圏の文化・社会についての知識や思考・価値観にふれる。		
成績評価方法 (Method of Evaluation)	平常点および試験によって行う。積極的な参加を求める。		
教科書 (Required Textbook)	書名 : Horizontale 著者(訳者) : 東京大学教養学部ドイツ語部会編 出版社 : 東京大学出版会 ISBN : 4-13-082125-3 (CD付き)、4-13-082150-4 (CDなし)		
参考書 (Reference Books)	参考書は使用しない。		
ガイダンス有無 (Guidance)	特に行わない。		
履修上の注意 (Notes on Registration)			
学習上のアドバイス (Advice for Prospective Students)			
関連ホームページ (Course-Related Websites)	http://deutsch.c.u-tokyo.ac.jp/		

別の条件でシラバスを参照する

■ 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

・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。

2. シラバスフリーワード検索 検索結果

シラバスフリーワード検索<検索結果>
1件目から18件目の検索結果を表示しています(全部で18件あります)

1
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	授業科目名	担 当
1	冬学期	火曜日	2限	20305	日本語テキスト分析	野村剛史
2	冬学期	火曜日	5限	21420	社会・制度一般	伊藤 洋一
3	冬学期	火曜日	6限	21420	社会・制度一般	伊藤 洋一
4	冬学期	火曜日	6限	21378	全学履修ゼミナール	吉田 晃
5	冬学期	水曜日	1限	20501	テキスト分析	小森 陽一
6	冬学期	水曜日	1限	21277	テキスト分析	小森 陽一
7	冬学期	水曜日	1限	20490	法理	和に 陽
8	冬学期	水曜日	5限	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限	20676	英語演習Ⅱ(R)	矢田部 輝一
10	冬学期	木曜日	4限	20779	テキスト理論	林 文代
11	冬学期	木曜日	4限	20800	ヒンディー語初級(第三外国語)	藤井 駿
12	冬学期	木曜日	4限	20777	言語科学Ⅱ	久田部 輝一
13	冬学期	木曜日	5限	20816	タイ語初級(第三外国語)	池見 雄仁
14	冬学期	木曜日	5限	20617	ヒンディー語中級(第三外国語)	藤井 駿
15	冬学期	木曜日	5限	21967	教育と社会(教職科目)(実習2012)	郭清 暎
16	冬学期	金曜日	2限	20909	情報科学	久野 雄
17	冬学期	金曜日	3限	20943	英語演習Ⅱ(R)	矢田部 輝一
18	冬学期	その他	その他	21395	全学履修ゼミナール	小林 一三

1
検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

3
表示件数: 100 表示

■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。〉

履修登録

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

履修登録期限

20XX 年07月30日

コマ数

11件

確定

未確定

許可待ち

※「未登録」のリンクをクリックし、履修登録を行ってください。

全ての時間割の履修登録が完了したら、「登録完了ボタン」をクリックしてください。

登録完了

履修登録が完了したら押してください

隔週講義などを登録

集中講義などを登録

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	地盤工学概論 E(物質・生命) 鳥井 寿夫 103	政治過程論 方法論基礎 相澤 隆 1103	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	フランス文学史概説 既修外国語 池上 俊一 103・104	政治過程論 方法論基礎 相澤 隆 1103	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	フランス文学史概説 既修外国語 池上 俊一 104	中国思想文化学概 論Ⅱ 既修外国語 岡本 拓司 101	アラビア語初級 作文 既修外国語 今井 知正 101	未登録	未登録	未登録
4限	憲法第1部 法学部 岡本 賢吾 1102・1107	裁判法 法学部 岡本 賢吾 1108	未登録	未登録	未登録	未登録
5限	フランス文学史概説 既修外国語 岡本 賢吾 101・102・103・104・ 108・109・1101・ 1102・1103・1106・ 1107・1108	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など

隔週講義などを登録

集中講義などを登録

曜日	時限	開講科目名	担当教員名	教室名
月曜日	1限	現代哲学 方法論基礎	山崎 泰規	108
月曜日	3限	裁判法 法学部	岡本 賢吾	1108
その他	その他	民法第1部 法学部	岡本 賢吾	1102

履修科目控出力

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

◆ 履修情報の背景色について

黄色	…確定した履修情報（確定）
オレンジ色	…確定していない履修情報（未確定）
緑色	…教員からの許可を待っている履修情報（許可待ち）

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

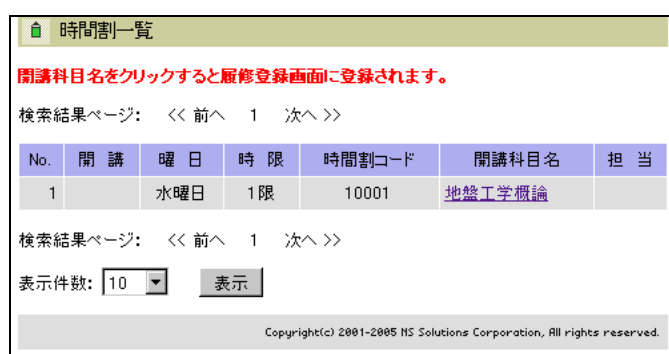
■項目説明

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	時間割コマ一覧	履修登録されている時間割の一覧を表示します。
④	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。
⑤	「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。
⑥	「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。
⑦	「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。

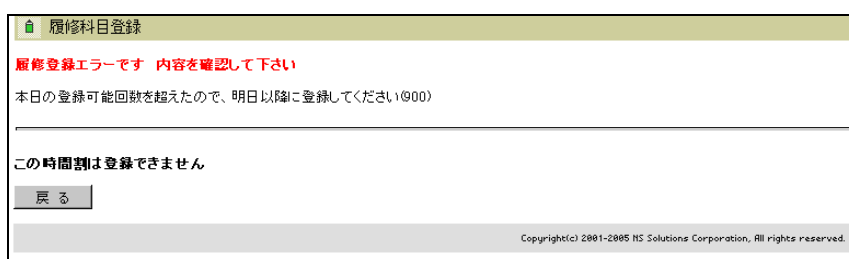
・操作

1. 通常の講義を登録する場合

- (1) 【1.履修登録】画面の時間割コマ一覧の「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。



- (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】画面の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。

- (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】画面の時間割コマ一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。

- (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一覧に戻ります。

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）になったら（[履修情報の背景色について](#)）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。

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15日

後日、必ず抽選結果を確認すること。

②

年度	学期	抽選グループ番号	科目名
20XX	夏学期	00003	中級英語
20XX	夏学期	00004	英語二列
20XX	夏学期	00006	英語一列

後日、必ず抽選結果を確認すること。

③

終了

← 抽選グループ一覧を終了する場合にクリックしてください。

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

■ 項目説明

①	学生情報	学生情報を表示します。
②	抽選グループ一覧	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

「抽選グループ一覧」画面に、抽選対象の科目グループ一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日
グループ番号	00006	科目名	英語一列

後日、必ず抽選結果を確認すること。

希望順位	希望時間割	主担当教員名	曜日・時限
第1希望	英語一列	藤村 龍雄	火2
第2希望	英語一列	岡本 賢吾	木4 金1 他1
第3希望	未登録		

後日、必ず抽選結果を確認すること。

戻る

Copyright(c) 2001-2005 MS 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。

時間割一覧

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 ▼

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 >>

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

◆時間割一覧の絞り込み

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越えたので、明日以降に登録してください

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、希望を取り消す場合は「取消ボタン」をクリックしてください。

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

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。

①

抽選対象科目確認			
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

下の一覧で抽選結果を確認してください。

②

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
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 Solutions Corporation, All rights reserved.

■ 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。

他クラス聴講願・補修願登録

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 日

※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・補修時間割一覧

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	スポーツ身体運動	水1	岡本 拓司	2年(文一ニ1-7)	101	申請中
2	他クラス	英語一列①					
3	必修	英語一列①					
4	他クラス	英語二列①					
5	他クラス	英語二列①					
6	他クラス	英語二列①					
7	他クラス	英語二列①					
8	他クラス	英語二列①					

③

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。

Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights 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。

他クラス聴講・補修願登録<登録可能時間割一覧>

年度・学期 20XX 年度夏学期 期限 20XX 年04 月30日

※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.	科目名	曜限	主担当教員名	年次・科類・クラス	教室
1	英語一列①	水1	坂野 由紀子	1年(文1 文2 文3)	101
2	英語一列①	水1	石井 紀子	1年(文1 文2 文3)	102
3	英語一列①	水1	柴崎 秀子	1年(文1 文2 文3)	103

戻る

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

- (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・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・補修願登録<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」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。

①

要履修許可科目履修登録			
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 日

※登録したい科目をクリックし、申請をしてください。

要履修許可時間割一覧

②

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	中級英語	水1		2年(文一21-7)	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 Corporation, All rights 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04 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	英語一列①	水1	坂野 由紀子	1年(文1 文2 文3)	101
2	英語一列①	水1	石井 紀子	1年(文1 文2 文3)	102
3	英語一列①	水1	柴崎 秀子	1年(文1 文2 文3)	103

[戻る](#)

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

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。

[戻る](#)

Copyright(c) 2001-2005 NS 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。

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・補講・教室変更参照 ヘルプ

休講補講を以下の条件で検索できます

① 日付 : 20XX 年 08 月 25 日

② 時限 : 指示しない

③ 教員(カナ) :

検索開始 クリア

Copyright(c) 2001-2005 HS 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・教室変更参照 ヘルプ

開講(初期状態) 教室変更 休講 補講

<<月 <週 20XX年8月23日(火) 週> 月>>

時限	授業科目名	教員名	講義室	時間割コード
6限	主題科目	清野 和彦	0521	99006

戻る

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

日付を変更する場合は、「<<月」「<<週」「<」「>」「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・教室変更参照							
				開講 (初期状態)	教室変更	休講	補講
<< 20XX 年 7 月 >>>							
<< 週	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) 週>>
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(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation. All rights reserved.

◆ 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

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、「<<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】

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。

【講義情報メニュー画面】

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。

【検索画面】

■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。

【一覧画面】

<休講情報>

9/6(火) 1時限: [数理学?\(文系\)](#)
9/6(火) 5時限: [星地球科学?](#)
9/13(火) 3時限: [化学\(物性化学\)](#)

[メニューへ](#)
[ログアウト](#)

【詳細情報画面】

<休講情報>

休講情報
2005/8/23(火)
6時限
主題科目
清野 和彦
0521

[前へ戻る](#)
[メニューへ](#)
[ログアウト](#)

(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

[再ログイン](#)

(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。

本試験
表示する

1

試験時間割表
学期末試験受験注意事項

	1限 9:00～	2限 10:55～	3限 13:10～	4限 15:05～	5限 17:00～
1月1日(金)				政治Ⅱ 内山 融 1321教室B列 60分 持込不可	
2月4日(月)		基礎倫理学 古荘 実歌 900教室A列 90分 持込不可	倫理Ⅱ 高橋 哲哉 1331教室B列 90分 持込不可		
2月5日(火)	哲学Ⅱ 野矢 虎樹 1108教室B列 90分 持込不可				基礎統計 佐藤 俊樹 1323教室C列 90分 持込許可物
2月6日(水)	法Ⅱ 長谷部 恭男 721教室A列 90分 持込不可				
2月7日(木)					

2 ■ 項目説明

① 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) 「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

学生証番号	123456A	学生氏名	東大 太郎
年度・学期	20XX 年度夏学期		

学期末試験

曜限	授業科目名	クラス	教員名
水5	法と国家	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)	山元 一
金4	経済Ⅱ	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(文1 文2 文3 理1 理2 理3)	酒井 哲哉
火1	社会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Ⅱ	1年(文1 文2 文3),2年(文1 文2 文3)	有光 興記
水1	数学Ⅱ	1年(文一 二1・21・27 文三16・20),2年(文1 文2 文3)	小林 俊行
木5	近現代史Ⅱ	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)	伊熊 幹雄
金3	フランス語二列②	1年(文一 二2 文三2 理一2 理二32)	小林 康夫

繰り上げ試験

曜限	授業科目名	クラス	教員名	内容	連絡事項
該当する授業科目はありません					

レポート

曜限	授業科目名	クラス	教員名	内容	連絡事項
火2	フランス語一列②	1年(文一 二2 文三2 理一2 理二32)	ヴァッセルマン	期 間: 未定もしくは授業中に指示 (2年) 期 間: 未定もしくは授業中に指示 (1年) 提出先: 教務課	

平常点

曜限	授業科目名	クラス	教員名	連絡事項
月3	心理Ⅱ	1年(文1 文2 文3),2年(文1 文2 文3)	有光 興記	授業中の課題への参加を平常点として評価します。
火2	フランス語一列②	1年(文一 二2 文三2 理一2 理二32)	ヴァッセルマン	Un travail écrit final me sera remis lors du dernier cours.

※ 履修の手引きで繰り上げ試験の対象と指定されている科目は表示されないの、各自授業中において確認すること

※ レポート・平常点の場合は、併せて学期末試験を行う場合もあるので、注意すること

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

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。

・ 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)

成績評価方法
ヘルプ

学生証番号 123456A
学生氏名 東大 太郎

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。

・インターネット等、不特定多数が利用する場所からは特に、利用しないでください。

・ダウンロードした情報及び印刷情報は、責任をもって厳重に管理・保護し、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。

成績表(PDF)出力 各科目の詳細な評価についてはこちらのボタンをクリックして確認してください

①新1(キョウム生)

※平均点は履修後の半信(20)の単位数に計算されています。

※必要単位は必ず不定単位数は、以下の条件すべてを満たしています。

・学期末(履修単位:半信(20))、2学期末(履修単位の1/2となる条件(半信(40)))、4学期末(履修単位:半信(60))

②旧1(キョウム生)

※平均点は履修後の半信(20)の単位数に計算されています。

※必要単位は必ず不定単位数は、以下の条件すべてを満たしています。

・1学期末(履修単位の1/2となる条件(半信(20)))、4学期末(履修単位:半信(60))

科目区分	必要単位数	取得単位数	不定単位数	平均点
基礎科目		44		
外国語		24		
英語		10	75.00	
スペイン語		14	82.29	
情報		2		
基礎演習	2	2		
身体運動・健康科学実習		2	77.50	
社会科学		10	75.40	
人文科学		4	65.00	
総合科目		27	81.56	
A系列		2		
B系列		12		
C系列		4		
D系列		7		
E系列				
F系列		2		
主修科目				
合計		79		
単純平均点	79.09	単純平均点算入単位数	60	

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

- (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)

[illegible]

※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ませんので、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

「成績評価の確認」は、不可・不合格・欠席の成績で、明らかに担当教員の誤りであると思われるもののみ申請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。

学生証番号 123456A
学生氏名 東大 太郎

成績評価の確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

Copyright(c) 2001-2005 MS Solutions 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／成績評価の確認願
ヘルプ

成績評価に間違いがないか確認をお願いします。

提出日	2010年10月18日		
カナ氏名	トウダイ 知ウ		
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 [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 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		

具体的な理由を述べてください(全角250字以内)。
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。

「成績評価の確認」は、不可・不合格・欠席の成績で、明らかに担当教員の誤りであると思われるもののみ申請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。

記載内容を確認し誤りが無ければ次へボタンを押してください。⇒⇒ [次へ](#)

[対象科目一覧に戻る](#)

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

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すので確認をお願いします。

成績評価の確認願に入力した事項は、科目担当教員と教務関係教員等が直接目をとおすことになりますので、不適切な表現などがないことを確認してください。

なお、【送信する】ボタンを押すと、確認願の内容を修正することはできません。

不備などがなければ【送信する】を、確認願をもう一度見直す場合には【確認願に戻る】ボタンを押してください。

送信する

確認願に戻る

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

・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

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-webにて確認できますので、しばらくお待ちください。

閉じる

Copyright(c) 2001-2005 HS Solutions Corporation, All rights 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／成績評価の確認願参照 ヘルプ

成績評価の確認・訂正依頼の内容は下記の通りです。

提出日	2010年10月18日		
カナ氏名	トウキイ 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、[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 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		

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確認をお願いします。

[対象科目一覧に戻る](#)

Copyright(c) 2001-2005 NS 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。

6. 成績評価の確認／成績訂正の有無

成績評価の確認／成績訂正の有無 ヘルプ

学生証番号	123456A	氏名	東大 太郎
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すので確認をお願いします。

成績訂正の有無を確認してください
成績訂正がある場合、訂正後の成績は、成績評価の確認申請期間終了後、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、不可の範囲内の点数変更だった場合は、成績表の評価は変わらず、平均点のみ変更されます。

成績訂正の有無	有
学生への連絡事項	入力ミスでした。

[対象科目一覧に戻る](#)

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

操作

(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【対象科目一覧に戻る】ボタンをクリックすると、前画面に戻ります。

※「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。

進学志望届登録・修正

学生証番号 123456A 氏名 東大 太郎 科 類 文科一類

1: 登録内容表示・設定 2: 登録内容確認・チェック 3: 登録完了

④ 志望・不志望の選択
☒ 志望 ☐ 不志望(第一段階、第二段階とも) ☐ 第一段階不志望 ☐ 第二段階不志望

⑤ 第一段階

⑥ 志望学部 文学部 取消

(a) 哲学 取消

(b) 取消

(c) 取消

※一部の学部・学科等では、定められた範囲で学科・コース等を志望順に a,b,c の3つまで指定できるが、3つ全てを指定する必要はなく、a 1つだけ、あるいは a,b 2つだけでもよい。
 第一段階で a,b,c いずれかの学科・コース等に内定した場合、第二段階の進学振分けの対象とはならないので、各自留意のうえ選択すること。

⑦ 第二段階

⑧ 第一志望

志望学部 文学部 取消

(a) 哲学 取消

(b) 取消

(c) 取消

⑦ 第二志望

志望学部 経済学部 取消

(a) 経済学部 取消

(b) 取消

(c) 取消

⑦ 第三志望

志望学部 未登録 取消

(a) 取消

(b) 取消

(c) 取消

確認 クリア

(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。
⑤	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。
⑥	志望学科・コース(a) ～(c)	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。 任意選択となります。
⑦	第二段階志望学部 [第一 ～ 三志望]	第二段階で志望する学部を選択します。 任意選択となります。
⑧	志望学科・コース(a) ～(c)	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) ～(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＞

(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

①	志望学部	志望する学部を選択します。必須選択となります。
---	------	-------------------------

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＞

志望する学科・コースを選択してください

志望学部 文学部

志望学科／コース

(a) 哲学

(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。
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
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。必須選択となります。
---	----------	-----------------------------

4. 確認

- (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。
⑤	第一段階志望学部	選択された情報が表示されます。
⑥	第一段階 (a)～(c)	選択された情報が表示されます。
⑦	第二段階志望学部	選択された情報が表示されます。
⑧	第二段階 志望学科・コース	選択された情報が表示されます。

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。

志望内容確認ヘルプ

学生証番号123456A

氏名東大 太郎

英字氏名TODAI TARO

クラス文1・2 6組

現状

在学

志望区分志望内定した学科/コース欄が緑色で表示されます。

段階	学科/コース	平均点	全科類平均点
第一段階	(a) 法学部	74.51	74.51
	(b)		
	(c)		
第二段階／第一志望	(a) 法学部	74.51	
	(b)		
	(c)		
第二段階／第二志望	(a)		
	(b)		
	(c)		
第二段階／第三志望	(a)		
	(b)		
	(c)		

進学内定状況内定

所属法学部

第一段階

第二段階

〈控〉出力

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。

※内定後の内容です。
内定先の学部学科が緑で表示されます。

・ 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」を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)

進学振分け対象者／対象外者確認			
学生証番号	123456A	氏 名	東大 太郎
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)

進学振分け対象者／対象外者確認			
学生証番号	123456A	氏 名	東大 次郎
進学振分け		対象外	
理由	進学志望届未提出		
	在籍状態(休学・退学等)		
	成績不振		
Copyright(c) 2001-2005 NS Solutions Corporation, All rights 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。

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

123456A

氏 名

東大 太郎

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	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		
教養学部	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 IS Solutions Corporation, All rights reserved.

・ 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）】

個人別平均点一覧

20XX年度第X期

氏 名 東大 太郎

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		

■ 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。

・ 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

①	選択チェックボックス	登録したい科目をチェックしてください。 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

・ 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		ヘルプ	
学生証番号	123456A	氏 名	東京 太郎

< 凡例 >

1. 「○」の場合は、合格、認定試験対象外
2. 「△」の場合は、認定試験対象
3. 「×」の場合は、不合格、認定試験対象外

履修科目	成績	状況
フランス語 ①	△	認定試験対象

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

No	点数	成績	状況
①	50点以上	○	認定試験対象外
	40点以上50点未満	△	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	20XX 年3月9日	1時限	11号館	1102	A3
スペイン語	20XX 年3月9日	2時限	13号館	1312	B14

注)必ず教室の座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・進学決定者確認			
学生証番号	123456A	氏 名	東大 太郎
年度	区分	進学先	
20XX 年度	進級	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	

操作

「進級」、「修了」等の情報が表示されます。