

武蔵野美術大学様
LiveCampus 教務システム

ユーザーマニュアル(学生用)



株式会社 NTTデータ九州

目次

【概要】

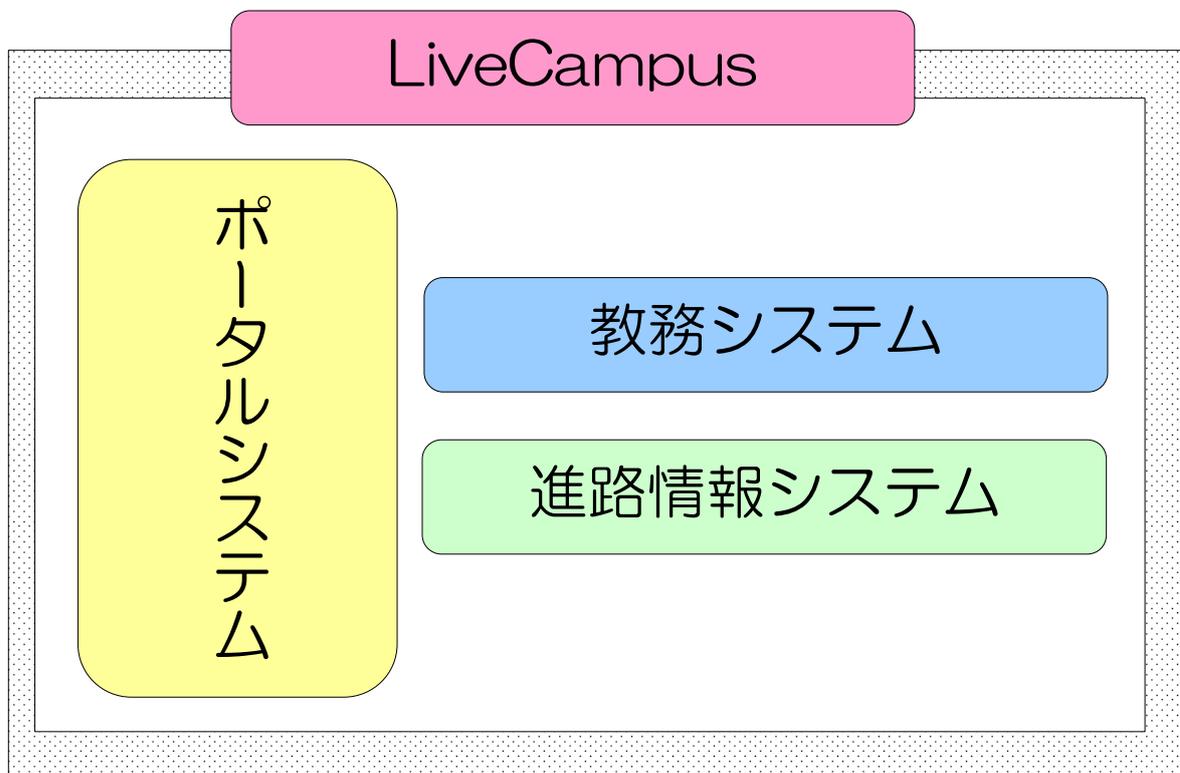
1	LiveCampus 教務システムとは	1
2	利用にあたっての注意事項	2
2.1	セキュリティ・プライバシーに関する事項.....	2
2.2	システムに関する事項.....	2
3	利用方法について	3
3.1	LiveCampus への接続	3
3.2	LiveCampus ポータルシステムへのログイン.....	3
3.3	教務システムの利用方法	4
3.4	ログアウトについて.....	5
4	履修情報の登録	6
4.1	概要	6
4.2	履修の登録時における留意点.....	6
4.3	利用方法.....	6
5	個人時間割の参照	14
5.1	概要	14
5.2	利用方法.....	14
6	試験時間割の参照	15
6.1	概要	15
6.2	利用方法.....	15
7	成績情報の参照	16
7.1	概要	16
7.2	利用方法.....	16
8	単位修得情報の参照	17
8.1	概要	17
8.2	利用方法.....	17
9	カリキュラムの参照	19
9.1	概要	19
9.2	利用方法.....	19
10	学籍情報の参照	20
10.1	概要.....	20
10.2	利用方法	20
11	学籍情報の更新	22
11.1	概要.....	22
11.2	利用方法	22

1 2 シラバスの参照	24
1 2.1 概要.....	24
1 2.2 利用方法	24
1 3 学内スケジュールの参照	26
1 3.1 概要.....	26
1 3.2 利用方法	26
1 4 共通連絡	28
1 4.1 共通連絡を参照.....	28
1 5 授業連絡	30
1 5.1 共通連絡を参照.....	30
1 6 開封確認、返信が必要な連絡通知	31
1 6.1 要確認連絡	31
1 6.2 要返信連絡	32

1 LiveCampus 教務システムとは

LiveCampus 教務システムとは、学生の学籍、成績、履修、証明書発行等の管理を行う、大学の中核となるシステムです。

本操作説明書では、教務システムの学生機能について記述します。



2 利用にあたっての注意事項

2.1 セキュリティ・プライバシーに関する事項

LiveCampus の導入によって、いつでも成績情報が確認できるなどのメリットを享受できますが、その反面、個人情報の流出の危険性にさらされてしまうことになりかねません。十分留意して本システムをご利用いただきますようお願いいたします。

2.2 システムに関する事項

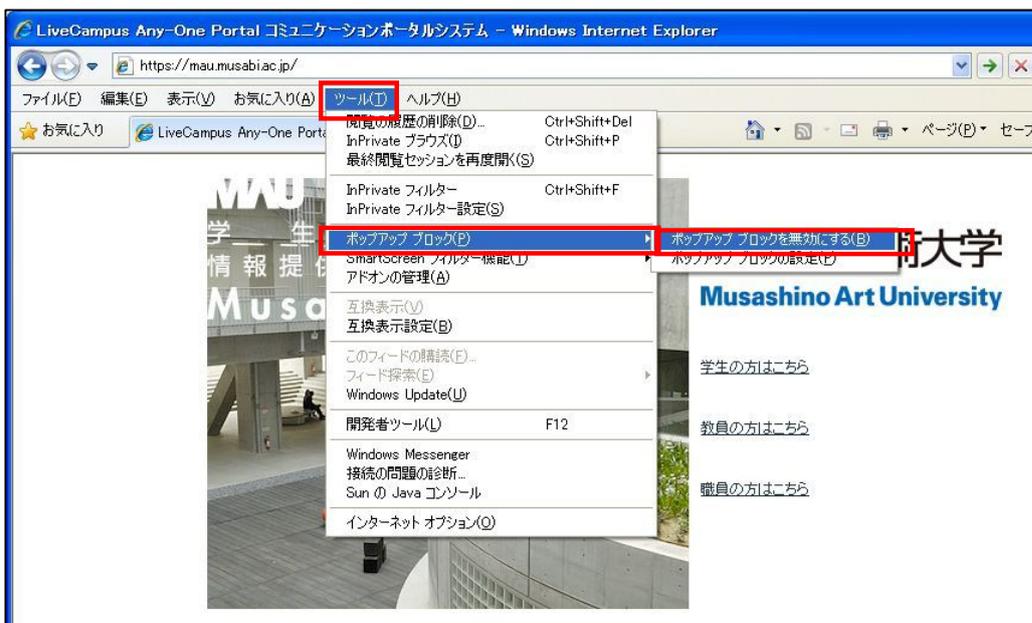
- ① 帳票の印刷時に、**Adobe Reader**が必要となりますので、事前にインストールしておいてください。
- ② 無操作状態が**30分**続くと、**タイムアウト**となるようになっておりますので、入力途中のデータなどは、**随時保存**を行うようにしてください。

※無操作状態とは、ここでは教務システム内で画面遷移や「登録」、「保存」等のボタンを押していない状態をあらわします。タイムアウトまでの時間は各画面の右上に表示されます。



- ③ 利用する際には、**ブラウザのポップアップブロックを解除**しておいてください。

Internet Explorer (Windows 版) の場合、[ツール] → [ポップアップ ブロック] → [ポップアップ ブロックを無効にする]とすることで解除できます。



3 利用方法について

3.1 LiveCampus への接続

ブラウザより、URL (<https://mau.musabi.ac.jp/>) を入力し、以下の画面が表示されることを確認します。
問題なく画面が表示されれば、「**学生の方はこちら**」をクリックします。



3.2 LiveCampus ポータルシステムへのログイン

施設管財課で発行している**ユーザ名**と**パスワード**を入力し、「**ログインする**」ボタンをクリックします。



3.3 教務システムの利用方法

ポータルシステムの画面上部にある、「機能連携」ボタンをクリックします。



「教務（履修・成績等）」ボタンをクリックします。



教務システムメニューが表示されます。



3.4 ログアウトについて

教務システムの利用を終了するときは、画面右上の[ログアウトボタンをクリック](#)してください。

※離席する場合や、教務システムの利用が終了した後は、個人情報の流出を防止する為にも**必ずログアウト**してください。



4 履修情報の登録

4.1 概要

自身の当年度、当学期の履修情報の登録を、システムから行っていただきます。履修登録を行える期間は、職員が設定した履修登録期間内のみとなります。

4.2 履修の登録時における留意点

履修情報を登録する際は、科目を選択して履修登録を行います。

なお、履修登録期間を過ぎた場合、**学生側で履修情報の登録、修正を行うことはできません。**

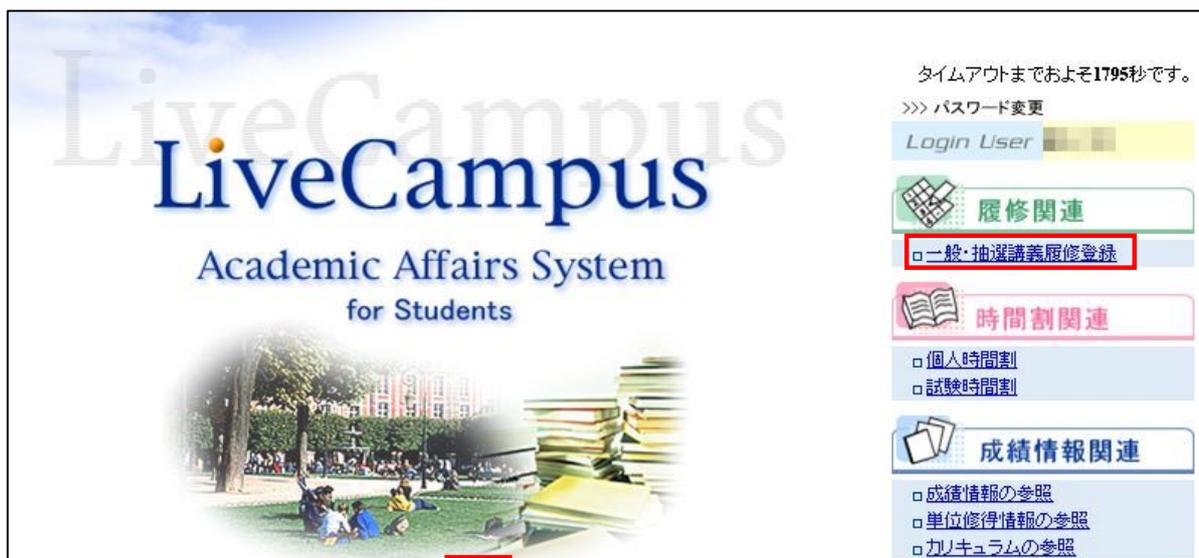
また、履修情報の登録の際、以下の場合エラーとなり履修登録が行えません。

- ① 登録しようとした開講科目の曜日時限に、既に別の科目が履修登録されている場合。（同一曜日時限）
- ② 登録しようとした科目が、既に（クラス違いにより）履修登録済みであった場合。（重複科目）
- ③ 当学期に履修登録可能な単位数を超過する場合。（履修制限単位）
- ④ 履修登録するために、修得、履修する必要がある科目が未修得の時。（履修条件科目）
- ⑤ 教務課にて、履修登録不可と設定されている科目の場合。（履修不可科目）

※旧カリ科目を既に履修済みの場合、同時に履修登録できない科目を登録している場合等。

4.3 利用方法

履修登録を行う場合は、「一般・抽選講義履修登録」メニューをクリックします。



履修情報を登録する前に、学籍情報を確認する必要があります（当該学期初回のみ）。
 確認画面へ進むために、「次へ」ボタンをクリックします。

内容を確認して、最新の情報に変更を行い、次へ進む場合は、「確認」ボタンをクリックします。

■学生基本情報

学生番号			
氏名(フリガナ)			
ローマ字氏名			
旧氏名			
メールアドレス(携帯用) (半角20文字まで)			
メールアドレス(学内用)			
メールアドレス(就職用) (半角20文字まで)			
生年月日	年(昭和 年)1月1日	性別	男
在学形態	一般学生	在籍状況	在学中
学生所属	道形学部/油絵学科/油絵専攻		
国籍	日本	母国語	日本語
外国人		ビザの種類	

電話番号(半角17文字まで)

携帯電話番号(半角17文字まで) 999-9999-9999

■保証人連絡先

保証人氏名		続柄	父
保証人カナ氏名	ANN NNNN		
保証人郵便番号	-0000		
保証人住所1			
保証人住所2	N-NN-NN-N		
保証人住所3			
保証人電話番号	999-999-9999		

登録済みの履修情報が表示されます。「**講義名検索**」ボタン、曜日時限毎の「**📄**」ボタンで履修登録を行います。また、履修登録した科目を取り消したい場合は、**曜日時限毎の「🗑️」ボタンをクリック**して講義取消画面より取消を行います。

【一般講義履修登録】

一般・抽選講義履修登録

2010年度 前期

履修完了未通知

設定ボタンを押すと該当する曜日時限に時間割として登録されている科目を検索して履修登録することができます。

取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。

文化総合(演習)抽選科目を最低6科目希望登録せずに当画面を閉じた場合、次回当画面表示時に仮履修情報および抽選履修希望登録情報を全て削除します。
講義名の頭に「●」が付与されている科目は抽選履修対象科目となります。
履修を確定する場合は、「履修完了通知」ボタンを押してください。

要件残数合計	124
履修単位数合計(前期)	4
履修単位数合計(後期)	0
修得単位数合計	15

① 学期切替 ② 修得済科目 ③ 確認メール ④ 時間割 ⑤ 印刷 ⑥ 講義名検索 ⑦ 単位修得状況

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限 ●講義名)造形心理ⅠA 選択 2単位 1号館 104教室	●講義名)歴史学Ⅰ(近現代世) 選択 2単位 2号館 201教室	●講義名)日本美術史概説Ⅰ 選択 2単位 2号館 201教室	●講義名)日本古典演劇史Ⅰ 選択 2単位 2号館 201教室		
2限 ●講義名)生活史ⅠA 選択 2単位 1号館 104教室					
3限 ●講義名)日本美術史概説Ⅰ 選択 2単位	●講義名)造園史Ⅰ 選択 2単位 12号館 302教室				
4限 ●講義名)生活史 要件外 0単位 12号館 201教室	●講義名)色彩学ⅠD 選択 2単位 7号館 401教室	●講義名)日本美術史概説Ⅰ 選択 2単位			
5限					●講義名)日本美術史概説Ⅰ 選択 2単位

履修登録した科目が表示されます。
リンクをクリックすると科目の詳細を参照することができます。

⑧ 文化総合抽選 ⑨ 造形総合Ⅰ類選必抽選

■卒制/教職・学芸員実習/集中講義

設定ボタンを押すと、集中講義を検索して、履修登録することができます。

⑩ 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。

⑪ 設定

講義名	担当教員	単位区分	単位数	講義室	開始日	終了日	備考
●講義名)池大学修得単位(文化総合Ⅰ類・言語)		要件外	0	⑪	2010年8月1日	2010年9月30日	

履修完了通知

- ① 履修登録画面の前期と後期の切り替えを行います。
- ② 今までの修得済の科目が一覧で表示されます。
- ③ 履修登録した内容を、「11 学籍情報の更新」に登録してある「メールアドレス（携帯用）」、「メールアドレス（学内用）」または「メールアドレス（就職用）」宛に選択して送信できます。
- ④ 時間割に関する情報がPDFファイルで表示されます。
- ⑤ 履修登録した内容がPDFファイルで表示されます。
- ⑥ 講義名を検索して履修登録を行います。詳細は「4.3.2 「講義名検索」ボタンで履修登録する場合」をご覧ください。
- ⑦ 単位修得状況が表示されます。
- ⑧ 文化総合科目の抽選履修科目に対する優先順位を設定する画面が表示されます。
- ⑨ 履修登録した講義を取り消す画面が表示されます。詳細は、「4.3.4 履修登録完了を通知する」をご覧ください。
- ⑩ 造形総合Ⅰ類選必科目の抽選履修科目に対する優先順位を設定する画面が表示されます。
- ⑪ 卒制／教職・学芸員実習／集中講義の履修登録を行います。
- ⑫ 一般・抽選講義の履修登録の完了通知を行います。詳細は、「4.3.4 履修登録完了を通知する」をご覧ください。

4.3.1 「」ボタンで履修登録する場合

履修を行いたい曜日時限の「」ボタンをクリックすると講義検索ウィンドウが表示されます。単位区分（必修／選択等）の条件を指定して**検索ボタンをクリック**します。（所属、学年の変更不可）

※集中講義を履修登録したい場合、一般・抽選講義履修登録画面の卒制／教職・学芸員実習／集中講義にある「設定」ボタンをクリックすると、同様の講義検索ウィンドウが表示されます。


講義検索

月曜日 1限

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部／研究科	造形学部
学科／専攻	日本画学科
専攻／コース	
学年	1年
単位区分	▼選択してください

 検索

登録したい科目を選択して、登録ボタンをクリックしてください。

閉じる
 登録

	講義名	担当教員	単位数	曜日	時限	講義室	開始日	終了日
<input type="radio"/>	造形心理 I A	■■■■	2	月	1	1号館 104教室	2010年4月1日	2010年9月30日
<input type="radio"/>	造形学	■■■■	2	月	1	12号館 201教室	2010年4月1日	2010年9月30日
<input type="radio"/>	文化人類学研究 I A	■■■■	2	月	1		2010年4月1日	2010年9月30日
				月	1		2010年4月1日	2011年3月31日
				月	2		2010年4月1日	2011年3月31日

選択した曜日時限に開講されている講義名の検索結果が一覧で表示されます。検索結果の科目から**履修登録したい科目にチェックを入れて「登録」ボタンをクリック**すると履修登録が行えます。

4.3.2 「科目名検索」ボタンで履修登録する場合

科目名や単位区分（必修／選択等）の条件を指定して**検索ボタンをクリック**します。

講義名検索

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部／研究科	造形学部
学科／専攻	日本画学科
専攻／コース	
学年	1年
単位区分	▼選択してください
講義名	日本美術史

登録したい科目を選択して、登録ボタンをクリックしてください。

	講義名	担当教員	単位数	曜日	時限	講義室	開始日	終了日
<input type="radio"/>	日本美術史概説Ⅰ-1(通史)	■ ■	2	木	2	1号館 103教室	2010年4月1日	2010年9月30日
<input type="radio"/>	日本美術史概説Ⅱ-1	■ ■	2	月	4	2号館 206教室	2010年4月1日	2010年9月30日
<input type="radio"/>	日本美術史概説Ⅲ-1	■ ■	2	木	3	2号館 201教室	2010年4月1日	2010年9月30日
<input type="radio"/>	日本美術史概説Ⅳ-1	■ ■	2	火	4	12号館 302教室	2010年4月1日	2010年9月30日

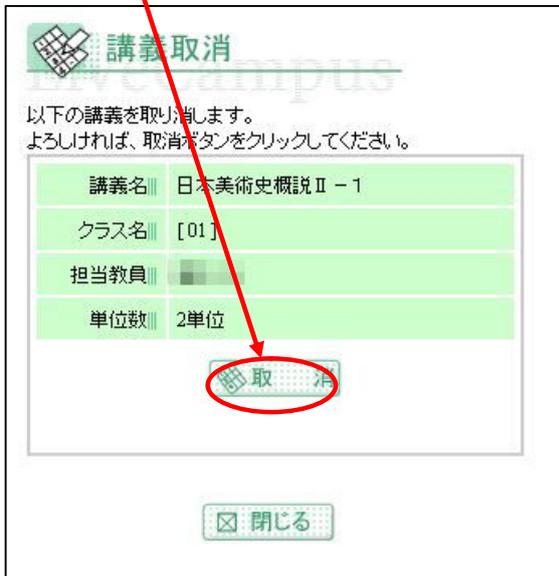
科目名の検索結果が一覧で表示されます。検索結果の科目から**履修登録したい科目にチェックを入れて「登録」ボタンをクリック**すると履修登録が行えます。

※科目名は前方一致で検索されます。

例えば、科目名に「英語」と指定した場合、「英語A1」、「英語A2」等は検索結果として一覧で表示されますが、「プレゼンテーション英語」等は検索結果として表示されません。

4.3.3 履修情報を取消する場合

履修を取消したい曜日時限の「」ボタンをクリックすると講義取消ウィンドウが表示されます。**取消ボタンをクリック**すると、登録した履修情報が取消されます。



4.3.4 履修登録完了を通知する

一般講義の履修登録が完了したら「**履修完了通知**」ボタンをクリックして履修登録完了を通知してください。



履修完了通知後は履修情報の修正は行えません。再度、修正を行いたい場合は、「**履修完了取消**」ボタンをクリックし履修完了を取消して、修正を行ってください。



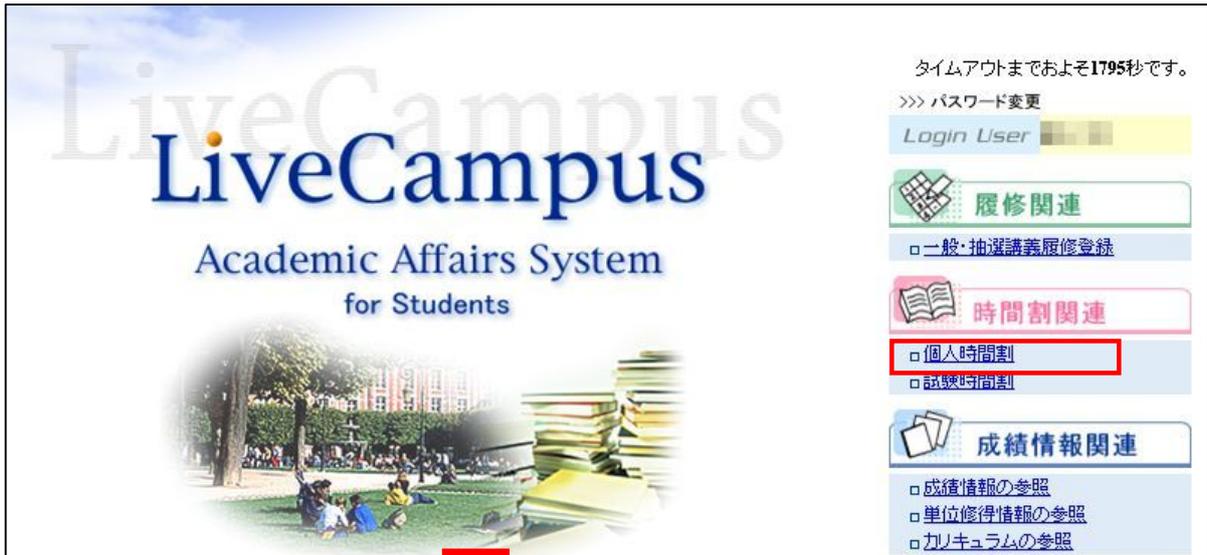
5 個人時間割の参照

5.1 概要

自身の時間割を確認することや、帳票を出力することができます。

5.2 利用方法

「個人時間割」メニューをクリックします。



当学期に受講する講義の時間割が表示されます。

2010年度 前期
あなたの時間割は以下の通りとなります。
講義名の頭に「●」が付与されている科目は抽選履修対象科目となります。

要件残数合計	24
履修単位数合計(前期)	19
履修単位数合計(後期)	0
修得単位数合計	151

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限						
2限	西洋美術史概説Ⅰ-1(通史) 選択 2単位 1号館 104教室 絵画実習Ⅶ	絵画実習Ⅶ	絵画実習Ⅶ	絵画実習Ⅶ	絵画実習Ⅶ	絵画実習Ⅶ

- ① 前期と後期の画面切替が行えます。
- ② 表示している学期の履修登録確認表がPDFファイルで表示されます。
- ③ 単位修得情報が表示されます。詳細は「8 単位修得情報の参照」をご覧ください。

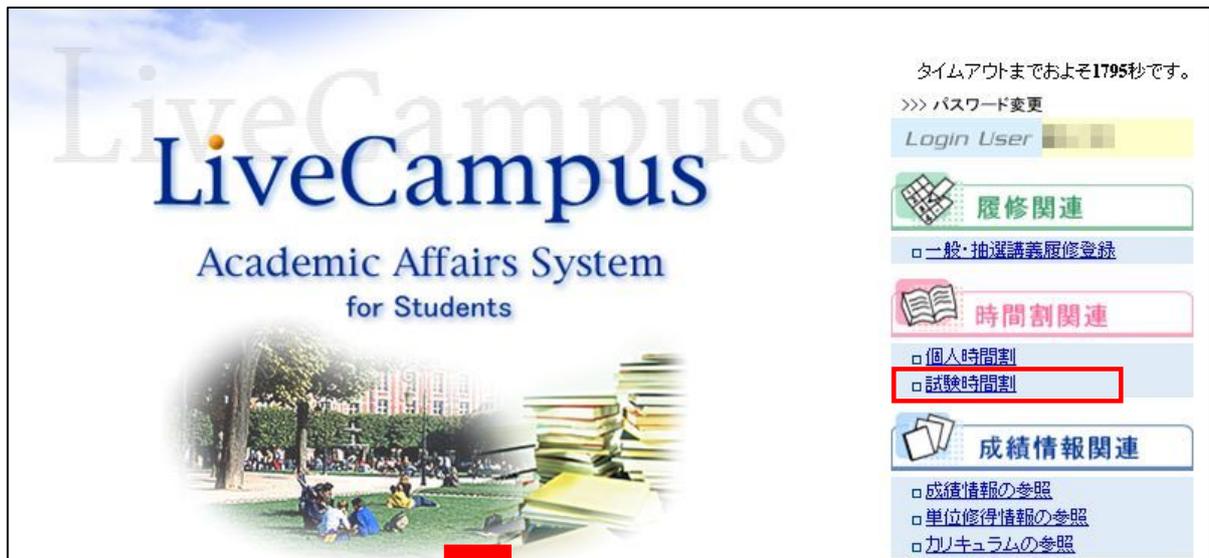
6 試験時間割の参照

6.1 概要

自身が受講した講義の試験時間割を確認することができます。

6.2 利用方法

「試験時間割」メニューをクリックします。



当学期に受講した講義の試験時間割が表示されます。

※職員機能で試験時間割が設定されていない場合、試験時間割は表示されません。

試験実施日	曜日	時限	講義名	担当教員	講義室1	講義室2	講義室3	試験形式	受付状況
2010年7月26日	月	2限	造形心理 I B		1号館 103...			レポート試験	
2010年7月27日	火	1限	心理学Ⅲ(法と心理学)						

- ① 試験一覧がPDFファイルで表示されます。
- ② レポート課題内容一覧がPDFファイルで表示されます。
- ③ レポート・作品課題提出用紙がPDFファイルで表示されます。
- ④ 試験情報の詳細が表示されます。

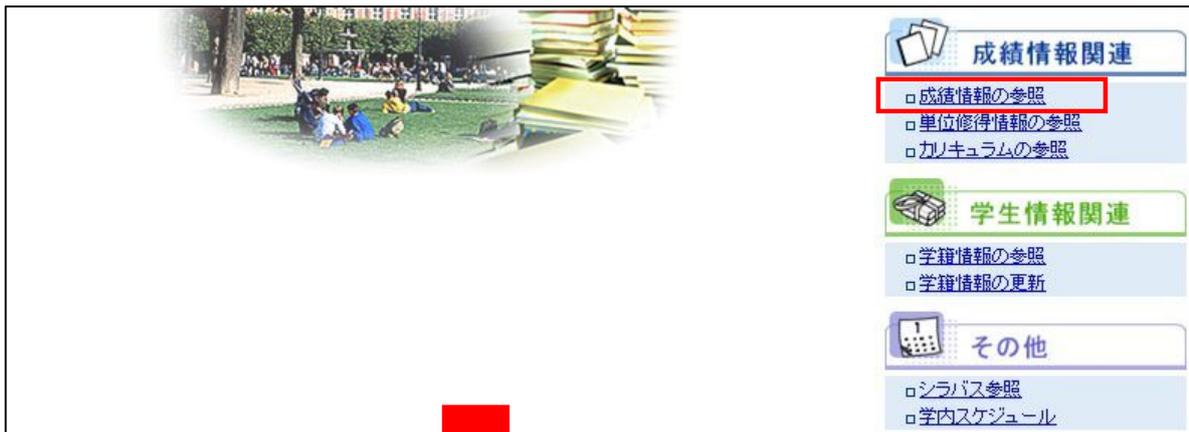
7 成績情報の参照

7.1 概要

自身の成績を確認することができます。

7.2 利用方法

「成績情報の参照」メニューをクリックします。



成績情報が表示されます。

The screenshot shows the '成績情報参照' (View Grades) page. At the top, there are input fields for '学生番号' (Student ID) and '学生氏名' (Student Name). Below these are three buttons: '成績通知書' (Grade Notification Sheet), '年別単位' (Units by Year), and '3年次進級要件' (3rd Year Advancement Requirements). The '成績通知書' and '年別単位' buttons are circled in red and labeled with circled numbers 1 and 2 respectively. The '3年次進級要件' button is also circled in red and labeled with circled number 3. Below the buttons is a table of course grades.

講義名	担当教員名	科目群	単位区分	単位	評価	修得年度	報告日	試験種別
考古学ⅠB		教養文化の科目群	選択	2	優	2009	2009-09-30	
考古学ⅡB		教養文化の科目群	選択	2	優	2009	2010-03-31	
民俗学ⅠB		教養文化の科目群	選択	2	優	2009	2009-09-30	
民俗学ⅡB		教養文化の科目群	選択	2	優	2009	2010-03-31	
文化人類学ⅡC		教養文化の科目群	選択	2	良	2009	2010-03-31	
心理学Ⅱ		教養文化の科目群	選択	2	良	2009	2009-09-30	
生物学ⅠB		教養文化の科目群	選択	2	良	2009	2009-09-30	
生物学ⅡB		教養文化の科目群	選択	2	良	2009	2010-03-31	
日本美術史概説Ⅱ-1		教養文化の科目群	選択	2	良	2009	2009-09-30	
日本美術史概説Ⅱ-2		教養文化の科目群	選択	2	良	2009	2010-03-31	

① 成績通知書がPDFファイルで表示されます

② 年度毎の履修単位が表示されます。

③ リストを切り替えることで、自身に適用されている要件（卒業要件や資格要件）の成績を確認することができます。

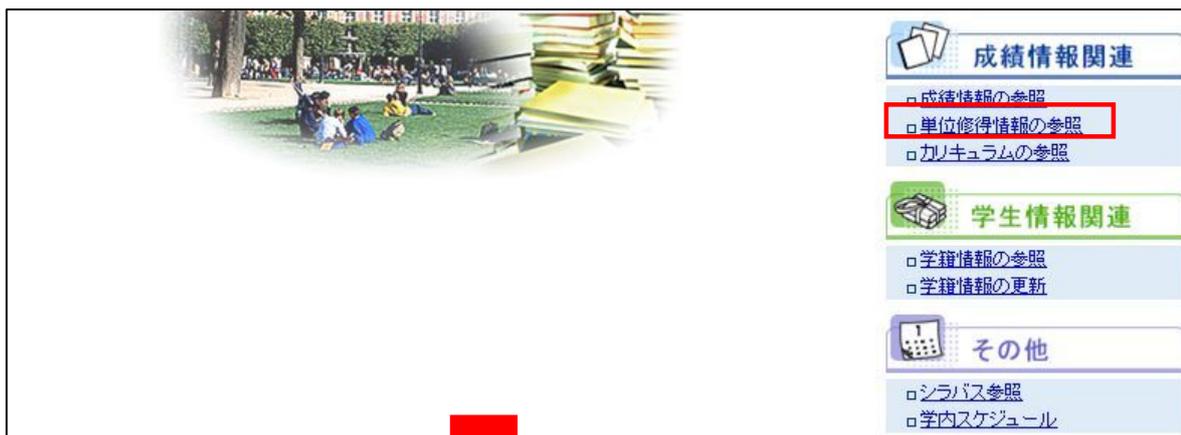
8 単位修得情報の参照

8.1 概要

自身の単位の修得状況を確認することができます。

8.2 利用方法

「単位修得情報の参照」メニューをクリックします。



単位修得情報が表示されます。

単位修得情報参照

未修得必修 ①
3年次進級要件 ②

学生番号: 学生氏名:

戻る

要件情報				成績情報			履修情報		総合要件残数 (A-D-F)			
大要件区分	分野	科目群	単位区分	必要単位 (A)	上限単位 (B)	修得単位 (C)	要件内単位 (D)	成績要件残数 (A-D)		履修単位 (E)	要件内単位 (F)	
文化総合科目	文化総合Ⅰ類	教養文化の科目群	選択	0		16	16	0	4	4	0	
		教養文化の科目群	選択	0		0	0	0	0	0	0	
		教養文化の科目群	選択	0		0	0	0	0	0	0	
		教養文化の科目群	選択	0		8	8	0	16	16	0	
	分野合計				0	0	24	0	0	20	0	0
	文化総合Ⅱ類	教養文化の科目群	選択	0		0	0	0	0	0	0	0
		教養文化の科目群	選択	0		8	8	0	8	8	0	0
		教養文化の科目群	選択	0		0	0	0	2	2	0	0
		教養文化の科目群	選択	0		0	0	0	0	0	0	0
	分野合計				0	0	8	0	0	10	0	0
文化総合共通		文化総合・共通選択枠	選択	0		0	32	0	0	30	0	
分野合計				0	0	0	0	0	0	0	0	
大要件合計				0		32	0	0	30	0	0	
造形専門科目	造形総合Ⅰ類	造形総合Ⅰ類(必修)	必	0		2	2	0	2	2	0	
		造形総合Ⅰ類(選択)	選択	0		4	4	0	0	0	0	
	分野合計				2	2	6	2	0	2	0	
	造形総合Ⅱ類	造形総合Ⅱ類	選択	0		0	0	0	0	0	0	0
分野合計				0	0	0	0	0	0	0		

① 未修得の必修科目が表示されます。

② リストを切り替えることで、自身に適用されている要件（卒業要件や資格要件）の成績を確認することができます。

【要件情報】

③ 各区分の判定条件である必要単位数が表示されます。

④ 各区分の修得単位として認められる単位数の上限単位数が表示されます。

【成績情報】

⑤ 各区分の修得単位数（合格している、かつ公開されている単位数）を表示します。

⑥ 修得単位③に、上限単位、振替を加味した単位数が表示されます。

⑦ 必要単位から要件内単位を引いた単位数です。表示されている要件を満たすために修得する必要がある単位数です。

【履修情報】

⑧ 各区分の履修単位数を表示します。

⑨ 履修単位⑥が全て合格したと仮定して、上限単位、振替を加味した単位数を表示します。

【総合要件残数】

⑩ 必要単位数から成績要件内単位と履修要件内単位を減算した単位数を表示します。

9 カリキュラムの参照

9.1 概要

自身に適用されているカリキュラムの科目を確認することができます。

9.2 利用方法

「カリキュラムの参照」メニューをクリックします。



カリキュラム内の科目情報が表示されます。

カリキュラム

あなたのカリキュラムは以下の通りとなります。

[戻る](#)

①
▼選択してください

科目番号	科目名	科目群	単位区分	単位	評価
00040001	他大学共専	共通専門	選択	0	
00040002	日美演習	教養文化の科目群	選択	2	
00040015	日美概説Ⅰ 1	教養文化の科目群	選択	2	
00040020	日美概説Ⅰ 2	教養文化の科目群	選択	2	
00040035	日美概説Ⅱ 1	教養文化の科目群	選択	2	良
00040040	日美概説Ⅱ 2	教養文化の科目群	選択	2	良
00040055	日美概説Ⅲ 1	教養文化の科目群	選択	2	
00040060	日美概説Ⅲ 2	教養文化の科目群	選択	2	
00040075	日美概説Ⅳ 1	教養文化の科目群	選択	2	
00040076	西美概説Ⅴ 1	教養文化の科目群	選択	2	優

① リストを切り替えることで、科目群での科目の絞り込みが行えます。

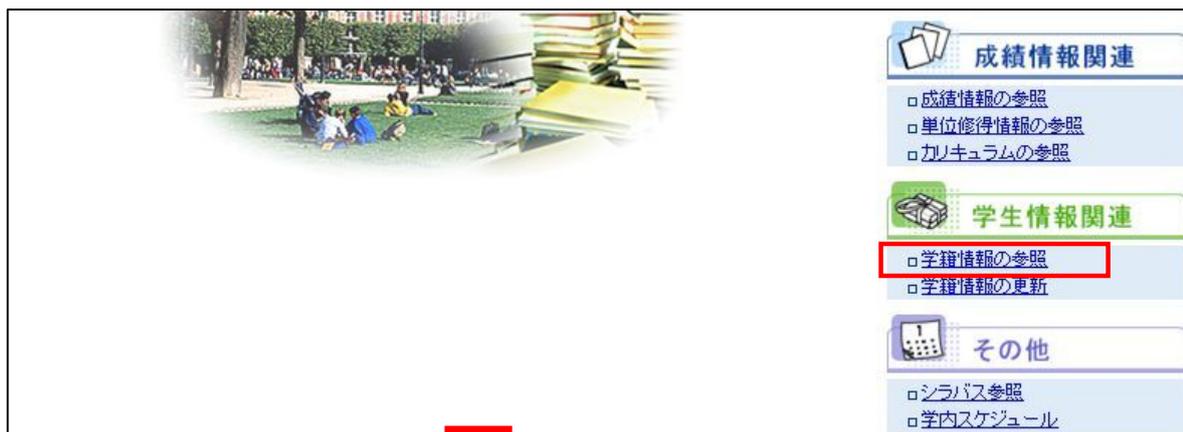
10 学籍情報の参照

10.1 概要

自身の情報について確認ができます。

10.2 利用方法

「学籍情報の参照」メニューをクリックします。



学籍情報が確認できます。内容を変更する場合は「**変更**」ボタンをクリックしてください

The screenshot shows the '学籍情報参照' page. At the top, there is a message: '薄緑色で表示されている項目の内容は変更することができます。内容を変更する場合は変更ボタンをクリックしてください。' (The content of items displayed in light green can be changed. Click the change button to change the content.) Below this is a '戻る' (Back) button and a '変更' (Change) button, which is circled in red. A red arrow points from the '学籍情報の参照' menu option in the previous screenshot to this '変更' button. The page displays student basic information and student registration information in table format.

■学生基本情報			
学生番号	[REDACTED]		
氏名(フリガナ)	[REDACTED] ([REDACTED])		
ローマ字氏名			
旧氏名			
メールアドレス(携帯用)			
メールアドレス(学内用)			
メールアドレス(就職用)			
生年月日	1988年(昭和63年)1月1日	性別	女
在学形態	一般学生	在籍状況	在学中
学生所属	造形学部/日本画学科/		
国籍	日本	母国語	日本語
外国人		ビザの種類	
職歴		現職	

■学生在籍情報			
学年	4	在籍年次	4
適用課程年度	2007	適用要件	卒業要件
入学日付	2007年 4月 1日	卒業日付	
指導教員	[REDACTED]	出身高校	下館第二
論文題目			

自身の情報の変更が行えます。「11 学籍情報の更新」と同様です。

学籍情報更新

現住所、郵便番号、メールアドレス、住居区分等の「本人が管理するデータ」を入力／修正して確認ボタンをクリックしてください。
教務課窓口までおこしください。

■学生基本情報

	学生番号	[REDACTED]		
	氏名(フリガナ)	[REDACTED] K [REDACTED]		
	ローマ字氏名			
	旧氏名			
	メールアドレス(携帯用) <small>(半角50文字まで)</small>	<input type="text"/>		
	メールアドレス(学内用)	<input type="text"/>		
	メールアドレス(就職用) <small>(半角50文字まで)</small>	<input type="text"/>		
	生年月日	1988年(昭和63年)1月1日	性別	女
	在学形態	一般学生	在籍状況	在学中
	学生所属	造形学部/日本画学科/		
国籍	日本	母国語	日本語	
外国人		ビザの種類		
職歴		現職		

■学生在籍情報

学年	4	在籍年次	4
適用課程年度	2007	適用要件	卒業要件
入学日付	2007年 4月 1日	卒業日付	
指導教員	[REDACTED]	出身高校	下館第二
論文題目			

1.1 学籍情報の更新

1.1.1 概要

自身の情報の一部を更新できますので、「メールアドレス2」が変更となった場合は、こちらの機能でデータの更新を行うようにしてください。

なお、学籍情報の更新後は、自身の「メールアドレス1」と管理者宛に変更内容が自動でメール送信されます。

1.1.2 利用方法

「学籍情報の更新」メニューをクリックします。



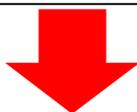
修正できる項目は緑色となっていますので、必要に応じて修正を行ってください。

修正後は、「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form for updating student information. The form is divided into two sections: '■学生連絡先' (Student Contact Information) and '■保証人連絡先' (Guarantor Contact Information). The 'Student Contact Information' section has green headers for fields like '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '住所3' (Address 3), '電話番号' (Phone Number), and '携帯電話番号' (Mobile Phone Number). The 'Guarantor Contact Information' section has blue headers for fields like '保証人氏名' (Guarantor Name), '保証人カナ氏名' (Guarantor Kanji Name), '保証人郵便番号' (Guarantor Postal Code), '保証人住所1' (Guarantor Address 1), '保証人住所2' (Guarantor Address 2), '保証人住所3' (Guarantor Address 3), and '保証人電話番号' (Guarantor Phone Number). At the bottom of the form, there are three buttons: '戻る' (Back), '確認' (Confirm), and 'リセット' (Reset). The '確認' button is circled in red, and a large red arrow points downwards from it.

修正された内容は黄色で表示されます。内容を確認後、「登録」ボタンをクリックします。

■学生連絡先			
郵便番号	<input type="text"/>	住居区分	下宿
住所1	<input type="text"/>		
住所2	<input type="text"/>		
住所3	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>		
携帯電話番号	<input type="text"/>		
■保証人連絡先			
保証人氏名	<input type="text"/>	続柄	父
保証人カナ氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
保証人郵便番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
保証人住所1	<input type="text"/>		
保証人住所2	<input type="text"/>		
保証人住所3	<input type="text"/>		
保証人電話番号	9999-99-9999		
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>			



正常に更新されると以下の画面が表示され、自身の「メールアドレス（携帯用）」と管理者宛に変更内容が自動でメール送信されます。

 **学籍情報更新完了**

学籍情報更新が完了しました。
更新内容を反映するために再度ログインしてください。

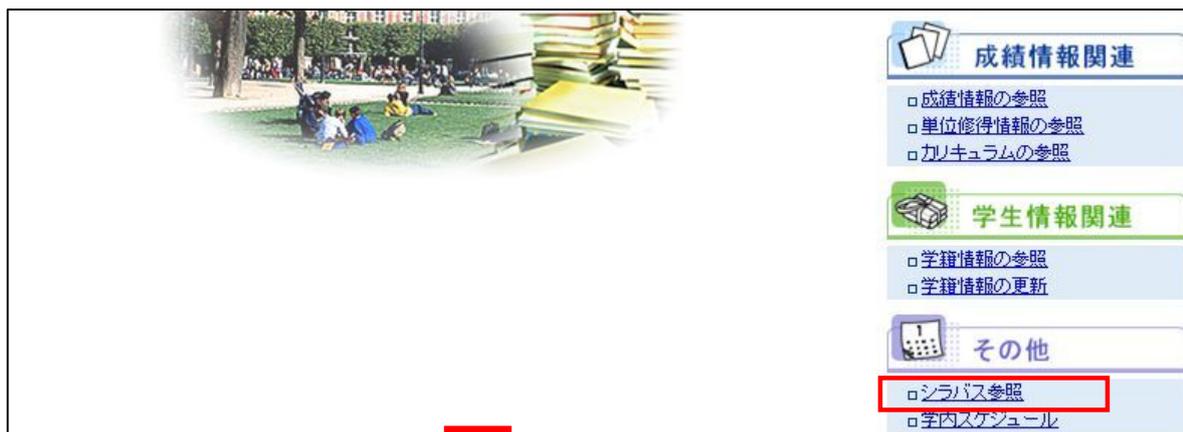
1.2 シラバスの参照

1.2.1 概要

公開済みの全てのシラバスを参照できます。

1.2.2 利用方法

「シラバスの参照」メニューをクリックします。



参照したいシラバスの情報を検索条件として入力し、「検索」ボタンをクリックします。

シラバス検索

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。
複数条件を指定した場合は、AND検索になります。

[戻る](#)

タイトル	2010年度シラバス	*リストから指定してください
フォルダ	文化総合科目 I類 <input type="checkbox"/> サブフォルダを含む	*リストから指定してください
科目名	<input type="text"/>	*中間一致検索
講義名	<input type="text"/>	*中間一致検索
担当教員名	<input type="text"/>	*中間一致検索
キーワード	<input type="text"/>	*検索語をスペースで区切って指定してください(3つまで)

[戻る](#) [検索](#) [リセット](#)

一覧が表示されますので、参照したいシラバスの行をクリックします。

シラバス一覧

検索条件: タイトル「2010年度シラバス」、フォルダ「造形学部-文化総合科目 I類(サブフォルダを含む)」
シラバスを参照したい科目をクリックしてください。

戻る

タイトル	フォルダ	科目名	講義名	サブタイトル	担当研究室	担当教員	分野	科目群	単位数	教育課程	対象学年	開講期間	曜日・時限
2010年度シラバス	造形学部-文化総合科目 I類	日美概説 I 1	日本美術史概説 I-1(通史)	日本美術史概説 I-1(日本美術の魅力とその展開)前期(2単位 講義)			文化総合 I類	造形文化の科目群・I類	2.0	造形学部	1年	前期 2010/04/01-2010/09/30	木2
2010年度シラバス	造形学部-文化総合科目 I類	日美概説 I 2	日本美術史概説 I-2(通史)	日本美術史概説 I-2(縄文から近代までの後期(2単位 講義))			文化総合 I類	造形文化の科目群・I類	2.0	造形学部	1年	後期 2010/10/01-2011/03/31	火2
2010年度シラバス	造形学部-文化総合科目 I類	日美概説 II 1	日本美術史概説 II-1	日本美術史概説 II-1 前期(2単位 講義)			文化総合 I類	造形文化の科目群・I類	2.0	造形学部	1年	前期 2010/04/01-2010/09/30	月4

選択した科目のシラバス情報が表示されます。担当教員をクリックすると教員の情報が参照できます。

シラバス参照

タイトル「2010年度シラバス」、フォルダ「造形学部-文化総合科目 I類」
シラバスの詳細は以下となります。

戻る

2010年度シラバス > 造形学部 > 文化総合科目 I類 > 日本美術史概説 I-1

科目名	日本美術史概説 I-1	講義名	日本美術史概説 I-1(通史)
サブタイトル	日本美術史概説 I-1 (日本美術の魅力とその展開) 前期(2単位 講義)		
受講可能学科	造形学部・共通・共通・1年		
担当教員	[教員名]		
分野	文化総合 I類	対象学年	1年
科目群	教養文化の科目群		
開講期間	前期 2010/04/01-2010/09/30	曜日・時限	木2
授業形態	講義	単位数	2.0
	明治20年代以降、列島で作られてきた造形の展開は、日本の美術史として捉えられるようになった。この入門的な通史の講義では、その歴史と展開を、19世紀後半から20世紀前半までの約100年間の美術史を、一連の展開の中で、その背景を重視して説明する。		

担当教員の情報が確認できます。

教員情報<詳細>

担当教員名	[教員名]
所属	教育(教員)
役職	教授
メールアドレス	[メールアドレス]

閉じる

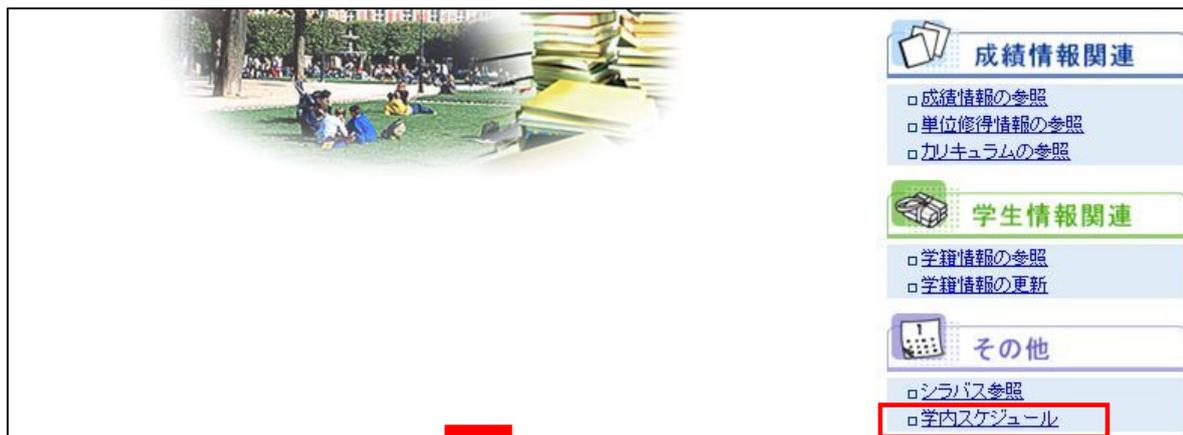
1.3 学内スケジュールの参照

1.3.1 概要

学内スケジュールの情報を参照できます。ポータルシステムのスケジュールのイベント欄でも、同様の学内スケジュール情報が参照できます。

1.3.2 利用方法

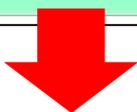
「学内スケジュール」メニューをクリックします。



学内のスケジュールの情報を確認できます。

行事をクリックすると行事の詳細が確認できます。

		2010年度													
		前年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	次年度
日	曜日	行事													
1	木														
2	金														
3	土														
4	日														
5	月														
6	火														
7	水														
8	木														
9	金														
10	土	前期授業終了													
11	日														
12	月	前期講義科目定期試験													
13	火														
14	水														
15	木														
16	金														
17	土														
18	日														
19	月	海の日													
20	火														
21	水														
22	木														
23	金														
24	土														
25	日														
26	月	夏季休業 通信教育課程・スクーリング													
27	火														
28	水														
29	木														
30	金														
31	土														



行事の詳細が表示されます。

 **行事詳細**

2010年07月26日(月)
行事内容は以下の通りとなります。

行事タイトル	夏季休業
行事詳細	夏季休業(7.26-9.4)

閉じる

1.4 共通連絡

1.4.1 共通連絡を参照



連絡通知メニューアイコン をクリックすると、連絡通知メニューが表示されます。



共通連絡等一覧の [連絡タイトル](#)リンク をクリックすると、共通連絡等通知参照画面が表示されます。

ホーム > 連絡通知メニュー > 共通連絡等通知参照

連絡通知 ▶ 共通連絡等通知参照 ← メニューへ戻る

連絡詳細	
連絡タイトル	定期試験受験に関して
連絡内容(カテゴリー)	共通
連絡内容(内容)	定期試験を受験する際は、 学生証を忘れずに持参すること。
添付ファイル	 試験日程.txt
連絡元	教員会

← メニューへ戻る

通知内容を参照して下さい。

※添付ファイルをダウンロードする

添付ファイルのリンクをクリックすると、以下のメッセージが表示されます。

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

 名前: 試験日程.txt
種類: テキスト文書, 10 バイト
発信元: 192.168.132.63

 インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を
起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保
存したりしないでください。[危険性の説明](#)

参照したい場合は「開く」を、保存したい場合は「保存」をクリックしてください。

1.5 授業連絡

1.5.1 共通連絡を参照

連絡通知メニューアイコン をクリックすると、連絡通知メニューが表示されます。

授業科目 / 担当教員	曜日時限	連絡種別	連絡タイトル	対象日	通知日時
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	その他	その他通知		2010/07/16 14:27
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	試験	試験通知	2010/10/04	2010/07/16 14:26
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	講義室変更	講義室変更通知	2010/07/19	2010/07/16 14:24
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	補講	補講通知	2010/07/20	2010/07/16 14:23
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	休講	休講通知です。	2010/07/26	2010/07/15 15:29

連絡種別	連絡タイトル	連絡内容	通知日時
施設予約登録申請	予約申請結果通知	却下	2010/07/15 16:12
施設予約登録申請	予約申請結果通知	許可	2010/07/09 09:14
共通連絡	学内清掃週間のお知らせ	共通	2010/07/07 12:50
共通連絡	定期試験受験に関して	共通	2010/07/07 11:50

授業連絡一覧の 連絡タイトルリンク をクリックすると、授業連絡通知参照画面が表示されます。

連絡タイトル	連絡内容
休講通知です。	
対象日	2010/07/26
備考	出張の為休講とします。

通知内容を参照して下さい。

1.6 開封確認、返信が必要な連絡通知

1.6.1 要確認連絡

ホーム > 連絡通知メニュー

連絡通知 ▶ 連絡通知メニュー ホームへ戻る

授業連絡

授業科目 / 担当教員	曜日時限	連絡種別	連絡タイトル	対象日	通知日時
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	その他	その他通知		2010/07/16 14:27
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	試験	試験通知	2010/10/04	2010/07/16 14:26
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	講義室変更	講義室変更通知	2010/07/19	2010/07/16 14:24
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	補講	補講通知	2010/07/20	2010/07/16 14:23
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	休講	休講通知です。	2010/07/26	2010/07/15 15:29

共通連絡等

連絡種別	連絡タイトル	連絡内容	通知日時
施設予約登録申請	予約申請結果通知	却下	2010/07/15 16:12
施設予約登録申請	予約申請結果通知	許可	2010/07/09 09:14
共通連絡	学内清掃週間のお知らせ	共通	2010/07/07 12:50
共通連絡	定期試験受験に関して	共通	2010/07/07 11:50

ホームへ戻る

連絡タイトルリンク をクリックすると、通知参照画面が表示されます。



ホーム > 連絡通知メニュー > 共通連絡等通知参照

連絡通知 ▶ 共通連絡等通知参照 メニューへ戻る

連絡詳細

連絡タイトル	【重要】企業セミナー開催日決定
連絡内容(カテゴリー)	共通
連絡内容(内容)	下記日程にて、○×商事の企業セミナーが開催されます。 忘れずに参加してください。
連絡元	7/30(金)13:00~ 企画課

通知する

メニューへ戻る

連絡通知作成者が開封確認を求める「要確認」となっている場合、上図のような「通知する」ボタンが表示されます。

通知を確認し、「通知する」ボタンをクリックしてください。

16.2 要返信連絡

ホーム > 連絡通知メニュー

連絡通知 ▶ 連絡通知メニュー ホームへ戻る

授業連絡

授業科目 / 担当教員	曜日時限	連絡種別	連絡タイトル	対象日	通知日時
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	その他	その他通知		2010/07/16 14:27
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	試験	試験通知	2010/10/04	2010/07/16 14:26
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	講義室変更	講義室変更通知	2010/07/19	2010/07/16 14:24
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	補講	補講通知	2010/07/20	2010/07/16 14:23
10-西洋 A([01])青	月2[前期]04/01~09/30	休講	休講通知です。	2010/07/26	2010/07/15 15:29

共通連絡等

連絡種別	連絡タイトル	連絡内容	通知日時
施設予約登録申請	予約申請結果通知	却下	2010/07/15 16:12
施設予約登録申請	予約申請結果通知	許可	2010/07/09 09:14
共通連絡	学内清掃週間のお知らせ	共通	2010/07/07 12:50
共通連絡	定期試験受験に関して	共通	2010/07/07 11:50

ホームへ戻る

連絡タイトルリンク をクリックすると、通知参照画面が表示されます。



ホーム > 連絡通知メニュー > 共通連絡等通知参照

連絡通知 ▶ 共通連絡等通知参照 メニューへ戻る

連絡詳細

連絡タイトル	イベントのお知らせ
連絡内容(カテゴリー)	共通
連絡内容(内容)	8月の長期休暇中に、様々なイベントを開催したいと思います。 そこで、執行委員の皆様にご意見を伺いたと思います。 返信お待ちしております。
返信メッセージ *	<input type="text"/>
連絡元	

通知する

メニューへ戻る

連絡通知作成者が返信を求める「要返信」となっている場合、上図のような「返信メッセージ」欄と「通知する」ボタンが表示されます。

返信を入力し、「通知する」ボタンをクリックしてください。