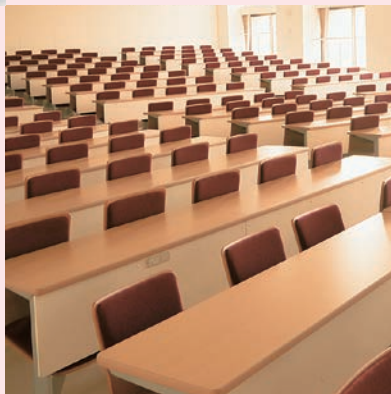




学務情報システム 利用の手引き



【松江キャンパス用】

学務情報システムを使いこなそう－自主的な大学生活への第一歩－	1
1 ログイン	5
2 学生情報照会	7
3 学生住所等変更	8
4 履修登録・登録状況照会	11
5 事前登録	18
6 事前登録照会	21
7 シラバス参照	22
8 個人成績参照	25
9 単位・科目修得状況参照	26
10 主体的学修支援	27
(1) GPA情報参照【学部生ユーザのみ表示されます。】	27
(2) ファクトブック情報参照【学部生ユーザのみ表示されます。】	28
11 ディプロマポリシー達成支援	29
(1) ディプロマポリシー達成状況参照【該当所属ユーザのみ表示されます。】	29
(2) 学修記録情報登録【該当所属ユーザのみ表示されます。】	30
12 掲示	32
(1) 掲示板参照	32
(2) 新着掲示参照	33
13 休講補講・スケジュール	34
(1) 休講補講参照	34
(2) スケジュール管理	36
14 メール配信設定	37
15 レポート提出・提出レポート参照【授業担当教員の指示に従ってください。】	38
16 アンケート回答・集計結果照会	40
17 リンク登録	42
18 各種ポートレット	43
(1) 新着情報ポートレット	43
(2) Myスケジュールポートレット	43
(3) リンクポートレット	44
19 免除出願入力（授業料）	45

20	就職・キャリアカルテ	49
	(1) 企業照会	49
	(2) 求人照会	51
	(3) 進路希望入力	52
	(4) 就職活動入力	55
	(5) 進路状況入力	58
21	ダウンロードセンター	61
22	VPN接続サービス	62
23	Microsoft 365 Outlookの利用	63

学務情報システム問い合わせ窓口一覧

【松江キャンパス】

項 目		問い合わせ先	場 所
学生情報照会		学務課各学務担当	学生センター1階 ①～⑤, ⑨番窓口
学生住所等変更			
履 修			
シラバス			
個人成績参照			
単位・科目修得状況参照			
主体的学修支援			
ディプロマポリシー達成支援			
レポート管理		授業担当教員の指示に従ってください。	
アンケート		教育企画課 教育企画グループ	学生センター1階 ⑥番窓口
掲 示	授業掲示板	掲示を掲載した部署	
	お知らせ掲示板		
休講補講	全学基礎教育科目・ 基礎科目（外国語）	外国語教育センター	総合理工学部2号館1階
	全学基礎教育科目・ 基礎科目（外国語以 外）、教養育成科目	教育企画課 教育企画グループ	学生センター1階 ⑥番窓口
	専門教育科目	学務課各学務担当	学生センター1階 ①～⑤, ⑨番窓口
免除（授業料）		学生支援課 奨学支援グループ	学生支援センター2階 ⑬番窓口
就 職		学生支援課 キャリア・就職支援グループ	学生支援センター1階 ⑫番窓口
安 否 確 認		学生支援課 学生生活支援グループ	学生支援センター1階 ⑪番窓口
統合認証システムアカウント		総合情報処理センター	総合情報処理センター1階

学務情報システムを使いこなそう

— 自主的な大学生活への第一歩 —

はじめに

この冊子は、島根大学で学ぶ皆さんが使う学務情報システム「Campus Square」(キャンパス・スクエア)の基本的な使い方をまとめたガイドブックです。「学務情報システム」は、皆さん自身が学ぶ授業を登録したり、成績を確認したり、就職活動の結果を報告したりすること等に使用します。皆さんの大学生活を支援するものであり、卒業まで利用し続けることとなる身近なものです。使い方に迷った時は、まずこの冊子で確認してください。

授業の選択は計画的に

学務情報システム「Campus Square」の機能のうち、皆さんが最も多く使用することになるのは、履修登録です。指定された期間内に自分が受ける授業を登録するのはもちろんですが、やみくもに空き時間を埋めるような履修登録はせずに、次のような点に注意して授業を選んでください。

●学部・学科の卒業要件を確認しよう

皆さんが所属している学部・学科・専攻・コースなどでは、卒業までに取らなければならない最低限の単位数が決められています。また、それぞれ独自のカリキュラムを持っていて、必修科目以外にも「いくつかの科目の中から最低〇科目を取る」ことが義務付けられている選択必修科目や、特定の学年までに取りこなっている科目が設定されていることがあります。さらに、学生にとって科目選択の自由度が高い学部・学科であっても、教員から直接指導を受けるゼミに入ってから、特定の科目を取っていないと必要な知識が不足していることが分かったなどという例もあります。受け取った履修の手引きをよく読んで、慎重に科目を選択し、卒業に向けて計画的な履修登録を行いましょう。

●教職などの資格・免許に必要な科目を調べておこう

島根大学では、必要な単位を取ることで教員免許、学芸員資格などの資格や免許を取ることができます。これらの資格や免許は卒業に必要な単位のほかに決められた科目を履修する必要があります。また、取ることができる資格は学部・学科等によって違います。履修の手引きや各種パンフレットで確認しておきましょう。

●クロス教育などのプログラムを活用しよう

島根大学には、特にやる気のある学生、学部や学科等の専門以外にも特別なス

キルを身につけようとする学生、キャンパスを飛び出して地域で学んでみたいと考えている学生を対象にした教育プログラムが沢山あります。これらのプログラムは、そのプログラムに参加している学生だけを対象にした特別な科目を提供していることがありますので、卒業までにどのような経験を積みたいのかしっかりと考えて、積極的に参加してみましよう。

この冊子で使われる用語の意味

学務情報システム「Campus Square」を使い始める前に、この冊子で使われる言葉の説明に目を通しておいてください。

ログイン：そのサービスを受けるために、登録された内容で、そのユーザが行う行為のことです。

パスワード：入学時に総合情報処理センターから通知された「統合認証システム」のパスワードのことです。

学籍：学籍とは、島根大学の学生であることを示す籍で、大学に保存される皆さん（学生）の基本データです。日本の大学は法令に基づいて学籍を管理しなければなりません。学務情報システム「Campus Square」では学籍の情報に含まれる現住所・保護者等の情報などは自身が登録することになります。

履修：履修とは大学で単位を取得するために特定の科目を学ぶことです。大学の授業は、必修に指定されている科目以外、皆さん自身が受けたい科目を選び、自分の時間割を作り上げていきます。自主的に学ぶ意思を持っていることが履修の考え方の前提となります。

シラバス：科目ごとに事前に立てられた授業の計画のことです。島根大学のシラバスでは、科目名や担当教員の情報、おおまかな授業の内容以外に、到達目標や評価の観点も書かれています。同じような名前の授業であっても内容は大きく異なることがあります。授業を選ぶときにはシラバスをよく読んで授業のイメージをつかんでおきましょう。



●パスワードは間違っていないはずなのにログインできなくなりました

このトラブルにはいくつかの原因が考えられますが、最も多いケースはログインに必要なパスワードを「5回間違えると」ロックアウトされます。ロックアウトが原因と思われる場合は、学生センター1階窓口で確認してください。

●履修登録できない科目があります

集中講義は学務情報システム「Campus Square」から履修登録できないことがあります。また、繰り返し履修になったり履修資格がなかったりするため、システム上のエラーとなることがあります。履修登録できない場合、学生センター1階窓口で確認してください。

1

ログイン

島根大学の公式HPのTOPページ最下段中央の『学務情報システム』をクリックし、学務情報システムのホームページから『学生向けページ』をクリックしてください。学務情報システムの学生向けページが表示されるのでクリックしアクセスしてください。

学務情報システムにアクセスするとログイン画面（図1-1）が表示されます。



図1-1

統合認証システムのユーザIDとパスワードを入力し『ログイン』をクリックすると、ログイン後のトップページ（図1-2）に移動します。

統合認証システムのユーザIDは、総合情報処理センターの実習室・分室のパソコンや、学内無線LANサービスを利用するときのものと同じです。

統合認証システムのパスワードを忘れた場合は、学生証を持参のうえ、総合情報処理センター窓口で再発行をしてください。



図 1-2

- ①サブシステムメニュー
サブシステムが一覧表示されます。利用したい機能のサブシステムを選択してください。
- ②機能メニュー
上記①で選択したサブシステム内の機能が一覧表示されます。利用したい機能を選択してください。
- ③メイン画面
上記②で選択した機能の画面が表示されます。
機能内の操作によりこちらの画面が順次切り替わります。
2章以降では、こちらに表示される各機能の説明を記載いたします。
- ④ポートレット
上記①～③の操作に関係なく常時表示される情報です。
新着情報や授業予定等の情報が表示されます。

ログアウトする場合は画面右上の『ログアウト』をクリックしてください。
システムからログアウトし、ログイン画面に移動します。

2

学生情報照会



自分の学籍情報を参照（図2-1）できます。

画面上部の〔学籍情報〕〔学生個人情報〕〔出身校・入試情報〕〔連絡先情報〕〔学籍異動情報〕〔履修情報〕〔成績情報〕〔単位修得情報〕〔資格取得情報〕〔賞罰情報〕〔就職関連情報〕〔正課外活動情報〕〔各種教育プログラム情報〕〔免除情報〕〔奨学金情報〕をクリックするとそれぞれの情報を表示します。

※〔免除情報〕〔奨学金情報〕は、対象者のみメニューに表示されます。

学生情報参照/学籍情報

学籍情報
 学生個人情報
 出身校・入試情報
 連絡先情報
 学籍異動情報
 履修情報
 成績情報
 単位修得情報
 資格取得情報
 賞罰情報
 就職関連情報
 正課外活動情報
 各種教育プログラム情報
 免除情報
 奨学金情報

学生基本情報			
学籍番号	D190001	学生氏名	島根 一郎
学生氏名(カナ)	シマネ イチロウ	学生氏名(英字)	Shimane Ichiro
所属	法文学部社会文化学科	年次	1年
現況区分	在学	学生身分	学部生
クラス		出席番号	
セメスタ・通年制	通年制	セメスタ数	
教育プログラム	キャリアデザインプログラム (H30入学)		

Face Photo

学籍情報			
要件年月	2019年04月	入学年月日	2019年4月1日
秋入学区分		入学区分	一般入学
入学年次	1年	副専攻	

指導教員情報		
指導教員区分	教員所属	教員名
指導担当教員 1	法文学部	出雲 一郎

図2-1

3

学生住所等変更



自分の住所等情報、**保護者等**の住所等情報を登録（図3-1）します。

学生住所変更

※要する情報を入力し、必要ボタンをクリックしてください。
「※」印は任意項目です。

学籍情報システムに登録された連絡先情報（氏名、住所、電話番号その他の個人情報等）は、本人及び保護者等への連絡を行うために利用します。
また、連絡先情報を含む学籍情報システムに登録された全ての個人情報（学生の教務関係（学籍、修学指導等）、学生支援関係（授業管理、奨学金申請等）、呼び出し（提示によるものを含む）、授業料等に関する業務及び各種設置・給金等を行う目的をもって本学が管理します。他の目的での利用は行いません。

・ **本人連絡先**

所属	言語文化学科	学生番号	Z999999
氏名	島根一郎	学年	1年
氏名(英字)	<input type="text" value="Ichiro Shimane"/>		
郵便番号	<input type="text" value="000"/> <input type="text" value="0000"/> (半角)	都道府県	<input type="text" value="島根県"/>
市区町村	<input type="text" value="松江市"/>		
町名・番地など	<input type="text" value="〇〇 XXX-XXXX"/>		
アパートなど	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text" value="000-0000-0000"/> (半角) ハイフンあり	区分	<input type="text" value="通常"/>
携帯電話番号	<input type="text" value="000-0000-0000"/> ※ (半角) ハイフンあり		
携帯E-MAIL	<input type="text" value="XXXXX@XXXXXX"/> (半角) 携帯E-MAILは緊急連絡をする際や大学付与メールが無い方に連絡する際などに使用します。 ※大学からの連絡は基本的に大学付与メール（学生番号@matsu.shimane-u.ac.jp（医学部生は学生番号@med.shimane-u.ac.jp））に送るので、常に確認が出来るようにすること。 緊急確認をスマートフォンで確認するためにも「VPN接続設定」をすること。 (詳しくは、「利用の手引」参照)		

・ **保護者等連絡先**

氏名	<input type="text" value="島根太郎"/>	続柄	<input type="text" value="父"/>
氏名カナ	<input type="text" value="Taro Shimane"/>		
郵便番号	<input type="text" value="000"/> <input type="text" value="0000"/> (半角)	都道府県	<input type="text" value="島根県"/>
市区町村	<input type="text" value="松江市"/>		
町名・番地など	<input type="text" value="〇〇 XXX-XXXX"/>		
アパートなど	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text" value="000-0000-0000"/> (半角) ハイフンあり		

・ **その他の連絡先**

氏名	<input type="text" value="島根茂隆"/>	続柄	<input type="text" value="祖父"/>
氏名カナ	<input type="text" value="Shigeco Shimane"/>		
郵便番号	<input type="text" value="000"/> <input type="text" value="0000"/> (半角)	都道府県	<input type="text" value="島根県"/>
市区町村	<input type="text" value="松江市"/>		
町名・番地など	<input type="text" value="〇〇 XXX-XXXX"/>		
アパートなど	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text" value="000-0000-0000"/> (半角) ハイフンあり		

図 3-1

大学からの連絡は基本的に大学付与メール（学生番号@matsu.shimane-u.ac.jp）に届きますので、常に確認が出来るようにしておいてください。（➡P63～P66参照）

「携帯E-MAIL」は大学付与メールに送っても反応が無い等の際、緊急的に連絡を取る場合に使用するものです。

「保護者等連絡先」及び「その他の連絡先」は、緊急時の連絡として使用する場合があります。「保護者等に関する取扱要項」の要件を満たす者を登録してください。

『変更』をクリックすると、登録内容確認画面（図3-2）が表示されます。

確認後は、必ず『登録』をクリックしてください。『登録』をクリックしないと、変更内容が登録されません（図3-2）。

保護者等に関する取扱要項

（令和3年10月13日学長決裁）

（目的）

第1条 この要項は、島根大学（以下「本学」という。）に在学する学生が教育研究活動を円滑に遂行していくうえで、本学と連携し、学生を指導・支援する立場にある者（以下「保護者等」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

（保護者等の要件）

第2条 保護者等とすることができる者は、学生が未成年の場合においてはその親権者又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条、第6条の4及び第7条で定める学生を監護する者若しくは監護する施設等の長とする。また、学生が成年の場合においては3親等以内の親族とする。

2 前項の要件に合った保護者等が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援への意向のある者とする。

3 本学は、前項に定める者から同意書の提出を求めることができる。

（保護者等の役割）

第3条 保護者等は、学生の在学中における行為について、学則等の諸規則を遵守するよう学生の指導・監督に努めるものとする。

2 保護者等は、学生が在学中に事件・事故等により、その生命若しくは身体に危険を及ぼし、又は財産に重大な損害を及ぼす時若しくはその恐れのある時には、本学と連携して、学生の保護に努めるものとする。

（保護者等の選定及び届出）

第4条 在学する学生は、第2条第1項又は第2項に掲げる要件を満たす者を保護者等として選定し、その氏名、住所、緊急時に連絡を受けることができる連絡手段等を学務情報システムに登録することにより、本学に届け出るものとする。

（緊急時の連絡）

第5条 本学は、学生が事件・事故等により被害にあった場合又はその恐れのある場合等の緊急時には、前条により届け出た連絡手段を用いて、速やかに保護者等に連絡するものとする。

附 則

この要項は、令和3年10月13日から実施する。

学生住所変更/確認

変更内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。

本人連絡先

所属	言語文化学科	学生番号	Z999999
氏名	島根一郎	年次	1年
氏名(英字)	Ichiro Shimane		
郵便番号	000-000	都道府県	島根県
市区町村	松江市		
町名・番地など	<input type="radio"/> XXX-XXXX		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000	区分	携帯
携帯電話番号	000-0000-0000		
携帯E-MAIL	XXXXX@XXXXXX		

保護者等連絡先

氏名	島根太郎	続柄	父
氏名カナ	Taro Shimane		
郵便番号	000-0000	都道府県	島根県
市区町村	松江市		
町名・番地など	<input type="radio"/> XXX-XXXX		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000		

その他の連絡先

氏名	島根茂蔵	続柄	祖父
氏名カナ	Shigezo Shimane		
郵便番号	000-0000	都道府県	島根県
市区町村	松江市		
町名・番地など	<input type="radio"/> XXX-XXXX		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000		

図 3-2

4

履修登録・登録状況照会



履修登録をすることができます。

1) 住所等確認画面

履修登録期間内に、初めて履修登録を行う際に、学生住所変更の画面（図3-1➡P8）が表示されます。**自分の住所等情報、保護者等の住所等情報に誤りが無いか、必ず確認してください。『登録』をクリックしないと、履修登録画面には進めません。**

2) 進路希望入力確認画面（※）

学生は、履修登録期間内に履修登録を行う際（学部1年生は後期履修登録から）に、進路希望入力の画面（図20-5➡P52）が表示されます。**自分自身の進路希望情報を入力・確認してください。内容を登録・確認しないと、履修登録画面には進めません。**

3) 進路状況入力画面（※）

学部4年生または大学院2年生は、履修登録期間内に履修登録を行う際に、**自分自身の進路状況を入力・確認してください（進路状況入力の画面（図20-12➡P58））。内容を登録・確認しないと、履修登録画面には進めません。**

4) 履修登録画面

画面（図4-1）が表示されます。

（※）進路情報は、個々の状況に合った進路支援を行うために必要です。

履修登録・登録状況照会

氏名	学生太郎			学生番号	D190001
所属	法学部			年次	1年
年度・学期	2019年度 前期	期限	2019年6月30日 0時0分		
合計単位数	8	時間数	0		

最終更新日時：2019年4月17日 18時50分

登録完了 履修登録が完了したら押してください

前期	後期		集中講義を登録				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	L410401 民法 I 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	L670900 フランス語学講義 I 教員 太郎 追加登録	L410401 民法 I 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録
5限	L490021 政治・行政学入門 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	L490021 政治・行政学入門 教員 太郎 追加登録	未登録	L651900 書道 I 教員 太郎 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録
7限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
8限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
9限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
10限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
13限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など				集中講義を登録	
曜日	時限	時間割コード	開講科目	担当教員名	
木曜日	3限	L670900	フランス語学講義 I	教員 太郎	
その他	その他	L900110	就業体験	教員 太郎	

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

他の学生の履修状況を見る

図 4-1

※「13限」が表示されますが、履修登録には使用しません。

5) 履修登録

受講希望曜限の『未登録』のリンクをクリックしてください(図4-2)。クリックすると、図4-3の時間割入力画面が開きます。

資格取得科目の確認

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期	後期				集中講義を登録
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
3限	未登録	未登録	未登録	L410401 民法I 教員 太郎 追加登録	未登録	

図4-2

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	木曜日
時限	1限
時間割所属	法文学部
時間割コード	

不明の場合は時間割コード検索またはナンバリングコード検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア 履修登録画面に戻る

図4-3

●時間割コード検索の場合

- ①履修登録・登録状況照会<時間割入力>の画面(図4-4)で『時間割コード検索』のリンクをクリックしてください。検索画面(図4-5)が開きます。
- ②条件を選択して、『検索開始』をクリックすると、条件に合致した時間割が一覧に表示されます(図4-6)。履修する時間割の『科目名』のリンクをクリックすると、図4-4の画面に時間割コードがセットされますので、『登録』をクリックしてください。

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	木曜日
時限	1限
時間割所属	法文学部
時間割コード	

不明の場合は時間割コード検索またはナンバリングコード検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア 履修登録画面に戻る

図4-4

履修登録・登録状況照会/条件入力

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

年度 : 2019

時間割所属 : 法文学部

学期 : 前期

開講 : 指示なし

教員名 : ※前方一致

年次 : 1年

曜日 : 木曜日

時限 : 1限

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

図4-5

履修登録・登録状況照会/検索結果

1件目から1件目の検索結果を表示しています(全部で1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	開講科目	担当
1	前	前	木1	L670700	日仏文化比較講義1	

1件目から1件目の検索結果を表示しています(全部で1件あります)

検索結果表示件数: 100 件 表示

図4-6

●その他

時間割コード欄に時間割コードを直接入力し、『登録』をクリックして登録することも可能です（図4-7）。

曜日	木曜日
時限	1限
時間割所属	法文学部
時間割コード	12345

不明の場合は時間割コード検索またはナンバリングコード検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア 履修登録画面に戻る

図4-7

6) 時間割の削除（履修削除）

一旦登録した時間割を削除したい場合は、以下の手順で行ってください。

① 図4-8で削除したい時間割の『時間割コード』のリンクをクリックしてください。

氏名	学生太郎	学生番号	D190001		
所属	法文学部	年次	1年		
年度・学期	2019年度 前期	期限	2019年6月30日 0時0分	件数	8件
合計単位数	8	時間数	0		

最終更新日時：2019年4月17日 18時50分

資格取得科目の確認

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期		後期			集中講義を登録
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	全曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	L410401 民法I 教員 太郎	未登録	未登録
4限	未登録	L670900 フランス語学講義I 教員 花子	未登録	L410401 民法I 教員 花子	未登録	未登録

図4-8

②図4-9の履修登録・登録状況照会<時間割削除>画面が開きますので、削除したい時間割かどうかを確認し、『削除』をクリックしてください。

削除しない場合はブラウザの『戻る』または『履修登録画面に戻る』をクリックしてください。図4-1の履修登録画面に戻ります。

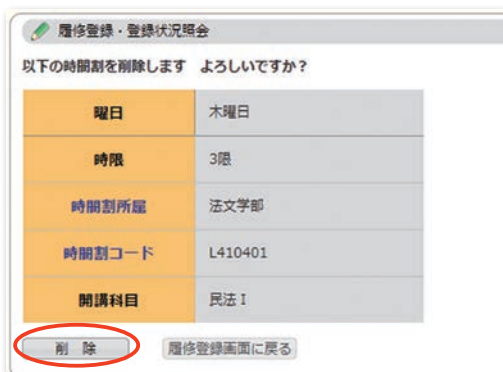


図4-9

7) 集中講義の登録

集中講義を登録する場合は、時間割表の枠外にある『集中講義を登録』のリンク(図4-10)をクリックしてください。

※集中講義に限らず、曜日時限がない科目の登録も「集中講義を登録」より登録してください。

※集中講義(専門科目)は、別途指示がある学部を除き学部ごとに履修登録期間及び方法が異なります。本システムの掲示板及び各学部掲示板への掲示により通知するので、指示に従って登録してください。

※集中講義(全学基礎教育科目, 教養育成科目)は、授業科目ごとに履修登録期間及び方法が異なります。本システムの掲示板に詳細を掲示するので、確認のうえ登録してください。



図4-10

8) 登録完了

『登録完了』（図4-11）をクリックしてください。

履修登録・登録状況照会

氏名	学生太郎			学生番号	D190001
所属	法文学部			年次	1年
年度・学期	2019年度 前期	期限	2019年6月30日 0時0分	件数	8件
合計単位数	8	時間数	0		

最終更新日時：2019年4月17日 18時50分

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期		後期			集中講義を登録
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
3限	未登録	未登録	未登録	L410401 民法Ⅰ 教員 太郎 追加登録	未登録	
4限	未登録	L670900 フランス語学講義Ⅰ 教員 花子 追加登録	未登録	L410401 民法Ⅰ 教員 太郎 追加登録	未登録	

図4-11

『登録完了』をクリックした後も、履修登録期間中であれば変更が可能です。

5

事前登録



事前登録をすることができます。

1) カテゴリ選択

事前登録期間内に初めて事前登録を行う際に、図5-1（事前登録/カテゴリ選択）の画面が表示されます。事前登録を行う『**カテゴリ**』を選択してください。

学生氏名		学生番号	
学生所属		年次	
年度・学期	2020年度 前期		

事前登録を行う抽選カテゴリを選択してください。

カテゴリ名
全学共通教育科目
専門教育科目

登録済みの科目は 事前登録照会で確認できます

図5-1

2) 科目グループ選択

事前登録を行う『**科目グループ**』をクリックしてください（図5-2）。

学生氏名		学生番号	
学生所属		年次	
年度・学期	2020年度 前期		

カテゴリ 専門教育科目

事前登録を行う科目グループを選択して下さい

科目グループ	登録期間	状態
【生責学生用】自然科学系学部共通科目 (前期)	2020/01/21 14:05 から 2020/01/21 15:00 1回目	未登録

戻る カテゴリ選択画面へ戻ります。

図5-2

3) 事前登録

- ①優先順位を入力し、『確認』をクリックしてください(図5-3)。事前登録期間中であれば入力しなおすことで登録情報を変更可能です。一度登録した登録情報の削除を行う場合は『削除』をクリックすることで削除できます。

🍀 **事前登録**

カテゴリ	専門教育科目
科目グループ	【生資学生用】自然科学系学部共通科目(前期)
登録期間	2020/01/22 10:00 から 2020/01/22 11:00 1回目
履修登録単位数	2020年度 前期 0単位
学期上限単位数	28単位
年間上限単位数	100単位

科目の優先順位を 1件以上入力してください
最大2科目当選します
履修上限単位数に注意して申請してください
【生資学生用】自然科学系学部共通科目(前期)

優先順位	時間割コード	単位数	開講科目	担当	曜日 時限	定員	決定者数	申込人数 (第1希望)	備考
1	WT00011	2	基礎微積分学 I		火9, 火10	30	0	0	定員は変更される可能性があります
2	WT00031	2	基礎線形代数学 I		木9, 木10	30	0	0	定員は変更される可能性があります
3	WT00061	2	基礎物理学I		火5, 火6	30	0	0	定員は変更される可能性があります
	WT00081	2	化学基礎A		他0	30	0	0	定員は変更される可能性があります
	WT00091	2	化学基礎B		月1, 月2	30	0	0	定員は変更される可能性があります
	WT00111	2	電気電子工学概論		金7, 金8	30	0	0	定員は変更される可能性があります
	WT00121	2	建築デザイン概論		月9, 月10	30	0	0	定員は変更される可能性があります

確認 入力内容をチェックし、事前登録画面へ移動します

削除 この科目グループに登録されている事前登録情報を全て削除し、科目グループ選択画面に戻ります。

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

図 5-3

- ②順位が正しく入力されていることを確認して、『登録』をクリックしてください（図5-4）。『登録』を押すまで情報は登録されませんのでご注意ください。順位を変更したい場合は『戻る』をクリックしてください。

事前登録/登録確認

科目の優先順位に間違いがなければ「登録」ボタンを押してください
優先順位を変更する場合は「戻る」ボタンで事前登録画面へ戻ってください

【生資学生用】自然科学系学部共通科目（前期）

優先順位	時間割コード	単位数	開講科目	担当教員	曜日 時限	定員	決定者数	申込人数 (第1希望)	備考
1	WT00011	2	基礎微分積分学I		火9, 火10	30	0	0	定員は変更される可能性があります
2	WT00031	2	基礎線形代数学I		木9, 木10	30	0	0	定員は変更される可能性があります
3	WT00081	2	化学基礎A		他0	30	0	0	定員は変更される可能性があります

登録 事前登録を行います

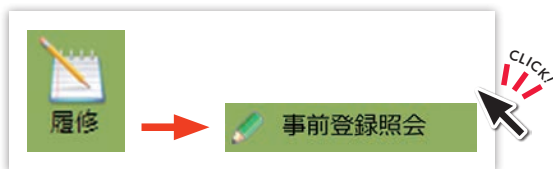
戻る 事前登録画面へ戻ります

図5-4

※ここで登録された情報をもとに抽選を行います。詳しくは各学部等の指示に従ってください。

6

事前登録照会



事前登録した科目を参照することができます（図6-1）。

事前登録照会

氏名	<input type="text"/>	学生番号	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>	年次	<input type="text"/>
年度・学期	2020年度 前期		

<事前登録希望情報>

全学共通教育科目

登録されていません

専門教育科目

【生資学生用】自然科学系学部共通科目（前期）

回数	優先順位	時間割コード	開講科目	担当	曜日 時限	定員	申込人数 (第1希望)	合否
1回目	1	WT00011	基礎微積分学I	<input type="text"/>	火9,火 10	30	1	-
1回目	2	WT00031	基礎線形代数学I	<input type="text"/>	木9,木 10	30	0	-
1回目	3	WT00081	化学基礎A	<input type="text"/>	他0	30	0	-

[他の学生を参照する](#)

図6-1

7

シラバス参照



シラバス検索画面（図 7-1）が表示されます。

- ①検索条件を入力し『**検索開始**』をクリックすると、検索結果画面（図 7-2）が表示されます。

図 7-1

- ②検索結果から参照したいシラバスの『**参照**』をクリックすると、シラバス参照画面（図 7-3）が表示されます。

No.	年度	時間割所属	学期	開講	年次	曜日・時間	時間割コード	開講科目	担当	参照
1	2018	法文学部	前期	前期	3,4	火1,火2	L430801	企業法II	教員WEB氏名	参照
2	2018	法文学部	前期	前期	3,4	火1,火2	L432501	行政学	教員WEB氏名	参照
3	2018	法文学部	前期	前期	2	火1,火2	L452301	行政学	教員WEB氏名	参照
4	2018	法文学部	前期	前期	2,3,4	火1,火2	L545101	日本史概説A	教員WEB氏名	参照
5	2018	法文学部	前期	前期	3,4	火1,火2	L570101	地域福祉論I	教員WEB氏名	参照
6	2018	法文学部	前期	前期	3,4	火1,火2	L578301	共生社会史	教員WEB氏名	参照
7	2018	法文学部	前期	前期	3,4	火1,火2	L624001	日米文化比較講義I	教員WEB氏名	参照

図 7-2

参考文献(その他)・授業資料等	事前・事後学修に用いる資料等は適宜配布する		
成績評価の方法およびその基準	(事前) 学修計画: 20% ※到達目標の(2)(3)に対応 (活動中) 活動先や指導者による活動中の取り組み姿勢の評価: 20% ※到達目標の(3)に対応 (事後) 実践活動レポート: 30% ※到達目標の(1)(3)に対応 (最終) 最終成果報告: 30% ※到達目標の(1)(2)(3)に対応		
履修上の注意	授業は事前・事後学修と実践活動からなるが、いずれの場面においても自ら目的・目標を持ち、学びを得ようとする姿勢が必要になる。		
オフィスアワー	授業全般に関する質問等は [リンク] オフィスアワー(木曜日12:00~13:00)。実践活動中の質問や連絡については、それぞれの活動先や引率教員に尋ねること。		
ディプロマポリシーとの関係区分			
アクティブラーニング区分	知識の定着・確認志向 (思考の活性化)	振り返りシート(ミニッツペーパー)、授業外学習の促進(予習・宿題)、実践、質疑応答(コメント・シートなど)、練習課題、調査、ミニテスト・クリッカー	実施頻度: 2:授業回数の15~50%
	表現志向 (表現技能の充実)	プレゼンテーション、ディベート、ライティング	実施頻度: 1:授業回数の5~15%
	応用志向 (知識・スキルの活用)	問題基盤型学習(Problem-Based Learning)、専門演習、シミュレーション、ケースメソッド	実施頻度: 0:実施していない
	知識の活用・創造志向 (総合的活動)	プロジェクト型学習(Project-Based Learning)、フィールドワーク、創作活動	実施頻度: 1:授業回数の5~15%
多面的評価区分	評価方法		
	客観試験(選択解答式など)		-:成績評価に使用していない
	口頭試験(発表・プレゼンテーション試験、インタビュー試験)		○:成績評価に使用している
	論述試験(論文テスト、記述試験、数字の解法記述)		-:成績評価に使用していない
	シミュレーション型試験		-:成績評価に使用していない
	実地試験(実証試験)		-:成績評価に使用していない
	レポート		○:成績評価に使用している
	ポートフォリオ評価法		-:成績評価に使用していない
	その他		
	自由記述		
評価設計			
評価基準表(ルーブリック)		○:使用する	
使用言語区分	日本語のみ		
その他	面談やワークショップなど、教員と学生、学生相互の対話を促す。また、実践活動により、大学外の観光に関わる主体との対話的・協働的学修が期待される。		

授業追加情報

準備学修に必要な学修の時間(1回の授業当たり) /Time required for preparatory study	1時間程度
授業の実施方法 /Types of classes	同期型オンライン授業/Real time online type

担当教員一覧

No.	担当教員	担当教員所属
1	[リンク]	[リンク]

別の条件でシラバスを参照する/Inquiry syllabus by others conditions

図7-3 続き

8

個人成績参照



自分が履修していた科目の評語と合否，履修している科目を参照できます。

- ①全成績か，年度・学期別かを選択して『画面に表示する』または『ファイルに出力する』をクリックします（図8-1）。

図8-1

- ②『画面に表示する』を選択すると，一覧（図8-2）が表示されます。

No.	開講年度	開講区分	時間割コード	開講科目名	教員名	評語	合否
1	2018	前期	JT00001	学校教育実践学原論	教員 太郎	履修中	
2	2018	前期	L410201	憲法I	教員 太郎	不可	否
3	2018	前期	L410401	民法I	教員 太郎	優	合
4	2018	前期	L410601	民法III	教員 太郎	優	合

図8-2

- ③『ファイルに出力する』を選択すると，テキスト出力画面（図8-3）が表示されます。

図8-3

9

単位・科目修得状況参照



認定された科目の評語，合否，科目区分を参照することができます。

- ①全成績か，年度・学期別かを選択して『画面に表示する』または『ファイルに出力する』をクリックします（図9-1）。

図9-1

- ②『画面に表示する』を選択すると，一覧とGPA（図9-2）が表示されます。

氏名	学生太郎	学生番号	D190001							
所属	法文学部	年次	1年							
年度・学期	2018年度前期	修得単位数	10.0							
学期GPA	4.00	累計GPA	4.00							
GPA対象単位数	8.0	計算日	2018/10/01							
No.	科目大区分	科目中区分	科目小区分	科目	単位数	時間数	修得年度	修得学期	評語	合否
1	専門教育科目	法経学科開講科目	分野別共通科目 (法学)	憲法I	2.0	0	2018	前期	不可	否
2	専門教育科目	法経学科開講科目	分野別共通科目 (法学)	憲法I	0.5	0	2018	前期	秀	合
3	専門教育科目	法経学科開講科目	分野別共通科目 (法学)	憲法II	0.5	0	2018	前期	秀	合
4	専門教育科目	法経学科開講科目	分野別共通科目 (法学)	民法I	2.0	0	2018	前期	優	合

図9-2

- ③『ファイルに出力する』を選択すると，テキスト出力画面（図9-3）が表示されます。

図9-3

10

主体的学修支援

(1) GPA情報参照【学部生ユーザのみ表示されます。】



自分のGPAの推移と、学部・学科GPAの推移を参照できます（図10-1）。

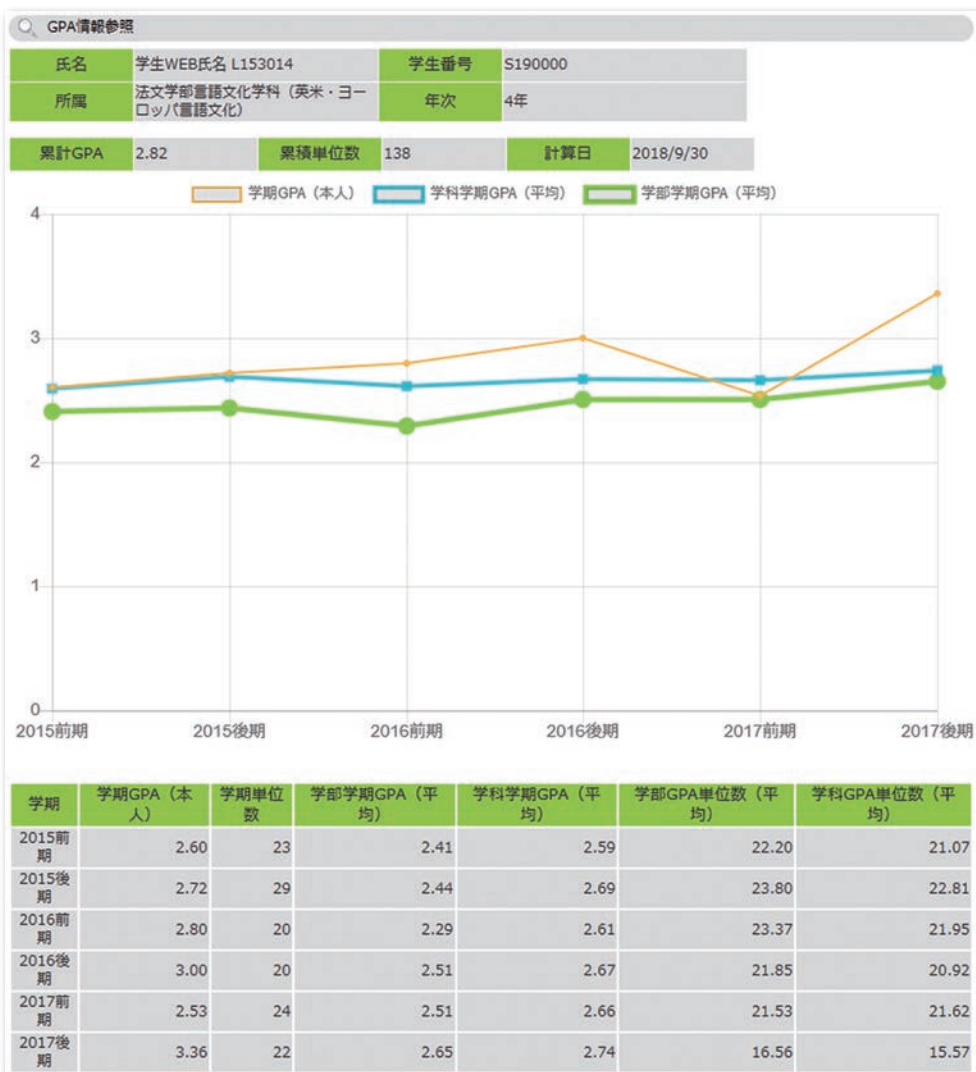


図10-1

(2) ファクトブック情報参照【学部生ユーザのみ表示されます。】



一覧の『リンク名』をクリックすると、該当のファクトブック情報（PDFまたはjpg/jpegファイル）を参照できます（図10-2）。

A screenshot of a search results page. At the top is a search bar containing the text 'ファクトブック情報参照'. Below it is the heading 'ファクトブック情報一覧'. A table follows with three columns: 'No.', 'リンク名', and '説明'. The first two rows of the table are circled in red. The first row has '1' in the 'No.' column, '2018年度 ファクトブック' in the 'リンク名' column, and '2018年度までの実績に基づく...' in the '説明' column. The second row has '2' in the 'No.' column, '2019年度 ファクトブック' in the 'リンク名' column, and '2019年度までの実績に基づく...' in the '説明' column.

No.	リンク名	説明
1	2018年度 ファクトブック	2018年度までの実績に基づく...
2	2019年度 ファクトブック	2019年度までの実績に基づく...

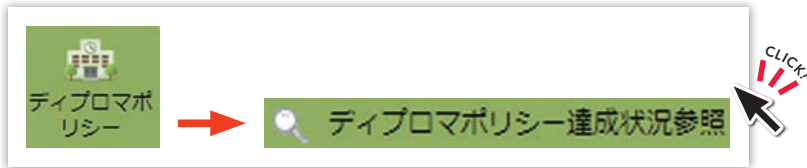
図10-2

※ファクトブックとは、過去に島根大学に在籍した学生の学習行動や学習成果等のデータを用いて、それらの傾向を提示するデータ集です。

11

ディプロマポリシー達成支援

(1) ディプロマポリシー達成状況参照【該当所属ユーザのみ表示されます。】



自分のディプロマポリシー達成状況を参照できます (図11-1)。

ディプロマポリシー達成状況参照

氏名	奥根 一部	学生番号	D190001
所属	法文学部社会文化学科	年次	2年

ディプロマポリシー: 社会科学

NO	ディプロマポリシー目標
1	人間・社会・自然に関する幅広い教養を身につけている。
2	人文・社会科学の理論および方法について、基礎的な知識を身につけている。
3	人間と社会に関わる諸問題について、人文・社会科学の研究方法に基づいて、論理的に考察することができる。
4	課題解決に必要な情報を、的確に判断しつつ収集・分析することができる。
5	自らの関心を深め、それに基づいて学術的で独自の研究課題を設定し、探究することができる。
6	地域社会の諸課題に、主体的にとりくむことができる。
7	自らの考えを、文章や口頭で論理的・効果的に表現できる。
8	他者と円滑に交流・協働し、共に課題にとりくむことができる。

■2018年度後期

NO	自己評価
1	新聞の記事をもとに...
2	授業では積極的に質問し...
3	関連図書を読み...
4	有識者を訪ね...
5	興味のある論文について...
6	今期は参加の機会が無く...
7	ディスカッションでは...
8	グループワークに積極的に...

振り返りコメント: 「自らの考えを、文章や口頭で論理的・効果的に表現できる。」の力を伸ばす...

次学期の目標: 「地域社会の諸課題に、主体的にとりくむことができる。」の力を伸ばし...

※一時保存 ●確定保存 (保存)

■2018年度前期

NO	自己評価
1	
2	
3	
4	
5	

図11-1

達成状況チャートを参考に、学期ごとに、指標ごとの自己評価、全体を通しての振り返り、次学期の目標を記入します。直近2学期分のみ、入力が可能です。

『**確定保存**』を選んで『**保存**』をクリックすると、入力した内容を、指導教員が参照できるようになります。

ただし、入力期限（直近2学期）を過ぎると、「一時保存」であっても、入力した内容を、指導教員から参照できるようになります。期限内に「確定保存」をするようにしてください。

指導教員からコメントが登録されると、「面談結果」欄に表示されます。

自身の所属で、複数の学位を取得可能な場合、画面上部のディプロマポリシーリストボックスから、表示対象の切り替えが可能です。

活用方法については、各学部の指示に従ってください。

なお、学部学科等によっては、ディプロマポリシー到達を意識した学修計画のために別のシステム等を用いています。

(2) 学修記録情報登録【該当所属ユーザのみ表示されます。】



自分の登録した学修記録の参照ができます（図11-2）。

No.	ファイル名	種別	メモ	タグ	サイズ (K B)	登録日時	ダウンロード	削除
1	□□参考資料.zip	zip	□□講義参考にした資料一覧	高中講義	49014	2019/06/05 16:03:58	ダウンロード	削除
2	△△考察.zip	zip	○○着△△への考察	2019前期	623973	2019/06/05 16:02:22	ダウンロード	削除
3	○○ディスカッション講義録.zip	zip	S/1000でのグループディスカッションの記録	2019前期	724614	2019/06/05 14:59:37	ダウンロード	削除

図11-2

「ファイル名」「ファイル種別」「登録期間」、および、アップロード時に指定した「メモ」「タグ」で、学修記録一覧の絞り込みをすることができます。

学修記録を新規に追加するには、『**追加**』をクリックします。アップロードするファイルを選択し、任意の「メモ」「タグ」を入力して、『**アップロード**』をクリックしま

す（図11-3）。

登録可能なファイルサイズには上限があります。（1ファイルあたり10MB、1人あたりの合計ファイルサイズ1GB。）圧縮ファイルにする等、なるべくファイルサイズを小さくして、登録することを推奨します。

また、アップロードするファイルは、事前にウイルスチェックをしてください。追加したファイルは、指導教員からも閲覧・ダウンロードが可能です。

学修記録情報登録/学修記録情報ファイルアップロード

学生氏名	島根 一郎	学生番号	D190001
学生所属	法文学部社会文化学科	年次	2年

●追加するファイルを選択し、アップロードボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

メモ:

タグ:

図11-3

12

掲示

(1) 掲示板参照



掲示一覧画面（図12-1）が表示されます。

【未読一覧】に未読の掲示が表示され，【ジャンル一覧】に「授業連絡」「学生呼出し」「行事案内」「授業料免除」「奨学金」「就職関連」等の一覧が表示されます。

未読一覧の『表題』リンクをクリックすると，掲示の詳細を確認することができます。ジャンル一覧の『表題』リンクをクリックすると，ジャンル毎の掲示が一覧で表示されます。

ジャンル毎の掲示一覧の『表題』リンクをクリックすると掲示の詳細（図12-2）を確認することができます。

Webで確認できる情報以外にも，構内の全学掲示板及び各学部掲示板に掲示される情報もありますので，そちらも定期的に確認するようにしてください。

また，メール送信される掲示も一部あります。大学付与メールに届きますので，常に確認が出来るようにしておいてください。ただし，メールで送信される掲示にはファイルが添付されませんので，必ず学務情報システムにログインして添付ファイルを確認してください。（P63～P66参照）

掲示板

未読一覧

未読が1件あります。 [更新](#)

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
2019年8月22日 17時35分11秒	授業料免除結果通知日程の変更について	-	授業料免除	学生支援課	奨学支援グループ	2019年8月22日から 2019年8月31日まで

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
授業掲示板	-
授業連絡	1件
お知らせ掲示板	-
学生呼出し	0件 (未読0件)
掲示板	1件
授業料免除	1件
奨学金	0件

図12-1

掲示の内容によっては、掲示者に対して返信を行うことができます。



図12-2

(2) 新着掲示参照



掲示のジャンルごとに、直近2週間以内に登録された掲示の一覧（図12-3）が表示されます。未読のものは表題の横に「未読」と表示されます。『表題』リンクをクリックすると、掲示の詳細を確認することができます。



図12-3

13

休講補講・スケジュール

(1) 休講補講参照



自分の履修科目の休講補講情報（図13-1）が表示されます。

休講補講参照		<<< 2019年 >>>						
コマ形式 で 全情報を表示		表示する						
		開講 (初期状態)		休講		補講		
<<<月 << 日		日 >>> 月 >>>						
	8月19日 (月)	8月20日 (火)	8月21日 (水)	8月22日 (木)	8月23日 (金)	8月24日 (土)	8月25日 (日)	
1限	SHINKI 教員WEB氏名 新規登録科目 時 間フラグOFF => ON			L670700 教員WEB氏名 日仏文化比較講義 I				1限
2限	SHINKI2 教員WEB氏名 新規登録科目 W				L670700 教員WEB氏名 日仏文化比較講義 I			2限
3限								3限
4限								4限
5限	L490021 教員WEB氏名 教員WEB氏名 政治・行政学入門 詳細							5限

図13-1

※上記以外にも、本システム掲示板の「授業に関する連絡」等でも通知される場合があります。

表示形式を一覧形式（図13-2）に変更可能です。

休講補講参照

一覧形式 ▾ で
全情報を表示 ▾

表示期間： 2019 ▾ 年 8 ▾ 月 19 ▾ 日 ~ 2019 ▾ 年 8 ▾ 月 25 ▾ 日

担当： 教員検索

表示する 時間割所属： 指示なし ▾

開講 (初期状態) 休講 補講

<<<月 <<週 <日 <<< 2019年 >>> 日> 週>> 月>>>

日付	時限	時間割コード	開講科目	教員名	教室
8月19日(月)	1限	SHINKI	新規登録科目	教員WEB氏名	
8月19日(月)	2限	SHINKI2	新規登録科目 W	教員WEB氏名	
8月19日(月)	5限	L490021	政治・行政学入門 詳細	教員WEB氏名 教員WEB氏名	
8月19日(月)	6限	L490021	政治・行政学入門	教員WEB氏名 教員WEB氏名	
8月22日(木)	1限	L670700	日仏文化比較講義 I	教員WEB氏名	
8月23日(金)	2限	L670700	日仏文化比較講義 I	教員WEB氏名	

図13-2

(2) スケジュール管理



自分の履修科目のスケジュールや休講情報等がカレンダー形式で一覧表示（図13-3）されます。

カレンダーの『+』マークをクリックすると、個人のスケジュールを登録できます。

スケジュール管理

2019年7月

prev next 週単位で表示

Myスケジュール 時間割コマ情報 休講補講情報
 定期試験情報 レポート提出日 アンケート提出期限
 成績発表日 就職ガイダンス 面談予約

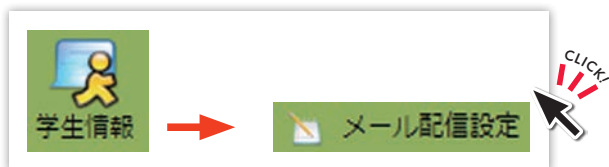
設定保存

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30 【定期試験(レポート)】 【17時0分まで】「日 仏文化比較について の所見」:日仏文化比 較講義 I	1 【休講】2限:新規登 録科目 W 5限:政治・行政学入 門 6限:政治・行政学入 門	2	3	4 1限:日仏文化比較講 義 I	5 2限:日仏文化比較講 義 I 14時0分~17時0分 全学就職ガイダンス	6
7	8 1限:新規登録科目 2限:新規登録科目 W 5限:政治・行政学入 門 6限:政治・行政学入 門	9	10	11 1限:日仏文化比較講 義 I	12 2限:日仏文化比較講 義 I	13
14	15 1限:新規登録科目 2限:新規登録科目 W 5限:政治・行政学入 門 6限:政治・行政学入 門	16	17	18 1限:日仏文化比較講 義 I	19 2限:日仏文化比較講 義 I	20

図13-3

14

メール配信設定



配信カテゴリ（図14-1）が表示されます。

- ① 情報登録が登録された時にメール通知を受けたいカテゴリをチェックして『変更』をクリックすると、確認画面（図14-2）が表示されます。

図14-1

- ② 『登録』をクリックすると登録が完了し、入力画面に戻ります。

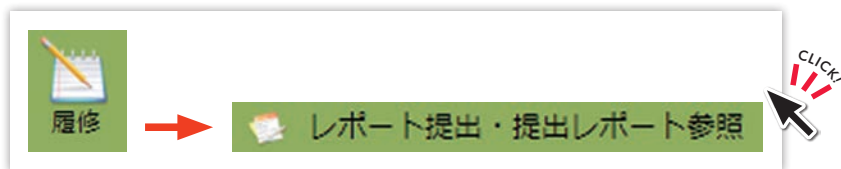
なお、休講・補講及び掲示板情報は、大学付与メールに配信されます。ただし、メールで送信される掲示にはファイルが添付されませんので、必ず学務情報システムにログインして添付ファイルを確認してください。

図14-2

15

レポート提出・提出レポート参照

【授業担当教員の指示に従ってください。】



自分が対象となっているレポートの一覧（図15-1）が表示されます。

『確認』をクリックすると確認画面（図15-2）が表示され、課題の内容を確認できます。

『提出』をクリックすると提出画面（図15-3）が表示され、レポート提出済みの場合その内容を確認できます。

レポート提出・提出レポート参照/レポート一覧

学生所属	法文学部言語文化学科		
学生番号	L18XXXX	学生身分	学部生
学生氏名	学生WEB氏名 L18XXXX		
カナ氏名	カクセイ シメイ L18XXXX		
入学年月日	2018年4月1日	要件年度	2018年度
現況区分	在学		

授業科目に関するレポート

提出状況:

提出状況	提出日	時間割コード	授業科目	作成日	件名	提出期限	課題提出	課題確認
提出済	2019年4月25日 11時16分	L490021	政治・行政学入門	2019年4月25日 11時13分	授業レポート	2019年5月5日 11時11分	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="確認"/>

2019 年度 過去に履修した授業科目に関するレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

その他のレポート

提出状況:

提出状況	提出日	作成日	件名	提出期限	課題提出	課題確認
提出済	2019年4月25日 11時16分	2019年4月25日 11時14分	〇〇のレポート	2019年5月30日 11時46分	<input type="button" value="提出"/>	<input type="button" value="確認"/>

2019 年度 過去に作成されたレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

図15-1

レポート提出・提出レポート参照

時間割コード	L490021
開講科目名	政治・行政学入門
提出期限	2019年5月5日 11時11分
作成者	教員WEB氏名
件名	シス総授業レポート
内容	授業レポートです。
添付ファイル	upload.txt
参考URL	https://www.google.com

タイトル	レポート
提出物	授業レポート.docx
参考資料	upload (1).txt
参考URL	
初回提出日時	2019年4月25日 11時16分
最終提出日時	

図15-2

『**ファイルを選択**』をクリックするとレポートファイルを指定できます。指定後に『**更新**』をクリックすると、レポートを提出できます。

アップロードするレポートファイルは1ファイルあたり10MB以内としてください。

また、下記の拡張子以外のファイルはアップロードできません。

xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, jpeg, jpg, png, bmp, txt, csv

レポート提出・提出レポート参照

提出期限	2019年6月30日 10時0分
課題作成	教員WEB氏名 70234729
件名	シス総その他のレポート
内容	その他のレポートです。
添付ファイル	upload.xlsx
参考URL	http://www.yahoo.co.jp

タイトル	その他のレポート
提出物	その他のレポート.docx 削除
参考資料	upload (1).txt 削除 ファイルを選択 選択されていません
参考URL	
初回提出日時	2019年4月25日 11時16分
最終提出日時	

(1)提出物、参考資料は事前にウイルスチェックをした上で、各ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。
(2)提出物、参考資料を当画面で添付しない場合、そのファイルが取得できるURLを「参考URLフィールド」に入力してください。

更新 削除 戻る

図15-3

16

アンケート回答・集計結果照会



自分が対象となっているアンケートの一覧（図16-1）が表示されます。

- ①『回答受付中』をクリックすると、回答画面（図16-2）が表示されます。
『集計結果』をクリックすると、集計結果参照画面（図16-3）が表示されます。

タイトル	実施期間	状態
授業改善アンケート (政治・行政学入門/教員氏名 月5, 月6)	2019年5月15日 - 2019年5月30日	集計中
授業改善アンケート (憲法1/水3,水4) (合併科目: 憲法論)	2019年5月7日 - 2019年5月22日	集計結果
学生生活に関するアンケート	2019年6月4日 - 2019年6月19日	回答受付中

図16-1

- ②『送信』をクリックすると回答を送信しアンケート一覧画面に戻ります。
回答状況で一時保存を選ぶと回答必須の設問に未回答の状態でも保存できますが、正式に回答したことにはなりません。一時保存状態で回答期間を過ぎると未回答扱いとなりますので、期間内に必ず送信ボタンで回答をしてください。

アンケート回答・集計結果照会/回答

タイトル 学生生活に関するアンケート

1:現在、学内に友達がいいますか。【単一選択】(回答必須)

I. いる
II. いない

選択解除

2:学内のことについて、相談できる家族はいますか。【単一選択】(回答必須)

I. いる
II. いない

選択解除

3:学生生活において困っていることがあれば自由に記述してください。【記述式 1000文字以内】

回答状況: 一時保存 確定

送信 アンケートの回答を送信します
クリア: 重要の入力を初期状態に戻します

戻る

図16-2

③アンケートの集計結果が参照できます。

『ファイル出力開始』をクリックすると、集計結果をファイルでダウンロードできます。

アンケートによっては、集計結果が公開されないことがあります。

🔍 アンケート回答・集計結果照会／集計結果参照

タイトル	授業改善アンケート
科目情報	法学概論 / 月 1

アンケート結果へのコメント

ファイル出力開始 開始ボタンは1回だけ押してください

1 : メニュー（「応用・文法」など授業科目一覧備考欄の名称）にふさわしい力がついた。【選択式：単一選択】

回答番号	回答	人数
(1)	強くそう思う	10
(2)	そう思う	8
(3)	少しそう思う	0
(4)	どちらでもない	6
(5)	あまりそう思わない	0
(6)	そう思わない	2
(7)	まったくそう思わない	3

2 : 後期の授業がメニュー方式なのは良いことである。【選択式：単一選択】

回答番号	回答	人数
(1)	強くそう思う	4
(2)	そう思う	0
(3)	少しそう思う	10
(4)	どちらでもない	15
(5)	あまりそう思わない	0
(6)	そう思わない	0
(7)	まったくそう思わない	0

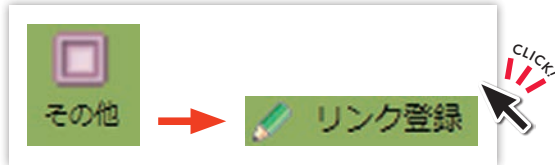
ファイル出力開始 開始ボタンは1回だけ押してください

戻る

図16-3

17

リンク登録



登録済みのリンク一覧画面（図17-1）が表示されます。

- ①『削除』をクリックすると、リンクが削除されます。
『リンク追加』をクリックすると、リンク追加画面（図17-2）が表示されます。

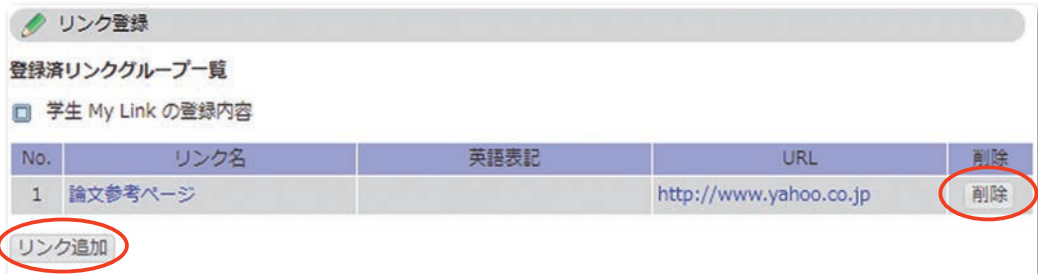


図17-1

- ②リンク名、URLを入力して『登録』をクリックすると、リンクが登録され一覧画面に戻ります。
登録したリンクはリンクポートレットに表示され、クリックすると指定したURLに遷移することができます。

リンク名 (日本語表記)	:	<input type="text"/>
英語表記	:	<input type="text"/>
URL	:	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="クリア"/>		

図17-2

18

各種ポートレット

(1) 新着情報ポートレット

自分を対象にした各種情報が登録されると、新着情報ポートレット（図18-1）に通知がリンク表示されます。

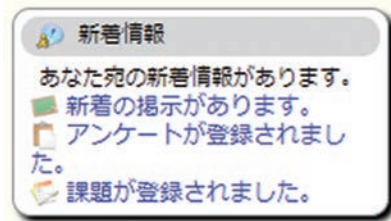


図18-1

『通知』リンクをクリックすると、各情報を確認するための機能に移動します。

(2) Myスケジュールポートレット

Myスケジュールポートレット（図18-2）には自分が履修している授業の日程が表示されます。



図18-2

『**カレンダーの日付**』をクリックすると、その日付の情報に切り替わります。
なお、授業の教室は、以下のサイトに掲載される**教室配当表**を確認してください。
(教室変更の情報も反映されます。)

https://www.shimane-u.ac.jp/education/school_info/class_data/



休講・補講・教室変更情報をクリックすると、詳細画面（図18-3）が別タブで表示されます。

時間割所属	法文学部	学年	1,2,3,4年
科目	政治・行政学入門	時間割コード	L490021
変更区分	休講		
対象日・時限	2019年8月19日(月) 5限		
教室			
教員	教員 太郎		
公開日	2019年8月13日		
備考			

閉じる

図18-3

(3) リンクポートレット

リンクポートレット（図18-4）にはリンク登録機能で自分が登録したリンクや、システム管理者が登録したリンクが一覧表示されます。



図18-4

『**リンク**』をクリックすると、そのリンクに設定されたURLのページが別タブで開きます。

19

免除出願入力（授業料）

※本学独自制度による授業料免除の申請者が対象です。



免除の申請対象選択画面（図19-1）が表示されます。

①申請する免除対象を選択します。

学期を選択し、『**授業料**』をクリックします。

※「**入学料**」については、Web入力はありません。

図19-1

②免除申請区分を選択（図19-2）します。

※「**入力**」ボタンは窓口に申請書類を提出した方のみに表示されます。

前期の場合、『**入力**』をクリックします。

後期の場合、申請区分『**新規**』『**継続**』『**変更**』が表示されますので、適当な申請区分を選択して『**入力**』をクリックします。

出願情報を入力済みの場合は『**入力済み**』が表示され、クリックすると入力内容の参照ができます。

免除出願入力

新規 継続 変更

申請書類提出日を事前に予約する必要があります。*松江キャンパス在生
 提出期限を過ぎた場合は、申請書類を受理しません。
 書類によっては作成に時間がかかる場合がありますので、早めに準備してください。
 記載内容及び提出書類に虚偽の事実が判明した場合は、免除の許可を取り消します。

図19-2

③出願情報を入力します（図19-3）。

手元の申請用紙を見ながら出願情報を入力し、『入力完了』をクリックします。

免除出願入力/出願情報登録

学生番号	K010001	氏名	学生 太郎
所屬	教育学部		
入学（編入）年月	2018年04月	入学区分	一般入学 学年 1年

2023年度、前期の授業料免除の出願を行います。

出願情報を入力後、「入力完了」ボタンを押してください。※は必須入力項目です。

タイムアウトまで、あと約 分です。タイムアウトするまでに「入力完了」ボタンを押してください。

●所得等の状況

(1)申請者に関する事項

続柄	氏名	年齢	給与収入	給与以外の所得
本人			千円	千円
配偶者			千円	千円

	進学区分 ※	奨学金受給状況1	奨学金受給状況2	給付奨学金受給額
本人	指示なし	指示なし	指示なし	千円

(2)父母

続柄	氏名	年齢	給与収入	給与以外の所得
父			千円	千円
母			千円	千円

(3)就学者を除く家族

続柄	氏名	年齢	給与収入	給与以外の所得
指示なし			千円	千円
指示なし			千円	千円
指示なし			千円	千円
指示なし			千円	千円
指示なし			千円	千円
指示なし			千円	千円
指示なし			千円	千円

図19-3

(4)就学者

続柄	氏名	設置区分	学校区分	通学区分	前年度前期 免除状況	前年度後期 免除状況	前年度授業料年額
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円
指示なし		指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	指示なし	千円

(5)特別控除

母子・父子世帯 該当する

障がい者 人

災害等被害額 千円

(6)家族数 ※ 人

(7)生活保護世帯 該当する

(8)住民税非課税世帯 該当する

(9)多子世帯 (確認画面で確認してください。)

(10)独立生計者 該当する

(11)申請区分 ※

入力完了

図19-3 続き

④ 出願情報を確定します (図19-4)。

入力した内容を確認し、間違いが無ければ『確定』をクリックすると、登録が確定します (図19-5)。

間違いがあった場合、『戻る』をクリックして入力画面に戻ります。

※一度確定すると修正できませんので注意してください。

免除出願入力／出願情報参照

学生番号	K010001	氏名	学生 太郎
所属	教育学部		
入学（編入）年月	2018年04月	入学区分	一般入学 学年 1年

2023年度、前期の授業料免除出願情報です。
出願情報を確定する場合は、「確定」ボタンを押してください。出願情報を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。

●所得等の状況

(1)申請者に関する事項

続柄	氏名	年齢	給与収入	給与以外の所得
本人	学生 太郎	29	300千円	
配偶者	学生 配偶者	25	550千円	80千円

[本人の奨学金]

通学区分	奨学金受給状況1	奨学金受給状況2	給付奨学金受給額
自宅	二種	その他	600千円

(2)父母

続柄	氏名	年齢	給与収入	給与以外の所得
父				
母	学生 母	50	567千円	1300千円

(3)就学者を除く家族

続柄	氏名	年齢	給与収入	給与以外の所得
その他1	学生 その他1	80	940千円	
その他2	学生 その他2	29		
その他3	学生 その他3	27	1500千円	

(4)就学者

続柄	氏名	設置区分	学校区分	通学区分	前年度前期 免除状況	前年度後期 免除状況	前年度授業料年額
その他4	学生 その他4	私立	大学	自宅外			
その他5	学生 その他5	国立	高専	自宅	無	全額	234千円
その他6	学生 その他6	公立	中学生	自宅			

(5)特別控除

母子・父子世帯	該当する
障がい者	1人
災害等被害額	0千円

(6) 家族数 8人 (8) 住民税非課税世帯 否

(7) 生活保護世帯 否 (9) 多子世帯 該当する

(10) 独立生計者 否

(11) 申請区分 一般

確定 戻る

図19-4

免除出願入力／出願情報確定

出願情報確定

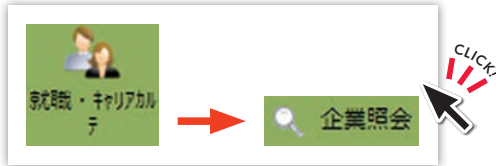
出願情報の登録が確定しました。
確定後は参照のみ可能となります。修正が必要な場合は、窓口までお知らせください。

図19-5

20

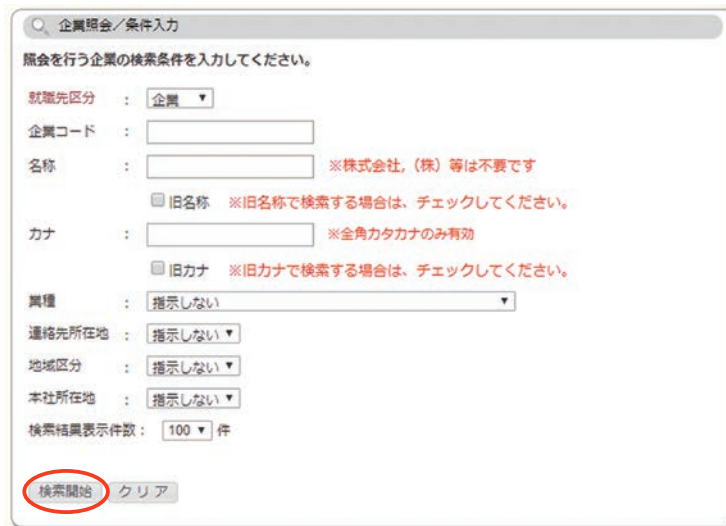
就職・キャリアカルテ

(1) 企業照会



就職先の企業情報や、OB・OGの採用実績等を検索・参照（図20-1）することができます。

①照会を行う企業の検索条件を入力し、『検索開始』をクリックします。



企業照会/条件入力

照会を行う企業の検索条件を入力してください。

就職先区分 : 企業

企業コード :

名称 : ※株式会社, (株) 等は不要です

旧名称 ※旧名称で検索する場合は、チェックしてください。

カナ : ※全角カタカナのみ有効

旧カナ ※旧カナで検索する場合は、チェックしてください。

業種 : 表示しない

連絡先所在地 : 表示しない

地域区分 : 表示しない

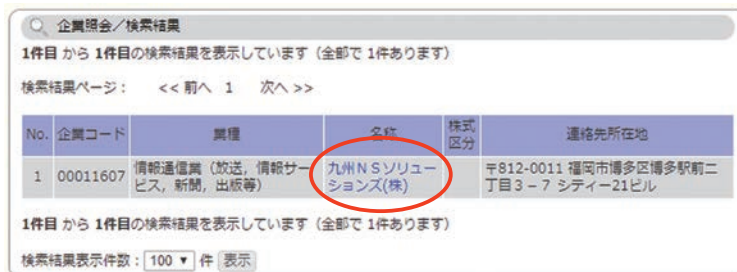
本社所在地 : 表示しない

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

図20-1

②検索条件に該当する企業が、検索結果（図20-2）に表示されます。
検索結果から参照したい企業『名称』リンクをクリックします。



企業照会/検索結果

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	企業コード	業種	名称	株式区分	連絡先所在地
1	00011607	情報通信業 (放送, 情報サービス, 新聞, 出版等)	九州NSソリューションズ(株)		〒812-0011 福岡市博多区博多駅前二丁目3-7 シティー21ビル

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果表示件数 : 100 件 表示

図20-2

③企業の詳細情報（図20-3）が表示されます。

企業照会 / 詳細表示		
企業コード	00011607	
名称	九州NSソリューションズ(株)	
名称カナ	キュウシュウエヌエスソリューションズ	
通称		
旧名称		
旧名称カナ		
業種	情報通信業, 情報通信業 (放送, 情報サービス, 新聞, 出版等)	
事業内容	システムエンジニア, コンピューターシステムの開発, 設計, 製作運用保守等	
系列		
株式区分		
株式番号		
資本金		
従業員数		
年商		
設立		
外資系		
連絡先	担当部署	採用担当
	都道府県	福岡県
	地域区分	
	地区	
	郵便番号	〒812-0011
	所在地 (市町村)	福岡市博多区博多駅前二丁目3-7 シティー21ビル
	電話番号	092-471-2022
	FAX	
	最寄駅	
	URL	http://www.nssol.nssmc.com/kyushu/
本社	都道府県	福岡県
	郵便番号	812-0011
	所在地 (市町村)	福岡市博多区博多駅前二丁目3-7 シティー21ビル
	電話番号	092-471-2022
	FAX	
	最寄駅	
	URL	http://www.nssol.nssmc.com/kyushu/
	E-MAIL	
2019年度採用実績	なし	
卒業生数	なし	

図20-3

(2) 求人照会



島根大学のキャリア担当に届いた求人情報は、「キャリアタスUC」（求人票閲覧システム）から、検索・参照（図20-4）することができます。



図20-4

(3) 進路希望入力



自分自身の進路希望情報（図20-5）を入力してください。

- ①希望する進路を選択し、『**実行**』をクリックします。
進学の場合は，進学区分を，その他の場合は，内容を選択または入力します。
表示されている連絡先が現在と異なる場合は，最新の連絡先に修正してください。

✎ 進路希望入力/進路希望区分選択

学生氏名		学生番号	
学生所属		年次	1年
指導教員			

●希望する進路を選択してください。

第1希望 ▼

第2希望 ▼

第3希望 ▼

上記で「進学」「その他」を選択した場合に入力してください。

進学 ▼ **進学区分を選択してください。**

その他 ▼ **内容を枠内に入力してください。**

●携帯電話番号とE-Mailを入力してください。

携帯電話番号 × **000-0000-0000で入力してください。**

E-MAIL

実行 クリア

図20-5

②進路希望情報を入力（図20-6）します。

就職の場合は、第1希望の勤務地域は、必須項目です。

項目を入力したら、『登録』をクリックします。

『登録』をクリックすると、確認画面（図20-7）が表示されます。

進路希望入力/進路希望入力

学生氏名		学生番号	
学生所属		年次	1年
指導教員			
希望進路	第1希望： 就職（企業） 第2希望： 就職（自営業） 第3希望：		

●希望企業コードを入力してください。
企業検索に希望する企業コードが無い場合のみ名称を入力してください。

第1希望： 企業コード 不明の場合は企業検索1で検索できます。
名 称

第2希望： 企業コード 不明の場合は企業検索2で検索できます。
名 称

第3希望： 企業コード 不明の場合は企業検索3で検索できます。
名 称

●希望の業種を選択してください。

第1希望：

第2希望：

第3希望：

●希望の職種を選択してください。

第1希望：

第2希望：

第3希望：

●希望の勤務地域を選択してください。（あくまでも現時点での希望で結構です。）

第1希望：

第2希望：

第3希望：

登録 ← 確認画面に進みます。
クリア ← 内容を初期状態に戻します。
削除 ← 登録されているデータを削除します。

図20-6

③『確認』をクリックすると、進路希望情報が登録されます。

進路希望入力/進路希望確認

学生氏名		学生番号	
学生所屬		年次	1年
指導教員			
希望進路	第1希望：就職（企業） 第2希望：就職（自営業） 第3希望：		

以下の内容に間違いがなければ「確認」ボタンを押してください。

携帯電話番号	090-0000-0000	
E-MAIL	test@mail.ac.jp	
希望企業名	第1希望	00001258 新日鉄ソリューションズ(株)
	第2希望	
	第3希望	
希望業種	第1希望	情報通信業
	第2希望	
	第3希望	
希望職種	第1希望	情報処理・通信技術者
	第2希望	
	第3希望	
希望勤務地域	第1希望	島根県
	第2希望	島根県を除く中国
	第3希望	東京都

確認 内容を登録します。

図20-7

(4) 就職活動入力



自分自身の就職活動情報を入力（図20-8）することができます。

①就職活動先を入力します。

項目を入力し、『**実行**』をクリックします。

※提出書類はCtrlキーまたはShiftキーを押しながら、クリックすることで複数選択が可能です。

『**実行**』をクリックすると、就職活動先履歴一覧（図20-9）が表示されます。

The screenshot shows the '就職活動入力' (Job Activity Input) web application. At the top, there are fields for '学生氏名' (Student Name), '学号番号' (Student ID), '学生所属' (Student Affiliation), and '学年' (Year) set to '1年' (1st Year). Below this is a section titled '●就職活動先を入力してください。' (Please enter your job activity destination). It contains a table with columns for 'No.', '就職活動先' (Job Activity Destination), '提出書類' (Submitted Documents), and '応募方法' (Application Method). The table lists five entries, each with a company code, name, and a list of documents to be submitted. At the bottom of the page, there are two buttons: '実行' (Execute) and 'クリア' (Clear). The '実行' button is circled in red. Below the buttons, there is a note: '●実行 - 就職活動先履歴一覧画面に遷移します。' (Execute - Move to the job activity history list screen.) and '●クリア - 画面を初期状態に戻します。' (Clear - Return the screen to its initial state.).

図20-8

- ②就職活動情報を追加したい『名称』のリンクをクリックします（図20-9）。
この画面のリンクから、就職活動内容の入力・修正が可能です。

就職活動入力/就職活動先履歴一覧

学生氏名		学籍番号	
学生所属		学年	1年
指導教員			

就職活動先追加

活動内容の表示、修正を行う場合は**名称**をクリックしてください。
活動先の削除、提出書類・応募方法・結果等の修正を行う場合は**修正**をクリックしてください。

1件目 から 1件目の 検索結果を表示しています(全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	企業コード	名称	校種	教科	応募方法	結果	修正
1	01145200	新日鉄ソリューションズ(株)			求人票	内定辞退	修正

1件目 から 1件目の 検索結果を表示しています(全部で 1件あります)

検索結果表示件数: 100 件 表示

Copyright(c) 2001-2007 NS Solutions Corporation. All rights reserved.

図20-9

- ③『企業名』リンクをクリックすると、就職活動入力画面（図20-10）が表示され、その企業に対する就職活動情報を入力し登録できます。
項目を入力し、『登録』をクリックすると就職活動内容が登録されます。

就職活動入力/就職活動内容入力

学生氏名		学籍番号	
学生所属		学年	1年
就職活動先	新日鉄ソリューションズ(株)		
応募方法	求人票	結果	内定(合格)

●活動年月日を指定してください。

2011年 6月 4日

●活動内容を全角1000字以内で入力してください。

役員面接を実施

●結果がわかっている場合は結果を選択してください。

内定(合格)

登録 ← 内容を登録します。

クリア ← 画面を初期状態に戻します。

削除 ← 登録内容を削除します。

Copyright(c) 2001-2007 NS Solutions Corporation. All rights reserved.

図20-10

- ④登録した情報は、就職活動情報履歴一覧（図20-11）として表示されます。
『就職活動情報追加』をクリックすると、活動入力画面（図20-10）が表示され活動情報を追加して登録できます。

就職活動入力/就職活動情報履歴一覧			
学生氏名		学籍番号	
学生所属		学年	1年
就職活動先	新日鉄ソリューションズ(株)		
応募方法	求人票	結果	内定(合格)

[就職活動情報追加](#)

活動内容の表示、修正を行う場合は活動年月日をクリックしてください。

1件目 から 2件目の 検索結果を表示しています(全部で 2件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	活動年月日	活動内容
1	2011年06月04日	役員面接を実施
2	2011年05月31日	面接を実施

1件目 から 2件目の 検索結果を表示しています(全部で 2件あります)

検索結果表示件数: 100 件

[就職活動先履歴一覧へ戻る](#)

Copyright(c) 2001-2007 NS Solutions Corporation. All rights reserved.

図20-11

(5) 進路状況入力（卒業・修了見込者）



自分自身の進路状況の情報を必ず入力（図20-12）してください。

進路が決定した方はもちろん、未決定の方や就職、進学以外の方も入力してください。

①進路状況を入力し、『**実行**』をクリックします。

進学の場合は進学区分を、その他の場合は内容を選択または入力してください。

現在の進路状況を選択してください。状況の変化があれば、随時入力してください。

就職（企業） 社会福祉法人、公益財団法人、国立大学法人等を含む

就職（公務員）

就職（教員）

就職（目録外）

進学 進学区分を選択してください。

進学（大学就以外）

留学等（研究生・科目履修生・留学等）

アルバイト

就職しない（新卒就事・帰国等）

就活中・準備中・その他

内容を選択し、現在の状況を入力してください。
該当する選択肢が無い場合は、「就活中・準備中・その他」・「指定しない」を選択し、右枠内へ状況を入力して下さい。

図20-12

②決定先の登録画面（図20-13）が表示されます。

決定先を入力し、『**登録**』をクリックします。

●決定先を入力してください。

企業検索に決定先の企業がない場合は名称を入力してください。

企業コード： 不明の場合は企業検索で検索できます。

名称：

登録 ← 次画面に進みます。

← 内容を初期状態に戻します。

← 登録されているデータを削除します。

図20-13

- ③決定先の詳細入力画面（図20-14）が表示されます。
決定先の詳細を入力し、『登録』をクリックします。

🍷 進路状況入力（卒業・修了見込者）

学生氏名		学生番号	
学生所屬		年次	4年
指導教員			
決定進路	就職（企業）		

決定先名：新日鉄ソリューションズ(株)

●決定先情報を入力してください。

業種：

事業内容：

都道府県：

郵便番号： ※半角数字で入力してください。

所在地（市町村）：

電話番号： ※半角数字で入力してください。

●勤務地が決定している場合は、市町村まで入力して下さい。

都道府県：

所在地（市町村）：

内定先のインターンシップ参加の○又は×を入力：

求人票等に記載されている採用職種：

●内定（決定）日を入力してください。

●職種を選択してください。※選択に悩む場合は、こちらの分類表を参照。

●就職（進学）予定日を入力してください。

●進路先応募方法を選択してください。

●雇用形態を選択してください。

●満足度を選択してください。（必須）

登録 ← 次画面に進みます。
クリア ← 内容を初期状態に戻します。

図20-14

- ④確認画面（図20-15）が表示されます。
 内容を確認し『確認』をクリックすると、進路状況情報が登録されます。

進路状況入力（卒業・修了見込者）／進路状況確認

学生氏名		学生番号	
学生所屬		年次	4年
指導教員			
決定進路	就職（企業）		

以下の内容に間違いがなければ「確認」ボタンを押してください。

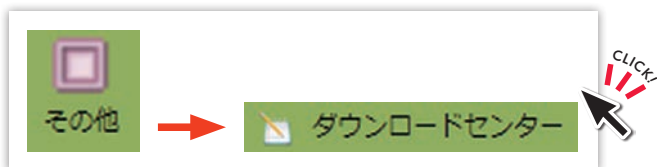
企業コード	00001258
決定先名	新日鉄ソリューションズ(株)
業種	情報通信業（放送，情報サービス，新聞，出版等）
事業内容	情報システムの開発
都道府県	東京都
郵便番号	
所在地（市町村）	
電話番号	
勤務先都道府県	島根県
勤務先所在地（市町村）	松江市 ○ システムエンジニア
内定日	2021年10月01日
職種	情報処理・通信技術者
就職（進学）予定年月日	2022年04月
進路先応募方法	求人票
雇用形態	無期雇用（正規雇用）
満足度	満足

確認 ← 内容を登録します。

図20-15

21

ダウンロードセンター



自分が参照できるフォルダとファイルの一覧（図21-1）が表示されます。

『フォルダ名』をクリックするとその配下のフォルダ、ファイルが表示されます。

『ファイル名』をクリックするとファイルがダウンロードされます。

フォルダ名	公開期間	オーナー	サマリ
授業資料共有	2019年5月24日 - 2019年6月24日	教員 氏名	授業資料の公開用フォルダです。
6月3日授業分	2019年5月30日 - 2019年6月30日	教員 氏名	6月3日の授業で使用する資料です。

ファイル名	登録日	サマリ
授業資料.pdf	2019年5月24日 13時38分37秒	

図21-1



VPN 接続サービス

VPN接続を利用すると、学外からでも学務情報システム「Campus Square」にアクセスできるようになります。

また、**自然災害が起こった際の「安否確認」は、学務情報システム「Campus Square」を用いて入力する必要がありますので、自分のスマートフォンには必ずVPNの設定をしておきましょう。**

学生の場合

VPN環境では、学務情報システムへのアクセスのほか、ネットワークストレージサービス（Workフォルダ）へのアクセスもできます。

「インストール方法」及び「利用方法」は、以下のサイトを参照してください。Windows, Mac, iOS, Androidのものを掲載しています。

●VPN接続サービス

<https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/service/vpn/>



23

Microsoft 365 Outlook の利用

1) パソコンでの利用方法

①次のホームページにサインインします。

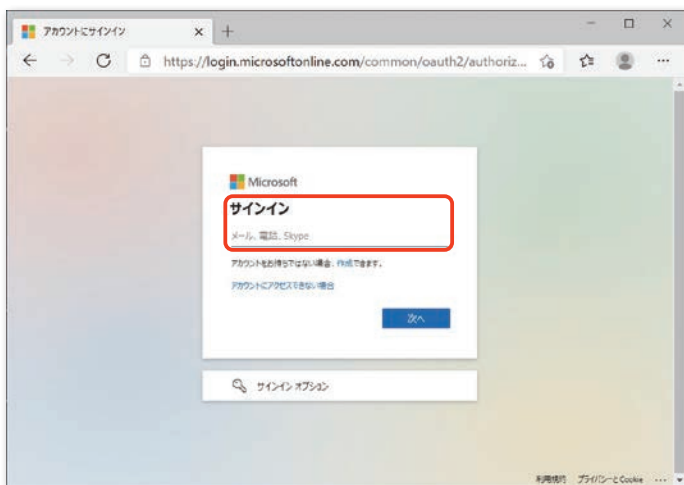
<https://portal.office365.com/>

注意) 検索エンジンで「Microsoft 365」を検索した結果からは、島根大学のメールアドレスでログインできない場合があります。下記総合情報処理センターのホームページを経由するか、上記URLをブックマークするなどしてご利用ください。

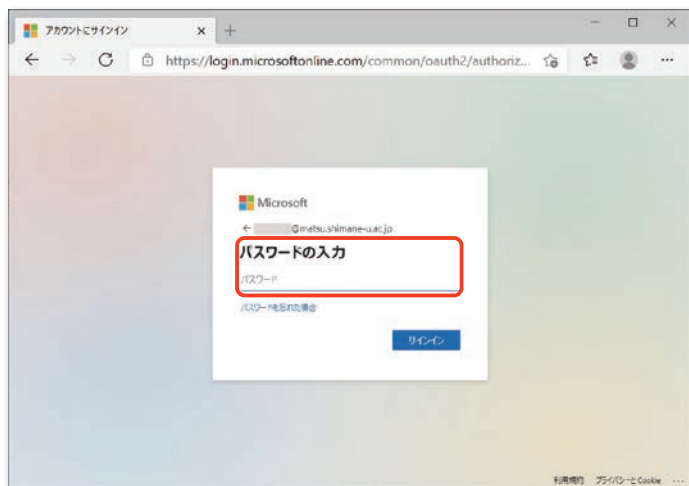
(参考) 総合情報処理センターからリンクを用意しています。



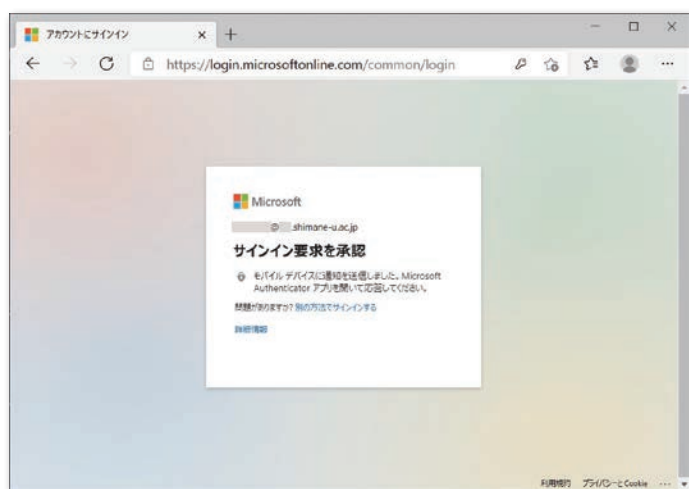
②次の画面になったら、メールアドレスを入力し、『次へ』をクリックします。



③次に、統合認証システムのパスワードを入力し、『サインイン』をクリックします。



④学外からサインインする場合は、多要素認証をする必要があります（画面はモバイルアプリを利用する場合）。モバイルアプリ側で「承認」することで、次へ進みます。



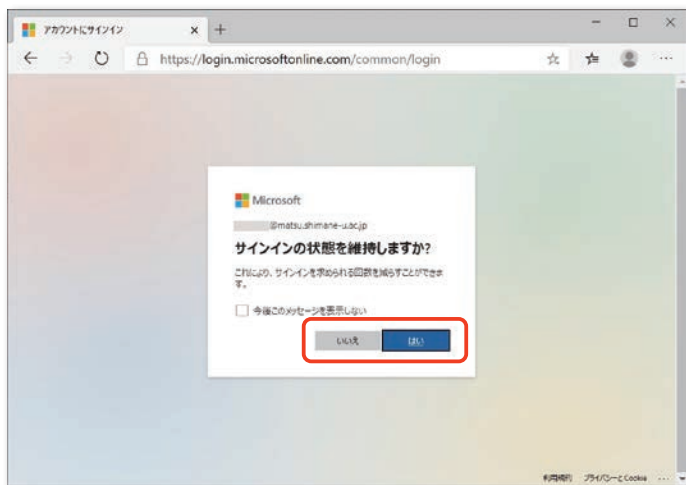
多要素認証の設定をしてない場合は、統合認証システムのパスワード及びスマートフォン等の**個人用デバイスを用意して**、次のURLにアクセスし、設定を行ってください。

<https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/service/office365/mfa2/>

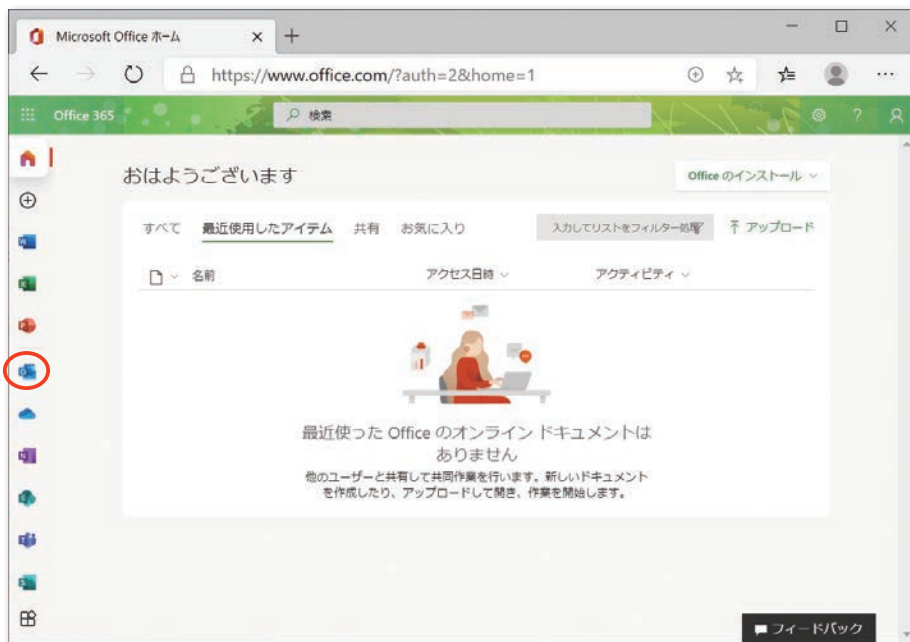


⑤『はい』を選択すると、サインインの状態を維持し次回以降の入力を減らすことができます。

共用のパソコンで利用する際は、『いいえ』を選択してください。

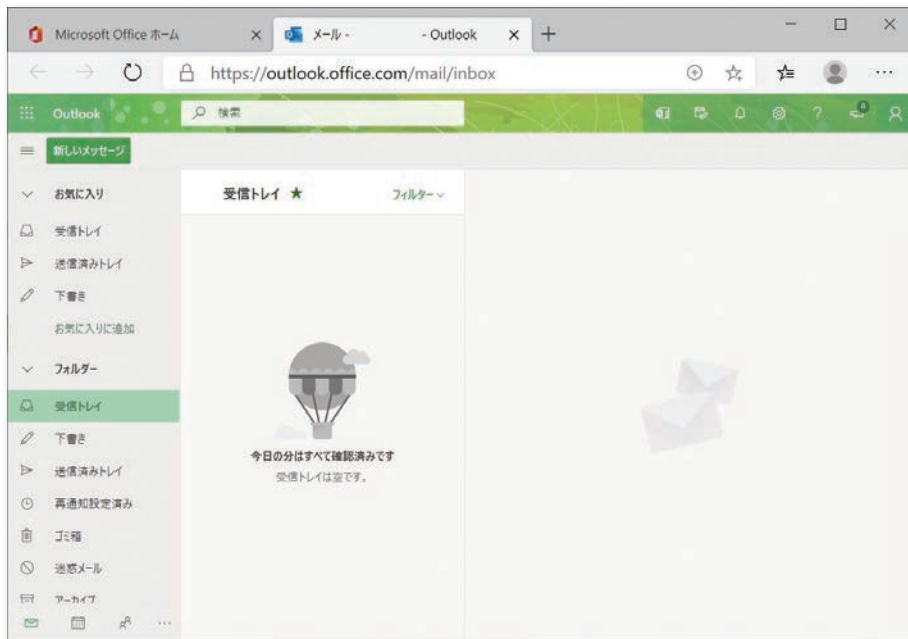


⑥アプリ一覧から『Outlook』をクリックします。



⑦初回のみ、タイムゾーンの設定が必要になりますので「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択して、『保存』をクリックします。

⑧受信トレイが表示されます。



2) スマートフォンでの利用方法

スマートフォンでの利用は、アプリをインストールすると便利です。以下のサイトを参照してください。

●電子メールサービス

<https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/service/mail/>



留意事項

- 災害等の緊急時の連絡に必要ですので、履修登録の際に現住所、電話番号、メールアドレスを確認し、変更がある場合は必ず修正してください。

注意事項

- 学務情報システム「Campus Square」で使用する「ユーザー名」は統合認証システムのユーザID（学生番号（小文字））になります。「パスワード」は、同じく統合認証システムのパスワードになります。
パスワードを忘れた場合は、学生証を持参のうえ、総合情報処理センター窓口で再発行をしてください。
- 漢字を入力する際は、JIS第1水準及び第2水準の文字を使用し、機種依存文字や環境依存文字を使用しないでください。
- 時間割コード入力の際には、「授業科目一覧」の科目コードに、前期の授業科目は「1」を、後期の授業科目は「2」を、通年の授業科目には「3」を加えた7桁のコードを入力してください。時間割コードを入力する場合には、時間割コード検索で選択されることをお勧めします。
また、履修登録の際には、あらかじめ履修する授業科目を決めて、「授業科目一覧・授業時間表」の巻末に附している表に記入してから操作されることをお勧めします。
- 履修資格の制限がある授業科目については、学務情報システムで履修登録することができません。学生センターで「特別履修許可カード」を受領し、授業の担当教員に承認印を貰ってから提出してください。
- 集中講義（専門科目）については、別途指示がある学部を除き学務情報システムで履修登録することができません。学務情報システムで履修登録することができない学部においては、開講時期が決定次第掲示により周知します。
- 集中講義（全学基礎教育科目、教養育成科目）については、授業科目ごとに履修登録期間及び方法が異なります。詳細は各シラバスや掲示等により周知します。

作成日	令和6年3月
作成者	島根大学教育・学生支援部 教育企画課
E-mail	epd-somu@office.shimane-u.ac.jp
