



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 揭示	32
(1)揭示板参照	32
(2)新着揭示参照 ······	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 就職・キャリアカルテ	45
(1)企業照会	45
(2)求人照会	47
(3)進路希望入力	48
(4)就職活動入力	51
(5)進路状況入力	54
20 ダウンロードセンター	57
21 VPN接続サービス	58
22 Microsoft 365 Outlookの利用 ······	59



項	E	問い合わせ先	場所
学生	情報照会		
学生	住所等変更		
履	修		学生センター1階
シ	ラバス	学婺理久受郊扣当	1~⑤番窓口
個人	成績参照	于勿林位于即三当	材料エネルギー学部棟
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	一卜管理	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
坦 云	授業掲示板 掲示を掲載した部署		出した如安
]16] /] (お知らせ掲示板	16) 小で 16) 単	3.0/こ叩る
	全学基礎教育科目・ 基礎科目(外国語)	外国語教育センター	生物資源科学部3号館1階
休講補講	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	学務課各学部担当	学生センター1階 ①~⑤番窓口 材料エネルギー学部棟 1階事務室
奨 学	全金情報	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
ビビッ	・トポイント	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 ①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



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ること に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ょう。

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:学務情報システム「Campus Square」にアクセスするために、自分のIDとパ スワードを入力して認証を受けるプロセスのことです。

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。

ビビットポイント:ビビットポイントとは、ボランティア活動やサークル活動などの 正課以外(単位認定されるものを除く)の諸活動に対して、ポイントが与えられ、ポ イントに応じて特典が受けられる仕組みです。1 ポイント=1円でポイントが貯まって いき、学用品や書籍等に交換できます。

VPN: VPN (Virtual Private Network)は、特定の人のみが利用できるインターネット 上の仮想的な専用ネットワークです。学外のパソコンやスマートフォンにVPNの設定 をすることで、学務情報システム「Campus Square」にアクセスすることができます。 (→21章参照)

窓口に行く前に(Q&A)

学務情報システム「Campus Square」について皆さんからよく質問される事例とそれ に対する答えを整理しました。窓口で相談する前に確認してください。

●自宅のパソコンやスマートフォンからアクセスできません

学外からは学務情報システム「Campus Square」のシラバス,休講・補講情報以 外の主な機能は,直接利用できません。これは、皆さんに入力していただいた情報 や成績などの個人情報を守るための設定になります。

学外からアクセスするためには、以下の方法を試してください。

1) VPNを利用する

パソコンやスマートフォンにVPNの設定をすることで,アクセスできるように なります。(→21章参照)

2) 学内無線LANに接続する

附属図書館や学生食堂など、学内無線LAN(Wi-Fi)に接続することで、アクセスできるようになります。

●スマートフォンでは使えないのでしょうか

学務情報システム「Campus Square」はスマートフォンにも対応しています。前 事例の「●自宅のパソコンやスマートフォンからアクセスできません」を参考にし てください。

●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。



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,島根大学Moodle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。

CAMPUSSQUAR	LE ② ② K ③ 2770 XXZA	1
🔀 学生情報参照 💀 学生住所实表		
(2) 新羅信約	○ メール紀2個段度	0 リンク
あなた宛の新着情報はありません。	配傷を希望する力デゴリにチェックを入れてください。	学生ユーザ
● MYスケジュール	※休護補護/Canceled and Supplementary Classes ※ 總示償報/Posted Messages	HSTELMHOUNEC29-
4 2019年8月 →	配億メールを受け取るアドレスを入力してください。	My9229838
1 2 3	③ 本人連絡先と同じアドレスを使用する	
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	◎ 別のアドレスを使用する	4
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
魚 2019年08月19日(Mon)	変更 クリア	
登録されている予定はありません		
よく使うメニュー		-
Q、 <u>休閒預開</u> 費約回	(3)	
0、シラバス参照		
2、 掲示板		

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

図 1 - 2

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。



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][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。

※ [奨学金情報] は、対象者のみメニューに表示されます。



図 2 - 1



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。

本人及び保護部 また、連絡先軍 修字指導等) 学生支援関係((授業科等に関す) 他の目的での利	等への通路を行うために利用します。 限を含む学研情報システムに登録された全ての() 速気管理、男字会甲蒔尊)、 ダび出し(退示に。 る実際及びを増設す。税告等を行う目的をもって 司は行いません。	国人信報は、学生 よるものも含む) て本学が管理しま	5の戦闘関係(字譜, 「す。
本人連絡先			
所國	吕 语文化学科	学生番号	2999999
氏名	局限一郎	学年	1年
氏名(英字)	Ichiro Shimane		
彭侠器号	000 (##)	都知道府梁	
市区町村	松江市		
町名・香地など	00 XXX-XXXX		
アバートなど			
电话曲号	(中国) ハイマンおり	区分	演業・
洪带電話曲号	2000-0000-0000 ※ (平角) ハイフンあり	0	
携带E-MAIL	※大学からの運絡は基本的に大学付与メール u.ac.jp(医学部生は学生番号@med.shimat が出来るようにすること。	,(学生香号@mi ne-u.ac.jp))(atsu.shimane- こ送るので,第に確認
^{現第E-MAIL} 保護者等連絡	※大学からの運搬は基本的に大学付与メール uscip (医学部生は学生音号をmed shima が出来まらってすること、 安容健認をスマートフォンで確認するために (詳しくは、「利用の手引」参照) 先	、(学生香号©mi ne-u.ac.jp))(モーVPN接続設	atsu,shimane- こ送るので、第に預! 定」をすること。
與那E-MAIL 保護者等連絡 氏名	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_1p(度等要性は学生管準emed shimas が出来るようにすること。 安容経験をスマートフォンで経験するために (はしくは、「利用の手引」参照) 先 	、(学生香号@m ne-u.ac.jp)) ((も「VPN接続設 (約時	bisu.shimane- に送るので、第に確認 定」をすること。
携帯E-MAIL 保護者等連絡 氏名 氏名カナ	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_(p) (原発生は学生管轄・emed shimas が出来るようにすること。 安容経験をスマートフォンで経験するために (ほしくは、「利用の手も」参照) 先 「日初大郎」 「Taro Shimane 	、(学生番号@m. ne-u.ac.jp)) (でも「VPN投続設 込柄	tosu, shimane- に送るので、第に確認 定」をすること。
 張帯E-MAIL 保護者等連絡 氏名 氏名カナ 郵便番号 	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_1p(昭和学生は学生管轄・med.shimas が出来るようにすること。 安容経験をスマートフォンで経験するために (ほしくは、「利用の学考」参照) 先 「和の学考」の知道 「Taro Shimane 「O000」(0000)(9(年)) 	、(学生音号@mine-u.ac.jp)))(つ IVPN接続設	atsu, shimane- こ送るので、第に確認 定」をすること、 (오 (泉田県 、
供帯E-MAIL 保護哲等連絡 氏名 氏名カナ 都使器弓 市区町村	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_1p(昭和学生は学生管轄をmed shimas が出来るようにすること。 要否確認をスマートフォンで確認するために (ほしくは、「利用の学考」参照) 先 「和の学考」の知道 「和の学考」の知道 「和の学考」の知道 「和の学考」の知道 「和の学考」の知道 「和の学考」の知道 「新聞の知道」ののの 「ののの」(ののの)((****)) 	 (学生音号@mme-u.ac.jp))(で IVPNite(読録) iを時 iを時 iを時 	atsu shimane- に送るので、第に弾 定」をすること。 [文二]
県帯E-MAIL 保護哲等連絡 氏名 氏名力ナ 郵便番号 市区町村 町名・価地など	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_cjp(第学生は学生管轄・med shimas が出来るようにすること。 要否確認をスマートフォンで確認するために (ほしくほ、「利用の学与」参照) 第 「Are Shimane 「ODO」(0000) (w(s)) 「SIT-In (CO 2000,0000X) 	 (学生音号@mme-u.ac.jp))(モ [VPN!R板話記 	atsusnimane- に送るので、第に5回 定」をすること。
県帯E-MAIL 保護哲等連絡 氏名 たろカナ 郵便番号 市区町村 町名・価地など アバートなど	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_cjp(第3学生は学生管轄・med shimas が出来るようにすること。 要否確認をスマートフォンで確認するために (ほしくほ、「利用の学考」参照) 第 第 「Aro Shimane 「0000」(0000」(vr(s)) (GST-In) CO- 2000-0000X 	 (学生電号@mme-u.ac.jp))(で IVPN投続記 お助用 お助用 	はないSimmane- に送るので、第に話 をすること、 (文 マ)
県第モ-MAIL 保護哲等連絡 氏名 氏名 方 の 広の 村 取る・ 間地など アバートなど 電話費号	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_cjp(第3学生は学生管轄で開始を加付す が出来るようにすること。 要否確認を記ペマートフォンで確認するために (ほしくは、「利用の学考」参照) 第 「Aro Shimane (000 (vm) (GST-I) (CO 2000-0000 (vm) ハイブンとり 	 (学生都号@mme-u.ac.jp))(で IVPN接続記 	はないSimmane- に送るので、第に話記 返しをすること。 [文二マ]
(県)第モ-MAIL (保)()()()()()()()()()()()()()()()()()()	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_19(第5年生は学生音響のmed shimas が出来るようにすること。 要否確認をスマートファンマで確認するために (ほしく(ま、「利用の学考」参照) 第 「和の学考」参照) 第 「日田大郎」 「日本大郎」 <l< td=""><td>(学生都考虑main ne-u.ac.jp)))(;专下VPN资标记 185回将版</td><td>はないSimmane- に送るので、第に話記 返しをすること。 (夏二マ)</td></l<>	(学生都考虑main ne-u.ac.jp)))(;专下VPN资标记 185回将版	はないSimmane- に送るので、第に話記 返しをすること。 (夏二マ)
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名 氏名カナ 郵便番号 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 その他の連絡 氏名	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_19(第5年間をしたりまた) 第5年にまたまたをmed shimas が出来るようにすること。 要否確認をスマートファンマで確認するために (ほしくは、「利用の学考」参照) 第 年間大郎 「和の Shimane 000 (0000) (の00 (0000) ((中国) バイブンあう 先 に用分詞 (に用分詞 	(学生都考虑man ne-u.ac.jp)))();专下VPN资标证 (参加利用 参加利用	は しまるので、第に登 に しまるので、第に登 に しまるので、第に登 に しまるので、第に登 しまるので、第にので、 しまるのので、 しまるので、 し し し し し し し し し し し し し
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名 た名 たろ たろ 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 その他の連絡 氏名 氏名 たろ たろ たろ たろ たろ たろ たろ た	 ※大学からの運転は基本なりに大学科タメール us_19(第2時間をになった。 要否確認をスマートフォンで確認するために (ほしく(ま、「利用の学考」)参加) 第 毎日大郎 「和の学考」参加) 第 「日のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 (学生数号Gmm ne-u.ac.jp)))(下VPN資産業品 #8時 45回府県 45回府県 	はないSimmane- に送きので、第に話 返しをすること、 (文一マ) (日辺(中) (日辺(中) (日辺) (日辺) (日辺) (日辺)
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名 氏名 たろ に名カナ 都受勝号 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 その他の連絡 氏名 カナ 載長名 たろ たろ まろ たろ まろ たろ まろ たろ た	※大学からの運転は基本なりに大学科タメール us_cjp(変要性は学生管轄での中くかけの 方が出来るようにすること、 受否確認をスマートフォンで確認するために (ほしく(ま、「利用の学考」」参加) 先 「Are Shimane 000 {0000 (vm) 相応1小 (CO x00000000 (vm)) 相応1小 (CO x0000000 (vm)) 「部になっていたかったったったったったったったったったったったったったったったったったったっ	 (学生教与GINA (学しているとうか)))((かいわれたいるとうか)))((おいれたいるとうか))()((おいれたいるとうか))()()()()()()()()()()()()()()()()()()	
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名 た名カナ 都使番号 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 その他の連絡 氏名 た名 たるカナ 新使番号 市区町村	※大学からの運転は基本なりに大学科タメール us_cjp(変要性は学生種等でのかられにあっ が出来るようにすること、 受否確認定スマートフォンで確認するために (ほしくは、「利用の学考」が知っ 先 「日日の第一 「ひつ」「ひつつ」(い用) 利気で引いての) (+用) ハイフンあう た 「日日の第一 「日日の第二 「日日の第一 「日日の第一 「日日の第二 「日日の日の 「日日の日の 「日日の日の 「日日の日の 「日日の日の 「日日の日の 「日日の日の 「日日の日 「日日の 「日日の日 「日日の 「日日の日 「日日の 「日日の 「日日の 「日日の 「日日の 「日日の 「日の 「	 (学生教与GUNA (学しているとうか)))((かいのうか)))((ないのからの)))((ないのからの)))((ないのからの)))((ないのからの)))((ないのからの))()((ないのからの))()()()()()()()()()()()()()()()()()()	は しまるので、第に話 に 注意ので、第に話 に 注意ので、第に話 に に に に に で の で 、 に に に に に の で 、 の に の で 、 の に の で の の 、 の に の こ の の の 、 の に の こ の の の 、 の し う の の 、 の し う の の し 、 の し う の の し 、 の し の の の 、 の し の の の の の の の の の の の の の
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名 氏名カナ 都使番号 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 その他の連絡 氏名 氏名カナ 新使番号 市区町村 町名・借地など	※大学からの運転は基本なりに大学科タメール us_cjp(変要性は学生種等でのからhima が出来るようにすること、 受否確認定スマートフォンで確認するために (ほしくは、「利用の学考」」参加) 第 年間大部 「are Shimane 000 (0000 (vm)) 約37.0 (○ x0000000 (vm)) 約37.0 (○ x0000000 (vm)) 約37.0 (○ x0000000 (vm)) 約37.0 (○ x0000000 (vm)) 約37.0 (○ x0000000 (vm))	 (学生都号GML) (学しアレリ会然認知 186所 186所 186所 186所 186所 	は しまるので、第に話 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、第に述 「注意ので、 「」
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名 氏名カナ 都使番号 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 その他の連絡 氏名 氏名カナ 新使番号 市区町村 町名・景地など アバートなど	 ※大学からの運転は基本なりに大学科タメール us_1p(原業等生活学生管轄であるか)のあ が出来るようにすること、 変話理想をスマートフォンで確認するために (ほしくは、「利用の学考」多知) 第 「日本の「「利用の学考」多知) 第 「日本の「「利用の学考」多知) 第 「日本の「「「利用の学考」を知い、 「日本の「「「利用の学考」を知い、 「日本の「「「「「「」」」 「日本の「「「「「」」」 「日本の「「「「「」」 「日本の「「「「」」 「日本の「「」 「日本の「」 「日本の「」 「「」」 「」」 「」 「」 「」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」」 「」 「」 「」 」	 (学生教与GML) (学しているとうか)))((学しているとうか)))((参加)(第二))((参加)(第二))((参加)(第二))((参加)(第二))((参加)(第二))((参加)(第二)((参加)(第二)(はない。Finder に見るので、第に発見 定しまですること、 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「
県第モ-MAIL 保護者等連絡 氏名カナ 新使器号 市区町村 町名・借地など アバートなど 電話番号 氏名 氏名カナ 新使器号 市区町村 町名・合地など アの他の連絡 氏名 たるカナ 新して町村 町名・一トなど 電話番号	 ※大学からの運転は基本なりに大学付与メール us_1p(度等要性は学生管轄での中くからか。 が出来るようにすること。 安容確認をスマートフォンで確認するために (ほしくは、「利用の学考」多知) 年 「日本の学考」多知) 「なの Shimane [000 ((平面)) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い) (い)	 (学生教号GUNA (学生教号GUNA (アレアN注意報告)) (秋田) <l< td=""><td></td></l<>	

図 3 - 1

大学からの連絡は基本的に学生用メールアドレス(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。(→22章参照)

「携帯E-MAIL」は学生用メールアドレス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)。

所属	言語文化字科	学生番号	Z999999
我名	島根一郎	年次	1年
5名(英字)	Ichiro Shimane		
即便番号	000-000	都道府県	島根県
市区町村	松江市		
町名・番地など	00 XXX-XXXX 00		
アパートなど			
話番号	000-0000-0000	区分	携帯
携带電話番号	000-0000-0000		
携带E-MAIL	XXXXX@XXXXXXX		
護者等連絡先			
氏名	島根太郎	続柄	父
氏名力ナ	Taro Shimane		
卸便番号	000-0000	都道府県	島根県
市区町村	松江市		
町名・番地など	00 XXX-XXXX		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000		
の他の連絡先			
氏名	島根茂蔵	続柄	祖父
氏名力ナ	Shigezo Shimane		
卵便番号	000-0000	都道府県	島根県
市区町村	松江市		
町名・番地など	00 XXX-XXXX		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000		

⊠ 3 − 2



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19-5 ➡P48)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19-12⇒P54))。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。

A 18	見修査録・費	绿状沉郁会									
1	氏名	学生太郎						学生番号	D190001		
	所属	法文学部						年次	1年		
年間	夏・字期	2019年(寛 前期	期限	2019年6	月30日 08	寺0分	件数	s/Ŧ		
승리	计单位数	6	3	時間数		0		10000	10/00/20	-	
							最終更新	日時:2019年	E4月17日 18時50	5	
219	177 A	影像登録が完了	したら押して	ください							
-	40 WE	10.10							使力把用 车	240	
	La Ma	19090	火	18 1	木曜(8		未曜日	金曜日	土曜日	日曜日
18	未登録		未登録		未登録		未登録		未登録	未登録	未登録
288	未登録		未登録		未登録		未登録		未登録	未登録	未登録
388	未登録		未登録		L410401 民法 I 教員 太郎	ie to Sea	未登録		未登録	未登録	未登録
48	未登録		L670900 フランス語 教員 太郎	学講義 I	L410401 民法 I 教員 太郎	1010213	未登録		未登録	未登録	未登録
588	L490021 政治・行 教員 太」	政学入門 郎 追加登録	未登録	ALL / H LL PO	未登録	ALLOWARD	未登録		未登録	未登録	未登録
688	L490021 政治・行i 教員 太J	改学入門 即 注意的型编	未登録		L651900 書道 I 教員 太郎	ie to Bial	未登録		未登録	未登録	未登録
7服	未登録	ALCONE A	未登録		未登録	ALL ON BE DO	未登録		未登録	未登録	未登録
8 I R	未登録		未登録		未登録		未登録		未登録	未登録	未登録
988	未登録		未登録		未登録		未登録		未登録	未登録	未登録
1018	未登録		未登録		未登録		未登録		未登録	未登録	未登録
1383	未登録		建設未		未登録		未登録		未登録	未登録	未登録
集中調理	職など日	抽視 抽			型語科目		第中	遺義を登録 当数員名			
木調その	問われて	3限 L Eの他 L	.670900 .900110	フランス語 就葉体験	字講表 1		教員 フ 教員 フ	大郎 大郎			
テキン 他の学	スト出力 二	履修状況をデキ 兄を参照する	Fストファイ)	レに出力する	青合に使用しま	¥					

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 登録	得用科目の 課完了	D確認 層修登録が完了	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
2限	未登録		未登録	未登録	未登録	未登録
318	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 - 2

曜日	木曜日	
時限	1限	
時間割所屋	法文学部	
時間割コード		

🗵 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		
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	108	
時間割所屋	法文学部	
時間割コード		
不明の場合は時間割コード	検索さたはナンバリングコード検索で検索できます。	
登録シジ	ラバス参照 クリア 履修登録画面に戻る	

図 4 - 4



🗵 4 — 5

●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	178
時期割所雇	法文学部
時間割コード	12345 ×

🛛 4 — 7

6)時間割の削除(履修削除)

ー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。

Ø 8	影響を見ていた。	登録状況照会						
	氏名	学生太郎				学生番号	§ D	190001
	所属	法文学部				年次		1年
年度	夏·学期	2019年度	前期	期限	2019年6月30日 0時0分	合 件数		8件
合]	+単位数	8		時間数	0			
格取	得用科目の 院了	確認 層修登録が完了	したら押し、	てください				
	前期	後期目期日	4	「曜日	水曜日	大躍	в	第中講義を1 会曜日
限	未登録		未登録		未登録	未登録		未登録
208	未登録		未登録		未登録	未登録		未登録
调	未登録		未登録		未登録	<u>L410401</u> 民法 I 教員 太部	这加带领	未登録
铜	未登録		L670900 フランス1 教員 花	香学講義 I 子	未登録	L410401 民法 I 教員 花子		未登録

⊠ 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。

下の時間割を削除します	よろしいですか?
曜日	木曜日
時限	3限
時間割所屋	法文学部
時間割コード	L410401
開講科目	民法 I
	登録画面に更る

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。



🗵 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。



🗵 4 -11

『登録完了』をクリックした後でも、履修登録期間中であれば変更が可能です。



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	81.	年次	
F度・学期	2020年度 前期		
登録を行う抽込	館カテゴリを選択してください。		
登録を行う抽 カテゴリ名 ・共通教育科目	単カテゴリを選択してください。		
登録を行う抽 カテゴリ名	8カテゴリを選択してください。 -		

🗵 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)。





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	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

削除

入力内容をチェックし、事前登録画面へ移動します

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。

								曲泊山	
長先 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	中达入 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

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。



事前登録した科目を参照することができます(図6-1)。

tt-	名				学生番号			
所	属				年次			
年度·	学期	2020年度	Ĕ 前期					
前登録	禄金望信	青報>						
学共通	救育科[3						
き録され	htuz	ません						
門教育和	科目							
【生資生	学生用】	自然科学系	《学部共通科目(前期)					
【 生資 : 回数	学生用】 優先 順位	自然科学系 時間割 コード	≪学部共通科目(前期) 開講科目	担当	曜日時限	定員	申込人 数 (第1 希望)	合否
【生資: 回数 1回目	学生用】 優先 順位 1	自然科学系 時間割 コード WT00011	受部共通科目(前期) 開講科目 基礎微分積分学I	担当	曜日 時限 火9,火 10	定員 30	申込人 数 (第1 希望) 1	合否 -
【生資 ⁴ 回数 1回目 1回目	学生用】 優先 順位 1 2	自然科学系 時間割 コード WT00011 WT00031	任学部共通科目(前期) 開講科目 基礎微分積分学I 基礎線形代数学I	担当	曜日 時限 火9,火 10 木9,木 10	定員 30 30	申込人 数 (第1 希望) 1 0	合否 - -
【生資: 回数 1回目 1回目 1回目	学生用】 優先 順位 1 2 3	自然科学系 時間割 コード WT00011 WT00031 WT00081	学部共通科目(前期) 開講科目 基礎微分積分学I 基礎線形代数学I 化学基礎 A	担当	曜日 時限 火9,火 10 木9,木 10 他0	定員 30 30 30	申込人 数 (第1 希望) 1 0 0	合否 - -









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。

生 夏 : 2019 - 特徴副所編 : 描意なし、 ・ 并 期 : 描意なし、 ・ 并 期 : 描意なし、 特徴副内本 : 描意なし、 特徴副内本 : 通言なし、 時間目時末 4 詳 : 描意なし、 4 詳 : 描意なし、 5 女 : <u></u>	會結割条件検索	ナンパリング検索		
平 度 : 2019 中枢副 : 通売なし ・ F 期 : 通売なし ・ F 期 : 通売なし ・ F 期 : 通売なし ・ F 期 : 通売なし ・ 日田 : 通売なし ・ 新知日本 : 三 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	全交検索へ			
全部所編 : 源売なし * F 利 : 源売なし * F 前 : 源売なし * F 方 : 原売なし * F 方 : 原売なし * F 方 : 原売なし * F 示 : 原売 : 原売 : F 示 : 原売 : F 示	年度	: 2019		
	中部副标案	 (抽示なし) 		
AR型コード : ●時間到決策 4 詳 : 道売なし、 4日初初 : 道売なし、 4日初初 : 道売なし、 4日初初 : 道売なし、 5度45(カナ):	* 期	: (趣気なし *)		
福 講 : 漫売なし、 福分類 : 漫売なし、 本教会 : 通売なし、 本部分一致 本 本 本 本 本 本 本 本 本	時間割コード	2 89155	(续荣	
4番分類 : 提表なし、 ● 数員名 :	11 IN	: 唐示なし *		
数員名 :	将自分质	: 指示なし		•
数数名 (カナ) : 、 、 本部分一致 気気料量名 : 、 、 、 本部分一致 実験技業名称 : 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	放興名	-	米部分一致	
第第4目名 :	放員名 (カナ)	r.	米都分一致	
問題授賞名称 : 二 次 部分→数 年 次 : 進売なし▼ 著 日 : 振売なし▼ 春 理 : 進売なし▼ 春 理 : 進売なし▼ 春 (加支)↓	受黨科目名	:	1. CP 88 728	米部分一致
年 次 : 道奈なし▼ 曜 日 : 道奈なし▼ 巻 穏 : 道奈なし▼ &業編賞表示容:(100▼)存	英語授業名称	4		※邮分一致
■ 日 : [施売なし▼] ● 穂 : [施売なし▼] 4素純農農売休暇:[100▼]存	軍灰	: 捕尽なし *		
● 隠 : (接売なし★) 4素編集表示件数:[100★] 件		: 潮示なし *		
4素極萬表示件数: 100 ▼ 件	19 IE	: 趙汞なし *		
	*常福業表示件書	t: 100 + #		
	COMMUNE 2	28		

🗵 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	就講	年次	端日 · 時	時間割コー ド	院講科目	报告	* III
1	2018	法文学	ROAR	和胡用	3 ,4	火1,火2	L430801	企業法Ⅱ	教員WEB氏名	参照
2	2018	法文学	RT MB	80,408	3 ,4	火1,火2	L432501	行政学	教員WEB氏名	御照
3	2018	法文学	ROAR	ROAR	2	火1,火2	L452301	行政学	教員WEB氏名	御照
4	2018	法文学 部	RDAR	REAR	2 ,3 ,4	火1,火2	L545101	日本史根說A	教員WEB氏名	参照
5	2018	法文学	机胡	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	RTAR	107.X3	3,4	火1,火2	L578301	共生社会史	教員WEB氏名	参照
7	2018	法文学	取期	前期	3 ,4	火1, 火2	L624001	日米文化比較	教員WEB氏名	参照

図 7 - 2

	5/288] (0 050 Ø]	
提来I版社/Class Inform	ation	NGREARC>?*	
	any sylabus by others conditions	moods moods	
FICH	2023/46/25 9-36:29	Allest-FLat 0	
102010 1-C22000 2-C22000	※第四55回 1662063 記元変成。	中語目的Ub(250/m	
(武田) 決定時間間 村一匹田村	HGA3100	C Statistimp	
10175(1- 101010 (00)	(2) 第20(第256年前日は第1:ページを行動第5年前) 2:5		
N税数 目的年次	0.0		
8,872 821-148 \$52/32/32:04/88	20240 34 6 57		
sena	特別第三人間の共同プログラム」の使用者(※同プログラムのの使用用で用点を使用みた) 第三人間であ用す用のたき有目みを定く目的から用)にある 利用する「マッカム」		
Alling a	10/10/17-07/24		
CURN-N			
PS/CUMBER	Tao an		
HEAR	19年度(2013年間)は、最終意の日本を追りとってきる「注意をたてる気1日」です- マとして使い用きた思すをブランの作用をより苦い等め、ロイドデック」の自己をうせ 、その時にかって、時に見たり目が少くなっていため、ロイドデック」の自己をうせ		
and the second s	1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、		
BRAMANA	他へ多ごとかできる。 (3) 首もの可用と聞んとの知りりを実営することができる。 (3) 料料を訪への知知を通じて、利用できなとの知りつに可する時間の変換を提供すること。		
	C21120 R(2)220 R(2)22 R(2)22 R(2)22 R(2)22 R(2)22 R(2)2 R(2)		
	記とないたり、「交付利用金と紹介加用」、「ビジターマネージスント」 ・第二、「発信直接者・高の正式のシアープランを得ることとフィールドワーダブランタ 校」(信人系上COVAープで開始)		
	スイベルドワークプランとは、この検索で付けすれたし味れ気味プランと三共募集(パ イドブック)のためたと参与3005や取代の活動が高。 等3度一発明高、くフィールドワークン		
	現金に対象でおいて大阪がする。 打ちかは、長田県 東京市、売品(第4) - 元大市 田田(1-2027年6月2日(A)) - 7日(A) (市内田(1-9月2日日) 田田(1-2027年6月2日(A)) - 7日(A) (市内田(1-9月2日日))		
授業の特容および方法	行・時間 影け、時日に、時日に時に、たジールトラータブランを加速す取り出た。各点 人でフィールトワークノート (原作品)を作成する。		
	第14回一第13回(学校名称) まがあた(中国-2回)で1回からまで行う。 ・注目:「フィームドワークCR10ほうと学校目標」(国人およびグループで大切) に目:「アナールドワークCR10ほうと学校目標」(国人およびグループで大切)		
	7CR3) 8:40(4000,800,90)		
	コイートドラークによれの本を用いた事業があった。CRBU、単の2時です。 1時間よども多いたけい/monfe.cetd.shimme-a.cc.3/monfe.2025/coute/view.ga かりたらしてログインレプ酸量で非常で		
HECRAT.	フィールドラークを申らしてに単単葉的の形態とし、単単正的な見近に100~16.00.5 用を目1100~36.00で行い、フィールドラークを利用シアロ「予想114~14日」では第日 ていた。単手を見た見中手をついたがでいた開発がない、うつ無何能を発展を読んですも		
	10月20日またUNICADEでありた。 日本時におはない気料などになど参考も日本とし、グループワークなどによる相考も行う、見 様大学られた学生の本意用の特別と参加できる。		
Jack's - 2 - 1	NTL GAL GRADULT BALLS XCLICE NTAN Phps/Machinetheology 2022/course/weephp?c+783 ドウストとしてDGインして開発できて		
##XM (4440) - MRM10	 第世前室計画 1 並力を必要用をつくる 2 力時へ位め重要つくり (2) 報告の目的 性性(PU)/www.pert/destack.org/Jndrey/testack/ordestack/indee.perty/ のののないの意味の目的ですがなくなる? 		
	Lot of agen-Ares Topo://www.kericu-stemane.com/shores-stimane/ Topo://www.kericu-stemane.com/shores-stimane/		
	2 € - ルF3 - 573 > 675 = 575 > 675 = 575		
SUPROSELUTEORE	27-112-27-1 0016 0100208001100108001811111 01 0100000000000000		
	10.275328所御祭(ガイドブック) 存在について行信する126%。※記書記者の(1) (3) に対応 (3) に対応		
	(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)		
	N-BRENS BUEGLOLYABROARCUS.		
NOME 2 STATES	1979年1日の支援部長ろかつ協議が第4回の支援部長を支払援係やの第1に終め、 総合相互相当、現合学び相当れに国会会設力だりこと、規則的に発行すなかった考議、4 月末までに完成な出来に消除、服命の利益を活成すること、(別の協会会話で用)、4		
Second of	86774/10/00000 (88) 48814 48737(6878)-000000324- 86778238048898029-(CT) 92029-29 (98240-1000		
オフィスアウ ドィフロマホリリーとの創造区会	ERESCHTENNES LAFT (Sumplifications waspertundto), Riesmonnersigentu, energebronn Arangensez,		
	田田の工業・福台市市 田田の工業・田田田田の工業・日本市市 田田の工業・日本市市 田田の工業・日本市市 田田の工業・日本市市 田田の工業・日本市市 田田の工業・日本市市 田田の工業・日本市市 日本市市 田田の工業・日本市市 日本市市 田の工業・日本市市 田の工業・日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市 日本市市		
202432-555KW			
	TOPICOT STATES FOR THE STATES		
	PETE		
	Nd259 (96大アスト、2025年、日平CHI222 - 成長中間に使用していない 20		
MERINARS			
	- (取得日本で使用していない) 単分251 1155年4日 - (取得日本で使用していない)		
-	1908825 (1-7/10 2) C #9176		
805	国会やワークショップなど、数量と学生、学会相互の1500を使す、また、実施を数により、 大学外の親人に思わる主体との7580ヶ後者的な学校が開きされる。		
aten44			
BUTH TR BI RE CA BUTH CHE (1BORRE, 9)	anden a		
/Tane required for homewor BRORNSU /Types of classes	「 国際日来(国際OJA) / In person diss (In person oriji)		
0000-0			

参考文献(その他)・授業資料等	手前・手後学修に用いる資	料等は透自配布する			
成績評価の方法およびその基準	 (サ) デオSal (120%) ※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)(3)に対応 (第)袋り標の(1)(3)に対応 (最)最終成果報告:30% ※到達目標の(1)(2)(3)に対応 				
間修上の注意	授業は事前・事後学修と集 ち、学びを得ようとする姿	設活動からなるが、いずれ 割が必要になる。	の場面にお	別でも自ら目的・目標を持	
オフィスアワー	投業全般に関する質問等は 縦日12:00~13:00)。 員に尋ねること。	実践活動中の質問や連絡に	こついては、	オフィスアワーホ それぞれの活動先や引率牧	
ディブロマボリシーとの関係区分					
	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 ー)、投業外学育の促進 宿題)、実験、質疑応答 ト・シートなど)、練習 査、ミニテスト・クリッ	ッペーバ (予習・ (コメン 課題、調 カー	実施減度:2:授業回数の 15~50%	
アクティブラーニング区分	表現志向 (表現技能の充実)	プレゼンテーション、デ ト、ライティング	4~-	実施損度: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		実施通度:0:実施してい ない	
	知識の活用・創造志向 (総合的活動)	カ活用・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 ーク、創作活動		実施損度:1:投業回数の 5~15%	
	評価方法				
	客観試験(道沢解答式など)		-:成績評価に使用していない		
	ロ頭試験(発表・プレゼン ビュー試験)	レテーション試験、インタ	○:成橋評価に使用している		
	論述回線(論文テスト、調 述)	已述試験、数学の解決記	-:成績評価に使用していない		
	シミュレーション型制限		-:成績評価に使用していない		
多面的評価区分	実地試験(実技試験)		-: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		-:55833	価に使用していない	
	その他				
	赴纪碑				
	評価指針				
	逆信募進表 (ループリック	7)	○:使用す	3	

授業追加情報

使用言語区分

その他

日本語のみ

準備学修に必要な学修の時間(1回 の授業当たり) /Time required for preparator y study	183回19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

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、 大学外の親光に関わる主体との対話的・協動的学校が期待される。

担当教員一覧

No.	担当教員	担当教員所開	
1			

図7-3 続き



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)。

長示	範囲を指定し	、て下さい			
۲	過去を含めた全	記績			
0	対象年度·学興	月の成績のみ →	2019	年度「前期	I ~
画面	に表示する	ファイルに出	力する	クリア	

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。

学	生氏名	学生太郎			学生番号	D190001	
学	生所属	法文学部			年次	1年	
年度	【・学期	指示なし					
No.	開講年	度開講区	分 時間割コード	開講科目名	教員名	IFIE	合名
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	륲	合
4	2018	an Ma	1410601	房法Ⅲ	教員太郎	-	4

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。





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)。

「「「「「「「「」」	囲を指定	ミして下さ	, \		
• 1	去を含め	た全成績			
O \$	対象年度・:	学期の成績の	<i>み</i> → 2019	年度	前期~
画面(こ	表示する	ファイ	レに出力する	> 2	リア

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	D190	001					
	所属	法	文学部					年次	1年						
年	夏·学期	20	18年度前	調			14	多律単位数	10.0						
学)	明GPA	累	HGPA	GP	A対象	113	E								
1	4.00	1	4.00	1	8.0	2018/3	10/01								
No.	科目大阪	区分	科目中	区分	R	目小区分	ð	科目		単位数	時間数	修得年度	修得学期	評語	合
1	專門教育	HE	法 / 料目	関調	分野別3 学)	共通科目	(法	憲法 I		2.0	0	2018	新期	不可	20
2	専門教育	14日	法经学科 科目	- 53 (第	分野別3 学)	共通科目	(法	憲法 1		0.5	0	2018	和利	Ħ	2
3	專門故育	科目	法程学科 科目	開講	分野別3 学)	共通科目	(法	憲法11		0.5	0	2018	和相	Ħ	2
		-	法经学科	開開	分野別	共通科目	(法	民法!		2.0	0	2018	10.88		4

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。





(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)。

Q 77	クトブック情報参照	
ファクトブ	ック情報一覧	
No.	リンク名	説明
2 2018	8年度 ファクトブック	2018年度までの実績に基づく・・・
2 2019	9年度 ファクトブック	2019年度までの実績に基づく・・・

⊠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。



(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)。

〇、ディプロマポリシー達成状況参照		
氏名 島根 一郎	学生番号 D190001	
所属法文学部社会文化学科	年次 2年	
ティブロマポリシー・「社会科学	•	
NO.	ポンプロマボリシーの様	
1 III. No. DO-BTINT MESSA	ティンロマハリンで抽染。	
1 人間・位置・目的に関うる場合が教養で好に、	NUMBER BOOK	
		Bran Lines
		z .
5 1500m0 2000, それになりいて手持ちです。 6 1500m0 2000, それになりいて手持ちです。	TRANSMELERED, MAY SELVICE	54+
7 白ムの安うち ☆春か口頭で始後の、効果の/	- 事項内会系	
	- pro Co 20	
· HELDWICKS . HEU, MILENELLY		
■2018年度後期		
	NO	自己評価
1	1 新聞の記事をもとに・・・	
8 2	2 授業では積極的に質問し…	
	3 見違回書を読み・・・	
7 3 平均億	4 有談者を訪ね…	
a and	5 興味のある論文について・・・	
6 4	6 今期は参加の機会が無く・・・	
5	7 ディスカッションでは・・・	
	8 グループワークに積極的に・・・	
	コメント	次学期の目標
「自らの考えを、文章や口頭で論確的・効果的に表現	できる。」の力を伸ばす・・・	「地域社会の種種種に、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 復存		H.
= 2015+-Stit		
	NO	自己的位
1	1	
8 2	2	
	3	
7	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)。

学生氏名	島信 一郎		学生番号 D190001					
学生所属	法文学即社会文化学科		年次 2年					
学修記録一覧	を検索します							
ファイル名	3]※ 即分一数					
メモ	8]※邮分一数					
ファイル種別	:							
90								
登録日	: • • • * * *	3	v ▼ ₹₹					
学体記録一了	の並び順を指定します							
Contract of	and the second se				•	• 0075HE 5		
並び月順1	▼ ▼ 並び順2		 一 至U/(県3) 	* 翌辺川県4	- T ()			
並び順1 検索 クリ	 * 並び順2 ア 	•		• ±0//#4				
並び順1 [【検索】 [クリ	▼】 並びり頃2 ア			▼				
並び順1 (検索) クリ 学修記録情報-				<u>▼</u> <u></u>				
並び順1 検索 クリ 学修記録信報- 遠加 ファイ		•][.).		▼ III00044	+ 17			
並び順1 検索 クリ 学修記録情報 追加 ファイ No.		▼ へ。 種別	уте	90 (ナイズ KB)	童録日時	ダウンロード	利涂
並び順1 検索 クリ 学修記録情報- 遠加 ファイ No. 1 ロロ参考		v 種別 zip D	メモ 2回講義参考にじた資料一覧	▼ Ⅲ0/#4 第中演表	ナイズ KB) 49014	登録日時 2019/06/05 16:03:58	ダウンロード ダウンロード	利除
並び順1 検索 クリ 学権記録情報- 追加 ファイ No. 1 ロロ参考 2 ムム考察	 ・ 並び様2 ア ガレを追加する場合はクリックしてください	v 和服別 21p C 21p C	メモ DICIERS参考にした資料一覧 2010年3月10日		ナイズ KB) 49014 623973	全球日時 2019/06/05 16:03:58 2019/06/05 16:02:22	ダウンロード ダウンロード ダウンロード	利除

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<u>10MB</u>, 1人あた りの合計ファイルサイズ<u>1GB</u>。) 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。

第二	多記録	情報登録/学修記録情報ファイルア	ップロード	
子生	成石	島低 一即	子生雷亏	D190001
学生	所属	法文学部社会文化学科	年次	2年
メモ: タグ:	ファ 5/100 2019	マイルを選択 ○○ディスカ…事録.zip ○○でのグループディスカッション 前期	Þ	
アップ	0-K	リセット 戻る		

図11-3





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。学生用メールアドレスに届きますので、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。(22章参照)

Q 揭示板						
未読一覧						
★読が1件あります。 ●詳細を参照するには	更新 「表題」をクリックし	、てくださ	·U1.			
掲載日時	表題	返信	ジャンル	所屋	氏名	揭示期間
019年8月22日 1 援 身35分11秒 の	業料免除結果通知日 変更について	程)-	授黨科免除	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33 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	っしてく	ださい。			
\frown	ジャンル			件数	í	
愛業掲示板				-		
授業連絡				1件		
6知らせ掲示板						
学生呼出し				0件(未読0件)		
揭示板				1件		
授業科免除				1件		
200 TO 40				(A) (B)		

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。

0、 揭示板	
授業料免除	結果通知日程の変更について [授業料免除]
○結果通知時 【変更前】 【変更後】	期 12月中旬 平成31年1月中旬
学生支援課/奨学 掲載日時/2019年	支援グループ E8月22日 17時35分11秒
メール送信	
あり	
送信日時	
2019年8月22日 1	9時
対象学生所属	全ての学生
対象教員所屬	全ての教員

図12-2





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。

新著掲示		
🎾 授業に関する連絡		
	…もっと読む	
学生呼出し		
	…もっと読む	
授業科免除(個人用)		
	…もっと読む	
1 掲示板		
医理工農連携科目について未	き …もっと読む	
授業料免除(全体用)		
	…もっと読む	
1 兵学金		
	…もっと読む	

図12-3



(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。

0 1	講補講参照							
コマ用	て 全情報	花表示 •						
表示	えする							
				開調 (初期状	腹)	休護	神話	
<<<)	月 < < 週 <日		~	<<< 2019年 >>>	6		日> 週>>)	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)	
16	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
308								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	2)	に変更可能です。

一覧形式 ▼ で 表示期間: 2019 ▼ 年 8 ▼ 月 19 ▼ 日 ~ 2019 ▼ 年 8 ▼ 月 25 ▼ 全情報を表示 ・ 担当: 教員検索 時間割所属: 指示なし (初期状態) 休講 (初期状態) 休講 (初期状態) 休講 (初期状態) (株式) (初期) (日本) (日本) (日本)	Q、休請補請参	照				
開講 (初期状態) 休講 補調 <<<月<<遷<<日 <<< 2019年>>> 日> 遷>> 月>> 目付 時限 時間割コード 期講科目 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 8月19日(月) 5限 L490021 政治・行政学 詳細 8月19日(月) 6限 L490021 政治・行政学入門 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	 一覧形式▼ 全情報を表示 表示する 	C ▼	表示期間: 201 担当: 時間割所属: 1	19 ▼ 年 8 ▼ 月 1 教員検索 皆示なし	9▼ 日 ~ 2019▼	年 8 ▼ 月 25 ▼ 日
日付 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) 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 詳細 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	<<<月 <<週	<8		開 (初期) <<< 2019年 >>>	講 (犬服)	補講
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 詳細 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 8月19日(月) 6限 L490021 政治・行政学入門 教員WEB氏名	日付	時限	時間割コード	開講科目	教員名	教室
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 詳細 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 8月19日(月) 6限 L490021 政治・行政学入門 教員WEB氏名	8月19日(月)	1限	SHINKI	新規登録科目	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19日(月)	2限	SHINKI2	新規登録科目 W	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	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。







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**』 をクリックします。

📉 メール配信設定	1 1 I ¹
配信を希望するカテゴリにチェックを入れてください。	
●休調補講 ● 掲示情報 ● 新著情報(求人)の自動配信	
変更クリア	
⊠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、学生用メールアドレスに配信されます。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。

を更内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。	
記信を希望するカテゴリ	
(休講補講) (掲示情報)	
記信先メールアドレス	
test@mail.ac.jp	



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。

レポート提出・提出レポート参照

『**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。



図15-1

履修

時間割コード	L490021	
間講科目名	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。	
系付ファイル	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		
切回提出日時	2019年4月25日 11時16分	
最終提出日時		
参考URL 物回提出日時 最終提出日時	2019年4月25日 11時16分	

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<u>10MB以内</u>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	
关于这时	upload (1).bxt 削除	
罗马莫科	ファイルを選択」選択されていません	
参考URL		7
初回提出日時	2019年4月25日 11時16分	Ĩ.
最終提出日時		Î.
(1)提出物、参	考資料は事前にウィルスチェックをした上で、	
各ファイルの	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	ルか取得できるURLを「参考URLフィールド」に入力してください。	
1015A	=-	
更新 則除	戻 つ	





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。

2019年度 *		
【授業アンケート】一般アンケートへ	凡例: 未 →未回答, 保→ -	- 铸保存, 资 →回答済み
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 月6)	15 , 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
【一般アンケート】 授業アンケートへ	凡例: 未→未回答,保→-	-時保存, 済 →回答済み
タイトル	実施期間	CARE .
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1	6— 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。

b/bit	学生生活に開えるマンルート
94190	+±±acmy 07.00-1.
1:現在、学内にな	ジェがいますか。 【単一選択】 (回答必須)
1. O US	
II. O Litz	61
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)
11 0 112	
3224CDA756	
「「「「「「」」」」」」	
3:学生生活におい	で困っていることがあれば自由に記述してくたさい。 【記述式 1000文字以内】
	*
E 22 44 D . (0)	可休行 学 健心
回答状况: ⑧	
回答状況: ⑧送信 アン	ケートの回答を送信します
回答状況: ③ 送 信 アン クワア : 画面	ケートの回答を送信します の入力を初期状態に戻します

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。

Q 7	ンケート回答・集計結果	照会/集計	結果参照				
91	イトル 授業改善アン	ケート					
科目	目情報 法学概論 / 月] 1					
アンケー	- ト結果へ						
ODX:							
				<u>+</u>			
771)	ル出力開始「開始ホタン	は1回たい	が押してくたる	201			
1: *=	ニュー(「応用・文法」)	など授業科	目一覧備考欄	の名称)に	ふさわしいた	うがついた。	【選択式:単一選択
1							
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)	1	
				1 Address			
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					
6							
ファイ	ル出刀開始(開始ホタ)	/は1回だけ	が押してくださ	ろい			
戻る							
_							

図16-3



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。

録済リンク	グループー覧			
) 学生 My	Link の登録内容			
No.	リンク名	英語表記	URL	削除
			A 44 A 4	

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。

0	リンク登録
リク(日語表記)	:
英語 表記	:
URL	:
登録	クリア

図17-2



(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。



『**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。

*		20	19年	3月		->
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	3	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
【休講 限: 3] 3 英語]	限: [B	英語	ΙB		
【休課 限: 引 限: E	1) 3 英語 1 日本副	限: [B 吾学者	英語	ΙB		
【休課 限: 列 限: 日 限: 日	1) 3 英語 1 日本部 日本部	限: [B 吾学(吾学(英語 既論 既論	ΙB		
【休課 限: 引 限: 日 限: 日 限: ノ	1) 3 英語 1 日本部 日本部 日本部	限: [B 吾学れ 吾学れ モと ^お	英語 既論 既論 考古书	IB ≇		
【休講 限: 引 限: 日 限: 日 限: ノ	1) 3 東語 1 日本部 日本部 人類 5 人類 5	限: [B 吾学れ 吾学れ モと ³	英語 既論 既論 考古书	IB ≠		
【休課 限:3 限:6 限:6 限:/ 限:/	1) 3 英語 1 日本 11 日本 11 日本 11 人類 5 人類 5 二	限: IB 音学れ 音学れ こと ³ こと ³	英語 既論 既論 考古书 入門I	IB ≠ I		

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	法了	Z学部	学年	1,2,3,4年
科目	政治	治・行政学入門	時間割コード	L490021
-	7.0	11.777		
変更 [×分	休講		
対象日・日	朝限	2019年8月19日(月	9) 5限	
\$	室			
\$	如貝	教員 太郎		
公開	日	2019年8月13日		
1	間考			

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。

() リンク	
学生 My Link 論文参考ページ	
学生リンクグループ 〇〇大学ホームページ 図書館システム	
MyJ>/编集	

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。





就職先の企業情報や, OB・OGの採用実績等を検索・参照(図19-1) 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。

就職先区分 : 企業 * 企業コード : 日名称 : 田名称 2023 除する場合は、チェックしてください。 * 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 : 超示しない * 地域区分 : 超示しない *			
全 葉コード : 名称 : 田名称 2023 なする場合は、チェックしてください。 かナ : 正カナ ※旧力ナで検索する場合は、チェックしてください。 業種 : 超示しない 地域区分 : 超示しない 本社所在地 : 指示しない ・	就職先区分	:	企業 *
各称 : :: <t< td=""><td>企業コード</td><td>:</td><td></td></t<>	企業コード	:	
回日名称 2023 覧する場合は、チェックしてください。 カナ : 回日カナ ※自力タカナのみ有効 回日カナ ※旧カナで検索する場合は、チェックしてください。 講種 : 諸示しない ▼ 連絡先所在地 : 諸示しない ▼ 地域区分 : : : <td:< td=""> :</td:<>	名称	:	※株式会社,(株)等は不要です
カナ : <u>**全角カタカナのみ有効</u> 目 旧カナ **旧カナで検索する場合は、チェックしてください。 異種 : 指示しない * 準絡先所在地 : 指示しない * 地域区分 : 指示しない * 本社所在地 : 指示しない *			■ 旧名称 2023 なする場合は、チェックしてください。
□ 旧カナ ※旧カナで検索する場合は、チェックしてください。 算種 : 指示しない ▼ 連絡先所在地 : 指示しない ▼ 本社所在地 : 指示しない ▼	カナ	:	※全角カタカナのみ有効
篇種 : 指示しない ▼ 連絡先所在地 : 指示しない ▼ 地域区分 : 指示しない ▼ 本社所在地 : 指示しない ▼			□ 旧カナ ※旧カナで検索する場合は、チェックしてください。
連絡先所在地 : 指示しない▼ 地域区分 : 描示しない▼ 本社所在地 : 指示しない▼	業種	:	指示しない
地域区分 : 描示しない▼ 本社所在地 : 描示しない▼	運絡先所在地	:	指示しない ▼
本社所在地 : 描示しない▼	地域区分	:	指示しない▼
	本社所在地	:	指示しない▼
陵寨結果表示任政: 100 ▼ 任	検索結果表示例	=数	: 100 ▼ 併
	检索關於	71	T

②検索条件に該当する企業が、検索結果(図19-2)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。

No.	企業コード	業種	又称	株式	連絡先所在地
1	00011607	情報通信業(放送,情報サ- ピス,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

③企業の詳細情報(図19-3)が表示されます。

企業照	会/詳細表示	
企業	13-16	00011607
	名称	九州NSソリューションズ(株)
名	称力ナ	キュウシュウエヌエスソリューションズ
	通称	
-16	3名称	
旧名	5称力ナ	
	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 系列		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
株	式区分	
株	式番号	
ji	称金	
従	業員数	
	年商	
	設立	
9	深資系	
	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
		福岡市博多区博多駅前二丁目3-7
連絡先	所在地(市町 村)	シティー21ビル
	電話番号	092-471-2022
	FAX	
	最寄駅	
	URL	http://www.nsssol.nssmc.com/kyushu/
	E-MAIL	
	都道府県	福岡県
	郵便番号	812-0011
	-	福岡市博多区博多駅前二丁目3-7
	所在地(市町 村)	シティー21ビル
木社		
	電話掛号	092-471-2022
	FAX	
	最寄駅	
	URL	http://www.nsssol.nssmc.com/kyushu/
	E-MAIL	
2019年	度採用実績	なし
卒	業生数	なし

2023



島根大学のキャリア担当に届いた求人情報は、「キャリタスUC」(求人票閲覧システム)から、検索・参照(図19-4)することができます。





自分自身の進路希望情報(図19-5)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 就職(企業)	\checkmark		
第2希望 就職(自営業)	\sim		
第3希望 指示しない	\checkmark		
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 指示しない	✓ 進学区分を通	輩択してください。	
その指示しない	~		内容を枠内に入力
他してください。			
●携帯電話番号とE-Mailを入力してください	la la		
携帯電話番号 090-0000-0000 × 00	00-0000-0000でス	カしてください。	
E-MAIL			
実行クリア			

②進路希望情報を入力(図19-6)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19-7)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	
第1希望: 就職(企業) 希望進路 第2希望: 就職(自営業 第3希望:	i)
●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	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 : 指示しない	~
第2希望 : 指示しない	×
第3希望 : 指示しない	\checkmark
●希望の職種を選択してください。	
第1希望 : 指示しない	~
	×
第3希望 : 指示しない	~
●希望の勤務地域を選択してください。(あ	5くまでも現時点での希望で結構です。)
第1希望 : 島根県 🗸 🗸	
第2希望 : 指示しない 🗸	
第3希望 : 指示しない 🗸 🗸	
 登録 ← 確認画面に進みます。 ケワア ← 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 	。 ます。

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	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
学生所属 指導教員 希望進路 第1希望 第3希望		年次 1年	
		至: 約4職 (止未) 望: 就職(自営業) 望:	_
以下の内容に	こ間違いがない	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-N	IAIL	test@mail.ac.jp	
<u>34</u> 48	第1希望	00001258 新日鉄ソリューションズ(株)	
市主企業名	第2希望		
	第3希望		
34 10	第1希望	情報通信業	
布至業種	第2希望		
	第3希望		
36.48	第1希望	情報処理・通信技術者	
市呈職種	第2希望		
	第3希望		
24.49	第1希望	島根県	
希呈 勤務地域	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。	



自分自身の就職活動情報を入力(図19-8)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19-9)が表示されます。

aras.	5223	近男方法 紀年
全第四-F: 01145200 <u>全東秋京</u>		
※全葉検索に全葉コードが無い場合は名称を入力してくださ い。	CNIOAco7/場合はcommedit -)またはSNIt ・クシクで観察道訳可 式ほぼ明書	本人業 💌
名称: 新日鉄ソリューションズ(株)	企業與心証明書 健康時新証明書	
米教員採用試験の場合は校種と教科を運動してください。	単位度学見2023年 単位度学見2023年 中位度学見2023年	
松種: 推示しない 💌	ALA SALANT SOLUTION	内定(合格)
教科: 推示しない 💌		
2X3-F: 2X02		
米企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してくださ	Challedの通貨(200mmantを-)また(200mをつう)クで現象通知可	和示しない 💌
名称:	中菜又已经明書 使用於新訂明書	
三教員採用試験の場合は投稿と教師を変換してくだれい。	单位综件获明書 单位综件死込証明書	
税種: 株示しない 💌	教員先許取待見込証明書	権示しない
教科: 母子しない 🕑		
2X3-F: 2X88		
半企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してくださ	CM(34cd)場合(Zoomantを-)またはSkif+クリックで確認達状的	#示しない ≥
名称:	式儀証明書 卒業見込証明書	http://www.com
	健康的批判者 單位標件証明者	
※教育を用意味の場合は校復と教科を確認してくたさい。 校種: 指示しない	教員先許取得見込証明書	#テレカ()
教科: 御茶しない 💌		HE-POOLST
67-F		
LAND LAND LAND LAND LAND LAND LAND LAND	Children 2006 Housewell - 18 621548 + 015-027898-8410	million and
	式磺醛明書 《 杂業集队証明書	(銀空()ない 💌
	健康設新証明書 単位埋持証明書	
※教員採用試験の場合は校種と教科を運動してください。 校種: 株売しない	単位律师見込証明書 教員先許取得見込証明書	
84: 87.20 ×	20	相示(40)
2 X 3-F: 2 X 4 2		perfect material and perfect
※全国教育に全国コードが無い場合は名称を入力してくださ い。	CMIDAGE場合(Zoommed 1-)また(ZMIDAt + クリックで観察道代句 式通証明書 学校 2111月1日	権示しない 💌
16m:	★美国和 1000 (1000)	
三教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。	岸位综持見込証明書 教員先許取得見込証明書	
		指示しない
eres: [statotro		

図19-8

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19-9)。 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。

	影活動入力/就開	影舌動先履歷一覧						
学生	氏名		学籍番号					
学生	所属		学年	1年				
指導	8A							
我感活動	先追加							
き動内容 き動先の	の表示、修正を行 削除、提出書類・1	う場合は <mark>名称</mark> をクリッ 応募方法・結果等のす	クしてください。 意正を行う場合は、修正をクリックし	てください				
(4.E .to	ら14日の検索(「果水表示」、ています	(全然で1値あります)		-			
			(IDC INV)X)/					
医 南部								
			A 8-	10.56	37 11	広事支法	67.00	
No.	企業コード		名群	TX CL	-		40 *	修正
No.	企業コード 01145200	新日鉄ソリューシ	名野 (四ンズ(株)	17.0		求人票	内定辞退	修正 修正
No. 1 件目 か	企業コード 01145200 ら1件目の検索約	新日鉄: ジュージ	冬時 (全部で1件あります)	wa		求人票	内定辞退	修正
No. 1 件目か	企業コード 01145200 ら1件目の検索#	新日鉄ンジュージ	2日 (金部で1件あります)	×a		求人素	内定辞退	修正
No. 1 件目か 実常結果	企業コード 01145200 ら1件目の検索部 表示件数: 100 5	新日鉄シリュージ 結果を表示しています 4 表示	2時 (全部で1件あります)	ve		求人票	内定辞退	修正 修正
No. 1 件目 か 検索結果	企業コード 01145200 ら1件目の検索約 表示件数:100 、	新日鉄:メリュージ 言果を表示しています 体 表示	2時 (全部で1件あります)	wa		求人素	*** 内定辞退	修正

図19-9

③『**企業名**』リンクをクリックすると,就職活動入力画面(図19-10)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。

《 新職/古動/	人力/就戰活動內容人力		
学生氏名		学籍番号	
学生所属		学年	1年
就感活動先	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)
活動年月日初	を指定してください。		
2011 年 🖌 6	月 🖌 4日 🛩		
活動内容を含	角1000字以内で入力してください	•	
会員面接を実:	施		
役員面接を実	施		
役員面接を実	袍		
役員面接を実	笔		
没員面接を実:	笔		
役員面接を実:	題		
옃員面报を実	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1		
☆員面接を実 谷員面接を実 谷具がわか	施 っている場合は結果を選択してくださ	<u>t</u> l10	
 	▶ ている場合は結果を選択してくださ	tt 1e	
☆員面接を実 →結果がわか 内定(合稿)	施 っている場合は結果を選択してくださ ▼	4L1a	
 ・検査の目的である。 ・・ ・・ ・	地 っている場合は結果を選択してくださ マ 1容を登録します。	i() 10	
 会員面接を実 結果がわか: 内定(合格) 金録 ← 内 クリア ← 画 	施 っている場合は結果を選択してくださ マ 1容を登録します。 面を初期状態に戻します。	ių ie	
没員面接を実) 結果がわか: 内定(合格) ② 録 ← 内 りりア ← 画 削 除 ← 3	施 っている場合は結果を選択してくださ ▼ 1容を登録します。 面を初期状態に戻します。 2録内容を削除します。	il 10	

④登録した情報は、就職活動情報履歴一覧(図19-11)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19-10)が表示され活動情報を追加して登録できます。

学	生氏名			学籍番号	
学	生所属			学年	1年
-	截活動先	新日鉄ツ	ノューションズ(株)		
応	募方法	求人票		結果	内定(合格)
動内	容の表示、	修正を行う	場合は活動年月日をクリッ 果を表示しています(全部1	クしてください。 5 2件あります)	
索結	かつて#FE :黒ページ:	(< 前へ	1 次へ>>		
t索結 No.	から2HE 語果ページ: 活動:	(<前へ 年月日	1 次へ>>	活動内容	
秋索結 No. 1	から2件E 語果ページ: 活動: <u>2011年</u>	<< 前へ 年月日 06月04日	1 次へ >> 役員面接を実施	活動内容	
¢索結 No. 1 2	から2件E 課ページ: <u>活動:</u> <u>2011年</u> <u>2011年</u>	<<前へ 年月日 06月04日 05月31日	1 次へ >> 役員面接を実施 面接を実施	活動内容	
x 索結 No. 1 2 件目 未結 式職活	から2000 語果ページ: <u> 活動:</u> 2011年 2011年 から2011年 赤ら2011年 新売 <u>2</u> の11年 5000000000000000000000000000000000000	<< 前へ 年月日 06月04日 05月31日 日の検索結晶 次: 100 マ -覧へ戻る	 次へ>>> 役員面接を実施 面接を実施 電接を実施 集を表示しています(全部) 件 表示 	活動内容 2件あります)	



自分自身の進路状況の情報を必ず入力(図19-12)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。

	17月10日77月1日以北に万道作	15	
学生代名		学生描号	
学生所属		年次	40
nsan			
在の連路状況を選択してく	ean, Krozańsnii, I	御 時入力してください。	
) 就職 (企業) 社会編編	此法人,公益财团法人,国立:	大学法人等を含む	
) 就職(公務員)			
) 80職(教員)			
) 秋陽 (自覚室)			
) 遗学	指示しない	✓ 進学区:	けを選択してください。
)進学(大学院以外)			
)留学等(研究生·科目增生	9生·信学等)		
アルバイト			
の就職しない (家事従事・)	800993		
) 舘年予定			
の成活中・準備中・その他	指示しない	×	内容を選択し、現在の状況を入力してください。
			該当する運搬技が無い場合は、「銃活中・準備中・その他」-「指示しない」を選択し、 右枠内へ状況を入力して下さい。

図19-12

②決定先の登録画面(図19-13)が表示されます。
 決定先を入力し、『登録』をクリックします。

🥖 進路状況入力	(卒業・修了見込者)/状況先入力					
学生氏名		学生番号				
学生所属		年次	4年			
指導教員						
決定進路	就職(企業)					
 ●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 : 00001258 不明の場合は企業検索で検索できます。 名称 : 新日鉄ソリューションズ(株) 						
登録 - 次画面 クリア ← 内 削除 ← 登録さ	に進みます。 容を初期状態に戻します。 れているデータを削除します。					

図19-13

③決定先の詳細入力画面(図19-14)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					
学生所屋 4年					
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 : 「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 イ					
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 : 島根県 ・					
所在地(市町村) : 松江市					
内定先のインターンシップ参加のO又は×を入力 : 〇					
求人票等に記載されている採用職種 : システムエンジニア					
●内定(決定)日を入力してください。					
2021年 🗸 10月 🖌 1日 🗸					
●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。					
情報処理·通信技術者 🗸					
●就職(進学)予定日を入力してください。					
2022年 🗸 4月 🗸					
●進路先応募方法を選択してください。					
求人票 🖌					
●雇用形態を選択してください。					
無期雇用〔正規雇用〕 イ					
 ●満足度を選択してください。(必須) 					
満足 🗸					
登録 - 次画面に進みます。 クラア ← 内容を初期状態に戻します。					

④確認画面(図19-15)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 群号 一般的问题,这些问题,我们就是这些问题,我们就是这些问题,我们就是我们的问题。				
学生所属	年には「日本」では「日本」では「日本」では「日本」では「日本」では「日本」では、「日本」」では、「日本」では、「日本」」では、「日本」」では、「日本」」では、「日本」では、「日本」では、「日本」」では、「日本」」では、「日本」」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、「日本」では、」」では、「日本」では、」」では、「日本」では、」」では、「日本」では、」」では、」」では、」」では、」」では、」」では、「日本」では、」」では、」」では、」」では、」」では、」」では、」」では、」」では、				
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 O 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				
	ます。				





自分が参照できるフォルダとファイルの一覧(図20-1)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。

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。
フォルダ名	公開期間	オーナー	サマリ
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	
授黨資料.pdf	2019年5月24日 138	9	

図20-1



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。

「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/





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島根大学のメールア ドレスでログインできない場合は、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。

7カウントにサインイン	×	+			×
÷ → C	₫ https://l	ogin.microsoftonline.com/common/oauth2/authoriz 🏠	¢:	8	
	11				
		サインイン			
		メール、電話、Skype アカウントをお持ちてはない場合、作成できます。			
		アカウントにアクセスできない場合			
		S 71212 7522			

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。

770215	サインイン	×	+				>
← →	C	https://lc	gin.microsoftonline.com/common/oauth2/authoriz	îð	t'=	8	•••
			T Microsoft				
			← Grratsushimane-uacja パスワードの入力				
			/127-# /029-#ESID###				
			UHDHD				
				利用用的	1 751	13-2 Cos	in.

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アプリー覧から『Outlook』をクリックします。

1 Microsoft	ffice #-la × +			-		×
$\leftarrow \rightarrow$	O A https://www.office.com/?auth=2&home=1	۲	埣	∱≡		
III Office 365	ρ ψ#	F>	1.	30	@ ?	8
A	おはようございます	Offic	0 0 1>	ストール	×	
•	すべて 最近使用したアイテム 共有 お気に入り 入力してリストをフィルタ	-65零	77	マップロー	4	
	□ ~ 名前 アクセス日時 ~ アクティビデ・	r v				
4 6 4 4 4	最近使った Office のオンラインドキュメントはありません。 働のユーザーと共有して共同代質を行います、新しいドキュメントを作成したり、アップロードして聞き、作業を開始します。					
• • •				戸 フィー	-ドパック	

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。

0	Microsoft Office ホーム	×	os x-11/ -	- Outlo	ok X	+			-	×
~	⇒ U A	https://o	utlook.offic	e.com/mail/i	nbox		۲	玲	Σ≡	
	Outlook	0 検索			1					<mark>9</mark>
=	新しいメッセージ									
~	お気に入り	受信トレイ	*	フィルター~						
۵	受信トレイ									
₽	送信済みトレイ									
0	T ∰8									
	お気に入りに追加									
~	フォルダー			•						
4	受信トレイ		M							
0	Tet									
⊳	送信済みトレイ	今日の)分はすべて確認済 受信トレイは空です。	ACT.						
0	再通知設定済み									
•	ゴミ箱									
0	迷惑メール									
	₽-ħ⊀Ţ									

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7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