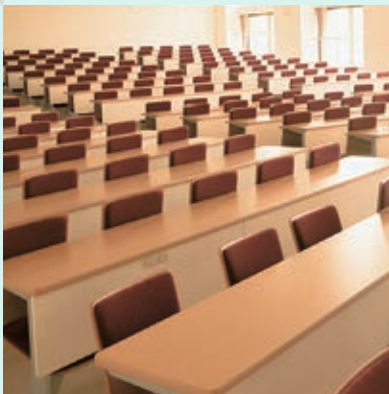




# 学務情報システム 利用の手引き



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	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	電子メールサービス .....	59

# 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
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 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**：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。





●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。



# 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、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。



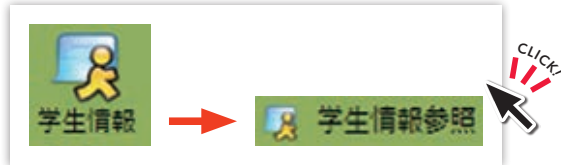
図 1-2

- 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〕〔レポート情報〕〔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〕〔学研災・学研賠情報〕〔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。

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
- レポート情報
- 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
- 学研災・学研賠情報

学生基本情報

学生番号		学生氏名	シマネ イチロウ
学生氏名(カナ)	シマネ イチロウ	学生氏名(英字)	
所属		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			

学籍情報

要件年月	2025年04月	入学年月日	2025年4月1日
秋入学区分		入学区分	その他
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

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**

変更する情報を入力し、変更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（学籍、修学指導等）、学生支援関係（健康管理、奨学金申請、進路確認等）、呼び出し（掲示によるものも含む）、授業料等に関する業務及び各種調査・報告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	シマネ イチロウ	学生番号	学年	1年
氏名				
氏名(英字)				
郵便番号	<input type="text"/>	(半角)	都道府県	<input type="text"/>
市区町村				
町名・番地など				
アパートなど				
電話番号	<input type="text"/>	(半角) ハイフンあり	区分	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>	※ (半角) ハイフンあり		
携帯E-MAIL	<input type="text"/>			

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（医学科生は学生番号@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。  
安全確認をスマートフォンで確認するために「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"/>	続柄	<input type="text"/>
氏名カナ			
郵便番号	<input type="text"/>	(半角)	都道府県
市区町村			
町名・番地など			
アパートなど			
電話番号	<input type="text"/>	(半角) ハイフンあり	
E-MAIL	<input type="text"/>		

**\* その他の連絡先**

氏名	<input type="text"/>	続柄	<input type="text"/>
氏名カナ			
郵便番号	<input type="text"/>	(半角)	都道府県
市区町村			
町名・番地など			
アパートなど			
電話番号	<input type="text"/>	(半角) ハイフンあり	
E-MAIL	<input type="text"/>		

**変更**

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で連絡が取れない場合、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	教養教育・全学基礎教育	学生番号	Y25Z123
氏名	シマネ イチロウ	年次	1年
氏名(英字)	Ichiro 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	〇〇-〇〇		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000	区分	携帯
携帯電話番号			
携帯E-MAIL	XXXXX@XXXXX		

### 保護者等連絡先

氏名	島根 太郎	続柄	父
氏名カナ	シマネ タロウ		
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	〇〇-〇〇		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000		
E-MAIL	XXXXX@XXXXX		

### その他の連絡先

氏名	島根 茂蔵	続柄	祖父
氏名カナ	シマネ シゲソウ		
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	〇〇-〇〇		
アパートなど			
電話番号	000-0000-0000		
E-MAIL	XXXXX@XXXXX		

登録 戻る

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。**

履修登録・登録状況画面

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 期間 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

履修登録した科目は、『休補・スケジュール』内の『スケジュール管理』に表示されます。

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	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	未登録
3限	未登録	未登録	L410401 英語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Ⅰ 教員 太郎	L410401 英語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	追加登録	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	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	追加登録	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	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	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	未登録
11限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
12限	未登録	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	未登録

集中講義など

曜日	時間	授業コード	履修科目	担当教員名
木曜日	3限	L670900	フランス語学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確認する

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。

資格取得用科目の確認

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

※登録した履修情報はスケジュール管理の画面（図13-3 ➡P36）でも確認できます。

## ●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。

図4-4

図4-5

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）。

図4-7

## 6) 時間割の削除・取消（履修削除・履修取消）

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。

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。



履修登録取消期間に科目を取り消す場合も、上記と同じ手順で科目を選択し「取消」をクリックしてください。

※履修登録期間は、ボタンの表示が「削除」ではなく「取消」となりますのでご注意ください。

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・登録状況概要						
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	期別	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						
<b>登録完了</b> 履修登録が完了したら押してください						
学期	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期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
2期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
3期	未登録	未登録	未登録	L410401 民法Ⅰ 教員 太郎	未登録	
4期	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 太郎	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。

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
<b>専門教育科目</b>

登録済みの科目は 事前登録前会で確認できます

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）。

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
<b>【生員学生用】自然科学系学部共通科目 (前期)</b>	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 時間	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	基礎微積分分子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		学生番号	
所属		年次	
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 時間	定員	申込人数 (第1希望)	可否
1回目	1	WT00011	基礎微積分学I		火9,火 10	30	1	-
1回目	2	WT00031	基礎線形代数学I		木9,木 10	30	0	-
1回目	3	WT00081	化学基礎A		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	授業科目	学期	開講	年次	曜日・時間	授業科目コード	授業科目	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	行動学	教員WEB氏名	参照
3	2018	法文学部	前期	前期	2	火1, 火2	L452301	行動学	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・事後学習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) 学習計画：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・事後学習と実践活動からなるが、いずれの場面においても自らの目的・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	授業全休に関する質問等は <a href="#">[リンク]</a> 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指導教員に尋ねること。		
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(3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)	問題発見型学習(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		
	筆記試験(選択的解答式など)	-: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、数字の解法記録)	-: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	-: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	質疑やフックセッションなど、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・協働的学習が期待される。		

#### 授業追加情報

準備学習に必要な学習の時間(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	学校教育実践学実講	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，可否，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）。

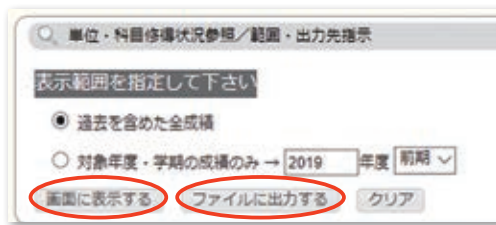


図9-1

- 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。

学期GPA	累計GPA	学期GPA 対象単位数	累計GPA 対象単位数	学期GPA	累計GPA	計算日
3.48	3.48	25.0	25.0	87	87	2019/2/2

No.	科目区分	科目コード	科目名	単位数	取得数	取得年度	取得学期	評語	可否
1	全学基礎教育 科目	8001000	情報科学★	2.0	0	2019	前期	96	否
2	全学基礎教育 科目	8001000	数学・データサイエンスA(必修)★	2.0	0	2019	前期	81	否
3	全学基礎教育 科目	UAA1000	英語ⅠA	1.0	0	2019	前期	84	否
4	全学基礎教育 科目	UAE1000	韓国・朝鮮語Ⅰ	2.0	0	2019	前期	84	否

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。

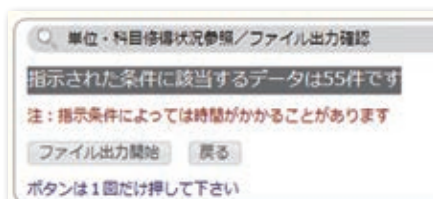


図9-3

# 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）。

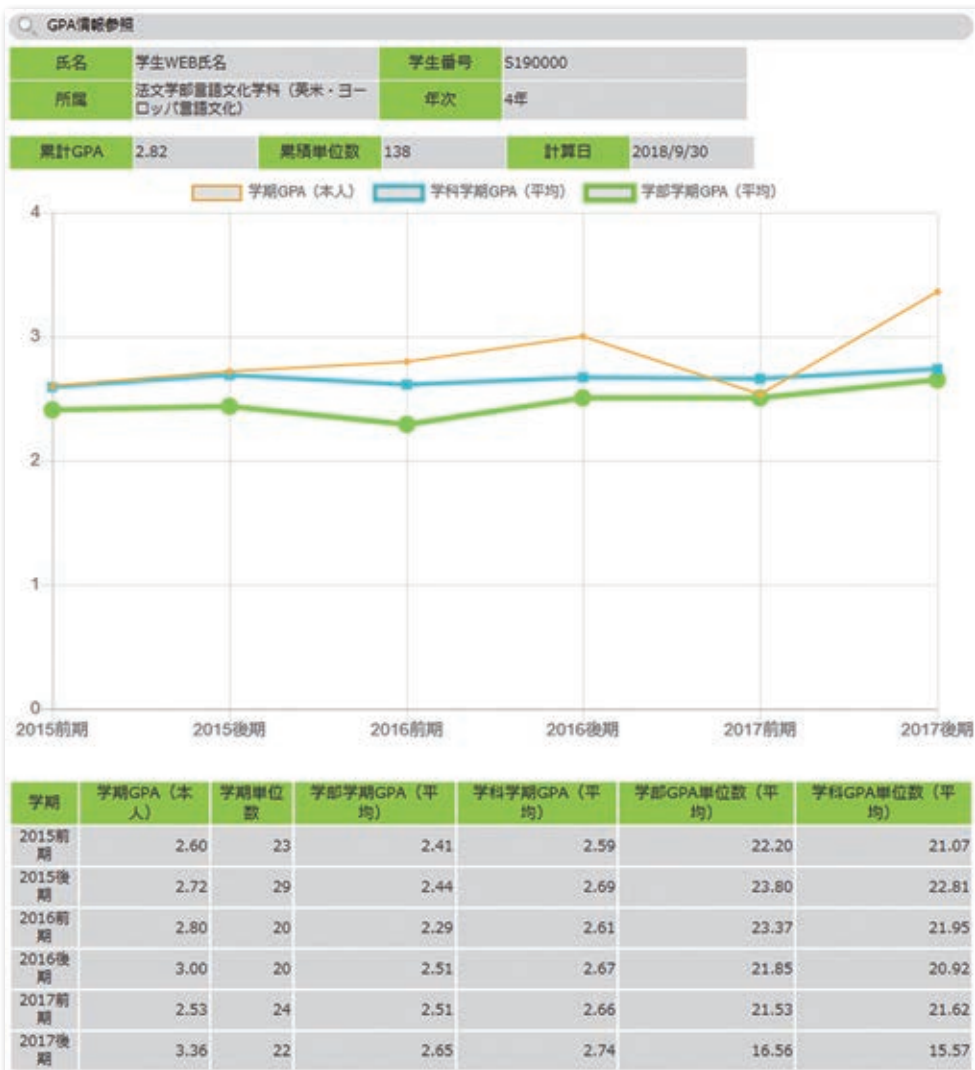


図10-1

## (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 with 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 with three columns is shown: 'No.', 'リンク名', and '説明'. The first two columns of the first two rows are circled in red.

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...

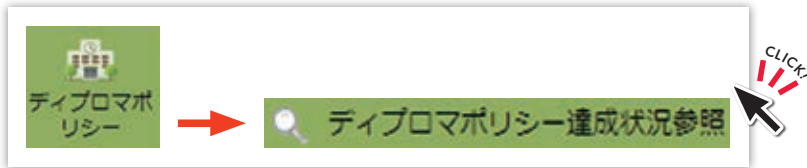
図10-2

※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	資格 一部	学生番号	0190001
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	人間と社会に関する諸問題について、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、的確に抽出しつづつ収集・分析することができる。
5	自身の関心を深め、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	自身の考えを、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。

■2016年度後期

NO	自己評価
1	新読の記事をもとに…
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	学期は参加の機会が豊か…
7	ディスカッションで…
8	グループワークに積極的に…

振り返りコメント

「自身の考えを、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…

合計結果

※一時保存 ○確定保存 (保存)

■2015年度後期

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）。

学修記録情報登録/学修記録情報一覧

学修氏名: 奥村 一郎 学修番号: 0190001  
学修所属: 法文学部社会文化学科 学年: 2年

学修記録一覧を検索します

ファイル名:  ※ 部分一致  
メモ:  ※ 部分一致  
ファイル種別:   
タグ:   
登録日: 年:  月:  日:  から 年:  月:  日:  まで

学修記録一覧の並び順を指定します

並び順1:  並び順2:  並び順3:  並び順4:  並び順5:

検索 クリア

学修記録情報一覧

追加 ファイルを追加する場合はクリックしてください。

No.	ファイル名	種別	メモ	タグ	サイズ (KB)	登録日時	ダウンロード	削除
1	〇〇参考資料.zip	zip	〇〇講義参考にした資料一覧	高中講義	49014	2019/06/05 16:02:58	ダウンロード	削除
2	〇〇参考資料.zip	zip	〇〇参考資料への考察	2019前期	623973	2019/06/05 16:02:22	ダウンロード	削除
3	〇〇ディスカッション講義録.zip	zip	S/19〇〇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。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）

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	選別未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
2019年8月22日 19時35分11秒	<a href="#">授業料免除結果通知日程の変更について</a>	-	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							
コマ形式 ▼ で 全情報を表示 ▼							
表示する							
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>開講 (初期状態)</span> <span>休講</span> <span>補講</span> </div>							
<<<月 << 日 <<< 2019年 >>>> 日 >>> 月 >>>>							
日	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階	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階
2階	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階
3階							3階
4階							4階
5階	L490021 教員WEB氏名 教員WEB氏名 政治・行政学入門 詳細						5階

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  
全情報七表示 ▼

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 ▼

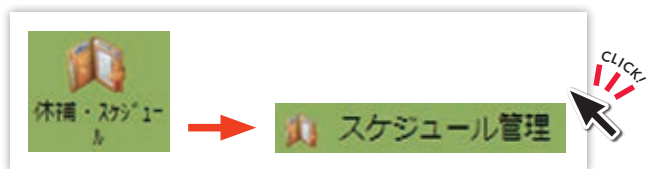
開講 (初期状態) 休講 補講

<<<月 <<遷 <日 <<< 2019年 >>> 日> 遷>> 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 単位で表示

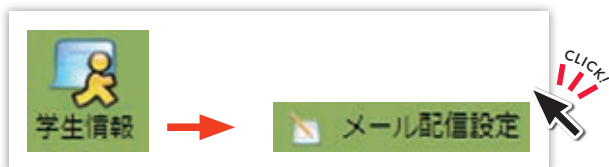
Myスケジュール  時間割コマ情報  休講確認情報  
 定期試験情報  レポート提出日  アンケート提出期間 設定保存  
 成績発表日  就職ガイダンス  前払予約

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



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、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。

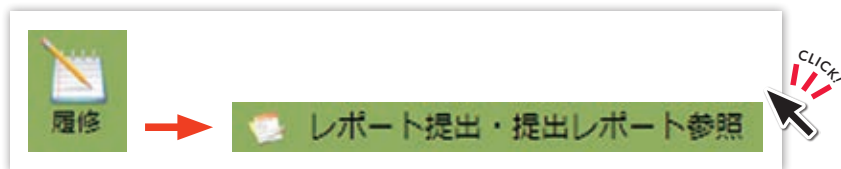


図14-2

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 シンメイ 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	すべて 表示									
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	<a href="#">提出</a>	<a href="#">確認</a>		
2019 年度 [前期] 表示 遠慮に履修した授業科目に関するレポートを表示する場合は、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	すべて 表示									
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	<a href="#">提出</a>	<a href="#">確認</a>			
2019 年度 表示 遠慮に作成されたレポートを表示する場合は、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	シス協授業レポート
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	
<a href="#">戻る</a>	

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 <b>ファイルを選択</b> 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。	
<b>更新</b>	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
投票改善アンケート (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
投票改善アンケート (専任1) (水3,水4) (出資科目: 専任講)	2019年5月7日 - 2019年5月22日	集計結果
【一般アンケート】投票アンケートへ	凡例: 未→未回答, 保→一時保存, 済→回答済み	
タイトル	実施期間	状態
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、相談できる友達はいいますか。【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: 画面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

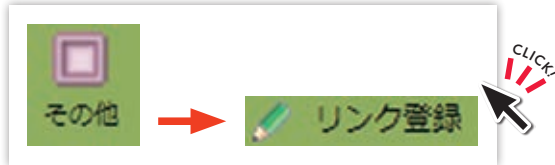
**ファイル出力開始** 開始ボタンは1回だけ押してください

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。

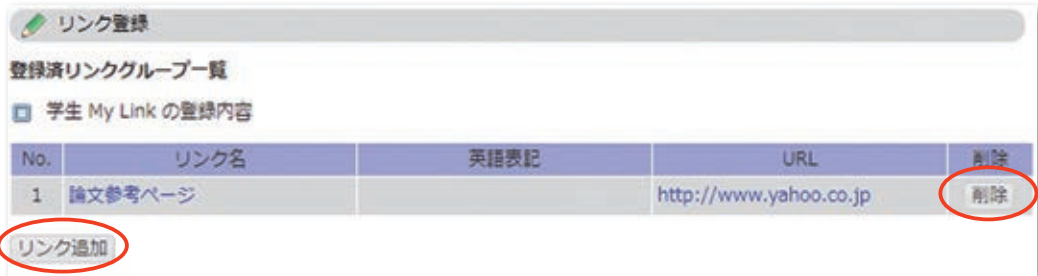


図17-1

- 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。

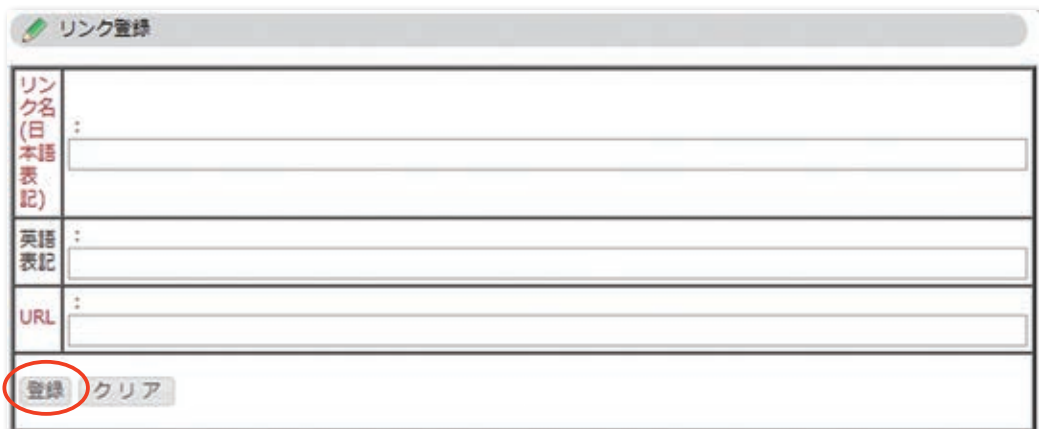


図17-2

# 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。

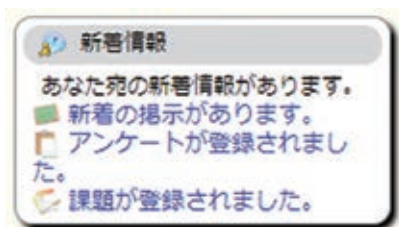


図18-1

『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/](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。



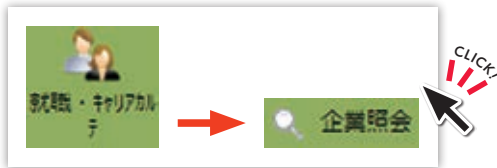
図18-4

『**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

## 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。

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。

企業区分 : 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19-1

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。

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	株式会社区分	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19-2

③企業の詳細情報（図19-3）が表示されます。

企業概要 / 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	<a href="http://www.nssol.nssmc.com/kyushu/">http://www.nssol.nssmc.com/kyushu/</a>
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	<a href="http://www.nssol.nssmc.com/kyushu/">http://www.nssol.nssmc.com/kyushu/</a>
	E-MAIL	
2019年度採用実績	なし	
卒業生数	なし	

図19-3

## (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19-4)することができます。



図19-4

### (3) 進路希望入力



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  ▼  
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19-5

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			
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19-6

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19-7

## (4) 就職活動入力



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。

No.	就職活動先	提出書類	応募方法
1	企業コード: 01145200 企業概要 ※企業概要に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: 新日鉄フロンティア(株) ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: [選択しない] [選択] [選択] 教科: [選択しない] [選択] [選択]	Ctrl+Shiftの場合はCommandキーまたはShiftキーでの複数選択が可能です。 氏簿証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位取得見込証明書 教員免許取得見込証明書	求人票 [選択] 内定(会報) [選択]
2	企業コード: [ ] 企業概要 ※企業概要に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: [ ] ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: [選択しない] [選択] [選択] 教科: [選択しない] [選択] [選択]	Ctrl+Shiftの場合はCommandキーまたはShiftキーでの複数選択が可能です。 氏簿証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位取得見込証明書 教員免許取得見込証明書	[選択しない] [選択]
3	企業コード: [ ] 企業概要 ※企業概要に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: [ ] ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: [選択しない] [選択] [選択] 教科: [選択しない] [選択] [選択]	Ctrl+Shiftの場合はCommandキーまたはShiftキーでの複数選択が可能です。 氏簿証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位取得見込証明書 教員免許取得見込証明書	[選択しない] [選択]
4	企業コード: [ ] 企業概要 ※企業概要に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: [ ] ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: [選択しない] [選択] [選択] 教科: [選択しない] [選択] [選択]	Ctrl+Shiftの場合はCommandキーまたはShiftキーでの複数選択が可能です。 氏簿証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位取得見込証明書 教員免許取得見込証明書	[選択しない] [選択]
5	企業コード: [ ] 企業概要 ※企業概要に企業コードが無い場合は名称を入力してください。 名称: [ ] ※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。 校種: [選択しない] [選択] [選択] 教科: [選択しない] [選択] [選択]	Ctrl+Shiftの場合はCommandキーまたはShiftキーでの複数選択が可能です。 氏簿証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位取得見込証明書 教員免許取得見込証明書	[選択しない] [選択]

実行: 就職活動先履歴一覧画面に遷ります。  
 キャンセル: 画面を初期状態に戻します。

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。

就職活動入力/就職活動先履歴一覧

学生氏名	[REDACTED]	学籍番号	[REDACTED]
学生所属	[REDACTED]	学年	1年
指導教員	[REDACTED]		

就職活動先追加

活動内容の表示、修正を行う場合は**名**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**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	<a href="#">新日鉄ソリューションズ(株)</a>			求人票	内定辞退	<a href="#">修正</a>

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

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

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。

就職活動入力/就職活動内容入力

学生氏名	[REDACTED]	学籍番号	[REDACTED]
学生所属	[REDACTED]	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

[REDACTED]

●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)

← 内容を登録します。  
 ← 画面を初期状態に戻します。  
 ← 登録内容を削除します。

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

図19-10

- 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。

就職活動入力/就職活動情報履歴一覧

学生氏名	[REDACTED]	学籍番号	[REDACTED]
学生所属	[REDACTED]	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	<a href="#">2011年06月04日</a>	役員面接を実施
2	<a href="#">2011年05月31日</a>	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19-11

## (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。

The screenshot shows a web form titled '進路状況入力（卒業・修了見込者）'. It contains several input fields and radio buttons. The '就職（企業）' option is selected. There are also dropdown menus for '進学区分' and '内容'. A red circle highlights the '実行' button at the bottom left.

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。

The screenshot shows a web form titled '進路状況入力（卒業・修了見込者） / 状況入力'. It contains a table with student information and a section for entering the destination company. The '登録' button is circled in red.

学生氏名	[Redacted]	学生番号	[Redacted]
学生所属	[Redacted]	年次	4年
指導教員	[Redacted]		
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19-14

- 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19-15



## 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。

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20-1



## 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。パソコン等に設定が必要になりますので、事前に確認してください。

### ●VPN接続サービス

利用方法等は、以下のサイトを参照してください。

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





## 電子メールサービス

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。  
パソコン等で操作が必要になりますので、事前に確認してください。

### ●電子メールサービス

利用方法等は、以下のサイトを参照してください。

<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8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

---