

2025 年度

コンピュータ・ネットワーク
システム（高経ネット）利用
ガイド

高崎経済大学情報基盤センター

目 次

第1章	<u>コンピュータ・ネットワーク利用環境とルール</u>	1
1.1	コンピュータ・ネットワーク利用環境について	1
1.2	ネットワーク利用のルールとマナー	11
第2章	<u>高経大生 CampusSquare の使い方</u>	21
2.1	CampusSquare サイトの起動とログイン	21
2.2	CampusSquare の機能説明	22
第3章	<u>e ラーニング教材の使い方</u>	77
3.1	高崎経済大学の e ラーニングについて	77
3.2	e ラーニング教材の利用方法	77
3.3	INFOSS 情報倫理の利用	78
3.4	Practical English9 の利用	82
3.5	iKnow!の利用	83
3.6	English Central の利用	84
第4章	<u>大学メールの使い方</u>	85
4.1	メールアドレス	85
4.2	Microsoft 365 の利用	85
第5章	<u>大学構内無線 LAN の使い方</u>	89
5.1	利用資格	89
5.2	無線 LAN が利用できる場所	89
5.3	用意するもの	89
5.4	設定項目の概要	90
5.5	接続方法	90

1.1 コンピュータ・ネットワーク利用環境について

1.1.1 学生の皆さんが利用できるサービス

学生の皆さんは、情報基盤センターが提供する次のようなサービスを利用することができます。

■ CampusSquare の利用

情報基盤センターでは、高崎経済大学コンピュータ・ネットワークシステム（以下「高経ネット」と呼ぶ）を利用するための「アカウント」を、学生一人ひとりに用意しています。

このアカウントを使って、高経大生ポータルサイト（以下「ポータルサイト」と呼ぶ）を利用することができます。

ポータルサイトは、履修登録や授業連絡など学生の皆さんの日々の学生生活や学習を支援するサービスを利用するための"入口"となっています。学内で使用できるパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」と呼ぶ）のほか、ご自身のパソコンやスマートフォンからも利用できます。

アカウントを取得するためには、情報基盤センターが開催する「高経ネット利用許可講習会（以下「利用許可講習会」という）を受講し、「高経ネット利用許可証（以下「利用許可証」という）」の発行を受ける必要があります。発行された利用許可証にはアカウントである「ユーザ ID」と「パスワード」が記載されています。

なお、CampusSquare の利用方法については、本テキスト第2章を参照してください。



1-1 アカウントとは

コンピュータやネットワークサービスを利用するための権利、または権利を持ったユーザ名のことを「アカウント」といいます。権利を得るとともに、様々な責任と義務が発生します。

■ コンピュータ教室の自由利用

アカウントを受け取ると、授業・講習会・メンテナンスなどの時間帯以外の自由な時間にコンピュータ教室に設置されているパソコンを使うことができます。3号館1階入口の案内モニター、掲示板に利用スケジュールを掲示しますので、自由利用の際には事前に確認をしてご利用ください。

- 自由利用可能な教室：322 教室
- 利用可能時間：9:00～17:00
- 利用可能日：平日（土曜日、日曜日、授業日を除く祝日は利用できません）



1-2 図書館2階にも自由利用のコンピュータがあります！

図書館2階にも自由利用のコンピュータがあり、平日は9:00～21:30、土日祝休業中は9:00～17:00の間で利用できます。3号館コンピュータ教室と同様にパソコンの電源を投入し、自分のアカウントでサインインをして利用してください。

■ 大学メール（Microsoft365）の利用

学生一人ひとりに、「メールアドレス」を用意しています。このメールアドレスは、CampusSquare を使った「授業連絡」や「事務通知」として使われるアドレスとなっています。各自のモバイル端末（計や胃電話やスマートホン）で「Microsoft Outlook」などのメールアプリの設定を行い、いつでもメール内容を確認できるようにしておきましょう（詳しくは「4.3.5 携帯電話・スマートフォンの利用」（p57）をご参照ください）。

メールアドレスおよびアカウントは利用許可証に記載されています。大学メールの利用方法については、本テキスト第4章を参照してください。

■ Microsoft OneDrive の利用

本学に在籍する間、Microsoft OneDrive を利用することができます。Microsoft OneDrive は Microsoft365 内のオンラインストレージで、インターネットが接続できる環境であればどこからでもファイルの保存やダウンロード、共有等を行うことができます。使い方については、情報基盤センターホームページの「Microsoft OneDrive」をご覧ください。

■ Office ソフトの利用

本学に在籍する間、最新版の「Office ソフト」(Word、Excel、PowerPoint 等)を無償で利用することができます。利用希望の方は、情報基盤センターホームページの「Office ソフトの利用」に掲載されているインストール手順書を参考に各自で設定してください。

■ ラーニング (e-Learning) 教材の利用

「INFOSS 情報倫理」、「Practical English8」、「English Central」、「iKnow」などの e ラーニング教材を利用することができます。e ラーニング教材は、学内コンピュータ教室でのみ利用できる教材と、インターネットに接続したパソコンを利用して学外（自宅など）から 24 時間好きな時間帯に学習できる教材があります。e ラーニング教材を利用するために必要となるアカウントは、利用許可証に記載されています。e ラーニング教材の使い方については、本テキスト第3章を参照してください。

■ 無線 LAN の利用

個人所有のパソコンやタブレット、スマートフォンなどを学内の所定のエリアで無線 LAN に接続し、インターネットを利用することができます。

利用可能エリアと接続方法については、本テキスト第5章を参照してください。

■ ウイルス対策ソフトの利用

本学に在籍する間、「ウイルス対策ソフト」を無償で1ライセンス利用することができます。希望する学生は、情報基盤センターホームページの「ウイルス対策ソフト」に掲載されているインストール手順書を参考に自分のパソコンにインストールしてください。また、インストール後は、速やかに申請手続きをしてください。申請手続き（エージェント ID の申請）がなされていないと、ウイルス対策ソフトが正しく機能しませんので必ず提出してください。

なお、WindowsPC については、標準機能である Windows Defender が有効になっている場合は、大学が提供するウイルス対策ソフトのインストールは必須ではありません。

1.1.2 コンピュータ教室

現在、学内にはコンピュータ教室が5室あり、教室には計264台のパソコンが設置されています。

パソコンのオペレーティングシステムはWindows11、統合オフィスソフトウェアはMicrosoft Office2021となっています。

各教室の設備の詳細については、情報基盤センターホームページの「コンピュータ教室設備の紹介」をご覧ください。



1.1.3 コンピュータ教室のWindowsサインイン

コンピュータ教室のパソコンを起動し、「ユーザ名」と「パスワード」欄に、「高経ネット利用許可証」に記載されているコンピュータ教室用のユーザIDとパスワードを入力し、サインインしてください。

1.1.4 コンピュータ教室利用のルール・マナー

各棟コンピュータ教室を利用する場合は、次のルール・マナーを守って利用してください。利用に際しては、授業担当教員および情報基盤センター職員の指示に従ってください。

◇ 研究や授業に関する自習、課外・自主活動目的以外での使用をしない

コンピュータ教室のパソコンは、学生の研究、自習、課外・自主活動等における活用を目的として設置されています。目的に沿った適正な利用を心掛けましょう。

◇ 飲食をしない

飲食をしながらのパソコンの利用は禁止しています。テーブルの上に飲食物を置かないで下さい。蓋のできない飲み物は持込み禁止です。ペットボトルは蓋をして、カバンの中に入れて置いてください。

◇ 汚れた靴での入室や濡れた傘の持込みをしない

パソコンにとってホコリや雨水などは大敵です。靴の泥は落として入室してください。濡れた傘はコンピュータ教室に持ち込まないでください。

◇ 静かに利用する

コンピュータ教室内では、他の人に迷惑の掛からないように静かに利用してください。携帯電話・スマートフォンを利用する際は、廊下に出てから静かに使用してください。



◇ アカウントの貸し出し／他人のアカウントの無断利用をしない

アカウントはあなた自身であることを証明するための大事なものです。他人にアカウントを貸し出したり、無断で他人のアカウントを利用したりすると規則違反になります。見かけた場合は、アカウントの使用を禁止いたします。

◇ サインインしたまま席を離れない

サインインしたまま席を離れると自分のデータやメールアドレスなど、不正に利用される危険があります。また、自分が加害者となるだけでなく、学内全体のパソコンに危険が及びます。

◇ 席取り行為の禁止

コンピュータ教室内は、席取り行為を禁止しています。パソコン台数に限りがあるので、使わないときは次の利用者のために席を譲りましょう。長時間の離席など「席取り行為」と判断された場合、使用中のパソコンは情報基盤センター職員が「シャットダウン」します。作成途中のデータは保存さ

れません。また、席に置いてある荷物は、事務室内に撤去いたします。

◇ **ソフトウェアのインストールはできません**

コンピュータ教室のパソコンは再起動すると元に戻るような環境になっています。パソコンに勝手にソフトウェアを設定して使用できる状態にする（インストールという）ことはできません。またデータをパソコンに保存することもできませんので、作成したデータは忘れずに自分の記憶媒体（USBメモリ等）に保存してからシャットダウンしてください。

◇ **機器の移動・持ち出し禁止**

コンピュータ教室の機器は設置された状態で利用します。機器の移動、また室外への持ち出しは禁止です。また、故意に機器を破損した場合は、その責を負うこととなります。

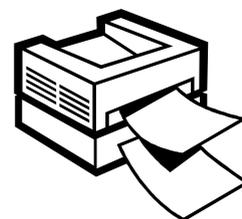
◇ **トラブルの放置をしない**

利用中にトラブルが発生した場合、故障を発見した場合は、速やかに事務室に連絡してください。

◇ **忘れ物の届け出にご協力ください**

コンピュータ教室での忘れ物がありましたら、事務室窓口へ持参するか、各棟の情報基盤センター職員に手渡すなどご協力ください。

1.1.5 プリンタによる印刷（自由利用教室）



コンピュータ教室のトラブルで一番多いのは、プリンタに関するトラブルです。

印刷をするときは以下のルール・マナーを守ってください。

なお、授業専用教室のプリンタは、教員の指示がなければ使用できません。

◇ **印刷用紙は持参していただきます**

コンピュータ室で印刷したい場合、通常は用紙を持参していただきます。印刷用紙は、大学生協等で販売しています。

印刷の手順として、印刷データの準備ができたら、まず使用しているパソコンのディスプレイ上端に表示されている番号を確認します。次に、その番号のプリンタに用紙を設定してから印刷ボタンを押してください。数枚の場合は、手差しトレイを利用してください。

印刷の際に利用者同士のトラブルがないように、お互い手順を守って利用してください。

◇ **印刷用紙は A4 が基本**

通常授業でのレポートは A4 が基本です。ソフトウェアの印刷の設定も、プリンタも A4 版の用紙設定になっていることがほとんどです。

なお、A4 以外のサイズ A5、B5、B4、A3 も印刷することは可能です。印刷の際にはソフトウェアの用紙サイズにも注意して実行してください。

◇ **大量印刷は禁止です**

プリンタはコピー機ではありません。同じ文書を大量に印刷することはやめましょう。一人がプリンタを占有している間は他の利用者が印刷できなくなるだけでなく、紙詰まりなどのトラブルを引き起こす原因にもなります。

大量印刷が必要な場合は、図書館 1 階に配備されているコピー機で印刷してください。

◇ **印刷ボタンを連打しないでください**

印刷物が出てこないからと [印刷] ボタンを連打することは止めましょう。連打することで、大量の無駄な印刷物を発生させることになり、プリンタを占有状態にしてしまいます。

紙が出てこないときは、正しく用紙が設定されているか、紙詰まりがないか確認しましょう。紙詰まりが起きていた場合は、無理やり用紙をとらずに、情報基盤センター職員まで声をかけてください。

◇ **印刷ミスした用紙は各自持ち帰ってください**

不注意で印刷ミスした用紙はその場で廃棄しないで、各自持ち帰って活用しましょう。

1.1.6 記録メディアの管理

コンピュータ教室のパソコンは、起動する毎に設定が元に戻るシステムとなっています。したがって、一時的にデスクトップにデータを保存することは構いませんが、シャットダウンする前には必ず USB フラッシュメモリ（以下「USB メモリ」という）などの記録メディアや OneDrive にデータを保存してから終了しましょう。忘れて保存しなかった場合、データを復旧することはできませんので注意してください。コンピュータ教室では、次のようなメディアが利用できます。

■ USB (Universal Serial Bus) フラッシュメモリ

USB メモリは、コンピュータの USB 端子に直接差して利用できる記録メディアです。

USB 端子に接続すると「新しいハードウェアが見つかりました」とメッセージが表示され、しばらくすると利用可能となります。「コンピュータ」(Windows11 の場合は「PC」) のウィンドウを開くと、「リムーバブルディスク」のアイコンが表示されています。(ただし、メーカーによっては、「リムーバブルディスク」という表示ではない場合があります。)



<USB メモリ使用時の注意事項>

- 小型で手軽にデータを持ち運びできるため、紛失や盗難などに遭いやすいメディアです。個人情報の漏洩などの被害に遭わないよう注意しましょう。
- データ記録部に半導体素子を使っているため寿命があります。必ずバックアップを取っておきましょう。
- USB を媒介して感染するウイルスがあります。パソコンにはウイルス対策ソフトを設定し、常に定義ファイルを最新の状態で使用しましょう。セキュリティ対策が不明なパソコンでは、USB メモリを使わないようにしましょう。



1-3 USB メモリが認識できない！

USB メモリをパソコンの USB 端子に差しても「リムーバブルディスク」としてアイコンが表示されない場合は、一度取り外してから、再度 USB 端子に差し直してみましょう。



1-4 USB フラッシュメモリには寿命がある！

「データ保持期間」は5年～10年、「書き換え可能回数」は5000～1万回と言われていいます。この寿命に到達することはほとんどありませんが、あくまでも一時的な保存場所という認識でいることが大切です。過信は禁物です。バックアップを取っておきましょう。

■ 光ディスク（CD-R（Recordable）／CD-RW（ReWritable））

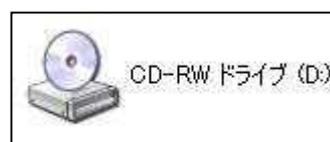
CD は Compact Disk の略で、直径 12cm 程の円盤で、記録最大容量は 700MB です。デジタル方式で音楽データや、パソコンデータを記録することができます。この CD-R/CD-RW は、読み書き可能な光ディスク規格です。-R は 1 回だけ書き込み可能、-RW は記録したデータを書き換えることができます。読み書きするためには、光ディスクドライブ（CD ドライブまたは DVD ドライブ）が必要になります。

すべてのパソコンに CD/DVD ドライブが内蔵されていますが、データの読み込みのみ可能で書き出しはできない設定になっていますので、注意してください。



1-5 CD-ROM（Read Only Memory）の再生

データが記録されている読み込み専用の CD を CD-ROM と呼びます。語学学習用のテキストなどに付録として添付されています。コンピュータ教室で再生する場合は、「マイコンピュータ」を開き、「CD-RW」アイコンをダブルクリックして再生してください。



■ 光ディスク（DVD±R／DVD±RW／DVD-RAM）

DVD（DVD：Digital Versatile Disk）は CD と同じく読み書き可能な光ディスクメディアで、物理的な形状も CD と同じく直径 12cm の樹脂性円盤で、記録最大容量は 4.7GB（片面一層記録の場合）です。

DVD には様々な規格がありますが、±R は 1 回だけの書き込み可能で低価格なために写真やムービーを渡す時に、±RW は何度も書き換え可能なためにテレビ番組の録画などに、-RAM はハードディスクと同じように使えるためにデータのバックアップ用に使えます。



なお、現在パソコンではすべての規格の光ディスクを扱うことができる「スーパーマルチ」と呼ばれるタイプの光学ドライブの搭載が一般的です。

本学コンピュータ教室では、すべてのパソコンに DVD ドライブが内蔵されていますが、CD と同じくデータの読み込みのみ可能で書き出しはできない設定になっていますので、注意してください。



1-6 パソコンで DVD の再生ができないことがあるのはなぜ？

DVD やブルーレイディスクには、音声データ、映像データが圧縮されたファイルとして記録されています。そのデータを再生するためには、音声や動画の再生ソフトの他に、圧縮データを解凍するための「コーデック」と呼ばれるプログラムが必要になります。圧縮形式は音声データや映像データごとに様々あるため、それに対応した様々な「コーデック」が必要になります。さらに「コーデック」は再生ソフトに対応したものが必要で、そのプログラムがパソコンに用意されていないと、データは正常に再生されなくなります。

大学のコンピュータ教室では、DVD の再生ソフトとして次のようなソフトが設定されています。DVD の再生がうまくいかない場合は、「再生ソフト」を変更して試してみてください。

- ・ Windows Media Player
- ・ GOM player



1-7 大学ではメモ리카ードの利用はできません

補助記憶媒体にはSDメモ리카ードやマルチメディアカード、メモリスティックなどがありますが、パソコンで利用するためにはそれをセットするための機器（メモ리카ードリーダーライター）が必要です。大学ではメモ리카ードリーダーライターの貸し出しは行っていませんので注意してください。

■ 扱い上の注意点

記録メディアを扱う際には、次のような点に注意してください。

◇ 記録メディアには、名前をきちんと書いておくこと

コンピュータ教室での記録メディアの忘れ物が非常に多いです。USBメモリには必ず学生番号や氏名を記入して個人の識別ができるようにしておきましょう。記入がない場合、個人を特定するために事務室職員がUSBの中を確認することがあります。

◇ 記録メディア（USBメモリ）は、途中で抜き差ししないこと

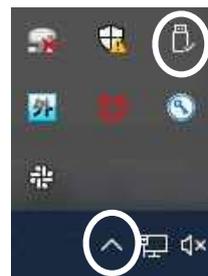
記録メディアからデータファイルを開いて編集している最中は、記録メディアをパソコンから取り外さないようにしましょう。

編集途中でディスクを取り外したり、記録メディアを交換したりすると、アプリケーションソフトが持っているファイルの保存チェック機能や自動保存機能により、開いているファイルを正常に保存できなくなる恐れがあります。

◇ 記録メディア（USBメモリ）は手順を守って取り外すこと

USBメモリをいきなり抜くとエラーメッセージが表示され、データが破損してしまう場合があります。ファイルを閉じた後、次の手順で抜いてください。

- ① 画面の右下にある^印のアイコンをクリックして、隠れているアイコンを表示し、USBメモリのアイコンをクリックします。
- ② 「Deviceの取り外し」というメニューが表示されるので、取り外したいUSBをクリックします。
- ③ 「USB大容量記憶装置デバイス'は安全に取り外すことができます」とメッセージが表示されたらメッセージの「閉じる」ボタンをクリックして取り外してください。



◇ ファイルはバックアップをとること

破損されてしまったデータを復旧させる方法は、基本的にはありません。

そのような事態に遭遇しても困らないように、日頃からバックアップを取っておいてください。特に重要なファイルは、複数の記憶メディアにバックアップして保存しておきましょう。



1-8 USBメモリのデータ消失原因は「利用者の過失」！次のことに注意しましょう！

- ・USBメモリの端子部分を損傷しない。（差し込み元を持って抜き差ししましょう。）
- ・データ保存途中にUSBメモリを引き抜かない。
- ・端子挿入部分のカバーはきちんと取り付けておく。
- ・静電気や水濡れに注意する。



1-9 長時間のデータ編集ではこまめに保存を！

データ編集を行う場合、長時間そのまま編集を続けるのではなく、パソコンのフリーズに備えてデータは定期的に保存しましょう。特にファイルサイズが大きい場合（画像などをたくさん利用して編集をしている場合）は、フリーズしやすくなります。ファイルはこまめに保存し、1つのファイルサイズができるだけ小さくなるように工夫しましょう。



1-10 提出・配布フォルダの利用

コンピュータ教室のパソコンのデスクトップには、「配布」フォルダ（教員が学生に教材を配布するためのフォルダ）と「提出」フォルダ（学生が教員へ課題を提出するためのフォルダ）があります。それぞれのフォルダを開くと「教員名」の付いたフォルダの一覧が表示されます。

教員からファイルを受け取り（コピー）、変更する場合は、「配布」フォルダの「教員名」のフォルダ内にあるファイルをデスクトップまたは自分の記録メディアにコピーしてから変更を行ってください。「配布」フォルダ内では、変更・削除はできない権限が設定されていますので注意しましょう。

教員にファイルを提出する場合は、自分の記録メディアから「提出」フォルダの「教員名」のフォルダにファイルをコピーしてください。「提出」フォルダ内に提出したファイルは、提出者のみ開いたり、変更・削除したりできる権限が設定されます。他人（他人のアカウント）はそのファイルを開いたり、変更・削除したりすることはできません。自分が一度提出したファイルを変更・削除する場合は、必ず提出した際の自分のID・パスワードでパソコンにサインインしてください。

◇ 重要なデータは暗号化しておく

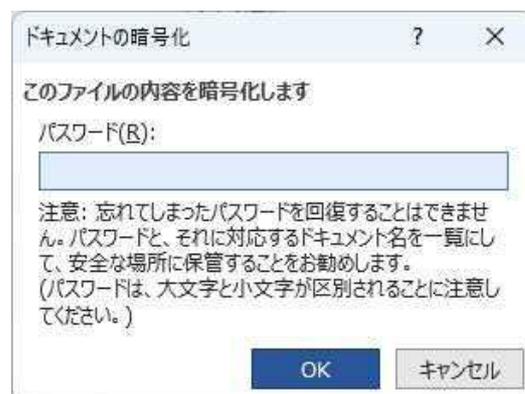
USBメモリにデータを保存する場合、紛失した場合のことを念頭において、個人情報などの重要なデータは暗号化しておきましょう。

大学でのデータ編集でよく利用される Microsoft Office2021 では、以下の手順で簡単にデータを暗号化できますので活用してください。

- ① [ファイル] タブをクリックして「情報」をポイントし、「文書の保護」をクリックして、「パスワードを使用して暗号化 (E)」を選択します。



- ② 表示された [ドキュメントの暗号化] の画面でパスワードを入力して、[OK] ボタンをクリックします。再度、同じパスワードを入力して設定します。
- ③ 保存して終了すると、次回ファイルを開くときには、パスワード入力を要求されます。正しく入力しないとファイルが開けませんので、パスワードは忘れないように注意しましょう。



◇ 不審な USB メモリはウイルスチェックをしておこう

コンピュータ教室では、パソコンを起動してサインインし、デスクトップが安定してから USB メモリを差し込んでください。自動的にウイルスチェックされます。

手動で確認したい場合は、次の手順で行います。

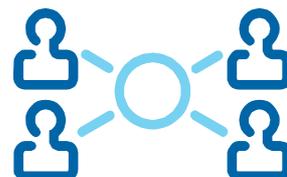
- ① タスクトレイの^のアイコンをクリックして、隠れているアイコンを表示します。
- ② 「ウイルスバスターCorp オンライン」のアイコンを右クリックし、「手動検索」を選択します。
- ③ 表示された画面で「USB メモリ(製品によって名称は異なります)」をチェックし、[検索] ボタンをクリックしてください。



1-11 オンラインストレージの利用

オンラインストレージとは、インターネット上にある外部記憶装置のことです。この外部記憶装置は、オンラインストレージ用のサーバーと呼ばれるコンピュータ内部の記憶場所で、ここに保存されたデータはパソコンやスマートフォン、タブレット端末からどこからでも利用できます。

本学学生の皆さんは「OneDrive」を利用することができます。OneDrive を利用することで、他者とファイルを共有して研究活動をしたり、写真画像などの大容量ファイルのやり取りをすることができますので、活用してください。



1.1.7 情報基盤センター事務室の業務

情報基盤センターが提供しているコンピュータ・ネットワーク利用に関するサービスは、3号館1階事務室の職員が対応します。その主な業務は次のとおりです。

■ 高経ネット利用許可証の発行／再発行

3号館1階事務室では、「利用許可講習会」を受講した学生に「利用許可証」を発行しています。利用許可証を忘れたり、紛失したりして、ユーザIDとパスワードが分からなくなってしまった場合、「学生証」を持参の上事務室に来てください。利用許可証の再発行を受けることができます。利用許可証の再発行は年2回までという発行回数の制限があります。パスワードを忘れて窓口で問い合わせただけでも再発行となりますので、ユーザID・パスワードはできるだけ覚えるようにしましょう。

■ 周辺機器・マニュアルの貸出

3号館1階事務室では、パソコンおよび周辺機器（プロジェクタ、ビデオカメラ、デジタルカメラ等）やマニュアルの貸し出しを行っています。

<貸出物品>

パソコンおよび周辺機器（教員・学生団体対象のみ：申請書を提出してもらいます。）

■ 各種講習会の主催

「高経ネット利用許可講習会」の他に、毎年パソコン講習会を開催いたします。開催前に案内を掲示しますので、希望者は、3号館1階事務室にて申込手続きをして参加してください。



■ 故障・トラブルなどの対応

授業や自由利用で使用されているコンピュータ教室のパソコン、プリンタや学内コンピュータ・ネットワークのトラブルや故障の対応を行っています。

利用者の皆さんが困らないよう緊急時の対応や定期的保守など専門業者とも連携し、安心して利用できる環境を提供できるよう努めています。

■ 質問・相談・忘れ物の対応

パソコン操作上の不明な点やコンピュータ全般について分からないことなど、質問や相談を受け付けています。情報基盤センターホームページのオンラインマニュアルやインターネットの情報検索サイトなどで調べても分からない場合など、困ったことがありましたら、情報基盤センターの事務職員に声をかけてください。

また、コンピュータ教室での忘れ物については、USBメモリは3号館1階情報基盤センター事務室で、USBメモリ以外は事務棟1階学生支援チームで管理しています。忘れた場合は、「学生証」を持参の上、各窓口へ問い合わせてください。忘れ物の保管期間は1年です。

1.2 ネットワーク利用のルールとマナー

1.2.1 ネットワーク利用のルールを知ろう

インターネットの普及により私たちは、インターネットに接続されたコンピュータで、いろいろな情報を簡単に手に入れられるようになりましたが、それに伴い、インターネット社会における様々な責任と、ルールを守る義務も発生しました。

また、自分が所属しているネットワークの利用規則や法律に違反する行為は行ってはいけません。自分の行為が適切であるかを正しく判断してコンピュータ・ネットワークを使いましょう。

■ 高経ネットの利用規則を遵守しましょう

高経ネットは、本学教職員や学生が学術研究、教育活動、大学における様々な事務手続きなどの仕組みを支える情報基盤ネットワークシステムです。高経ネットの利用規則や大学の「情報セキュリティポリシー」を守って、本コンピュータ・ネットワークの運用に支障を及ぼさないようにしましょう。

高経ネットの利用規則や「情報セキュリティポリシー」の詳細は、大学ホームページの情報基盤センターホームページを表示し、「関連規程」で確認することができます。



■ 法律に違反する行為はしない

◇ 著作権侵害

「著作権」とは、著作権者が無断で他人に著作物を使用されないように保護するための権利で「著作権法」という法律によって保護されています。

著作権侵害は犯罪ですので懲役または罰金などの罰則規定があります。

以下のような行為は、著作権侵害となります。

1. ファイル共有ソフトを利用する。(知らないうちに自分のパソコンが著作権侵害の「違法ファイル」を送信するという違法行為を行うこととなります。)
2. 著作権侵害の違法サイトから違法と知りながら音楽や映像をダウンロード(録音、録画)して利用する。(個人利用であっても2年以下の懲役または200万円以下の罰金が科せられます。また、令和3年1月1日から、ダウンロードの規制が、音楽・映像から全ての著作物に拡大されました。)
3. 友達が購入したソフトウェアのCDを借りて、自分のパソコンにインストールする。(ソフトウェアは著作物であり、使用許諾契約等が結ばれています。)
4. Webページなどに掲載されている文章や論文、画像をそのままコピーし、自分のレポートに利用して提出する。

なお、著作権法では、著作権者に無断で著作物を利用してもよい例外もいくつか認められています。

1. Webページで見た情報を印刷してじっくり見たい・自分のCDからベストコレクションを作りたいなどの個人利用の場合、複製することは問題ありません。
2. 「自分の論文にWebページで公開されている論文の一部を使いたい」というときなど、引用のルールを守れば、著作権者に許可なく著作物を利用することができます。

**1-12 引用のルールとは？**

著作権法で明確に引用の「ルール」が示されているわけではありませんが、次の点に気をつければ問題ないでしょう。

- 引用部分を明示すること。(括弧やインデントなどで本文とは違うことをはっきりさせる)
- 引用部分の出所を明示すること。(Web ページの場合は URL などを記入する)
- 引用部分は質的にも量的にも本文に比べて「従属」するもので、引用する必然性があること。

◇ 不正アクセス

「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」(不正アクセス禁止法)は、不正アクセス行為の禁止・処罰を対象としたもので、次のような行為は「不正アクセス行為」や「不正アクセスを助長させる行為」として禁止されています。

1. 他人のユーザ ID・パスワードを無断で使用する行為。
また、他人のパスワードを無断で第三者に提供する行為。
2. アカウントのないコンピュータに、セキュリティホールなどを攻撃して直接的にまたは間接的に侵入して不正に利用する行為。

なお、さらなる対策強化のため平成 24 年 5 月には改正法が施行され、「ID やパスワードを不正に要求する行為 (フィッシング行為)」も処罰の対象となりました。

**1-13 なりすまし-SNS でも注意しよう**

他人のパスワードを盗んでその人になりすましてメールを送信したり、Web ページを変更したりする行為は「不正アクセス禁止法」で禁止されています。また、ユーザ ID・パスワードを貸し借りしたり、記載した紙を紛失したりするなど管理がずさんでなりすまされた場合は、本人の管理義務の責任が問われます。

X (旧 Twitter) や Facebook、LINE に代表される SNS(Social Networking Service)についても、なりすましの脅威が高まっています。むやみに個人情報を入力することは避け、個人情報を開示する範囲についても良く考えて設定しましょう。

**1-14 ボットに感染して不正アクセスに加担？**

ボット (BOT) とは、コンピュータを外部から遠隔操作するためのコンピュータウイルスで、これに感染するとそのコンピュータはボットネットワークの一部に組み込まれ、悪意のあるハッカーに遠隔操作され、持ち主が知らないうちに「迷惑メールの配信」や「インターネット上のコンピュータへの攻撃」など迷惑行為や犯罪行為に利用されてしまいます。

知らないうちに「不正アクセス」に加担していたなどということがないように注意しましょう！

◇ その他の法律違反となるような行為

以下の行為は、法律違反行為となります。違反者は、法的に処罰されますので注意しましょう。

1. 有害情報 (わいせつ・暴力など犯罪に繋がる情報等) を Web ページで公開する。
2. 著作物 (写真・絵・文書等) を Web ページ上で無断掲載したりする。
3. 他人を誹謗中傷する内容を Web ページに公開したり、掲示板に書き込んだりする。
4. 他人のメール・写真等を無断で Web ページに公開したり、掲示板に書き込んだりする。
5. 「ねずみ講」まがいの Web ページを公開する。

■ 電子メール利用のマナー&注意事項

◇ メール送信

電子メールを送るときには次のようなマナーと注意事項を守り、相手に迷惑をかけないようにしましょう。

1. メールアドレスを間違えないようにする。
大学メール（Microsoft 365）では、送信前プレビューで送信アドレスをチェックしてからでないと送信できません。
2. 基本的には、メールはテキスト形式で送信する。
HTML メールは、マルウェア（コンピュータウイルス、スパイウェア、ボットなど悪意のあるプログラム）が組み込まれやすいため、受信者によっては受け取りを拒否される場合があります。
3. メール「Subject（件名）」は必ずつける。
メールの題名から内容が推測できるように、一目で分かりやすい題名をつけたほうが親切です。
4. サイズの大きい添付ファイルをつけて送る場合は、事前に確認する。
メール受信側の環境では、大きな添付ファイルは受け取れない場合があります。



◇ メール受信

電子メールを受け取ったときは、次のようなことに気をつけましょう。

1. メール添付ファイルを安易に開かない。
メールに添付されたファイルにはウイルスが潜んでいる可能性もあります。安易に添付ファイルを開かないように注意しましょう。
最近のウイルス感染を狙ったメール（標的型攻撃メール）は、組織や個人に合わせて標題やメールの内容がカスタマイズされているので、標題や内容を見ても怪しいなメールと判断できず、添付ファイルをつい開いてしまい、ウイルスに感染するなどの被害が発生している。
2. 本文中のリンクは安易にクリックしない。
送られてきたメールが偽メールである可能性もあります。本文中のリンクを安易にクリックして、マルウェアや不審なプログラムを配布するサイトやフィッシング詐欺サイトに誘導され、ID・パスワードを盗まれるなどの被害に遭うことにもなりかねません。

■ Web ページ閲覧・公開時のマナー&注意事項

◇ Web ページ閲覧

インターネット上では様々な Web ページが公開されています。次の点に注意して閲覧しましょう。

1. 正規のサイトでも要注意！
公開されている Web サイトの中には、外観上正常なページと変わらない正規の Web サイトが改ざんされ不正サイトに誘導する仕掛けが埋め込まれているケースがあります。有害サイトや不正サイトにはアクセスしただけで、自動的にマルウェア送り込まれてくるように仕組まれている場合があります。
2. 不用意に個人情報を入力しない。
Web 上でアンケートや通信販売を行うサイトがありますが、このようなページに回答するだけでも「個人情報を公開する」こととなります。「個人情報」である、氏名や年齢、住所・電話番号などはもちろん、すぐに自分には結びつかないと思われる情報でも、送信する際はよく考えてから行いましょう。インターネット上に送信された情報は、簡単にコピーされて広まり、簡単に回収できなくなります。



1-15 Web ページの閲覧制限

Web ページ情報の中には、学術研究・教育のためという学内コンピュータ・ネットワークの利用目的に反する情報を提供するサイトがあります。学内ではそのようなサイトについては、フィルタリングソフトによる一部閲覧制限を設けています。

◇ Web ページ公開

本学では、研究室、ゼミ、学生団体などが申請手続きに基づいて、Web ページを公開することができます。

1. 個人の Web ページは公開できません。

ただし、授業の課題で個人ごとに作成したものは、担当教員の責任の下に公開することが認められています。

2. 個人情報に注意する。

Web ページを公開すると様々な人が閲覧します。中には悪意に満ちた人がいる可能性も否定できません。個人が特定できる情報の掲載は極力さげましょう。

3. 著作権や肖像権に注意する。

他人の Web ページからダウンロードした画像や写真を、勝手に自分の Web ページに貼り付けて公開してはいけません。作成者本人の著作権や写真に写っている本人の肖像権など、当事者の了解なしに利用することはできません。



1-16 SNS によるプライバシーや情報漏洩に関する注意

X (旧 Twitter) や Facebook、LINE などの SNS は、自分の友人・知人とのやりとりが多いため、ごく狭い世界で情報を書き込んでいると誤解しがちです。しかし実際には、自分の書き込みを全世界に公開する設定になっていることに大部分の人が気づいていません。

X (旧 Twitter) は、他人の書き込み (ツイート) 内容を検索することができます。また他人の書き込みを再書き込み (リツイート) して別の人に教えることもできるため、“くちコミ”のように連鎖的に多くの人に広まってしまう脅威があります。

安易な書き込みが元で、就職の内定が取り消されたり、アルバイトを解雇されたりというニュースも多く聞かれます。インターネット上に一度でも書き込まれた情報は半永久的に残ってしまい、削除が容易ではありません。

自分自身の書き込みに気を付け、匿名性に驕らず、普段の生活と同じく、責任ある行動や発言を心掛けましょう。



1.2.2 インターネットのトラブルにご用心

インターネットの普及に伴って、インターネット上の被害やトラブルも急増しています。どのようなトラブルがあるかを知り、そのようなトラブルに自分が巻き込まれないように注意しましょう。



■ マルウェア (Malware) 被害

マルウェアとは、コンピュータウイルス、トロイの木馬、ワーム、スパイウェア、ボットなどの悪意のあるプログラムの総称です。

コンピュータウイルスは、他のファイルやソフトウェアに寄生して悪さをするソフトウェアのことです。寄生せずに自分自身を複製して増殖し、ネットワークを這い回り脆弱性のあるマシンに侵入するタイプのワームや、有益なプログラムのふりをして知らないうちに不正な行為を行う**トロイの木馬**と呼ばれるものがあります。

スパイウェアは不正にユーザの個人情報などを収集するプログラムです。収集した情報を外部に送信する機能を持つものもあり、情報漏洩につながる危険性もっています。

ボットはウイルスの一種で、ユーザのコンピュータに感染し、ネットワークを通じて感染したコンピュータを外部から操る目的をもつプログラムです。ボットに感染したコンピュータは、外部から与えられた指示に従って不正な行為を行います。

【被害状況】

マルウェアに感染すると、様々な被害を受けてしまいます。

1. 情報漏洩

P2P ファイル交換ソフト経由で感染を広めるウイルスに感染すると、パソコン内にあるデータやデスクトップ画面などが、本人が気づかないうちに P2P ファイル交換ソフトの「公開用フォルダ」へ勝手にコピーされ、ネットワーク上に流出します。

山田オルタナティブというウイルスに感染すると、感染したパソコンの全ファイルを丸ごとネットワークに公開してしまいます。

キーロガーというスパイウェアに感染すると、ネット銀行の口座番号や暗証番号などの情報を盗まれます。

2. 不正サイトへの誘導やマルウェアのダウンロード

感染したコンピュータが勝手にインターネットにアクセスして、別のマルウェアを次々にダウンロードし、不正実行機能をバージョンアップしていきます。また、ブラウザを乗っ取って不正サイトに誘導したり、意図しない検索結果を表示したりするスパイウェアも見つかっています。

3. DDoS 攻撃への加担

ボットに感染した数千から数万のコンピュータを踏み台にして、標的とするコンピュータに一斉に攻撃を仕掛けて機能停止に追い込んだりすることを **DDoS(Distributed Denial of Service:分散型サービス妨害攻撃)**とといいます。このウイルスに感染すると、そのことに気づかずに DDoS 攻撃加担してしまうこともあります。

4. ウイルスメールの大量送信や差出人アドレスの詐称

ウイルスに感染すると、ウイルスが勝手にコンピュータ内にあるメールアドレスを探し出し、このアドレスを利用してウイルスメールを送りつけます。このとき差出人、件名を詐称してユーザの錯誤を誘います。ユーザは知人からのメールやエラーメールと勘違いしてメールの添付ファイルを開き、感染してしまいます。



5. ウイルス対策ソフト停止やベンダーWeb サイトへのアクセス妨害
感染すると、ウイルス対策ソフトウェアの機能を停止させるウイルスがあります。また、セキュリティ対策ソフトメーカーの Web サイトにアクセスさせないように妨害するウイルスもあります。
6. パソコン機能停止
感染すると、今まで無事に使えていたコンピュータが急に再起動を繰り返して使えなくなるという事象があります。ウイルス活動のためコンピュータが不安定になり、再起動が繰り返し実行されるのです。さらにデータファイルを破棄したり、コンピュータを起動できなくしたりなどの被害をもたらすものもあります。

【感染原因】

マルウェアは、次のような何らかのきっかけとなるユーザの操作を利用してコンピュータに入り込み、感染します。



1. USB メモリの接続
USB メモリ感染型ウイルスは、USB メモリが接続された際にその中にあるプログラムを自動実行する機能を悪用したものです。感染すると USB 内に Autorun.inf という隠しファイルを作成し、ウイルスが自動実行される状態になりパソコンに感染します。
2. ネットワークへの接続
ウイルスはネットワークに接続しているコンピュータの中から、特殊な信号を発信して（ポートスキャンをかけて）脆弱性のあるコンピュータを探します。脆弱性のあるコンピュータを発見するとウイルスを送り込みます。またパスワードの設定が甘いネットワーク上の共有フォルダに、パスワードを破ってアクセスし、ウイルスを書き込みます。
3. Web ページの閲覧
ブラウザに脆弱性があると、Web ページを見るだけで感染することがあります。攻撃者は特定の Web ページを改ざんし、マルウェアを仕掛けたりします。そのような Web サイトをウイルス対策がされていないパソコンで閲覧するだけで感染してしまうのです。
4. メールの開封やプレビュー
メールソフトや OS に脆弱性があると、メールを開いたりプレビューしたりするだけで添付ファイルが実行され、感染してしまいます。
5. 添付ファイルのオープン
ウイルスは様々な経路で届きますが、よく悪用されるのがメールの添付ファイルで届くケースで、添付ファイルを開くとウイルスが活動し感染します。このタイプのウイルスは、ファイルを開かなければ感染しませんが、ユーザの気を引くようなファイル名をつけたり、ファイルの種類を特定する拡張子を偽装したりしてユーザがうっかり開いてしまうような巧妙な手口を使います。

【対策方法】

マルウェアの侵入を防ぐには、次のような対策、常日頃から心がけておく必要があります。

1. 脆弱性の解消
OS やソフトウェア（Web ブラウザやメールソフトなど）に脆弱性があるとそこを突破口にしてマルウェアに感染したり、攻撃をうけたりすることがあります。脆弱性を解消するために、Windows アップデートやソフトウェアのバージョンアップ等を定期的に行い、セキュリティ対策をしておきましょう。
2. ウイルス対策ソフトウェアのインストールと更新
ウイルス対策ソフトウェアは、ファイルやディスクを検査して、ウイルスが見つかったらウイルス名や感染ファイル名を表示してくれます。ウイルス対策ソフトウェアは、パターンファイル（ウイルス定義



ファイルともいう)を使用してウイルスを検出しています。パターンファイルは定期的に更新をして最新のウイルスが検知できるようにしておきましょう。

3. パーソナルファイヤーウォールの活用

インターネットに接続されているパソコンは、常にウイルスの感染や不正アクセスの危険にさらされています。ファイヤーウォールを正しく設定・運用することで、脆弱性を悪用した不正プログラムの侵入に警告を表示し、侵入を防ぎます。また、侵入したスパイウェアやウイルスなどの外部への情報発信も防ぐことができます。

ウイルス対策ソフトウェアには、パーソナルファイヤーウォール機能を持つものもあります。



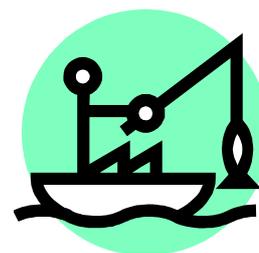
1-17 大学提供ウイルス対策ソフトを活用しましょう

大学では無償で「McAfee ウイルス対策ソフト」を学生の皆さんに1ライセンス提供しています。情報基盤センターホームページの「ウイルス対策ソフト」のページで確認してください。

<https://www3.tcue.ac.jp/jouhou/list/common.html> (学内専用ページです)

■ フィッシング (Phishing) 詐欺被害

フィッシング詐欺とは、銀行やクレジットカード会社、ショッピングサイトからのメールを装って、偽りの Web ページにアクセスさせ、「クレジットカード番号」や「ユーザ ID やパスワード」を入力させて盗むという詐欺行為です。盗まれた情報は自分が被害を受けるだけでなく、オンラインショップやオークションなどで悪用され、別の利用者をだますことに使われることもあります。



【巧妙な手口】

ユーザをだますためにさまざまな工夫が凝らされています。典型的な手口は「ユーザを錯誤させる騙しメールの送信」、「本物に見間違えるような偽サイトへの誘導」、「個人情報の入力を求める」などです。

【対策方法】

ただのメールが送られてくるだけで、添付ファイルもなく、ウイルス対策ソフトで検知されるわけではありません。防ぐためには、次の点に気をつけましょう。

- メールを送信元を安易に信用しない。
- 送られてきたメールの内容を安易に信用しない。
- メールリンクを安易にクリックしない。
- 入力前に本物のサイトかどうか確認する。
- メールからアクセスしたサイトに安易に個人情報を入力しない。



1-18 本物のサイトか確認する方法

- アドレスバーに正しい URL が表示されているか確認する。
- SSL 接続を示す URL (https://) と鍵アイコンがつながっているかどうか確認する。
- フィッシング対策用のソフトウェアを使用する。

■ 迷惑（スパム）メール

知らない人や会社などから、営利目的で、無差別・大量に送りつけられてくる宣伝メールを一般的に「迷惑メール」または「スパム（spam）メール」といいます。スパムメールには、宣伝広告メール、勧誘メールだけでなく、架空請求メール、フィッシング詐欺メールなどがあり、騙されないように注意する必要があります。



迷惑メールは、Web ページやオンラインアンケートで入力したアドレスが漏れたり、個人情報の流出などでアドレスが悪徳業者間で売買されたり、適当に文字列を組み合わせて作られたアドレスがたまたま届いてしまったなどの理由で送られてきます。

【対策方法】

- スпамメールは無視し、絶対に返事を出さない。
- 本文中に書かれた電話番号に電話したりしない。
- スпамに書かれた URL にアクセスしない。
- Web ページ上でのメールアドレスの掲載は控える。



1-19 迷惑メールフィルタの利用

高経ネットでは、ネットワークの仕組みとして迷惑メールをブロックするなどの対策を行っており、毎月受信メールの多くのメールがブロック対象となっています。それでも、中にはブロックされずにメールボックスに受信されてしまう迷惑メールがあります。

大学メール（Microsoft 365）にも迷惑メールの振り分けができる「迷惑メールフィルタ」機能がありますので、設定方法を確認しておくといでしょう。

なお、時々正しいメールが誤って迷惑メールと判断されてしまう場合もありますので、迷惑メールフォルダ内も定期的に確認しましょう。

■ ワンクリック詐欺

ネットサーフィンをしているときなどに、Web ページに表示された画像やアイコン、リンクなどをクリックしただけで有料サイトに入会登録したとみなす画面を表示し、払う必要のない料金を請求する詐欺です。



ワンクリック詐欺のサイトへの誘導手口はスパムメールのリンク、有害サイト（出会い系、アダルトサイト）へのリンクだけでなく、一見まともなブログや掲示板中のリンクなどにも存在し、そこをクリックすると料金請求画面のページが表示されます。また、料金請求画面でなくウイルスがダウンロードされ埋め込まれる場合もあります。

【対策方法】

- 好奇心から有害サイトにはアクセスしない。
- 料金請求メールがきても、絶対に料金を払わないで無視する。また、相手に連絡をしない。
- ウイルスを埋め込もうとすると Windows のセキュリティ警告がでるので、その警告を無視しない。
- 怪しいプログラムは実行しない。
- 万が一のため、そのサイトの URL や画面を印刷しておく。

注意) 高経ネットおよび発行されたアカウントは、学術研究・教育目的以外での利用を禁止しています。

■ オークションサイトでの詐欺

インターネットを利用したオークションでは、中古品ばかりでなく、新品商品なども自宅で気軽に安く売買を行うことができます。しかし、購入した商品が届かなかったり、逆に商品を発送したにもかかわらずお金が振り込まなかったりなどの詐欺被害が多く発生しています。

オークションを利用する際には、これらの危険をきちんと考えて対応しましょう。

【対策方法】

- 出品者の評価を参考にする。
- 代金引換などの安全な取引をする。
- 取引相手の住所や電話番号を必ず確認する。
- オークションページや入札履歴を印刷し、取引の内容を保存しておく。

注意) 高経ネットおよび発行されたアカウントは、学術研究・教育目的以外での利用を禁止しています。



1.2.3 モバイル端末の利用にご用心

この数年間に、スマートフォンやタブレット型端末などのモバイル端末の利用がかなり進んでいます。パソコン並みの高い性能を持ちながら持ち運びに優れていることが最大の特徴です。

しかし、さまざまな用途に利用できて便利な反面、リスクも存在します。セキュリティの観点からリスクをきちんと理解し、対策を講じてください。

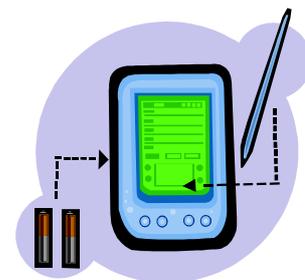
■ モバイル端末の危険性

1. 端末には大量の情報が保存

モバイル端末には、電話番号やアドレス帳、端末情報が保存されていますが、その他にも、次に示すような多くの情報が自分でも知らない内に蓄積されていきます。

- メールアドレスのアカウントやパスワード
- ブラウザなどに登録されたアカウントやパスワード
- 閲覧記録
- 位置情報(GPS 機能)
- 通信記録(オンライン決済情報など)

使用するアプリによっては、これ以外のデータも保存されています。



2. モバイル端末を狙ったウイルス

スマートフォンやタブレット型端末を狙ったウイルスやマルウェアが急激に増加しています。

感染原因はパソコンと同じく、メールやアプリケーション、不正サイトへの接続が主な原因です。ウイルスの機能としては、端末情報(OSのバージョン、電話番号、メールアドレス等)を盗む、別のウイルスを呼び込む、通話内容を記録するなどがあり、ワンクリック請求を行うウイルスも発見されています。

3. 脆弱性の存在

スマートフォンにも脆弱性が発見されました。それを放置したままにすると、アプリのインストール時に許可した機能以上のことが可能になる危険性があります。勝手に電話が発信されたり、位置情報が漏洩されたりするなどの被害が生じる恐れがあります。

■ セキュリティ対策

1. 必ずパスワードを設定し、盗難・紛失に備えましょう
 スマートフォンやタブレット型端末は持ち運びが容易であるため、紛失や盗難の危険性がより高くなります。必ずパスワードを設定し、紛失・盗難時のリスクを軽減しましょう。
 クラウド上のストレージサービスなどで、データを共有している場合、クラウド上のデータや自宅パソコンも情報漏えいの脅威にさらされることになります。紛失や盗難には十分注意してください。
2. セキュリティ対策ソフトを導入しましょう
 タブレット端末にも、パソコンと同じように不正サイトや不正アプリを回避してくれるセキュリティ対策ソフトを導入しましょう。
3. 不用意なインストール、身元不明の怪しいアプリはインストールしない
 アプリは、ユーザからの評価を参考にし、ダウンロードする際に表示される「許可」内容を良く読んでインストールしてください。ユーザが同意すれば、「位置情報」や「個人情報」を収集することを可能にしてしまいます。
4. OS やアプリのバージョンアップは速やかに行う
 パソコンと同様に OS やインストールされたアプリに脆弱性があるいと、不正プログラムの侵入を回避しにくくなります。
5. Wi-Fi の自動接続を無効にして、不正な侵入は回避しよう
 ネットワークの自動接続を ON にしておくと、セキュリティの設定がなされていないネットワークに自動的に接続してしまい、不正に侵入され、個人情報などを搾取されるなどの危険性がでてきます。



1-20 インターネットのトラブルに関する関連機関

- ◆ ウイルス対策関連
 「情報処理推進機構（IPA）セキュリティセンター」
- ◆ 犯罪関連
 都道府県警察本部サイバー犯罪相談窓口連絡先一覧
 「インターネット安全・安心相談」（警察庁）
- ◆ 商品やサービスの購入などに関する消費生活関連
 「消費生活センター」「国民生活センター」連絡先一覧
- ◆ インターネットのセキュリティ対策関連
 インターネット・セキュリティ・ナレッジ（トレンドマイクロ）
 「国民のための情報セキュリティサイト」（総務省）：

2.1 CampusSquare サイトの起動とログイン

- ① パソコンで Web ブラウザを起動し、「高崎経済大学」ホームページを表示します。
- ② ホームページ上部にある「CampusSquare」のバナーをクリックします。
(スマートフォンの場合は以下の QR コードからもアクセスが可能です)



- ③ Microsoft365 の認証画面となるので、「高経ネット利用許可証」（緑色の紙）に記載のある「メールアドレス」と「パスワード」を入力する。



2.2 CampusSquareの機能説明

1. トップページが表示

(1) トップページ

ログインすると、トップページが表示されます。

The screenshot shows the CampusSquare homepage. On the left is a dark green sidebar menu with a hamburger icon and the word 'メニュー'. The menu items are: HOME, ポータル, 掲示・アンケート, 学生生活, 教務/授業関連, and キャリア支援. A red dashed box highlights the menu, and a red arrow points from it to a text box at the bottom left: '左側のメニューより、使用する機能を選択してください。' (Please select the function you want to use from the left menu.)

The main content area is titled 'HOME' and contains several sections:

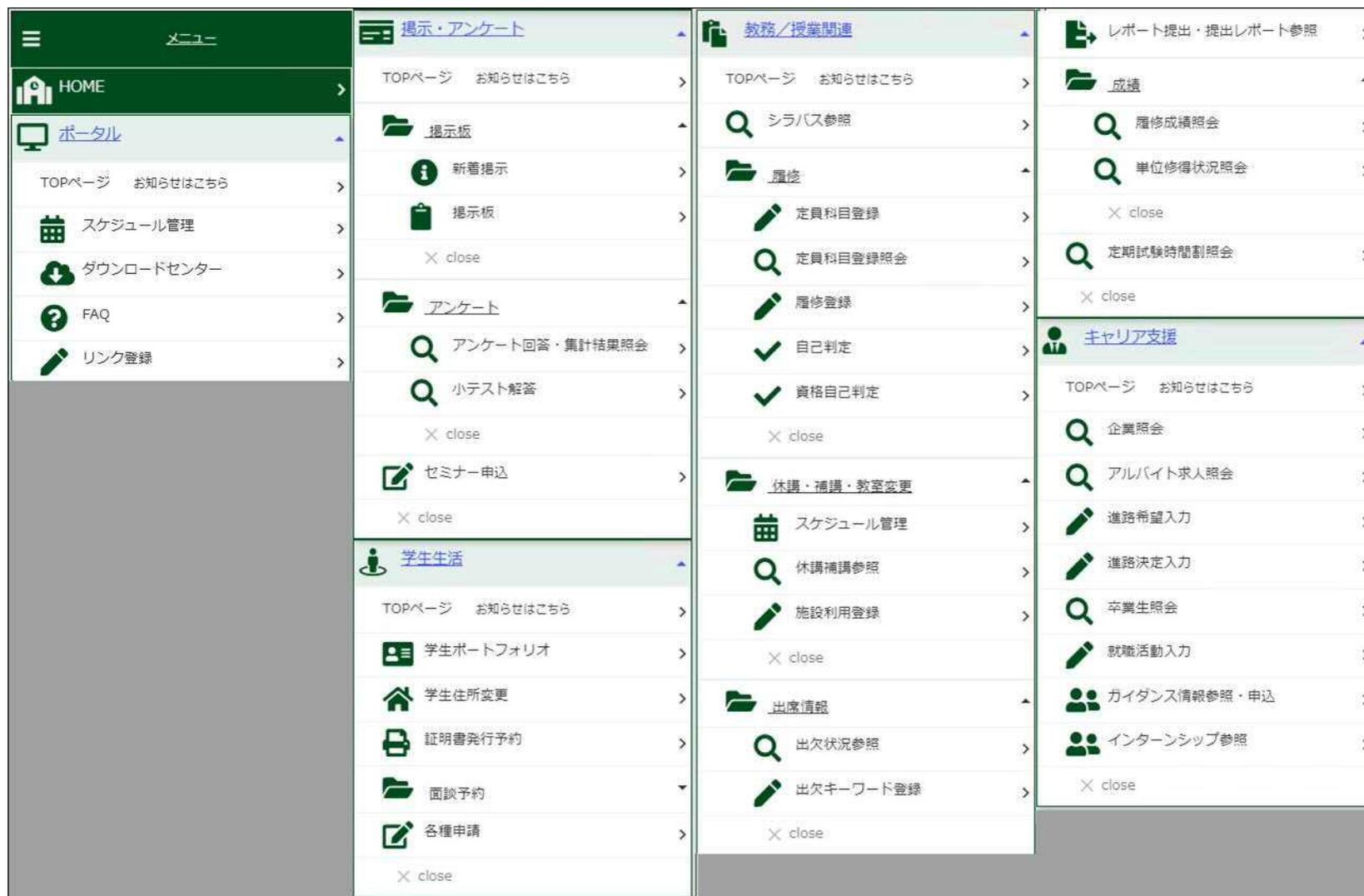
- お知らせ&ニュース** (Notice & News): お知らせはありません (There are no notices).
- 新着情報** (Latest Information): あなた宛の新着情報はありません。 (There is no new information for you.)
- レポート管理** (Report Management): レポート参照機能へ (Go to report reference function).
- MYスケジュール** (My Schedule): A calendar for March 2025. The date 10 (Monday) is highlighted in yellow. Below the calendar, it shows: 2025年03月10日(Mon), 1限: スポーツ科学 [D] @運動場・体育館, 2限: スポーツ科学 [D] @運動場・体育館.
- 証明書発行予約** (Certificate Issuance Reservation): 現在予約している証明書はありません。 (There are no certificates currently reserved for issuance.) Includes a link for '予約変更・登録へ' (Change reservation/registration).
- リンク** (Link): MYリンク編集 (Edit My Links).

A red dashed box encloses the main content area. A red arrow points from this box to a text box at the bottom right: 'ログインユーザを対象にしたお知らせ情報やスケジュール情報等を表示します。' (Displays notice information and schedule information etc. for the logged-in user.)

2.メニュー構成について

(1) メニュー構成

ポータル画面には以下のメニューが表示されます。それぞれのアイコンをクリックすると実行可能な機能がバーに表示されます。



- (1) 新着情報
- (2) Myスケジュール、スケジュール管理
- (3) FAQ、リンク登録
- (4) ダウンロードセンター
- (5) 掲示板
- (6) アンケート回答・集計結果照会
- (7) 小テスト解答
- (8) 学生ポートフォリオ
- (9) 学生住所変更
- (10) 証明書発行予約
- (11) 面談予約登録
- (12) 面談予約参照
- (13) 各種申請
- (14) シラバス参照
- (15) 履修登録
- (16) 定員科目登録
- (17) 定員科目登録照会
- (18) 自己判定
- (19) 資格自己判定
- (20) 休講補講参照
- (21) 施設利用登録
- (22) 出欠状況参照
- (23) 出欠キーワード登録
- (24) レポート提出・提出レポート参照
- (25) 履修成績照会
- (26) 単位修得状況照会
- (27) 定期試験時間割照会
- (28) 企業照会
- (29) アルバイト求人照会
- (30) 進路希望入力
- (31) 進路決定入力
- (32) 卒業生照会
- (33) 就職活動入力
- (34) 企業検索
- (35) ガイダンス情報参照・申込
- (36) インターンシップ参照
- (37) インターンシップ完了報告
- (38) 健康診断予約登録
- (39) 健康診断受付登録

3.使用機能

(1) 新着情報

お知らせ、掲示、アンケート、休講情報等の様々な新着情報が届いた際に、ポータルTOP画面にお知らせします。

① 新着情報

あなた宛の新着情報があります。

- 新着の掲示があります。
- アンケートが登録されました。
- 新着の施設予約承認結果があります。

② 新着掲示

休講連絡

緊急 教職原論 [A] 未読

…もっと読む

呼び出し

高 落し物があります 未読

…もっと読む

リンクをクリックすると、それぞれの詳細画面に遷移し、新着情報を確認できます。

🔍 アンケート回答・集計結果照会／回答対象一覧

2024年度 ▾ すべて ▾ 検索

【授業アンケート】 一般アンケートへ 凡例：未 →未回答, 済 →回答済み

タイトル	実施期間	状態
授業アンケート (General EnglishⅢ [17]/教員 花子/木3)	2025/03/01 0:00 - 2025/03/25 0:00	回答受付中 未

【一般アンケート】 授業アンケートへ 凡例：未 →未回答, 済 →回答済み

タイトル	実施期間	状態
一般アンケート	2025/03/01 0:00 - 2025/03/25 0:00	回答受付中 済

3.使用機能

(2) Myスケジュール、スケジュール管理

履修授業の時間割、休講・補講・教室変更情報などを表示します。

特定の種類のスケジュールのみを選択してスケジュール画面に表示することが可能です。
これにより、必要なスケジュール情報のみ効率的に確認することができます。

MYスケジュール

← 2025年3月 →

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

🏠 2025年03月10日(Mon)

2限: 現代経営学の課題 @大講義室

スケジュール管理

2025年3月

prev next 週単位で表示

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

設定保存

カレンダーについては、週間表示、月間表示を切り替えることができます。

アイコンを選択すると、その日のスケジュール登録画面に遷移します。

スケジュール登録

日時: 2016/11/24 ~ 2016/11/24

背景色: なし, [色選択]

タイトル: [入力欄]

内容: [入力欄]

更新日時: なし
作成日時: なし

登録 クリア 閉じる

ポータルTOPに当日のスケジュール画面を表示します。
カレンダーの日付を選択することで、任意日のスケジュールを確認できます。

3.使用機能

(3) FAQ

FAQ（よくある質問）の質問、回答を表示します。

The image shows a user interface for a FAQ section. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of categories. The 'Student Life' category is highlighted with a red dashed box. An arrow points from this box to a larger view of the 'Student Life' FAQ entry on the right. This entry includes a question (Q.) and an answer (A.).

FAQ

検索

半角・全角・英語・カタカナ・かな・振り仮名は別のキーワードとして検索されます。
また、複数の単語を入力しての検索はできません。

- 学内共通
- 授業関連
- 学生生活
- 各種証明書
- キャリア支援
- 留学関連
- 授業料関連
- 学内施設・備品等の利用
- その他

FAQ

カテゴリ一覧に戻る

学生生活

Q.
住所、帰省先住所、連絡先に変更があった場合、どうしたらよいですか？

A.
学生支援チームの窓口へ申し出てください。なお、電話番号、メールアドレスは、自身で、ポータルサイトに変更することができます。

カテゴリ一覧に戻る

カテゴリを選択すると
そのカテゴリのFAQが表示されます。

3.使用機能

(3) リンク登録

固定のリンクを表示します。各個人が自由に外部サイトのリンクを登録することもできます。

リンク登録

登録済リンクグループ一覧

Myリンクの登録内容

No.	リンク名	英語表記	URL	削除
1	高崎市HP		https://www.city.takasaki.gunma.jp/	削除

リンク追加

リンク登録

リンク名(日本語表記) 高崎市HP

英語表記

URL https://www.city.takasaki.gunma.jp/

更新 クリア

リンク

Myリンク

高崎市HP

MYリンク編集

登録したリンクはトップページのポートレットに表示されます。

3.使用機能

(4) ダウンロードセンター

汎用的なファイル共有システムです。各種申請書のダウンロードや、授業資料共有に利用できます。



フォルダ名	公開期間	オーナー	サマリ
共有フォルダ	2023年5月31日 - 2023年6月30日	admin	なし

ファイル名	登録日	サマリ
PDF.pdf	2023年5月31日 14時4分6秒	操作説明会

ファイルを選択するとダウンロードが始まります。

3.使用機能

(5) 掲示板

自分宛ての掲示板を確認します。

📁 掲示板

未読一覧

未読が2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	掲示期間	問い合わせ先
2025/02/19 18:27:12	【高】 落し物があります	-	呼び出し	2025/01/01 00:00から 2025/03/31 00:00まで	学生支援課
2025/02/19 18:27:12	健康診断のお知らせ	-	全学掲示板	2025/01/01 00:00から 2025/03/31 00:00まで	教務課

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
お知らせ掲示板	-
全学掲示板	1件
呼び出し	1件 (未読1件)
個人向けのお知らせ	0件 (未読0件)
授業掲示板	-
休講連絡	10件
授業変更	0件

[掲示板検索](#)

「掲示情報検索」ボタンをクリックしてください。掲示情報検索画面が表示されます。

📁 掲示板／掲示情報検索

●検索条件を入力してください。

ジャンル

表題 ※中間一致

重要度

キーワード ※中間一致

問い合わせ先 ※中間一致

掲示期間 から まで

掲載日時 から まで

時間割 年度 所属 時間割コード
不明の場合は時間割検索で検索できます

[検索](#) [クリア](#)

「ジャンル」リンクをクリックしてください。掲示情報一覧画面が表示されます。

📁 掲示板／掲示情報一覧

お知らせ掲示板／掲示情報一覧

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

表示順: 掲載日時 [変更](#)

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 >>

ジャンル	表題	返信未読	掲示期間	掲載日時	問い合わせ先
呼び出し	【高】 落し物があります	-	2025/01/01 00:00から 2025/03/31 00:00まで	2025/02/19 18:27:12	学生支援課

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)

表示件数: 100件 [表示](#)

「表題」リンクをクリックしてください。内容確認画面が表示されます。掲示者が返信フォームを用意している場合、入力欄が表示されます。

📁 掲示板

【高】 落し物があります [呼び出し]

〇〇さんの名前が記入された教科書が〇〇教室に置いてあったらしく、落し物として届かっています。学生支援窓口まで取りに来てください。

教務課 000-1111-1111

掲載日時/2025年3月5日 17時1分51秒

●返信

明日取りに行きます。

[返信](#) [クリア](#)

3.使用機能

(6) アンケート回答・集計結果照会

アンケートの回答と、集計結果の参照を行います。

🔍 アンケート回答・集計結果照会／回答対象一覧

2024年度 ▾ すべて ▾ 検索

【授業アンケート】 一般アンケートへ 凡例：未 →未回答, 済 →回答済み

タイトル	実施期間	状態
授業アンケート (General English III [17]/教員 花子/木 3)	2025/03/01 0:00 - 2025/03/25 0:00	回答受付中 未

【一般アンケート】 授業アンケートへ 凡例：未 →未回答, 済 →回答済み

タイトル	実施期間	状態
一般アンケート	2025/03/01 0:00 - 2025/03/25 0:00	集計結果

アンケートに回答します。

集計結果を参照します。

🔍 アンケート回答・集計結果照会／集計結果参照

タイトル 簡単なアンケート

簡単なアンケートです。

回答率：100% (1人 / 1人)

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: 今日の体調はどうですか。【選択式: 3 選択 1】

回答番号	回答	人数
1	体調はよい	1
2	普通	0
3	体調はよくない	0

2: 今朝の食事内容を教えてください。【記述式: 1000文字以内】

回答番号	回答
1	トースト

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

戻る

🔍 アンケート回答・集計結果照会／回答

タイトル 健康管理アンケート

健康管理アンケートです。

1: 今日の体調はどうですか。【3選択1】 (回答必須)

I. 体調はよい
II. 普通
III. 体調はよくない

2: 今朝の食事内容を教えてください。【記述式 1000文字以内】 (回答必須)

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

3.使用機能

(7) 小テスト解答

小テストの解答と、採点結果の参照を行います。

小テスト解答/解答対象一覧

2024年度 ▾ すべて ▾ 検索

凡例: 未 →未解答, 済 →解答済み

タイトル	実施期間	状態
第3回小テスト (マーケティング [00]/坪* ** WEB/ 金 3)	2025/03/04 0:00 - 2025/03/25 0:00	解答登録 未
第2回小テスト (マーケティング [00]/坪* ** WEB/ 金 3)	2025/02/12 0:00 - 2025/02/27 0:00	採点中
マーケティング 第1回小テスト (マーケティング [00]/坪* ** WEB/ 金 3)	2025/01/08 0:00 - 2025/01/12 0:00	採点結果

小テストに解答します。

採点結果を参照します。

小テスト解答/採点結果

タイトル: マーケティング 第1回小テスト

小テストです。

添付ファイル: サンプル資料.pdf

1:年齢・職業・世帯構成・ライフスタイルに基づいて世代別に細分化する作業を何というか【3者択1】(配点:10点)

- I. セグメンテーション
- II. ターゲティング
- III. ポジショニング

不正解 (正解:セグメンテーション)

最も有益な顧客層を選別する作業を何というか【3者択1】(配点:10点)

- I. マーチャンダイジング
- II. マスマーケティング
- III. ターゲティング

不正解 (正解:ターゲティング)

3:4P政策とは何か【3者択1】(配点:10点)

- I. 製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策
- II. 利益計画、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策
- III. 製品政策、価格政策、チャネル政策、ブランド政策

不正解 (正解:製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策)

合計点:0点

戻る

小テスト解答/解答

タイトル: 第3回小テスト

小テストに解答してください

添付ファイル: サンプル資料.pdf

1:年齢・職業・世帯構成・ライフスタイルに基づいて世代別に細分化する作業を何というか【3者択1】

- I. セグメンテーション
- II. ターゲティング
- III. ポジショニング

2:最も有益な顧客層を選別する作業を何というか【3者択1】

- I. マーチャンダイジング
- II. マスマーケティング
- III. ターゲティング

3:4P政策とは何か【3者択1】

- I. 製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策
- II. 利益計画、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策
- III. 製品政策、価格政策、チャネル政策、ブランド政策

送信: 小テストの解答を送信します

クリア: 画面の入力を初期状態に戻します

戻る

3.使用機能

(8) 学生ポートフォリオ

学生本人の学籍情報を参照可能です。



メニューの学生ポートフォリオのリンクをクリックします。
学生本人の学籍情報を参照可能です。

学生ポートフォリオ / 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
- 成績修得状況
- 面談記録
- レポート情報
- 出欠情報
- 健康管理情報
- 学研災・学研贈情報
- 学修ポートフォリオ
- 海外研修情報

学生番号 G0001 学生氏名 田中 太郎

学籍情報

学生氏名(カナ)	タナカ タロウ	学生氏名(英字)	Tanaka Taro
所属	経済学部	年次	1年
現況区分	在学中	学生身分	一般学生
クラス	A1組	出席番号	
セメスタ・通年制	通年制	セメスタ数	
要件年月	2023年04月	入学年月日	2023年4月1日
秋入学区分		入学区分	試験入学
入学年次	1年		



3.使用機能

(9) 学生住所変更

学生本人の住所および連絡先情報を登録／更新可能です。

学生生活

TOPページ お知らせはこちら

学生ポートフォリオ

学生住所変更

証明書発行予約

面談予約

各種申請

健康診断予約登録

健康診断受付登録

close

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。

本人連絡先

所属	経済学部	学生番号	G0001
氏名	田中 太郎	年次	1年
郵便番号	999 - 9999 (半角)	都道府県	群馬県
市区町村	高崎市笠懸町*****		
町名・番地など			
アパートなど			
電話番号	999-999-999 (半角) ハイフンあり	区分	固定電話
携帯電話番号	※ (半角) ハイフンあり		
E-MAIL	test@mail.com (半角)		

変更 クリア

「変更」ボタンをクリックして
学生住所の変更を反映させてください。

3.使用機能

(10) 証明書発行予約

証明書自動発行機で発行する証明書を予約します。

※証明書自動発行機の利用は本機能による予約が必須となります。

証明書発行予約

● 以下の証明書が予約中です。削除する場合は、情報を選択し、削除ボタンを押してください。
予約した内容は受取期限までに発行を受けなかった場合、一度クリアされます。

予約日時	証明書／発行理由	部数	受取期限	状態	削除
2025年 2月 10日 15時 5分	学籍証／帰省	1	2025年 3月 28日	未発行	<input type="checkbox"/>

削除

● 予約する証明書を選択し、発行理由、部数を入力してください。

予約	証明書／発行理由	部数	備考
<input type="checkbox"/>	在学証明書（和文）	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。
<input type="checkbox"/>	在学証明書（英文）	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。
<input type="checkbox"/>	在籍証明書（和文）	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。
<input type="checkbox"/>	在籍証明書（英文）	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。
<input type="checkbox"/>	履修証明書	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。
<input type="checkbox"/>	通学証明書	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。
<input type="checkbox"/>	学籍証 帰省 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	受験許可証（仮学生証）	<input type="text"/>	2025/03/31まで発行可。

登録 **クリア**

● 発行予約履歴

予約日時	証明書／発行理由	部数	受取期限	発行日時
2025年 2月 5日 10時 39分	在学証明書（和文）	1	2025年 2月 28日	2025年 2月 5日 10時 56分
2025年 2月 5日 10時 39分	在籍証明書（和文）	1	2025年 2月 28日	2025年 2月 5日 10時 56分

現在予約中の証明書が表示されます。
予約を取り消す場合は当該証明書の「削除」チェックボックスをONにし、「削除」ボタンをクリックしてください。

予約可能な証明書が表示されます。
予約したい証明書の「予約」チェックボックスをONにし、部数を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

発行済みの証明書が表示されます。

3.使用機能

(11) 面談予約登録

面談の予約を登録します。

HOME > 学生生活 >

面談予約登録／カウンセラー、日付選択

学籍番号 117-489 学生氏名 水* ** WEB

◆申し込みたいカウンセラー、日付の数字リンクをクリックしてください。
数字…予約可能件数 x…予約不可 0…予約済

面談予約の参照・取消はこちら→面談予約参照

カウンセリンググループを選択します。

カウンセリンググループ: 指示なし [表示]

日付を選択します。

2025年 1月 14日 週を表示

予約可能な日はリンクになっていますので、希望のカウンセラーのリンクをクリックしてください。

カウンセラー (カウンセリンググループ)	1月13日(月)	1月14日(火)	1月15日(水)	1月16日(木)
学外相談① (進路相談)	x	x	x	
鈴* ** 氏名 (進路相談)	1	1	1	
廖* ** 氏名 (進路相談)	1	1	1	

<<前週

HOME > 学生生活 >

面談予約登録

学籍番号 ME117001 学生氏名 原木 智美

カウンセリンググループ 学生部 カウンセラー 柏木 真弓

面談予約日 2024年04月25日(木)

◆申し込みたい時間を選択して、予約ボタンを押してください。
予約…予約可能 済…予約済み x…予約不可

No	予約希望時間		カウンセラーへの連絡事項
1	9時 0分 - 10時 0分	<input type="checkbox"/> 予約	
2	10時 0分 - 11時 0分	<input type="checkbox"/> 予約	
3	11時 0分 - 12時 0分	<input type="checkbox"/> 予約	
4	13時 0分 - 14時 0分	x	

希望の時間にチェックを入れ、相談内容を選択し、詳細を記入してください。

入力後、予約ボタンをクリックしてください。

予約 [戻る]

3.使用機能

(12) 面談予約参照

面談の予約状況を参照します。

HOME > 学生生活 >

面談予約参照 / 条件入力

●検索条件を入力して、「検索」ボタンを押してください。

予約登録日 2025年 1月 14日 - 2025年 2月 14日

カウンセリンググループ 指示なし

カウンセラー 指示なし

学生番号 不明の場合は学生検索で検索できます。

取消済みの情報も含む

検索開始

クリア

条件を指定して、
検索開始ボタンをクリックしてください。

HOME > 学生生活 >

面談予約参照

●現在の申込状況を表示しています。
・申し込みを取り消したい場合は「取消」ボタンを押してください。
・申込取消は1日前まで可能です。予約当日の申込取消は担当部署まで連絡してください。

No	予約 取消	カウンセリング日時	カウンセリング グループ	カウンセラー	備考	学籍番号	学生氏名	現況区分	学年	カウンセラーへの連絡事項	学生への連絡事項
1	取消	2024年4月25日(木) 9時 0分 - 10時 0分	学生部	柏木 真弓	<input type="text"/>	ME117001	原木 智美	在学	4	〇〇について相談があります。	<input type="text"/>
2	取消	2024年4月26日(金) 10時 0分 - 11時 0分	学生部	柏木 真弓	<input type="text"/>	ME117001	原木 智美	在学	4	〇〇について相談があります。	<input type="text"/>
3	取消	2024年5月8日(水) 9時 0分 - 10時 0分	学生部	教員 太郎	<input type="text"/>	SNC00008	SNC 植山	在学	1	〇〇に関する相談になります。	<input type="text"/>
4	取消				<input type="text"/>	J56107G4	学生 三郎	在学	2	××に関する相談になります。	<input type="text"/>

備考登録 メモ登録 戻る

予約をキャンセルする場合は、
取消ボタンをクリックしてください。

3.使用機能

(13) 各種申請
各種申請を行います。

各種申請／申請カテゴリ一覧

申請済みの事項のうち、未完了の各種申請を表示しています。

新規申請 **各種申請検索**

各種申請届(1件)

受付番号	申請フォーム名	処理状態	申請日
2024-6	各種申請フォーム	未処理	2025年1月10日 13時21分

申請済みの各種申請情報が表示されます。
「各種申請検索」より検索も可能です。

各種申請／申請フォーム選択

申請を行う事項を選択してください。

カテゴリ一覧 **各種申請検索**

各種申請届(1件)

申請フォーム名	申請可能期間
各種申請フォーム	2024年2月1日 - 2099年3月31日

卒業論文題目申請(1件)

申請フォーム名	申請可能期間
卒業論文題目申請	2024年4月1日 - 2025年3月31日

申請フォームを選んで申請します。

各種申請／各種申請検索

各種申請検索

申請カテゴリ: 指示なし | 申請フォーム名: 指示なし

申請期間: [] - []

処理状況: 未処理 引戻し 処理中 差戻し 完了 却下

検索 クリア

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 >>

表示順: 受付番号順 | 検索結果表示件数: 100 件

受付番号	申請フォーム名	処理状況	申請日
2024-6	各種申請フォーム	未処理	2025年1月10日 13時21分0秒
2024-7	卒業論文題目申請	完了	2025年1月10日 14時14分36秒

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)

申請情報が処理されると、結果をポータルの新着情報とメールで通知します。

各種申請／申請

申請内容を記入の上、真末の申請処理ボタンをクリックしてください。

各種申請フォーム

* 申請内容を記載してください。(100字以内)

連絡先: test@example.com

戻る **申請実行**

申請情報を入力して申請します。

3.使用機能

(14) シラバス参照

シラバス情報を参照します。

🔍 シラバス参照／条件入力

時間割条件検索

詳細な条件で検索する場合は、時間割所属を選択してください

年度

キャンパス

時間割所属

時間割コード

気になる 気になるのみ

検索結果表示件数: 件

「時間割コード」または「気になる」を指定して「検索開始」をクリックしてください。詳細な条件で検索する場合は「時間割所属」から任意の開講所属を選択してください。

🔍 シラバス参照／検索結果

1件目 から 5件目 の検索結果を表示しています (全部で 933件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	参照
1	前期	前期	月1	0100002124	General English III [24]	...		<input type="button" value="参照"/>
2	前期	前期	月1	020000101	中国語 I [01]	...		<input type="button" value="参照"/>
3	前期	前期	月1	020005		...		<input type="button" value="参照"/>
4	前期	前期	月1, 月2	03000301A0	スポーツ科学 [A]	...		<input type="button" value="参照"/>
5	前期	前期	月1	1150140100	日本史(古代～近世) [00]	...		<input type="button" value="参照"/>

1件目 から 5件目 の検索結果を表示しています (全部で 933件あります)

検索結果表示件数: 件

条件に該当するシラバスが一覧表示されます。

🔍 シラバス参照／条件入力

時間割条件検索

詳細な条件で検索する場合は、時間割所属を選択してください

年度

キャンパス

時間割所属

気になる 気になるのみ

科目コード

学期

開講区分

科目区分

開講科目名 ※部分一致

教員名(漢字) ※部分一致

教員名(カナ) ※部分一致

年次

曜日

時限

検索結果表示件数: 件

3.使用機能

(14) シラバス参照

シラバス情報を参照します。

シラバス一覧より、参照するシラバスの「参照」ボタンをクリックしてください。授業情報参照画面が表示されます。

シラバス参照 / 検索結果

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 933件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	参照
1	前期	前期	月1	0100002124	General English III [24]	上野 一徳		参照
2	前期	前期	月1	0200000101	中国語 I [01]	藤田 雅也		参照
3	前期	前期	月1	0200050101	イタリア語 I [01]	藤田 雅也		参照
4	前期	前期	月1, 月2	03000301A0	スポーツ科学 [A]	藤田 雅也		参照
5	前期	前期	月1	1150140100	日本史 (古代~近世) [00]	藤田 雅也		参照

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 933件あります)

検索結果表示件数: 5 件

「PDF出力/PDF OUTPUT」ボタンをクリックすると現在参照中のシラバスをPDFファイルでダウンロードできます。

タブで表示する情報を切り替える事ができます。

基本情報：時間割の開講期や曜限など、基本的な情報が表示されます。

詳細情報：授業の目的や評価基準などの情報が表示されます。

授業計画詳細情報：各授業回の詳細が表示されます。

シラバス参照 / 授業情報 / Class Information

気になる登録 / INTEREST REGISTRATION

基本情報 / Basic Information | 詳細情報 / Detailed Information | 授業計画詳細情報 / Class Schedule Details

基本情報 / Basic Information

開講科目名 / Course	General English III [24] / General English III [24]
時間割コード / Course Code	0100002124
時間割所属 / Course Offered by	経済学部 / Faculty of Economics
ターム・学期 / Term・Semester	2024年度 / Academic Year 前期 / the former term
曜限 / Day, Period	月 / Mon 1
開講区分 / semester offered	前期 / the former term
単位数 / Credits	2.0
年次 / Year	2,3,4
主担当教員 / Main Instructor	上野 一徳
主担当教員メールアドレス / Main Instructor's email address	ichino@econ.kanagawa-u.ac.jp
科目区分 / Course Group	教養教育科目 外国語科目 / 教養教育科目 外国語科目
教室 / Classroom	1号館135号教室 / 1号館135号教室

担当教員情報 / Instructor Information

教員名 / Instructor	教員所属名 / Affiliation
上野 一徳	商学部 /

閉じる / CLOSE

3.使用機能

(14) シラバス参照

シラバス情報を参照します。

シラバス参照 / 授業情報参照

授業情報 / Class Information

月1 検索

気になる登録 / INTEREST REGISTRATION

基本情報 / Basic Information

無講科目名 / Course	General English III [24] / General English III [24]
時間割コード / Course Code	0100002124
時間割所属 / Course Offered by	経済学部 / Faculty of Economics
ターム・学期 / Term・Semester	2024年度 / Academic Year 前期 / the former term
曜限 / Day, Period	月 / Mon 1

「シラバス参照 / 授業情報参照」にて「気になる登録」をすると、「気になる」条件で検索ができるようになります。

また「履修登録」にて「気になる登録」した授業を直接履修登録する事ができるようになります。

シラバス参照 / 検索結果

1件目から5件目の検索結果を表示しています (全部で765件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	気になる	参照
1	前期	前期	月1	0100002124	General English III [24]	担当 担当		○	参照
2	前期	前期	月1	1150140100	日本史 (古代～近世) [00]	担当 担当			参照
3	前期	前期	月1	11600301C0	コンピュータ・リテラシー I [C]	担当 担当			参照
4	前期	前期	月1	1413010102	基礎数学A [02]	担当 担当			参照
5	前期	前期	月1	2010160100	経済学方法論 I [00]	担当 担当			参照

1件目から5件目の検索結果を表示しています (全部で765件あります)

検索結果表示件数: 5 件 表示

履修登録

氏名	姓: 山田 名: 太郎	学生番号	12345678
所属	経済学部経済学科	年次	2年
年度・学期	2024年度 後期	登録期日	2025年3月14日 0時0分
前学期 学期GPA	2.5	件数	0件
履修登録上乗(学期)	28.0単位	卒業要件単位数(学期)	0.0単位

最終更新日時:

	木曜日	金曜日	土曜日
1限	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録
7限	未登録	未登録	未登録

コード指定登録

集中講義など

科目	時間	時間割コード	科目	担当教員名	単位数
登録されていません					

テキスト出力

条件絞り込み

開講: 指定なし | 曜日: 指定なし | 時限: 指定なし | 条件一致: [検索] 表示

1件目から3件目の検索結果を表示しています (全部で3件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	メモ	履修登録
1	後期	月1	2010170100	【後期】経済学方法論 II [00]	担当 担当	×	月1 1限補	登録
2	後期	月3	2020200100	【後期】現代経済思想 II [00]	担当 担当	×	月3 3限補	登録
3	後期	月2	2040300100	【後期】マーケティング・リサーチ [00]	担当 担当	×	月2 2限補	登録

1件目から3件目の検索結果を表示しています (全部で3件あります)

検索結果表示件数: 100 件 表示

3.使用機能

(15)履修登録

履修時間割を登録、参照します。履修登録（取り消し含む）は、登録期間内のみ行うことができます。

履修取消期間は、履修の取り消し（削除）のみが可能です。登録期間外、また取消期間外は、参照のみ行うことができます。

履修登録

氏名		学生番号	
所属	経済学部経済学科	年次	4年
年度・学期	2024年度 前期	登録期限	2025年3月31日 0時0分
前学期 学期GPA	0.0	件数	4件

履修登録上限(学期)	28.0単位	卒業要件単位数(学期)	7.0単位
------------	--------	-------------	-------

最終更新日時：

※パラメータに設定された注意書きを表示

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	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	1150140100 【前期】日本史(古代～近世) [00] 2.0単位	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	1413050101 【前期】線形代数概論 [01] 2.0単位	9920303100 【前期】日本語Ⅲ(総合) [00] 2.0単位	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	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4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
5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
6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
7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			集中講義を登録		
曜日	時限	時間割コード	科目	担当教員名	単位数
その他	その他	12140201Z1	【通年】海外語学研修(中国語) [認定(前期)]		2.0単位

時間割コードを指定して履修登録する場合、「コード指定登録」リンクをクリックしてください。履修登録科目入力画面を表示します。

履修登録する場合、「未登録」リンクか「追加登録」リンクをクリックしてください。履修登録科目選択画面を表示します。

履修登録済みの科目をコマに表示します。削除する場合、「時間割コード」リンクをクリックしてください。

3.使用機能

(15)履修登録

履修時間割を登録、参照します。履修登録（取り消し含む）は、登録期間内のみ行うことができます。

履修取消期間は、履修の取り消し（削除）のみが可能です。登録期間外、また取消期間外は、参照のみ行うことができます。

集中講義を登録

No.	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	メモ	履修登録
1	前期	月1	1413010102	【前期】基礎数学A [02]		×		登録
2	前期	月1	2031080100	【前期】生産管理 [00]		×		登録

集中講義を登録する場合、「集中講義を登録」リンクをクリックしてください。集中講義の登録画面を表示します。

履修登録済みの集中講義を表示します。
削除する場合、「時間割コード」リンクをクリックしてください。

シラバスで気になる登録した科目を表示します。
登録する場合、登録ボタンをクリックしてください。

3.使用機能

(15)履修登録

「未登録」「追加登録」リンクから履修時間割を登録する場合、履修登録科目選択画面が表示されます。

シラバス参照

時間割一覧から、シラバスを参照することができます。

履修情報の登録

履修する時間割を選択し、「登録」ボタンをクリックしてください。履修情報を登録します。

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割所属	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	コマ重複可	気になる	
1	後期	後期	水1	共通	11100501	日本史		×	×		登録
2	後期	後期	水1	経済学部	JIKZ0011	科目名テスト0011		×	×		登録
3	後期	後期	水1	経済学部	JIKZ1011	科目名テスト011		×	×		登録

履修登録画面に戻る

3.使用機能

(15)履修登録

「登録完了」をクリックすると、履修登録を完了します。

履修登録

氏名: [検索] [検索] [検索] 学生番号: [検索] [検索] [検索]

所属: 経済学部経済学科 年次: 4年

年度・学期: 2024年度 前期 登録期限: 2025年3月31日 0時0分 件数: 4件

前学期 学期GPA: 0.0

履修登録上限(学期): 28.0単位 卒業要件単位数(学期): 7.0単位

最終更新日時:

※パラメータに設定された注意書きを表示

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 コード指定登録

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	1150140100 【前期】日本史(古代~近世) [00] 2.0単位 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	1413050101 【前期】線形代数概論 [01] 2.0単位 追加登録	9920303100 【前期】日本語Ⅲ(総合6) [00] 2.0単位 追加登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
7限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など 集中講義を登録

曜日	時限	時間割コード	科目	担当教員名	単位数
その他	その他	12140201Z1	【通年】海外語学研修(中国語) [認定(前期)]	[検索] [検索] [検索]	2.0単位

履修登録

履修漏れ、修得漏れの科目があります。内容を確認してください。

- ・1年次：演習漏れがあります。
- ・1年次：必修科目修得漏れがあります。

[履修登録画面に戻る](#)

履修登録

履修登録を完了しました。
※登録期間中は引き続き履修登録が行えます。

現在の履修登録内容をもとに自己判定で確認することができます。
自己判定ボタンを押してください。

[自己判定](#) [履修登録画面に戻る](#)

自己判定/結果

学生氏名: 大分 太郎 学籍番号: GSAKAMO

学生所属: 教育学部学校教育課程 学年: 1年

判定所属: 教育学部学校教育課程 判定学年: 4年

判定結果

区分	下限単位数	上限単位数	修得済単位数	履修中単位数	判定用単位数	不足単位数	判定結果
専門科目	0	20	0	0	0	0	充足
必修科目	0	20	0	0	0	0	充足

・要件外科目: 卒業・修了等の要件区分に含まれない科目です。よって、上記の結果には含まれていません。

要件区分	修得済単位数	履修中単位数
判定要件外科目	0	5

オンライン科目

修得済単位数
0

卒業要件超過単位

修得済単位数
0

登録完了後も履修登録期間内であれば、何度でも履修の追加登録・削除を行えます。

3.使用機能

(15)履修登録

確認用に履修時間割のテキストデータを取り出すことができます。

6限	未登録	未登録	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

集中講義など 集中講義を登録

曜日	時限	時間割コード	科目	担当教員名	単位数
その他	その他	12140201Z1	【通年】海外語学研修(中国語)【認定(前期)】		2.0単位

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

●条件絞り込み
 開講: 指示なし | 曜日: 指示なし | 時限: 指示なし | メモ(部分一致): 表示

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 >>
 ※シラバス参照・メモを編集する場合は、科目をクリックしてください。

No.	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	メモ	履修登録
1	前期	月1	1413010102	【前期】基礎数学A [02]		×		登録
2	前期	月1	2031080100	【前期】生産管理 [00]				登録

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>
 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 表示

「テキスト出力」ボタンをクリックすると、CSV形式のファイルをダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	000-100	
2	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	100	
3	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	200	
4	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	300	
5	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	400	
6	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	500	
7	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	600	
8	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	700	
9	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	800	
10	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	900	
11	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1000	
12	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1100	
13	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1200	
14	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1300	
15	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1400	
16	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1500	
17	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1600	
18	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1700	
19	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1800	
20	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	1900	
21	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2000	
22	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2100	
23	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2200	
24	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2300	
25	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2400	
26	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2500	
27	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2600	
28	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2700	
29	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2800	
30	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	2900	
31	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3000	
32	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3100	
33	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3200	
34	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3300	
35	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3400	
36	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3500	
37	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3600	
38	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3700	
39	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3800	
40	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	3900	
41	【認定】	海外語学研修(中国語)			【認定】	4000	

3.使用機能

(16)定員科目登録

定員科目登録の時間割の申し込みを行います。

定員科目登録／カテゴリ選択

学生氏名	XXXXXXXXXX	学生番号	000-100
学生所属	地域政策学部	年次	1年
年度・学期	2024年度 前期		

定員科目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
全学共通科目 (選必)
定員科目
全学共通科目 (選択)
一般外国語
学域科目(文学部)
学域科目(法学部)
トランジション
外国語

登録済みの科目は 定員科目登録照会で確認できます

定員科目登録／科目グループ選択

学生氏名	XXXXXXXXXX	学生番号	000-100
学生所属	地域政策学部	年次	1年
年度・学期	2024年度 前期		

カテゴリ 抽選科目

定員科目登録を行う科目グループを選択して下さい

科目グループコード	科目グループ	登録期間	抽選回数
10101	抽選科目 外国語	2024年10月1日 0時0分 から 2025年1月30日 0時0分	1回目

戻る カテゴリ選択画面へ戻ります。

定員科目登録

カテゴリ 抽選科目

科目グループ 抽選科目 外国語

登録期間 2024年10月1日 0時0分 から 2025年1月30日 0時0分

抽選回数 1回目

科目の優先順位を 1件以上2件まで入力してください

抽選科目 外国語

優先順位	時間割コード	科目	担当	曜日	時間	定員	決定者数	申込人数 (第1希望)	備考
	0200010101	ハンブル I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	月	3	10	16	0	
	0200020101	ドイツ語 I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	火	1	10	3	0	
	0200030101	フランス語 I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	火	3	10	5	0	
	0200040101	スペイン語 I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	月	3	10	2	0	
	0200050101	イタリア語 I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	月	1	10	1	0	

確認 入力内容をチェックし、定員科目登録画面へ移動します

キャンセル この科目グループに登録されている定員科目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

選択した科目グループに該当する科目が一覧されます。
優先順位（1から始まる数字）を設定して、「確認」ボタンを押します。

定員科目登録／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」ボタンで定員科目登録画面へ戻ってください

抽選科目 外国語

優先順位	時間割コード	科目	担当教員	曜日	時間	定員	決定者数	申込人数 (第1希望)	備考
1	0200010101	ハンブル I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	月	3	10	16	0	
2	0200040101	スペイン語 I [01]	■ ● ● ● ● ● ● ●	月	3	10	2	0	

登録 定員科目登録を行います

戻る 定員科目登録画面へ戻ります

3.使用機能

(17)定員科目登録照会

定員科目登録機能で申込した内容を確認します。

定員科目登録照会

氏名	山田 太郎	学生番号	000-100
所属	地域政策学部	年次	1年
年度・学期	2024年度 前期		

<抽選結果情報>
全学共通科目 (選必)
登録されていません

抽選科目

抽選科目 英語1

回数	優先順位	時間割コード	科目	担当	曜日 時限	定員	合否
1回目	1	01000001A0	General English I [A]	山田 太郎	金1	1	合

抽選科目 英語2

回数	優先順位	時間割コード	科目	担当	曜日 時限	定員	合否
1回目	1	01000011C0	Business English I [C]	山田 太郎	月2	1	-

抽選科目 外国語

回数	優先順位	時間割コード	科目	担当	曜日 時限	定員	合否
1回目	1	0200010101	ハングルI [01]	山田 太郎	月3	10	-
1回目	2	0200040101	スペイン語I [01]	山田 太郎	月3	10	-

登録済みの事前登録科目の優先順位を科目グループ別に表示します。

3.使用機能

(18) 自己判定

履修情報、成績情報から、進級・卒業要件を満たしているか確認します。

進級・卒業要件に対して見込判定を行うことができます。

自己判定／条件指示

学生氏名	経済学部 経営学	学生番号	12345678
学生所属	経済学部経営学科	年次	2年

判定する所属を指定して下さい

判定所属:

判定 クリア

自身の所属を選択し、「判定」ボタンをクリックしてください。自己判定結果画面が表示されます。

自己判定／結果

学生氏名	経済学部 経営学	学生番号	12345678
学生所属	経済学部経営学科	年次	2年
判定所属	経済学部経営学科	判定年次	4年

判定結果

区分	下限単位数	上限単位数	修得済単位数	履修中単位数	判定用単位数	不足単位数	判定結果
総単位数	136.0	0.0	94.0	22.0	0.0	0.0	不合格
教養教育科目	42.0	999.0	48.0	6.0	46.0	0.0	合格
日本語リテラシー科目	4.0	999.0	4.0	0.0	4.0	0.0	合格
日本語リテラシー科目	4.0	999.0	4.0	0.0	4.0	0.0	合格
外国語科目	16.0	999.0	16.0	4.0	20.0	0.0	合格
英語または日本語					20.0	0.0	合格
言語系科目					6.0	0.0	合格
言語系科目	6.0	999.0	6.0	0.0	6.0	0.0	合格
数理系科目	6.0	6.0	6.0	0.0	6.0	0.0	合格
数理系科目	6.0	999.0	6.0	0.0	6.0	0.0	合格
教養科目	10.0	10.0	16.0	2.0	10.0	0.0	合格
一般教養科目	10.0	999.0	16.0	2.0	18.0	0.0	合格
専門教育科目	54.0	999.0	30.0	0.0	30.0	0.0	不合格
専門教育科目	54.0	54.0	30.0	0.0	30.0	22.0	不合格
1群	12.0	999.0	12.0	0.0	12.0	0.0	合格
2群	4.0	18.0	4.0	0.0	4.0	0.0	合格
3群	4.0	18.0	2.0	0.0	2.0	2.0	不合格
4群	4.0	18.0	6.0	0.0	6.0	0.0	合格
5群	4.0	18.0	4.0	0.0	4.0	0.0	合格
専門教育科目(第5群)	14.0	999.0	6.0	0.0	6.0	0.0	不合格

フォルダのリンクをクリックすると詳細情報が表示されます。

自己判定／詳細科目表示

区分	教養教育科目	下限単位数	上限単位数	修得済単位数	履修中単位数	判定用単位数	不足単位数	判定結果
		42.0	999.0	48.0	6.0	46.0	0.0	合格
区分	科目名	単位数	状況					
日本語リテラシー科目	日本語リテラシー I	2.0	合格					
日本語リテラシー科目	日本語リテラシー II	2.0	合格					
英語または日本語	General English I	2.0	合格					
英語または日本語	General English II	2.0	合格					
英語または日本語	Business English I	2.0	合格					
英語または日本語	Business English II	2.0	合格					
英語または日本語	General English III	2.0	合格					
英語または日本語	General English III	2.0	履修中					
英語または日本語	General English IV	2.0	合格					

3.使用機能

(19) 資格自己判定

履修情報、成績情報から、資格要件を満たしているか確認します。
 資格要件に対して見込判定を行うことができます。

✓ 資格自己判定／条件指示

学生氏名	経済学部	学生番号	12345678
学生所属	経済学部経営学科	年次	2年

判定する所属を指定して下さい
 所属:

判定する年次を指定して下さい
 年次:

判定する資格を指定して下さい
 資格:

自身の所属、判定年次、資格を選択し、「判定」ボタンをクリックしてください。自己判定結果画面が表示されます。

✓ 資格自己判定／結果

学生氏名	経済学部	学生番号	12345678
学生所属	経済学部経営学科	年次	2年
判定所属	経済学部	判定年次	4年
判定資格	教員免許 中学校教諭一種免許状 (社会)		

判定適合結果

有効単位数	10.0
有効科目数	6
総合単位数	90.0
総合科目数	45
判定結果	不合格

判定結果 (詳細)

区分	判定用単位数	不足単位数	判定結果				
総単位数	70.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	不合格
教科及び教科の指導法に関する科目	0.0	999.0	4.0	0.0	4.0	0.0	不合格
教育の基礎的理解に関する科目	0.0	999.0	2.0	0.0	2.0	0.0	不合格
道徳・総合・生徒指導・教育相談等	0.0	999.0	0.0	0.0	0.0	0.0	不合格
教育実践に関する科目	0.0	999.0	0.0	0.0	0.0	0.0	不合格
大学が独自に設定する科目	0.0	999.0	0.0	0.0	0.0	0.0	不合格
66条の6に定める科目	0.0	999.0	4.0	0.0	4.0	0.0	不合格

別の条件で資格自己判定を実行する

フォルダのリンクをクリックすると詳細情報が表示されます。

✓ 資格自己判定／詳細科目表示

区分	66条の6に定める科目
下限単位数	0.0
上限単位数	999.0
修得済単位数	4.0
履修中単位数	0.0
判定用単位数	4.0
不足単位数	0.0
判定結果	不合格

区分	科目名	単位数	状況
日本国憲法	日本国憲法	2.0	
体育	スポーツ科学 I	1.0	合格
体育	スポーツ科学 II	1.0	合格
体育	スポーツ科学	2.0	
外国語コミュニケーション	Business English I	2.0	合格
情報機器の操作	コンピュータ・リテラシー I	2.0	
情報機器の操作	コンピュータ・リテラシー II	2.0	

3.使用機能

(20) 休講補講参照(一覧形式)

履修科目の休講・補講・教室変更情報を確認します。

休講補講参照

一覧形式 で 全情報を表示

表示期間: 2025/03/03 ~ 2025/03/09

履修登録科目のみ: 担当: 教員検索

キャンパス: 指示なし 時間割所属: 指示なし

表示期間・担当教員・所属等による絞り込みができます。

休講理由凡例: (A)学務(校務)、(B)学会、(C)病気、(D)交通遅延、(E)出張、(F)その他

開講(初期状態)
教室変更
休講
補講

<<<月 <<週 <日 <<< 2025年03月03日 >>> 日> 週>> 月>>>

日付	時限	時間割コード	科目	教員名	教室
3月3日(月)	2限	1110380100	西洋史 [00]		1号館133番教室
3月3日(月)	3限	2020200100	現代経済思想Ⅱ [00]		1号館135番教室
3月3日(月)	4限	2060300100	環境会計 [00]		
3月4日(火)	2限	1413050102	線形代数概論 [02]		
3月5日(水)	3限	1150130100	宗教学 [00]		1号館151番教室
3月6日(木)	1限	2040160100	公共経済学Ⅱ [00]		5号館511番教室
3月7日(金)	2限	1284050100	アラビア語の世界 [00]		6号館621番教室
3月7日(金)	3限	1150150100	日本史(近現代) [00]		6号館615番教室

学内イベント情報

前期試験日程 2024.6.25~2024.7.20

大学祭日程 2024.10.8~2024.10.11

登山大会 2024.1.3~2024.1.4

「詳細」リンクをクリックすると、詳細情報が表示されます。

休講補講参照

時間割所属	経済学部	年次	1,2,3,4年
科目	宗教学 [00]	時間割コード	1150130100
変更区分	休講		
休講理由	(A) 学務(校務)		
対象日・時限	2025年3月5日(水) 3限		
教室	1号館151番教室		
教員			
補講有無	未定		
公開日	2025年3月5日		
備考			

閉じる

3.使用機能

(20) 休講補講参照(コマ形式)

履修科目の休講・補講・教室変更情報を確認します。

休講補講参照

コマ形式 で 全情報を表示

表示する

休講理由凡例：(A)学務(校務)、(B)学会、(C)病気、(D)交通遅延、(E)出張、(F)その他

開講(初級状態) 教室変更 休講 補講

<<<月 <<週 <日 <<< 2025年03月03日 >>> 日> 週>> 月>>>

	3月3日(月)	3月4日(火)	3月5日(水)	3月6日(木)	3月7日(金)	3月8日(土)	3月9日(日)	
1限				2040160100 5号館511番教室 公共経済学Ⅱ [00]				1限
2限	1110380100 1号館133番教室 西洋史[00]	1413050102 線形代数概論 [02]			1284050100 6号館621番教室 アラビア語の世界 [00]			2限
3限	2020200100 1号館135番教室 現代経済思想Ⅱ [00]		1150130100 1号館151番教室 宗教学[00]		1150150100 6号館615番教室 日本史(近現代) [00]			3限

担当授業を一覧形式、コマ形式で表示できます。

月、週、日単位で移動します。

「詳細」リンクをクリックすると、詳細情報が表示されます。

休講補講参照

時間割所属	経済学部	年次	1,2,3,4年
科目	宗教学[00]	時間割コード	1150130100

変更区分	休講
休講理由	(A)学務(校務)
対象日・時限	2025年3月5日(水) 3限
教室	1号館151番教室
教員	
補講有無	未定
公開日	2025年3月5日
備考	

閉じる

3.使用機能

(21) 施設利用登録

学内施設の利用予約をします。予約後に職員に承認された場合のみ、施設を利用する想定をしています。

施設利用登録

施設を検索できます。

空き施設を検索できます。

自分の登録した予約を一覧で表示します。

週表示に切り替えます。

重複予約を表示します。

自分の予約はリンクで表示され、修正・削除が可能です。
(承認された場合は修正できません。)
申請中の場合「(申請中)」と表示されます。

職員からのコメントがあれば表示します。

施設利用状況として以下の情報を一覧中に表示します。
施設利用登録で登録された予約情報
登録時の項目：目的を表示（職員が表示不可とした予約、他の学生の予約は「予約済」と表示）
開講している授業の利用教室
開講科目名を表示
休講、補講、教室変更を考慮します。

3.使用機能

(21) 施設利用登録

施設の利用状況を日毎または週毎に参照し、予約登録申請を行います。

施設利用登録

施設名 1号館ラウンジ 備考 --

授業定員 0人 試験定員 0人 入試定員

●施設を利用する開始時間と終了時間、および各項目を入力し、登録ボタンを押して下さい。

登録者

開始 2025/03/07 --時 00分 又は --限

終了 2025/03/07 --時 00分 又は --限

利用区分 学内者のみ
※学外者を含むを選択した場合はメモ欄に概要を記載してください。

目的

利用者区分 個人
※団体を選択した場合は団体名を記載してください。

団体名

登録者電話番号

利用人数 人

メモ

登録する

通常登録画面

<< 運 < 日

	8	9
一括登録		1限
1号館ラウンジ		
6号館 6 3 1 番教室		

施設利用登録

施設名 -- 備考 --

授業定員 --人 試験定員 --人 入試定員 --人

●施設を利用する開始時間と終了時間、および各項目を入力し、登録ボタンを押して下さい。

登録者

開始 2025/03/07 --時 00分 又は --限

終了 2025/03/07 --時 00分 又は --限

利用区分 学内者のみ
※学外者を含むを選択した場合はメモ欄に概要を記載してください。

目的

利用者区分 個人
※団体を選択した場合は団体名を記載してください。

団体名

登録者電話番号

利用人数 人

メモ

対象施設 対象の施設を選択してください。複数選択が可能です。

全選択 全選択解除

- 1号館ラウンジ
- 1号館 1 1 1 番教室
- 1号館 1 3 1 番教室
- 1号館 1 5 1 番教室
- 4号館 4 2 1 番教室
- 5号館 5 1 1 番教室
- 6号館 6 3 1 番教室
- 6号館 6 3 2 番教室
- 7号館 7 6 2 番教室
- 7号館 7 6 3 番教室
- 7号館 7 6 4 番教室
- 7号館 7 6 5 番教室

登録する

一括登録画面

3.使用機能

(22) 出欠状況参照

受講した時間割の出席状況を参照可能です。

出欠状況参照／学生別

氏名	学生 太郎	学生番号	999-999
学生所属	経済学部	年次	1年

出欠表示凡例	
出席：出	欠席：欠
遅刻：遅	早退：早
その他：他	未登録：/
休講：休	

■出欠状況一覧を参照する年度を入力し、「表示切替」ボタンを押してください。

年度

年度を入力して「表示切替」をクリックすることで、指定年度に受講した時間割の出欠状況を参照することが可能です。

スクロールします

No	時間割所属	時間割コード	科目名	曜日・時限	開講区分	担当教員	出席回数	欠席回数	その他回数	出席率	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	経済学部	141303010	微積分 I [01]	月3	前期	教員 太郎	5	1	0	83.33%	出	出	出	出	欠	出	/	/	/	/	/	/
2	経済学部	141301010	基礎数学A [01]	月4	前期	教員 太郎	1	1	0	50.00%	出	欠	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

時間割のリンクをクリックすると打刻情報を参照することができます。

出欠状況参照／個人毎打刻状況

年度	2024年度	科目名	教育学基礎
曜日・時限	月1	担当教員	教員 花子
学生番号	SUGK999	氏名	学生 太郎

No	講義日付	時限	出欠	ICカードリーダー	キーワード登録	URL登録
1	04/01(月)	1限	遅刻/Late	16:10	09:24(x)	2024/04/01 09:30
2	04/08(月)	1限	出席	10:00	10:05	
3	04/15(月)	1限	欠席			
4	04/22(月)	1限	出席	09:31	09:33	2024/04/22 09:55
5	04/29(月)	1限				
6	05/06(月)	1限				

3.使用機能

(23) 出席キーワード登録

授業中に教員から提示されるキーワードの登録による出席申告が可能です。

出席キーワード登録／授業一覧

画面表示から60秒後に自動的にログアウトを行います。
出席申告を行わない場合は、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

ログアウト

氏名	学生 太郎	学生番号	SUGK999
学生所属	法学部法律学科	年次	1年

授業一覧

No		授業実施日・時限	科目名	担当教員	時間割コード	時間割所属
1	未申告	03/18(木)・1時限	豊約社会調査演習	教職員 氏名 15441933	16005	人文社会科学部
2	申告済	03/18(木)・2時限	企業経営史II	教職員 氏名 72253443	15047	人文社会科学部
3	申告済	03/18(木)・3時限	簿記システムI	教職員 氏名 91375774	15040	人文社会科学部
4	出席申告	03/18(木)・4時限	豊約社会調査演習	教職員 氏名 15441933	16005	人文社会科学部

当日に開講される授業の一覧が表示されます。
出席を申告する時間割の「出席申告」ボタンをクリックしてください。
定められた時間内でのみ出席登録可能です。

出席キーワード登録／出席申告

画面表示から60秒後に自動的にログアウトを行います。
出席申告を行わない場合は、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

ログアウト

年度	2020年度	時間割コード	J202000001
時間割所属	教育学部教育学科	担当教員	教員 太郎
科目名	科目テスト1	授業実施日・時限	03/08(月) 3時限

03/08(月) 3コマの出席を申告します。
担当教員が提示したキーワードを選択してください。
選択できるのは1回だけです。
間違えた場合は、教員に申告してください。

1

登録する

出席キーワード登録／申告結果

以下の授業の出席を登録しました。

年度	2018年度
時間割所属	教育学部教育学科
時間割コード	J001000
科目名	教育基礎 I
担当教員	教員 一郎
授業実施日・時限	01/09(水) 1時限

ログアウトしました。
再度、出席キーワード登録を行う場合は、ログインしてください。

正解のキーワードを選択して、「登録」ボタンをクリックしてください。
キーワードは一度だけ登録可能です。
誤ったキーワードを登録した場合は教員まで連絡してください。

3.使用機能

(24) レポート提出・提出レポート参照

レポート課題の提出、提出レポートに対する教員のコメントを参照可能です。

レポート提出・提出レポート参照／レポート一覧

所属	経済学部経営学科		
学生番号	999-999	学生身分	一般学生
学生氏名	学生 太郎		
カナ氏名	カクセイ タロウ		
入学年月日	2024年4月6日	要件年度	2024年度
現況区分	在学中		

教員からのコメントは課題確認から参照してください。
授業科目に関するレポート

提出状況: すべて 表示

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	コメント	課題提出	課題確認
未提出		2010150100	経済学史Ⅱ [00]	2025年3月10日 21時22分	レポート課題	2025年3月12日	なし	提出	確認

2024年度 後期 表示 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: すべて 表示

提出状況	提出日	作成日	件名	提出期限	コメント	課題提出	課題確認
提出済	2024年9月6日 13時22分	2024年9月26日 13時21分	aaa	2024年9月6日	あり	提出	確認

2024年度 表示 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。

レポート提出・提出レポート参照

時間割コード	2010150100
開講科目名	経済学史Ⅱ [00]
提出期限	2025年3月12日
作成者	中* * WEB
件名	レポート課題
内容	レポート課題を提出してください
添付ファイル	サンプル資料.pdf
参考URL	

タイトル

提出物 ファイルを選択 選択されていません

参考資料 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

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1.0MB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。

登録 戻る

提出状況を指定して「表示」ボタンをクリックすると指定した提出状況のレポートが表示されます。

レポート提出画面に遷移します。

レポートの内容、提出ファイルを入力し、登録します。

レポートに対する教員コメントを参照します。

提出レポート参照

参考URL	
タイトル	レポート提出
提出物	サンプル提出.pptx
参考資料	
参考URL	http://www.sanko.com
初回提出日時	2024年9月6日 13時22分
最終提出日時	
コメント	熱心に学習に取り組まれていることがうかがえるレポート内容です。

戻る

3.使用機能

(25)履修成績照会

履修した科目の成績を確認します。

履修成績照会／範囲・出力先指示

表示範囲を指定して下さい

過去を含めた全成績

対象年度・学期の成績のみ → 2024 年度 後期

画面に表示する ファイルに出力する クリア

履修成績照会／ファイル出力確認

指示された条件に該当するデータは36件です

注：指示条件によっては時間がかかることがあります

ファイル出力開始 戻る

ボタンは1回だけ押して下さい

履修成績照会

学生氏名	藤原 雄介	学生番号	11100001
学生所属	経済学部経営学科	年次	2年
年度・学期	指示なし		

No.	開講年度	開講区分	時間割コード	科目	教員名	試験区分	評価	可否
1	2023	前期	0100000121	General English I	藤原 雄介	本試験	優	合
2	2023	前期	0100001121	Business English I	藤原 雄	本試験	優	合
3	2023	前期	0102000201	TOEIC Intermediate	藤原 雄介	本試験	良	合
4	2023	前期	1110370100	東洋史	山崎 博太郎	本試験	良	合
5	2023	前期	1120260100	国際関係論	山崎 博太郎	本試験	良	合
6	2023	前期	1150210100	美学	小嶋 博洋	本試験	良	合
7	2023	前期	1413010101	基礎数学A	山崎 博太郎	本試験	可	合
8	2023	前期	1413020101	基礎数学B	山崎 博太郎	本試験	優	合
9	2023	前期	1501010122	日本語リテラシー I	小嶋 博	本試験	優	合
10	2023	前期	2060190100	簿記論 A	山崎 博太郎	本試験	優	合
11	2023	前期	2080100101	市場と経済 A	山崎 博太郎	本試験	優	合
12	2023	後期	0100000221	General English II	藤原 雄介	本試験	優	合
13	2023	後期	0100001221	Business English II	藤原 雄	本試験	可	合
14	2023	後期	0300010100	スポーツ科学 I	山崎 博太郎	本試験	優	合
15	2023	後期	0300020100	スポーツ科学 II	山崎 博太郎	本試験	優	合
16	2023	後期	1120420100	国際法	藤原 雄	本試験	優	合
17	2023	後期	1140020100	キャリア・デザイン	小嶋 博洋	本試験	優	合

「ファイルに出力する」ボタンでは、成績情報をCSV形式のファイルでダウンロードすることができます。

表示を選択し、「画面に表示する」ボタンをクリックします。
成績発表日を過ぎている場合、最新の成績情報を参照できます。

3.使用機能

(26)単位修得状況照会

確定した成績を確認します。

🔍 単位修得状況照会／範囲・出力先指示

表示範囲を指定して下さい

過去を含めた全成績

対象年度・学期の成績のみ → 2024 年度 後期

画面に表示する ファイルに出力する クリア

成績通知書出力
(全成績)

🔍 単位修得状況照会／ファイル出力確認

指示された条件に該当するデータは36件です

注：指示条件によっては時間がかかることがあります

ファイル出力開始 戻る

ボタンは1回だけ押して下さい

「ファイルに出力する」ボタンでは、成績情報をCSV形式のファイルでダウンロードすることができます。

令和6年度 学業成績通知書

経済学部 経営学科 第2学年次
学生番号 [] 氏名 []

高崎経済大学 学長

科目名	単位数	修得状況	科目名	単位数	修得状況
【教養教育科目】			【(必修)】		
日本語リテラシー科目			法律法概論	2	A
日本語リテラシー科目			法律法各論	2	A
日本語リテラシーI	2	A	【(選択)】		
日本語リテラシーII	2	A	【(選択)】		
言語系科目			市場と経営A	2	A
英語系科目			企業と会計A	2	B
TOEIC Intermediate	2	B	【(自由選択科目)】		
中国語 I	2	A	【(自由選択科目)】		
基礎数学A	2	C	【(総合科目)】		
基礎数学B	2	A	スポーツ科学I	1	A
データ分析入門	2	A	スポーツ科学II	1	A
【(留学科目)】			データサイエンス入門	2	A
Business English I	2	A	【(留学科目)】		
Business English II	2	A			
Business English III	2	A			
Business English IV	2	A			
Business English V	2	A			

🔍 単位修得状況照会

氏名	所属	学生番号
[]	経済学部経営学科	[]
年度・学期	年次	修得単位数
指示なし	2年	70.0

No.	科目大区分	科目中区分	科目小区分	科目	単位数	修得年度	修得学期	評語	可否
1	教養教育科目	日本語リテラシー科目	日本語リテラシー科目	日本語リテラシー I	2.0	2023	前期	優	合
2	教養教育科目	日本語リテラシー科目	日本語リテラシー科目	日本語リテラシー II	2.0	2023	後期	優	合
3	教養教育科目	言語系科目	言語系科目	TOEIC Intermediate	2.0	2023	前期	良	合
4	教養教育科目	言語系科目	言語系科目	中国語 I	2.0	2024	前期	優	合
5	教養教育科目	数理系科目	数理系科目	基礎数学 A	2.0	2023	前期	可	合
6	教養教育科目	数理系科目	数理系科目	基礎数学 B	2.0	2023	前期	優	合
7	教養教育科目	数理系科目	数理系科目	データ分析入門	2.0	2023	後期	優	合
8	教養教育科目	外国語科目	英語または日本語	General English I	2.0	2023	前期	優	合
9	教養教育科目	外国語科目	英語または日本語	General English II	2.0	2023	後期	優	合
10	教養教育科目	外国語科目	英語または日本語	Business English I	2.0	2023	前期	優	合
11	教養教育科目	外国語科目	英語または日本語	Business English II	2.0	2023	後期	可	合
12	教養教育科目	外国語科目	英語または日本語	General English III	2.0	2024	前期	優	合
13	教養教育科目	外国語科目	英語または日本語	Business English III	2.0	2024	前期	優	合

「成績通知書出力」ボタンでは、成績通知書をPDF形式のファイルでダウンロードすることができます。

※画面の指示に関わらず、全成績が出力対象となります。

表示を選択し、「画面に表示する」ボタンをクリックします。成績発表日を過ぎている場合、最新の確定成績情報を参照できます。

3.使用機能

(27) 定期試験時間割照会

学生本人が受験する定期試験の時間割を参照可能です。

教務/授業関連

- TOPページ お知らせはこちら
- シラバス参照
- 履修
- 休講・補講・教室変更
- 出席情報
- レポート提出・提出レポート参照
- 成績
- 定期試験時間割照会**

定期試験時間割照会/参照条件指示

表示範囲を指定して下さい

2024 年 後期 度

試験区分: 本試験

表示する クリア

表示範囲を指定をして「表示する」ボタンをクリックします。
確定した定期試験時間割を参照することが可能です。

HOME > 教務/授業関連 >

定期試験時間割照会 (学)

試験実施学期	試験区分	学生所属	学生番号	学生氏名	年次
2024年度前期	本試験	地域政策学部	000-001	山田 太郎	1年

各定期試験時間割の教室と、自身に割り振られた座席番号が表示されます。

試験期間中実施

受験	試験日	曜日	時限	試験科目名	開講期	担当教員名	持込許可物	教室	座席番号	連絡事項
可	2024年9月3日	火	5(17時0分 - 18時0分)	教職原論 [B]	前期	山田 太郎	テキストノート	1号館151番教室	1	
可	2024年9月4日	水	4(15時0分 - 16時30分)	Business English I [R]	前期	山田 太郎	持込不可	1号館152番教室	1	

レポートによる試験

締切日	曜日	時刻	試験科目名	開講期	担当教員名	用紙	提出先	連絡事項
表示可能なデータがありません								

実施しない

試験科目名	開講期	担当教員名
表示可能なデータがありません		

発表前

試験科目名	開講期	担当教員名
表示可能なデータがありません		

3.使用機能

(28) 企業照会

企業情報を参照します。

条件を指定して、
検索開始ボタンをクリックしてください。

【検索結果】

名称のリンクをクリックしてください。

企業の詳細情報が表示されます。

【検索結果 (卒業生)】

3.使用機能

(29)アルバイト求人照会

アルバイト求人情報を参照します。

The screenshot illustrates the job search process on the CAMPUSSQUARE platform. It is divided into three main sections:

- Search Criteria (Left):** A form titled "アルバイト求人照会/条件入力" (Part-time Job Search/Condition Input). It includes fields for "検索年度" (Search Year: 2025年度), "受付番号" (Application Number), "企業名" (Company Name), "仕事内容" (Job Content), "求人受付日" (Job Posting Date), "勤務地" (Work Location), "雇用形態" (Employment Type), "勤務時間" (Working Hours), "給与" (Salary), "交通費" (Commuting Expenses), "応募方法" (Application Method), "応募期日" (Application Deadline), "※登録講師の場合" (For Registered Instructors), "担当科目" (Subject), "対象年次" (Target Grade), and "試験の有無" (Exam Status). A "検索開始" (Start Search) button is highlighted with a red dashed box and labeled "条件を指定して、検索開始ボタンをクリックしてください。" (Specify conditions and click the search start button).
- Search Results (Top Right):** A table titled "アルバイト求人照会/検索結果" (Part-time Job Search/Search Results). It shows a list of jobs with columns for "No.", "受付日" (Application Date), "企業名" (Company Name), "仕事内容" (Job Content), "勤務地" (Work Location), "雇用期間" (Employment Period), "勤務時間" (Working Hours), and "応募期日" (Application Deadline). The first entry is "1. 2024年4月1日 サンプル企業1 講師 高崎市 2024年04月01日～2024年05月30日 19:00～19:00 17:00～18:00 2024年04月07日". A red dashed box highlights the company name "サンプル企業1", with a callout box stating "名称のリンクをクリックしてください。" (Click the link of the name).
- Detailed Job Information (Bottom Right):** A page titled "アルバイト求人照会/詳細表示" (Part-time Job Search/Detail Display). It shows the details for the selected job, including "企業名" (Company Name), "勤務地" (Work Location), "勤務時間" (Working Hours), "給与" (Salary), "交通費" (Commuting Expenses), "応募方法" (Application Method), "応募期日" (Application Deadline), "試験の有無" (Exam Status), and "担当科目" (Subject). A red dashed box highlights the "求人票のイメージ" (Job Posting Image) section, with a callout box stating "求人票のイメージが表示されます。" (The job posting image is displayed).

Additional callouts include:

- "求人の一覧が表示されます。" (The list of applicants is displayed.) - pointing to the search results table.
- "求人の詳細情報が表示されます。" (The detailed information of the applicant is displayed.) - pointing to the detailed job information page.
- "【求人イメージデータ】" (Job Posting Image Data) - pointing to a separate image of the job posting card.

3.使用機能

(30)進路希望入力

進路希望情報を登録します。希望する進路などを入力してください。

希望する進路をチェックし、それぞれの希望順位を選択してください。

携帯電話番号、E-MAILは学籍で管理している情報が初期表示されるので、変更がある場合は修正してください。

確認ボタンをクリックしてください。

3.使用機能

(31)進路決定入力

進路決定情報を登録します。

進路決定入力／進路決定区分選択

学生氏名	大分 太郎	学籍番号	08-1001
学生所属	経済学部経済学科	学年	1年
指導教員	大分 花子		

●決定した進路を選択してください。

就職（企業）
 就職（公務員）
 就職（教員・学校職員）
 就職（自営業）

進学 進学区分を選択してください。
 その他 内容を選択または入力してください。

●留年決定者の場合は選択してください。
 留年決定

決定した進路を選択し、実行ボタンをクリックしてください。

進路決定入力／決定先入力

学生氏名	大分 太郎	学籍番号	08-1001
学生所属	経済学部経済学科	学年	1年
指導教員	大分 花子		
決定進路	就職（企業）		

●決定先を入力してください。

就職活動登録している場合は名称を選択してください。
名称

就職活動登録していない(名称に決定先が無い)場合は企業コード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。

企業検索に決定先の企業が無い場合は名称を入力して下さい。
名称

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。

企業コードまたは名称を入力し、登録ボタンをクリックしてください。

次のページに続きます。

3.使用機能

(32) 卒業生照会

卒業生の勤務先情報や就職活動情報を参照できます。

HOME > キャリア支援 > 卒業生照会/条件入力

照会を行う卒業生の検索条件を入力してください。

卒業年月 年 ※年は4桁

所属

氏名

カナ ※全角カタカナのみ有効

就職先区分

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

職種

検索結果表示件数: 100件

検索項目を入力して、
検索開始ボタンをクリックしてください。

HOME > キャリア支援 > 卒業生照会/検索結果

1件目から10件目まで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 | 次へ >

氏名	所属	性別	卒業年月	勤務先名	勤務先ID
大分 花子	教育学部学校教育教員養成課程	女	2004年3月1日	日鉄ソリューションズ株式会社	3000-0000-0111

1件目から10件目まで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

氏名リンクをクリックすると、
詳細表示画面に遷移します。

HOME > キャリア支援 > 卒業生照会/詳細表示

氏名	大分 花子	卒業年月	2001年3月
所属	教育学部学校教育教員養成課程		

●勤務先情報

勤務先名	日鉄ソリューションズ株式会社
入社年月	2000年4月
勤務地	大分支社
所属	システム第一部
役職	
備考	
都道府県	大分県
地域区分	北海道
郵便番号	〒104-8280
所在地	東京都中央区新川 2-20-15 第2新日薬ビル
電話番号	03-5117-5061
FAX	03-5117-7052
最寄駅	地下鉄日比谷線八丁堀駅
URL	http://www.ns-sol.co.jp/employ/index.html
E-MAIL	recruit@ns-sol.co.jp

●氏名情報

氏名	大分 花子
カナ	オオイタ ハナコ
英字	OITA HANAKO
旧氏名	
旧名称カナ	
旧英字	
性別	女

3.使用機能

(33)就職活動入力

就職活動の状況を登録します。

就職活動先を、一度に5件まで入力できます。

実行 ← 就職活動先履歴一覧画面に進みます。

クリア ← 画面を初期状態に戻します。

入力が終わったら、**実行ボタン**をクリックしてください。

3.使用機能

(33)就職活動入力

就職活動の状況を登録します。

HOME > キャリア支援 >
就職活動入力/就職活動先履歴一覧

学生氏名	大分 太郎	学籍番号	211001
学生所属	経済学部経済学科	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	0114520	新日鉄ソリューションズ 大分支社(株)				内定(合格)	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

名称のリンクをクリックすると、
就職活動内容を入力する画面が開きます。

HOME > キャリア支援 >
就職活動入力/就職活動内容入力

学生氏名	大分 太郎	学籍番号	211001
学生所属	経済学部経済学科	学年	1年
就職活動先	新日鉄ソリューションズ 大分支社(株)		
応募方法		結果	内定(合格)

●活動年月日を指定してください。
2021年 7月 6日

●活動内容を全角1000字以内で入力してください。

●結果がわかっている場合は結果を選択してください。
選択しない

→ 内容を登録します。
 → 内容を初期状態に戻します。

入力が終わったら、
登録ボタンをクリックしてください。

3.使用機能

(34)企業検索

企業コードが不明な場合に、検索する機能です。各Web機能で共通する機能です。

Q 企業照会／条件入力

検索結果が最大表示件数（1000）を超過しています。検索条件を追加してください。
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

連絡先所在地

地域区分

本社所在地

検索結果表示件数： 件

検索項目を入力して、
検索開始ボタンをクリックしてください。

企業検索／企業検索結果

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています（全部で 240件あります）

検索結果ページ： << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	企業コード	名称	業種
1	00019000	日鉄ソリューションズ	農業
2	00019700		農業
3	00027200		農業
4	00035000		農業
5	00035600		農業

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています（全部で 240件あります）

検索結果表示件数： 件

名称リンクをクリックすると、元画面に遷移し、
企業コードが反映されます。

3.使用機能

(35)ガイダンス情報参照・申込

ガイダンス情報の参照や申し込みができます。

指定した条件で再検索

「採用年度」「シリーズ」「申込要否」を条件として、任意のガイダンス情報を検索できます。

前月/翌月を表示

申込中のガイダンス情報の場合、カレンダーの当該日付の色が変わり、【申込中】の文言が付記されます。

添付ファイル

ガイダンス情報入力で登録したファイルイメージが参照できます。

学生区分	大分 大分	学号番号	211001
学生所属	経済学部経済学科	学年	1年
指導教員			

実施年度	2021
採用年度	2022
分野	キャリアセンター主催
主催団体	
シリーズ	Self-Discovery
名称	経験ガイダンス2021年度 春版
開催場所	大講義室
開催日時	2021年7月6日 0時 0分 - 0時 8分
内容	
対象者	
定員	定員なし
申込期間	
注意事項	
ガイダンス情報	ガイダンス情報1

3.使用機能

(37)インターンシップ完了報告

参加したインターンシップ情報について記録できます。



新規追加

更新



3.使用機能

(38)健康診断予約登録

健康診断の予約および予約情報の参照を行います。

【未予約】

健康診断予約登録

学生氏名 高崎 太郎 学生番号 111-222
学生所属 経済学部経済学科 年次 4年

健診種類 指示なし

表示

状況	予約日時	大学外で受診予定
未予約		<input type="checkbox"/>

申請

申請ボタンをクリックしてください。
予約が登録されます。

健診種類を選択後「表示」ボタンをクリックしてください。
予約可能な日別人数が表示されます。

■予約状況 (表の数値は予約可能人数)

時間	11月14日 (水)	11月15日 (木)	11月16日 (金)	11月17日 (土)	11月18日 (日)	11月19日 (月)	11月20日 (火)	11月21日 (水)	11月22日 (木)	11月23日 (金)	11月24日 (土)	11月25日 (日)	11月26日 (月)	11月27日 (火)	11月28日 (水)	11月29日 (木)	11月30日 (金)
09:00~09:10																	
09:10~09:20																	
09:20~09:30																	
09:30~09:40																	
09:40~09:50																	
09:50~10:00																	
10:00~10:10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:10~10:20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:20~10:30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:30~10:40	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:40~10:50	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:50~11:00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

予約状況の一覧の数字が表示されている日時が予約可能です。
予約をする日の時間の数字をクリックしてください。
自身の予約日時が設定されます。

3.使用機能

(38)健康診断予約登録

健康診断の予約確認および予約情報の取消を行います。

【予約済】

健康診断予約登録

予約日: 2024年 4月 11日 08:00 20分

予約時間: 08:00 20分

表示

取消

■予約状況 (表の数値は予約可能人数)

09:15~09:30															
09:30~09:45															
09:45~10:00															
10:00~10:15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:15~10:30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:30~10:45	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10:45~11:00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

3.使用機能

(39)健康診断受付登録

健康診断の受付を行います。

【未受付】

HOME > 学生生活 > 健康診断受付登録

学生氏名	南井 靖和	学生番号	GONO0010
学生所属	経済学部経済学科ゲームコース1	年次	1年

健診種別	受付状況	予約日時	受付日時
定期健康診断	未	2024年04月12日11:30~11:40	

受付

予約内容を確認して「受付」ボタンをクリックして、受付を行ってください。

【受付済】

HOME > 学生生活 > 健康診断受付登録

学生氏名	南井 靖和	学生番号	GONO0010
学生所属	経済学部経済学科ゲームコース1	年次	1年

健診種別	受付状況	予約日時	受付日時
定期健康診断	未	2024年04月12日11:30~11:40	

受付

※予約日でないため、職員に確認してください。

この画面では受付の取消ができません。
健康診断担当の職員に取消の依頼をしてください。

本学では、いつでもどこでも自学自習できる学習環境を学生に提供するため、パソコンとインターネットを活用したeラーニング（e-Learning、イーラーニング）という学習手法を取り入れております。現在導入されているeラーニング教材は、情報倫理の学習教材と英語学習教材です。この章では、それらの教材の利用手順について紹介します。

3.1 高崎経済大学のeラーニングについて

高崎経済大学では、下表のとおりのでeラーニング教材が用意されています。

eラーニング教材名	概要
情報倫理学習教材 	INFOSSは、ネットワーク利用の基礎知識、マナー、法律などを学習するための情報倫理の学習教材です。必ず全員受講してください。 <利用対象> ・ 両学部1年次生全員（必ず4月30日までに受講）
英語学習教材 	Practical English 9は、TOEIC対策を視野に入れた英語学習教材です。 <利用対象> ・ 両学部の希望者、人数制限あり
英語学習教材 	iKnow!は、英語の語彙を効率よく習得するための便利なツールをまとめた学習教材です。 <利用対象> ・ 両学部の希望者、人数制限あり
英語学習教材 	English Centralは、最新の動画素材で実践的な学習ができる英語学習教材です。 <利用対象> ・ 両学部の希望者、人数制限あり

3.2 eラーニング教材の利用方法

すべてインターネットを介して利用できる教材であるため、学内はもちろん、自宅からでも利用することができます。

インターネットブラウザを起動し、下記手順で「e-Learning教材」のページをご覧ください。

- ① 「高崎経済大学」ホームページを開き、最下部にある「関係機関」の中にある「情報基盤センター」をクリックします。

表示された「情報基盤センター」のページの下にスクロールして、「e-Learning教材」をクリックしてください。利用は以降の節をご確認ください。



3.3 INFOSS 情報倫理の利用

3.3.1 INFOSS 情報倫理の起動とログイン

INFOSS 情報倫理は、ネットワーク利用の基礎知識、マナー、法律などを学習するための情報倫理の学習教材です。4～5時間の学習を行い、5つの修了テストを受けることで学習状況を図ることができます。本教材は、1年生のみ学習できます。学習期間は1か月間です。

①INFOSS 情報倫理「ご利用はこちらから」をクリックし、「ログイン画面を表示する」をクリックしてください。



②高経ネット利用許可証にある WebClass のユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

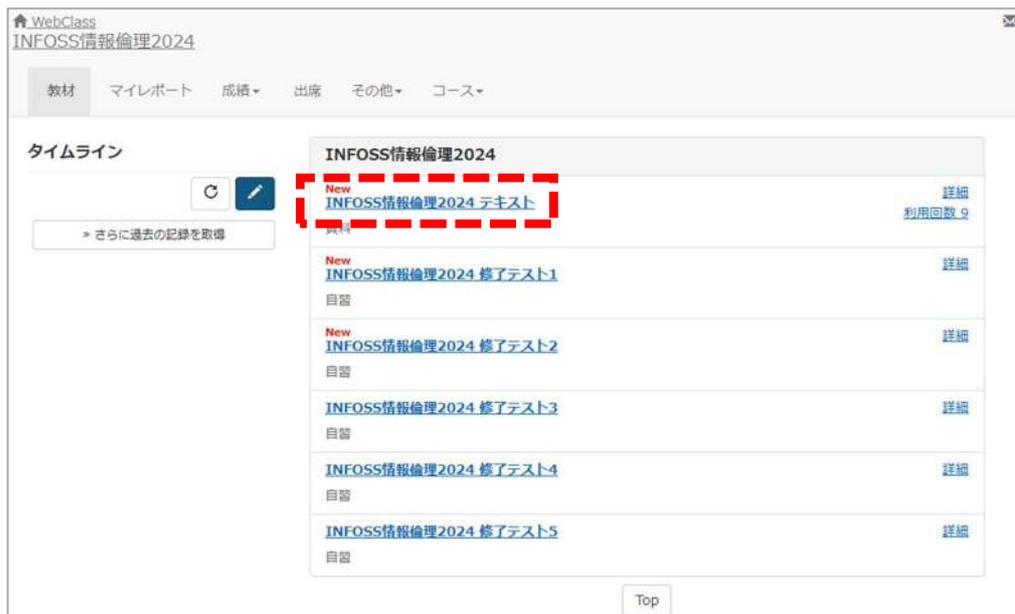


③画面の「その他のコース」に表示されている「INFOSS 情報倫理 2025」をクリックしてください。



3.3.2 INFOSS 情報倫理の学習手順

① 「INFOSS 情報倫理 2025 テキスト」をクリックしてください。

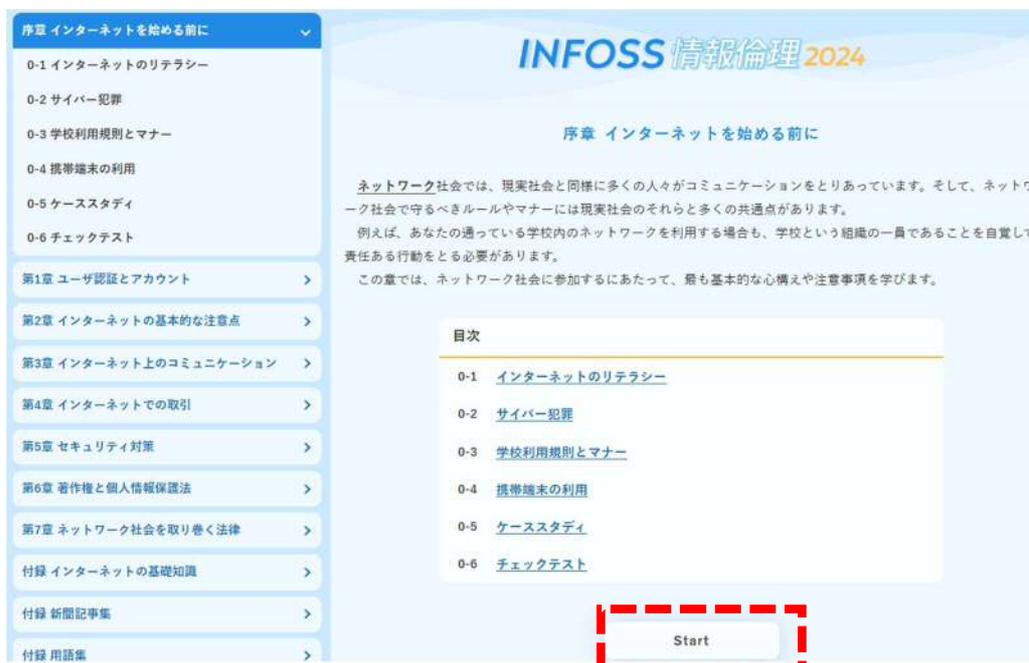


②教材「INFOSS 情報倫理 2025」のトップ画面が表示されます。左の序章から第7章までの見出しをクリックすると、各章が展開されます。



「インターネットの基礎知識」
や「新聞記事」、「用語」を確認で
きます。

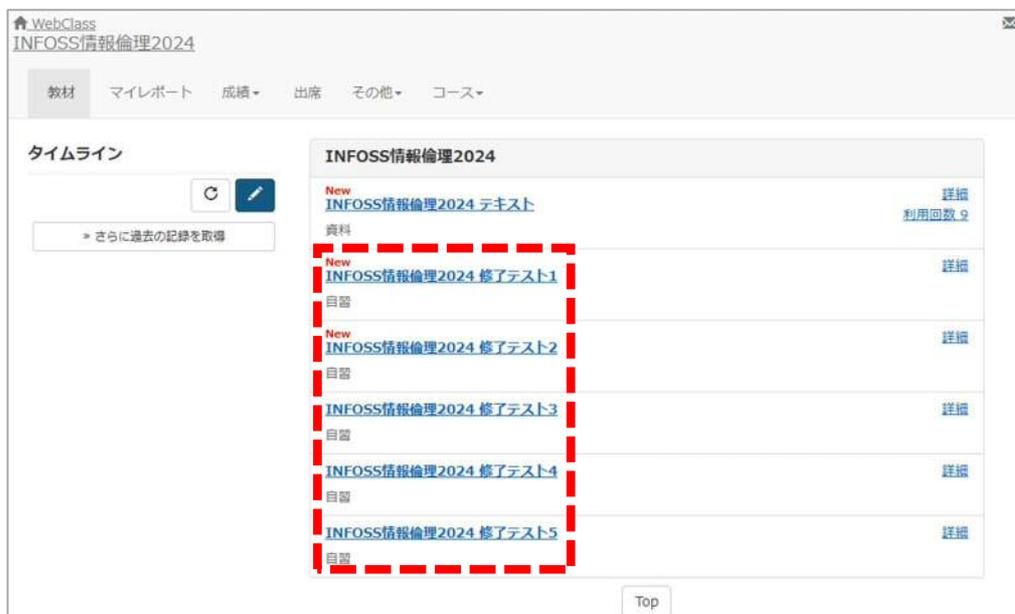
- ③（「序章インターネットを始める前に」をクリックした場合）
「Start」をクリックして学習をスタートしてください。



※修了テストで8割以上正解できるように学習を進めてください。

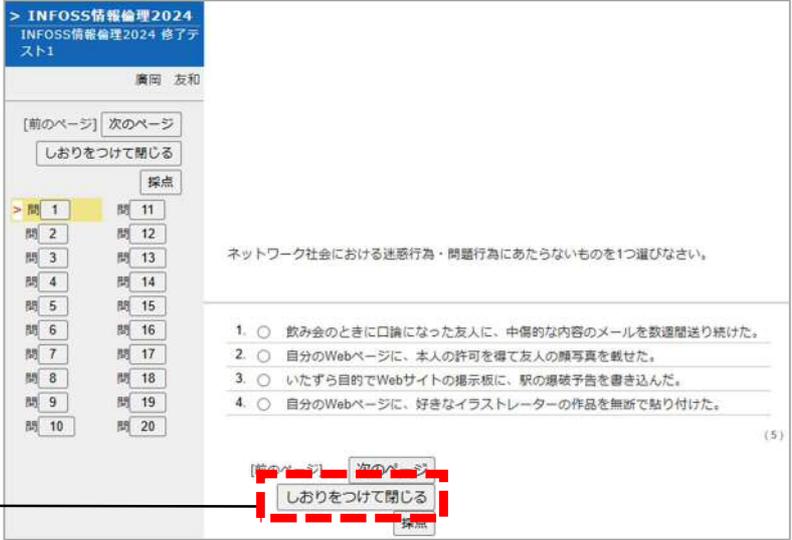
3.3.3 INFOSS 情報倫理の修了テスト手順

- ①「INFOSS 情報倫理 2025 修了テスト 1～5」の修了テストを受講してください。



第3章 eラーニング教材の使い方

②「しおり」機能を活用することで、続きからテストを受けることができます。



途中で修了する場合は、「しおりをつけて閉じる」をクリックしてください。

INFOSS情報倫理2024 修了テスト1
質問 友和

[前のページ] 次のページ
しおりをつけて閉じる
採点

問 1 問 11
問 2 問 12
問 3 問 13
問 4 問 14
問 5 問 15
問 6 問 16
問 7 問 17
問 8 問 18
問 9 問 19
問 10 問 20

ネットワーク社会における迷惑行為・問題行為にあたるものを1つ選びなさい。

1. 飲み会のときに口論になった友人に、中傷的な内容のメールを数連発送り続けた。
2. 自分のWebページに、本人の許可を得て友人の顔写真を載せた。
3. いたずら目的でWebサイトの掲示板に、駅の爆破予告を書き込んだ。
4. 自分のWebページに、好きなイラストレーターの作品を無断で貼り付けた。

(5)

③続きからテストを受ける時は、「しおりから始める」をクリックしてください。



WebClass
INFOSS情報倫理2024

教材 マイレポート 成績 出席 その他 コース

タイムライン

しおりから始める
「しおりから始める」をクリックして「修了テスト1」

さらに過去の記録を取得

INFOSS情報倫理2024	記録
New INFOSS情報倫理2024 テキスト 資料 利用回数 22	記録
New INFOSS情報倫理2024 修了テスト1 回答 利用回数 17	記録
New INFOSS情報倫理2024 修了テスト2 回答 利用回数 1	記録
INFOSS情報倫理2024 修了テスト3 回答	記録
INFOSS情報倫理2024 修了テスト4 回答	記録
INFOSS情報倫理2024 修了テスト5 回答	記録

Top

学習開始時期および利用可能期間については、ガイダンスの際にお知らせします。

3.4 Practical English9 の利用

3.4.1 Practical English9 の起動とログイン

Practical English8 は自学自習向けの e-Learning 教材です。日常の身近な話題をはじめ、ビジネス、社会と政治、自然環境をテーマにしたレッスンから構成され、動画、音声などを使って、楽しく学習できる教材となっています。

- ① 本学の Practical English9 ページの「ご利用はこちらから」をクリックしてください。
- ② Practical English9 のサインイン画面で「ID (学生番号)」と Practical English9 用に設定した「パスワード」をそれぞれ入力して [サインイン] ボタンをクリックしてください。



3-2 Practical English9 ログインについて

ユーザ ID : 学生番号 (000-000)
パスワード : Practical English8 用に自身で設定したパスワード

※利用開始時に大学メールアドレスへ登録案内メールが届きますので、Practical English9 用のパスワードの設定を行ってください。

3.5 iKnow!の利用

3.5.1 iKnow!の起動とログイン

iKnow は、英単語や英語のフレーズなどのボキャブラリを効率よく習得するための便利なツールをまとめた学習教材です。

- ① 利用が許可された学生には notification@iknow.jp より、iKnow!のグループメンバーとして 登録するための招待メールが届きます。
- ② 招待メール本文に記載されている専用リンクをクリックすると以下の画面に進みます。
- ③ 名前・メールアドレスは自動入力されているので、任意のパスワードを入力し、「同意して登録」をクリックしてください。
- ④ iKnow のトップページ (<https://iknow.jp/>) より右上のログインをクリックし、メールアドレスと上記③で設定したパスワードを入力しログインをしてください。

iKnow! グループメンバー登録
メールアドレスとパスワードを入力して登録を完了してください

eikaiwa taro
huto174@exdonuts.com
パスワード

同意して登録する

[利用規約に同意の上、登録してください](#)

[登録済みの方はログイン画面へ](#)



3-3 iKnow ログインについて

- 上段 : 学生個人の大学メールアドレス
下段 : iKnow 用に自身で設定したパスワード

※利用開始時に大学メールアドレスへ登録案内メールが届きますので、iKnow 用のパスワードの設定をで行ってください。

3.6 English Central の利用

3.6.1 English Central の起動とログイン

English Central は、最新の動画素材で実践的な学習ができる英語学習教材です。

- ① 本学の English Central ページの「ご利用はこちらから」をクリックしてください。
- ② English Central のトップ画面で、[ログイン]ボタンをクリックしてください。
- ③ ログイン画面が表示されるので、「学生個人の大学メールアドレス」と、eラーニング用の「パスワード」をそれぞれ入力して [ログイン] ボタンをクリックしてください。



3-4 English Central ログインについて

メールアドレス： 学生個人の大学メールアドレス
パスワード： eラーニング用パスワード

本学では、大学メールとして Web メールシステムである「Microsoft365」を使用しています。入学された学生の皆さん全員に、学籍番号を基本とした「メールアドレス」が提供されます。

このメールアドレスは、「CampusSquare」からの連絡通知用のメールアドレスとして利用されています。この章では、大学メールを利用する手順について紹介します。

4.1 メールアドレス

郵便をやりとりするとき住所と名前が必要のように、電子メールも相手特定のためにメールアドレスが必要となります。メールアドレスは、次のような構成になっています。

メール ID@ドメイン名

- **メール ID (ログオン時のユーザー名)**：郵便物の氏名に対応する部分です。メールサーバに接続するための名前でもあり、この名前によって個人ごとの識別がなされるため、一つのメールサーバに同じユーザー名が複数存在することはありません。
- **ドメイン名**：郵便物の住所に対応する部分です。メールサーバとなるコンピュータのインターネット上のアドレスを指定しています。

高崎経済大学で学生の皆さんに配付するメールアドレスは、たとえば下記のような表記になります。

ks24999tt@tcue.ac.jp

なお、メールアドレスは半角英数です。入力時に注意しましょう。
メール ID は、地域政策学部は「ts24999tt@tcue.ac.jp」となります。

ドメイン名は本学の学生
全員が共通標記です。

4.2 Microsoft365 の利用

大学で配付したメールアドレスを使ってメールを送受信する場合は、「Microsoft365」を使います。Microsoft 365 は、Web ブラウザ (Microsoft Edge や Firefox など) を使って利用できる「Web メール」です。インターネットが利用できるパソコンがあればどこからでもメールを確認できる便利さが特徴です。



4-2 Microsoft365 の対応ブラウザについて確認しましょう！

対応状況は、随時「情報基盤センターホームページ」のサービス一覧にある「Web ブラウザ接続対応早見表」に掲載いたします。

4.2.1 メールの利用開始

大学メールである「Microsoft365」を利用する場合、次の手順で行います。

- ① パソコンで Web ブラウザを起動し、「高崎経済大学」ホームページを表示します。
- ② ホームページ下側「OTHER CONTENTS(その他コンテンツ)」から、「大学メール【Microsoft365】」をクリックします。



大学メール【Office365】

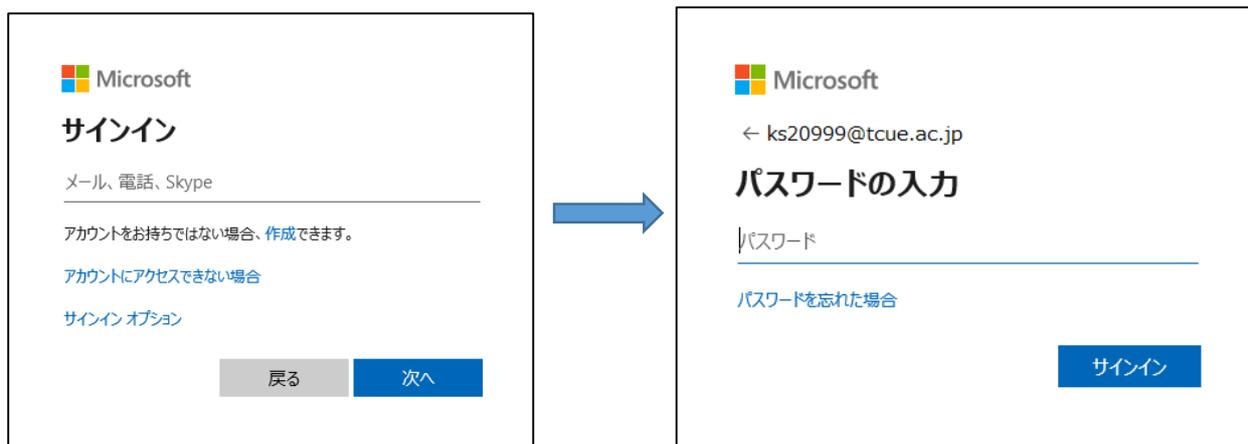


4-3 大学の連絡は Office365 を使用します！

本学では学生の皆さんへの連絡は Office365 のメールアドレスに通知します。

大学からの連絡通知がスマートフォン等でもすぐに確認できるように、各自でメールアプリの設定（「4.3.5 携帯電話・スマートフォンの利用」参照）をしておいてください。

- ③ Microsoft365 のトップページが表示されたら、自分の大学メールの「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。



4-4 メールの使用量について

Microsoft365 では、使用量に応じて 3 種類の通知がきます。通知がきた場合は、不要なメールを削除してください。

通知内容

- ・ **警告** 49GB 前後で発生
メールボックスが最大サイズに近づいていることを示す警告をメールで受信します。
- ・ **送信禁止** 49.5GB 前後で発生
送信禁止の通知をメールで送信します。
容量が 49.5GB を下回るまで、新しいメールを送信できません。
- ・ **送受信禁止** 50GB 前後で発生
メールの受信を拒否し、送信者に配信不能レポートを送信します。
容量が 50GB を下回るまでメールを受信できません。

- ④ [サインイン] ボタンをクリックすると、次のような画面になります。
Outlook をクリックしてください。



- ⑤ タイムゾーンの選択画面が表示された場合は、タイムゾーンに「Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択し、保存をクリックしてください。



4.2.2 携帯電話・スマートフォンの利用

■ メールアプリの設定

Microsoft365 に届いたメールを、各自のスマートフォン等でも閲覧できるように、メールアプリの設定を行きましょう。メールアプリは、様々なものがありますが、ここでは例として、iOS 版の「Microsoft Outlook」の設定方法を説明します。

- ① App Store (iPhone の場合) や Google Play Store(Android の場合) などから「Microsoft Outlook」アプリをインストールし、アプリを開きます。
- ② ご自身のメールアドレスを入力して、「アカウントの追加」をタップしてください。
- ③ Office365 という画面が表示され、パスワードの入力を求められますので、ご自身のパスワードを入力して、「サインイン」をタップしてください。
- ④ 別のアカウントを追加する画面が表示されるので、「後で」をタップしてください。
- ⑤ 受信トレイが表示されます。こちらで Office365 に届いたメールを確認することができます。



4-8 必ず設定しましょう！

大学から学生への連絡はメールで行うことが多くあります。重要な連絡を見逃さないよう、各自でメールアプリの設定を必ず行ってください。また、通知を有効にしておくと、常にメールの受信が通知されるため、最新の情報を確認でき便利です。

メール利用上の注意点

◇ **サイズの大きな添付ファイルはやり取りしないようにしましょう。**

高経ネットでは、メールサーバやネットワークシステムの負担を考慮して、メール本文と添付ファイルを合わせて **35MB** を超える送受信はできません。サイズの大きな添付ファイルは、メールの受信者にもダウンロードのための接続時間がかかり、迷惑をかけることとなりますので注意しましょう。サイズの大きなファイルは、圧縮するか、いくつかのファイルに分割して送信して下さい。

なお、画像ファイルのように分割できない場合は、お互いに無料のオンラインストレージ ( **1-11 参照**) を活用してフォルダを共有して利用することでファイルの受け渡しをすることもできます。

◇ **不明な送信者から届いたメールは、開封しないでそのまま破棄しましょう。**

メールを媒介としてウイルスを蔓延させることは、現在日常茶飯事に起きています。添付ファイルを開く際には、「差出人は知り合いか」「メッセージの本文中にファイルの内容についての記述があり、自分に心当たりがあるか」「開いた後のトラブルに責任を持てるか」を確認してから開くことを心掛けましょう。

この章では、大学構内無線 LAN の接続方法について紹介します。

本学では、各自で持参したノートパソコンやタブレット、スマートフォンなどの端末を大学構内の無線 LAN に接続し、インターネットを利用することができます。

5.1 利用資格

本学関係者（学生や教職員など）

5.2 無線 LAN が利用できる場所

5.3 用意するもの

以下の条件を満たす端末が必要です。

利用可能エリア	棟名	フロア
無線 LAN 利用可能エリア	1号館	全教室 6F ラウンジ
	2号館	全教室
	3号館	全教室
	4号館	全教室・院生室・研究室
	6号館	1F ラウンジ 全教室
	7号館	1F 食堂 2F～4F ラウンジ 全教室
	図書館	全フロア
	研究棟	全フロア
	事務棟	1F キャリア支援センター
	三扇会館	2F～3F 全フロア
	文化サークル棟	1F ホール、1F 会議室、 1F 中庭、2F 屋上（陸屋根）

- 無線 LAN 機能を搭載していること。
 - ※ 『IEEE802.11a/b/g/n/ac』方式準拠の無線 LAN 機能を搭載している必要があります。
 - ※ 無線 LAN の機能が無い場合は『Wi-Fi 準拠』の USB 無線 LAN アダプターを購入して下さい。
 - ※ USB 無線 LAN アダプターの設定方法は、製品に付属する説明書を参照してください。
- セキュリティ対策が行われていること。
 - ※ OS のアップデートや、ウイルス対策ソフトウェアの導入などを行ってください。

5.4 設定項目の概要

無線LANを利用するための設定項目と内容は以下の通りです。

ネットワーク名	: tcue (半角英小文字)
セキュリティキー	: 半年ごとに変更
IPアドレス	: DHCPによる自動取得
DNSサーバー	: DHCPによる自動取得

注意事項

- ※ セキュリティキーは半年ごとに**変更**します。情報基盤センターホームページの「無線LANの利用 (学内専用)」で確認してください。変更時は学生個人の大学メールアドレス宛へ通知します。
- ※ パソコンによっては接続ツール等のソフトウェアがインストールされている場合があります。その場合はソフトウェアのヘルプ等を参照して設定を行ってください。
- ※ DHCPによる自動取得は標準設定です。設定状況が不明な場合は情報基盤センターへ問い合わせてください。
- ※ パソコンの設定を変更する場合は、現在の状態を必ずメモした後に行ってください。また、変更した設定は各自で戻してください。

5.5 接続方法

無線 LAN への接続方法は、Windows11 の画面キャプチャを使用して説明します。

5.5.1 ネットワーク接続

- ① 自動接続が有効の場合、無線 LAN 使用可能エリア内で電波を受信すると、パソコンが自動で無線ネットワークに接続します。
- ② 自動接続が無効になっている場合デスクトップの右下にあるのアイコン  をクリックし、「使用可能」の > をクリックしてください。



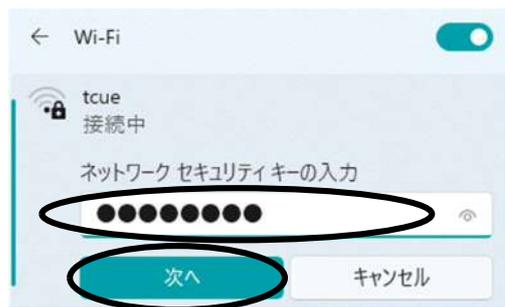
- ③ [tcue] を選択して、接続をクリックしてください。

※このとき、[自動的に接続]にチェックを入れておきます。



第 5 章 大学構内無線 LAN の使い方

- ④ ネットワークセキュリティキーを入力し、[次へ] をクリックしてください。



以上で設定は終了です。ブラウザを起動してインターネットに接続してみましょう。

- ※ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla FireFox、Safariなど