## 高経大生ポータルサイトの使い方

高経大生ポータルサイトは、皆さんの日々の学生生活や学習を支援する仕組みを提供する"入りロ "です。 この章では、ポータルサイトにログインすることで利用できるスケジュール管理、授業等の連絡、教務シス テム等のサービスの利用の仕方について紹介します。

## 1.1 ポータルサイトの利用

#### 1.1.1 高経大生ポータル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 ホームページ右側「学生・教職員専用」から、「高経大生ポータルサイト」をクリックします。



「ポータルシステム」のトップページが表示されます。
 「学生の方はこちら」をクリックします。



(4)「ID」と「パスワード」欄に、「高経ネット利用許可証」に記載されているユーザ ID とパスワード を入力し、[ログインする] ボタンをクリックします。



トップページが表示されます。

プページがま	表示されまで	た。		/	メインメニュー
		読録         読録         受           注意:注意:         記書:         10.2			
I絡等最新情報	■ 連絡通知へ	■授業連絡最新情報	■連絡通知へ ■提出物最新情報	服 🌈 授業力一ド	
大学リンク	<u> ダリンク設定へ</u>				
<u>- 検索</u>					
授業リンク	(				
個人リンク					

上部のメインメニューをクリックすることで、各ページを閲覧することができます。 また、下部には1週間分のスケジュールが表示されます。

メインメニューに	ついてに	<b>は、以下をご参照ください。</b>
「ホーム」		メイン画面を表示します。
「スケジュール」		個人時間割を表示します。
「連絡通知」		教職員からの連絡事項を確認することができます。
「教務関連」		「教務(履修・成績等)」を利用することができます。
「リンク」		授業科目に関するリンクを参照することができます。
「レポート」		レポートの提出を利用することができます。
「授業カード」		自分の履修状況を授業科目毎に確認することができます。
「ダウンロード」		申請書等のダウンロードを利用することができます。
「個人設定」		ポータルサイトの表示を個人仕様に設定することができます。
「出欠確認」		履修している授業科目の時間割が表示され、授業名を選択して授業の出
		欠状況の一覧を確認することができます。

## 8111 出欠管理システムについて

「出欠確認」は、各教室入り口に設置されている出欠管理端末の読み取り部分に学生証(ICカード) をかざすことで出欠をとる仕組みとなっています。講義の担当講師が講義の出欠登録を行い、 出欠結果の公開を行っている場合、「出欠確認」で確認することができます。

#### 1.1.2 授業連絡の最新情報確認

授業連絡がある場合は、トップページに表示されます。各記事をクリックして、内容を確認してください。共通連絡がある場合は、授業連絡と同様にトップページの共通連絡最新情報にも表示されます。

ホーム						
■共通連絡等最新情報	■ 連絡通知へ	■授業連絡最新情	<b>新幸臣</b>	連絡通知へ	■提出物最新情報	授業カードへ
■リンク	(例)リンク設定へ、	連絡タイトル	利日々称	対象日		
大学リンク		■ レポート提出 について	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	未読		
授業リンク			11-1 73-4952			
個人リンク		<ul> <li> <u> </u></li></ul>	経済AⅡ【土1[後 期]】	未読		
		更のお知らせ	期]]			

② 詳細な内容が表示されます。

連絡通知 ▶ 授業連絡通知参照		<ul> <li>ホームへ戻る</li> </ul>							
2010年度 インターネットと経済AII(01)【土曜日11	艮[後期]】								
	連絡詳細								
連絡タイトル	🥶 授業教室変更のお知らせ								
備考	来月から、授業教室が「135教室」に変更となります。 尚、時間帯等についての変更はありませんので、間違えず出席してください。								

- ③ 通知内容によっては、返信要求を求められる場合があります。
  - この場合は、返信メッセージを入力して、[通知する] ボタンをクリックしてください。

連絡通知▶授業連絡通知参照		•	ホームへ戻る					
010年度 インターネットと経済AI(01)【土曜日1限[後期]】								
※返信要求が設定されています。返信メッセージを)	、力して、「通知する」ボタンをクリックしてください。							
	連給詳細							
連絡タイトル	■ レポート提出について							
備考	来週の授業までに、添付の資料を各自で良く読み、要約した内容をレポートで提出してください ※詳細こついては、本日の授業時に連絡済みです。 何か、疑問点などありましたら、〇〇〇研究堂まで来てください。	1.0						
返信メッセージ ※	確認しました。		<					
	通知する							

④ 受領通知をして良いかポップアップが表示されるため、[OK] ボタンをクリックしてください。

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🔀
2	授業連絡「レポート提出について」の受領を通知します。よろしいですか?
	OKキャンセル

⑤ 通知が完了すると、再度ポップアップが表示されます。問題がなければ [OK] ボタンをクリックしてください。

Microso	oft Internet Explorer 🛛 🔀
	授業連絡「レポート提出について」の受領を通知しました。
	ОК

#### 1.1.3 提出物の最新情報確認

 高経大生ポータルサイトからのレポートを求められている場合は、トップページに最新情報が表示 されます。連絡タイトルをクリックしてください。

■提出物最新性	青報 🕴	■ 授業カードへ		
連絡タイトル	科目名称	連絡日	提出	
<mark>  夏葉レポ</mark>   上	10-インターネットと経 済AⅡ【土1[後期]】	01/19 (水)	未	

② 連絡内容の詳細が表示されます。レポートタイトルをクリックしてください。

	連絡詳細
連絡タイトル	1 1111日間の111日間の111日間の11日間の11日間の11日間の11日間
レポートタイトル	授業レポート
伝達事項	必ず今週末までに提出してください。
提出有効期限	2011/01/19 [ 09:00 ] - 2011/01/22 [ 17:00 ]

③ レポートの詳細内容が表示されます。

提出レポートが出来上がったら、レポートを提出してください。

「名称」にレポート名を記入し、[参照] ボタンをクリックして提出レポートを指定します。 問題なければ、[レポート提出する] ボタンをクリックしてください。

2010年度 インタ	ーネットと紹	経済AⅡ(01)【土曜日1限[約	<b>爰</b> 期]】						
		10			授業レポ	(			
		提出有効期限	2011/01/19 🕻 09:00 🕽 - 2011/0	1/22 【 17:00 】			評価方法	評価	
未提出		見出し	本日の授業で行った感想を書い (詳細な内容は、授業で連絡しま 期日は、今週末17:00までにない	て提出してくださ した。) Jます。	610				
		付属参考資料	ダウンロード資料.doc	登 ウンロード資料.doc					
				細					
提出状況	未提出								
提出レポート									
採点結果	ー コメント ロント つます。 ロメント						< >		
※エラー発生時!	こ添付ファイ	ルのパスは削除されます。	エラー発生後に再度ファイルパス	を指定して下さい	•				
						※1MB以内。			
						※最大1個。			
提出レポート※	名称レオ	《一ト提出	C:\Documents and Setting	参照		※提出レポートの名称は25文字以P	内(ファイルの拡張子含	C).	
						※名称にはアップロードされたファイ	(ルの拡張子が自動的	に付加されます。	
						※名称を記入し、ファイルの場所を また、フィールドの増減は追加・削削	指定してください。 ミボタンで行ってくださ	٨,	
							nt (7.4-	+7	
				と提出する			一時保存	র	

#### ▶1-2 提出レポートについて

「一時保存する」をクリックすると、提出レポートを一時保存することができます。 提出する際には、メインメニューから「レポート」をクリックし、以下のような画面で保存され ているので、タイトルをクリックして再度編集画面から[レポートを提出する]ボタンをクリッ クしてください。

		提出状況	評価	採点基準	提出期間	受付状態			
1	授業レポート	未提出	未採点	評価	2011/01/19 [ 09:00 ] - 2011/01/22 [ 17:00 ]	受付中			
	📑 連絡通知 间 レオ	連絡通知 👿 レポート 🏯 ダウンロード 🕎 リンク							

#### 1.1.4 教務システムへのアクセス

「教務関連」をクリックして[教務(履修・成績等)]のページを表示します。履修登録をする際は、[教務(履修・成績等)]ボタンをクリックして、「教務システム」にアクセスしてください。

#### 1.1.5 個人設定

「個人設定」では、高経大生ポータルシステムのデザイン設定などをカスタマイズすることができます。 各設定を変更後、[設定する] ボタンをクリックしてください。



### 1.2 履修登録の手順

#### 1.2.1 履修登録機能の利用

① [教務(履修・成績等)]ボタンをクリックして、教務システムを起動させてください。



② メイン画面が表示されるので、「一般講義履修登録」をクリックし、履修登録を開始してください。



#### 1.2.2 学籍情報更新

一般講義履修登録において、当学期の最初のみ「学籍情報更新」画面が表示されます。
 「学生基本情報」と、下にスクロールして表示される「学生連絡先」「保証人(親)連絡先」の各項目で、
 背景が緑色になっている箇所を入力してください。

LiveCam Academic Affa	pus irs System		E	MENU	つ LOGOUT		The last
履修情報関連 > 一般講	義履修登録 > 学籍情報更新					Login User	
<b>学籍情報</b>	更新					タイムアウトまでおよそ14388秒です。	印馬
現住所、郵便番号、メー	-ルアドレス、住居区分等の「ス	≤人が管理するデータ」を入力。	/修正して確認ボタ	ンをクリックしてく	ださい。		
(上)戻 る							
■学生基本情報							
1	生香号	112-AAA					
	-6(フリガナ)	高崎 太郎(タカサキ タロウ	7)				
▼ 学生顔写真	コーマ字氏名(半角40文字まで)						
	記入例 TAKASAKI TARO)	<u>'</u>					
	(ールアドレス1(半角50文字まで)						
	時帯メールアドレス(半角50文字。						
	:年月日	1994年 2月 9日		性別			
1	 E学形態	一般学生		在籍状況			
	生所属	経済学部/(選択前)経済/	(所属なし)				
■学生在籍情報							
学年	1		在学年次		1		
適用課程年度	2011		適用要件		2年進級事	要件	
入学日付	2012年 2月 9日		卒業日付				
指導教員			出身高校				
論文題目							
進級年度2年							
進級年度3年							
進級年度4年							

#### >1-3 学籍情報更新について

- 郵便番号が分らない場合、ポータルシステムの「ホーム」の「リンク」内にある「郵便番号検索」 ページを参考に、郵便番号を入力してください。
   ※ 郵便番号入力後、「住所検索」をクリックすると住所の番地前が自動的に入力されます。
- アパート・マンション名が無記入になる場合は、「アパート・マンション有無」の「無」にチェックを入れてください。
- 登録後、学籍情報を再編集する場合には、「MENU」から、学生情報関連の「学籍情報の更新」を選 択し、ページ編集を行ってください。
- 留学生の場合は、「国籍」と「外国人登録番号」が必須入力として追加されます。
- ② すべての情報を入力後、[確認]ボタンをクリックしてください。
- ※ 内容に不備があった場合、エラーメッセージが表示されますので、内容を確認の上、再度編集してくだ さい。
- ③ 「学籍情報確認」画面に切り替わるので、[登録] ボタンをクリックしてください。
- ④ 学籍情報の更新完了後、未履修必修科目一覧リストが表示されます。[次へ]をクリックしてください。
- ⑤ 「一般講義履修登録」画面が表示されます。「1.2.3」へ進んでください。

#### 1.2.3 履修情報の登録をする

#### ■ 履修情報の登録画面

初期登録以降、「履修情報関連」から、「一般講義履修登録」を選択すると、次のような画面になります。

		ログアウト	
<b>LiveCampus</b> Academic Affairs System	<b>■</b> Me	NU DLOGOUT	
履修情報関連 > 一般講義履修登録 > 一般講義履修登録	<b>T</b>	Login	User
	メイン画面を	表示します タイムアワ	うトまでおよそ1797秒です。 印刷
一般講義履修登録			
2011 年度 後期			
履修完了未通知			要件残数合計 46
◎ 設定ボタンを押すと該当する曜日時限に時間割として登録され ● □ □	1ている科目を検索して履修登録することができます	•	履修単位数合計(前期) 28(0)
☆ 取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができ。	ます。		履修単位数合計(後期) 0(0)
履修を確定する場合は、「履修完了通知」ボタンを押してください。			修得単位数合計 83
■ 原修単位数合計における括弧の単位数は不合格となった単位数で ■ 本 原 る	<b>す。</b>   【 <b>曾修得苏科目】 [灸時間] 割】 [</b> 晶] 印	刷 【 科目名検索	修得状況
月曜日 火曜日	水曜日 木曜日	金曜日	土曜日
1 限		2	
2 限	2	2	A
	Ø Ø	۶	
パージが表示されました		<u>।</u> () () () () () () () () () () () () () (	🖓 🗸 🔍 100% 👻

メインメニューの各ボタンの機能は、次のとおりです。

「未履修必修」	:	未履修で必修の科目が一覧で表示されます。
「修得済科目」	:	既に取得した科目が一覧で表示されます。
「時間割」	:	登録された科目で時間割が出力されます。
「印刷」	:	時間割を印刷できます。
「科目名検索」	:	科目名での検索が行えます。
「単位修得状況」	:	単位の習得状況が表示されます。

# 1-4 履修登録について

履修情報を登録する際は、科目を選択して履修登録を行います。 履修登録期間を過ぎた場合、**学生側で履修情報の登録、修正を行うことはできません。** なお、履修登録の際、以下の場合はエラーとなり、履修登録が行えません。

- ① 登録しようとした開講科目の曜日時限に、既に別の科目が履修登録されている場合。
- ② 登録しようとした科目が、既に(クラス違いにより)履修登録済み、または修得済みであった場合。
- ③ 当学期に履修登録可能な単位数を超過する場合。
- ④ 履修登録するために、修得する必要がある科目が未修得である場合。

5 教育グループ教務チームにて、履修登録不可と設定されている科目の場合。

※旧カリキュラム科目を既に履修済みの場合、上位学年開講科目の場合等。

### ■ [】 ボタンで履修登録する場合

履修を行いたい曜日時限の[
 ボタンをクリックすると、次のような講義検索ウィンドウが表示されます。

単位区分等(必修/選択等)の条件を指定して[検索]ボタンをクリックします。

	講義検索 – Windows Internet Explorer     講義検索     限     根本条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。	
1 限	学部     地域社策学科       学科     観光政策学科       コース     (所属なし) ・       学年     3年 ・	
	○ 閉じる ページが表示がれました	<u>~ (</u> 100% - 100\% - 1

② 選択した曜日時限に開講されている科目名の検索結果が一覧で表示されます。 検索結果の科目から履修登録したい科目にチェックを入れて[登録]ボタンをクリックすると履修 登録が行えます。

登録し [☑	たい科目を選択して、登録ボタンをクリッ 閉じる	クしてください。						
	<u>科目名(クラス名)</u>	担当教員	科目区分	単位数	曜日	<u>時限</u>	謙義室	<u>備考</u>
0	<u>フランス語亜(B)</u>	30 F	外国語・ 情報別テラ シー	1	火	2	1号館134番教室	
0	<u>イタリア語Ⅳ(00)</u>	947-6-357-7	外国語・ 情報別テラ シー	1	火	2	1号館145番教室	
0	<u>コンピューティングN(a)</u>	64 AU	外国語・ 情報別テラ シー	2	火	2	3号館331番教室	
	閉じる 💽 登録							

#### ■ 「科目名検索」ボタンで履修登録する場合

科目区分や単位区分(必修/選択等)の条件を指定して[検索]ボタンをクリックします。
 (学部・学科のみでも検索可能)

科目 検索条件を選択し	名検索
学部	地域政策学部 🖌
学科	観光政策学科
コース	(所属なし)
学年	3年 🔽
科目区分	▼選択してください  ▼
単位区分	▼選択してください 🗸
科目名	
Q検索	

② 科目名の検索結果が一覧で表示されます。検索結果の科目から履修登録したい科目にチェックを入れて[登録]ボタンをクリックすると履修登録が行えます。



#### ■ 「時間外科目」の履修登録をする場合

履修情報登録画面をスクロールしていくと、「卒研・講究」の履修が行えます。
 [設定] ボタンをクリックしてください。

🧭 一般講義履修登錄 - Win	dows Internet Explorer					
■卒研·講究						<u>^</u>
<ul> <li>▲ 設定 設定ボタノを押すと</li> <li>● 取消ボタノを押すと</li> </ul>	、時間外科目を検索して、履修登録 登録されている科目を取り消すこと	みすることができます。 こができます。				
科目名	クラス名	担当教員	単位区分	単位数	講義室	
<u>シーズンスポ</u>	<b>9</b> [04]	International Action	選択	2		
<						<b></b> >
ページが表示されました				🧐 o-b)	レイントラネット	🔍 100% 👻

② 講義検索ウィンドウが表示されます。

検索結果の科目から履修登録したい科目にチェックを入れて [登録] ボタンをクリックすると履修登録 が行えます。

#### 1.2.4 履修登録を取り消す

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

			🧭 講義取消 - W	indows Internet Explorer	
		$\overline{\ }$	以下の講義を取り ようしければ、取	取消 Jijuます。 jijuます。	
		$\prec$	11日名	1010-1010-0	
			クラス名	03	
			担当教員	10.00	
1	46.0 (6)		単位数	2単位	
限	選択 2単位 2号館211番教室			<b>◎取</b> 消	
				□閉じる	
					~

#### 1.2.5 履修登録を完了する

全体を再確認し、間違いがなければ、下部に表示される [履修完了通知] ボタンをクリックしてください。 以上で、仮登録の状態となります。

科目名	252名	担当教員	単位区分	単位数	講義室	
▲ 戻る		●履修	完了通知			
	Copyright (c) 2009 NT	IT DATA KYUSHU CORPORAJ	FION. All Rights Reserved.			
						>
ページが表示されました					🔒 🔮 インターネット	.;i
81						
1-6 履修情	青報の取消しについ	いて				
1-6 履修情	青報の取消しについ	いて				
<ul> <li>1-6 履修情</li> <li>仮登録が承認され</li> </ul>	<b>青報の取消しについ</b> いる前であれば、履	<b>ヽて</b> 責修情報の取消	しは可能です	す。[履修領	完了取消]ボタ	マンをク
6 1-6 <b>履修</b> 仮登録が承認され リックしてくださ	<b>青報の取消しについ</b> れる前であれば、履 <u>さ</u> い。	<b>ヽて</b> 夏修情報の取消	しは可能で	す。[履修第	完了取消]ボタ	マンをク
<b>1-6 履修性</b> 仮登録が承認され リックしてくださ	<b>青報の取消しについ</b> れる前であれば、履 さい。 2528	<b>いて</b> 責修情報の取消 <sup>担当教員</sup>	しは可能で	す。[履修9 分 <sup>単成数</sup>	完了取消]ボグ	マンをク
1-6 履修性 仮登録が承認され リックしてくださ #IE名	<b>青報の取消しについ</b> れる前であれば、履 さい。 2578	<b>、て</b> 遺修情報の取消 <sup>担当教員</sup>	しは可能です	す。[履修第 分 単磁	完了取消] ボク (新室	マンをク
<ul> <li>1-6 履修性</li> <li>仮登録が承認され</li> <li>リックしてくださ</li> </ul>	<b>青報の取消しについ</b> れる前であれば、履 さい。 2532名	<b>いて</b> 遺修情報の取消 <sub>担当教員</sub>	しは可能で 単位区 関修完了取消	す。[履修う <sub>分 単位期</sub>	完了取消] ボク ( 講義室	マンをク
<ul> <li>1-6 履修性</li> <li>仮登録が承認され</li> <li>リックしてくださ</li> <li>#88</li> </ul>	<b>青報の取消しについ</b> れる前であれば、履 さい。 2578	<b>いて</b> 資修情報の取消 <sup>担当教員</sup>	しは可能で 単位区 2度修完了取消	す。[履修 分 <u>単位</u> 部	完了取消] ボク () 講義室	マンをク
<ul> <li>1-6 履修情</li> <li>仮登録が承認され</li> <li>リックしてくださ</li> <li>#8名</li> <li>▲戻る</li> </ul>	<b>青報の取消しについ</b> いる前であれば、履 さい。 クラス名	<b>ヽて</b> 遺修情報の取消 <u>担当教員</u> 優 優 優 優 優 優 優 し は し は し し し し し し し し し し し し し	しは可能でで	す。[履修 <sup>分 単位額</sup>		マンをク
<ul> <li>1-6 履修性</li> <li>仮登録が承認され</li> <li>リックしてくださ</li> <li>48名</li> <li>48名</li> <li>48名</li> <li>48名</li> <li>48名</li> </ul>	<b>情報の取消しについ</b> れる前であれば、履 さい。 クラス名	<b>、て</b> 遺修情報の取消 <sup>担当教員</sup> 優報の取消しは	しは可能で 単位区	す。[履修st 3 単位数 りますので	完了取消] ボク	マンをク

#### 1.2.6 個人時間割の利用方法

① 「時間割関連」から、「個人時間割」をクリックします。



② 当学期に受講する講義の時間割が表示されます。[印刷] ボタンをクリックすると、前期および後期の時間割が PDF ファイルで表示されます。

🖉 個人時間割 - Windows Internet Explorer					_ 2
LiveCampus Academic Affairs System		MENU	LOGOUT		No.
時間割情報開算達 > 個人時間割 > 個人時間割			Logi	n User	
			タイムア	?ウトまでおよそ1789秒です。	(印刷)
<b>個人時間割</b>					
2011年度後期				要件残数合計	136
あなたの時間期は以下の通りとなります。				履修単位数合計(前期)	27(0)
仮登録科目 本登録科目 抽選希望登録科目				履修単位数合計(後期)	0(0)
腰修単位数合計における括弧の単位数は不合格となった単位数	CJ.			修得単位数合計	0
▲ 戻 る			◆ 学期切替	日刷	将状況
月曜日 火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	

#### 1.2.7 カリキュラムの参照

① 「成績情報関連」から、「カリキュラムの参照」をクリックします。



② 自分のカリキュラムの科目情報が表示されます。

	A - Windows Internet Explorer						<u>×</u>
Live(	Campus nic Affairs System				Kout		
成績情報開	連 > カリキュラムの参照 > カリキュラム				Login User		
					タイムアウトまでお	はそ1795秒です。 印刷	
<i>5</i> √ ⊅	リキュラム						
あなたのた	リキュラムは以下の通りとなります。						
▲ 戻	5					択してください 💌	>
科目番号				単位 評価			
and the second s							
11102801	日本文学	人文科学科目	暹必	2			
11102801 11102901	日本文学           日本語概説	人文科学科目 人文科学科目	選必 選必	2	8		
11102801 11102901 11103001	日本文学 日本語概説 日本語研究	人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目	選必 選必 選必	2 2 2	1.7	利日の約	しれまについて
11102801 11102901 11103001 11103101	日本文学       日本語概説       日本語研究       文章表現 I	人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目	選必       選必       選必       選必	2 2 2 2 2	1-7	科目の絞	り込みについて
11102801 11102901 11103001 11103101 11103201	日本文学       日本語概説       日本語研究       文量表現 I       文量表現 I	人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目	選必       選必       選必       選必       選必       選必	2 2 2 2 2 2 2	1-7	科目の絞	り込みについて
11102801 11102901 11103001 11103101 11103201 11103301	日本文学 日本語明況 日本語明況 文堂表現 I 文堂表現 I 純文作法 I	人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目           人文科学科目	選必       選必       選必       選必       選必       選必       選必       選必	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1-7	科目の絞	り込みについて
11102801 11102901 11103001 11103101 11103201 11103301 11103401	日本文学 日本諸概説 日本諸概説 文章表現1 文章表現1 論文作法1 論文作法1	人文科学科目	選必       選必       選必       選必       選必       選必       選必       選必       選必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>リ</b> ストを生	<b>科目の絞</b> 辺り替える	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での
11102801 11102901 11103001 11103101 11103201 11103201 11103401 11103501	日本文学 日本語構設 日本語構設 文章表現1 文章表現1 成文作法1 論文作法1 心理学	人文科学科目	選必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	8000 1-7 リストを打 利日の約1	<b>科目の絞</b> 辺り替える	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での さます
11102801 11102901 11103001 11103101 11103201 11103301 11103401 11103501 11103601	日本文学 日本語構成 日本語研究 文堂表現 I 文堂表現 I 法文作法 I 論文作法 I 心理学 社会心理学	人文科学科目	還必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	リストをす 科目の絞り	<b>科目の絞</b> 辺り替える り込みが行	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での えます。
11102801 11102901 11103001 11103101 11103201 11103301 11103401 11103501 11103601 11103701	日本文学 日本語明況 文堂表現 I 文堂表現 I 流文作法 I 論文作法 I 論文作法 E 社会心理学 東洋史	人文科学科目	選必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>リストを</b> 利日の絞り	<b>科目の絞</b> 辺り替える り込みが行	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での えます。
11102801 11102901 11103001 11103001 11103201 11103201 11103401 11103501 11103601 11103701 11103801	日本文学 日本語構設 日本語研究 文章表現1 文章表現1 論文作法1 論文作法1 論文作法1 心理学 社会心理学 第1年史 西洋史	人文科学科目	選必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>リストを</b> 利日の絞り	<b>科目の絞</b> 辺り替える り込みが行	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での えます。
11102801 11102901 11103001 11103001 11103201 11103201 11103201 11103501 11103501 11103601 11103701 11103801 11104001	日本文学 日本語研究 ス全表現1 文全表現1 注文作表1 論文作法1 論文作法1 心理学 社会心理学 東末史 日本近現代史	人文科学科目	湿必           湿必         湿必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>リストを</b> 利目の絞り	<b>科目の絞</b> 刃り替える り込みが行	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での えます。
11102801 11102901 11103001 11103001 11103201 11103201 11103201 11103501 11103501 11103601 11103701 11103801 11104001 11104101	日本文学 日本語構成 日本語研究 文堂素現 「 文堂素現 「 流文作法 I 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	人文科学科目	湿必           湿必         湿必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>リストを</b> す 利日の絞り	<b>科目の絞</b> 辺り替える り込みが行	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での えます。
11102801 11102901 11103001 11103001 11103201 11103201 11103301 11103501 11103501 11103501 11103801 11104001 11104001 11104201	日本文学 日本語構成 日本語研究 文章表現 I 文章表現 I 純文作法 I 純文作法 I 心理学 社会心理学 憲注史 日本近代中世史 哲学入門	人文科学科目           人文科学科目	選必	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>リストを</b> す 科目の絞り	<b>科目の絞</b> 切り替える り込みが行	<b>り込みについて</b> ことで、科目区分での えます。

#### 1.2.8 シラバスの参照

① 「その他」から、「シラバス参照」をクリックします。



② シラバス検索画面が表示されます。各検索項目を指定し、[検索]ボタンをクリックしてください。

タイトル	▼選択してください	$\overline{\mathbf{O}}$	*リストから指定してください
フォルダ	<ul> <li>▼選択してください ▼</li> <li>サブフォルダを含む</li> </ul>		*リストから指定してください
科目名		リストから指定します	*中間→致検索
担当教員名			*中間一致検索
フリーワード			*検索語をスペースで区切って指定してください(3つまで)
承認状況	● 全て ○ 承認済み ○ 未承認		*承認状況を選択してください
▲ 戻る		Q 検索 ピリセット	

③ 検索条件に当てはまった科目が表示されます。参照したい科目をクリックしてください。

<b>国 シラ</b>	<u>(こ一覧</u> Campus								
シラバスを参照	照したい科目をクリックしてください。								
20 K 0	J								
<u>21hu</u>	フォル∕ś			121142		237	問題時期	曜日·時限	確定状態
<u>タイトル</u> 2012年度地 域政策学部	フォルダ 教養科目-基礎教養科目-人文科学 科目	30300401	日本史 I	<u>上当共只</u> 川鍋 定男	1.2.3.4	00	問誌時期 前期	<u>曜日•時限</u> 月3	確定状態
<u>タイトル</u> 2012年度地 域政策学部 2012年度地 域政策学部	7+11.4 教養科目-基礎教養科目-人文科学 科目 教養科目-基礎教養科目-八文件子 科目	30300401 30300501	11日上 日本史 I 日本史 I	<u>上当代月</u> 川鍋 定男 川鍋 定男	1·2·3·4	00	<sub>巴基時期</sub> 前期 後期	曜日·時限 月3 月3	確定状態

④ シラバスが表示されます。

デジラバス参照 LiveCampus			
タイトル「2012年度 地域政策学部」、フォルダ「教養科目-基礎教養科目-人文科学科目」 シラバスの詳細は以下となります。			
▲ 戻 る			
科目名	日本史Ⅰ		
担当教員	山鍋 定男		
対象学年	1 • 2 • 3 • 4	クラス	00
講義室	1号館151番教室	開講時期	前期
曜日・時限	月3	単位区分	選択
授業形態		単位数	2
準備事項			
備考			
担当教員との連絡方法	講師控室。		