

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”入り口”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。



- ③ 「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。



- ⑤ トップページが表示されます。



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は、以下をご参照ください。

- | | | |
|----------|---|---|
| 「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。 |



1-1 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

- ① 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。



- ② 詳細な内容が表示されます。



- 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。



- 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。



- 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。



1.1.3 提出物の最新情報確認

- ① 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。

■ 提出物最新情報		授業カードへ	
連絡タイトル	科目名称	連絡日	提出
授業レポート	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	レポート登録通知
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 インターネットと経済AⅡ(01)【土曜日1限[後期]】			
未提出	1回	授業レポート	
	提出有効期限	2011/01/19【09:00】 - 2011/01/22【17:00】	評価方法 評価
	見出し	本日の授業で行った感想を書いて提出してください。 (詳細な内容は、授業で連絡しました。) 期日は、今週末17:00までになります。	
	付属参考資料	ダウンロード資料.doc	
詳細			
提出状況	未提出		
提出レポート			
採点結果	コメント レポートを提出します。確認をお願いします。		
※エラー発生時に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。			
提出レポート名称	レポート提出	C:\Documents and Settings 参照...	参照...
		※1MB以内。 ※最大1個。 ※提出レポートの名称は25文字以内(ファイルの拡張子含む)。 ※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、ファイルの場所を指定して下さい。 また、フィールドの増減は追加/削除ボタンで行ってください。	
		レポートを提出する	一時保存する



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。

回	連絡タイトル	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

← レポートページへ

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。



1.2.3 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。

The screenshot shows the 'LiveCampus Academic Affairs System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'メニュー' (Menu) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below this, the page title is '一般講義履修登録' (General Lecture Registration). The main content area is titled '2011年度 後期' (2011 Academic Year, Second Semester) and includes a '履修完了未通知' (Registration completed, no notification) section with instructions and buttons. A table below shows the registration status for various subjects across different days of the week. A toolbar at the bottom contains buttons for '未履修必修' (Required courses not yet taken), '修得済科目' (Completed courses), '時間割' (Class schedule), '印刷' (Print), '科目名検索' (Search by course name), and '単位修得状況' (Credit completion status).

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

- ① 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。



- 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クしてください。

	科目名(クラス名)	担当教員	科目区分	単位数	曜日	時限	講義室	備考
<input type="radio"/>	フランス語Ⅲ(B)	藤田 博	外国語・情報/テラシー	1	火	2	1号館134番教室	
<input type="radio"/>	イタリア語Ⅳ(00)	大塚 正	外国語・情報/テラシー	1	火	2	1号館145番教室	
<input type="radio"/>	コンピューティングⅣ(a)	藤田 博	外国語・情報/テラシー	2	火	2	3号館331番教室	

■ 「科目名検索」ボタンで履修登録する場合

- ① 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）

- 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。

1-5 科目名について

科目名は前方一致で検索されます。
例えば、科目名に「英語」と指定した場合、「英語A1」、「英語A2」等は検索結果として一覧で表示されますが、「プレゼンテーション英語」等は検索結果として表示されませんので、注意してください。

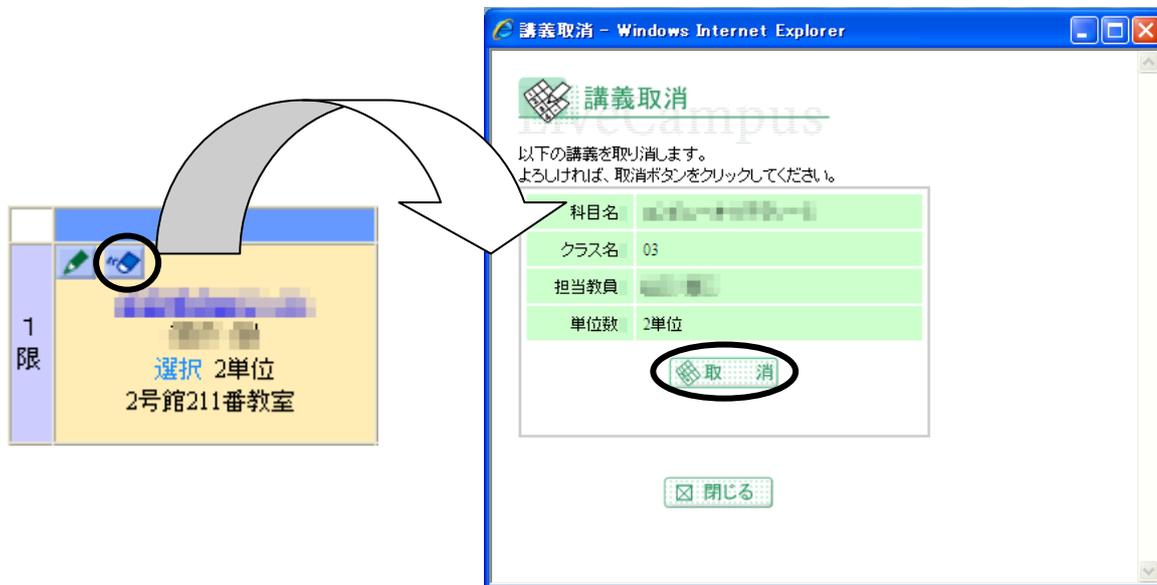
■ 「時間外科目」の履修登録をする場合

- ① 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。

- 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

- ① 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。



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。



1-6 履修情報の取消しについて

仮登録が承認される前であれば、履修情報の取消しは可能です。[履修完了取消] ボタンをクリックしてください。



しかし、承認された時点で、履修情報の取消しはできなくなりますので、注意しましょう。

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。

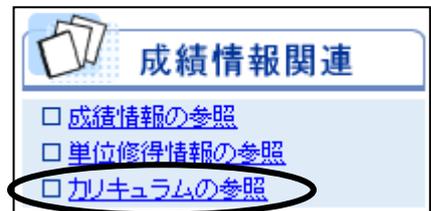


- ② 当学期に受講する講義の時間割が表示されます。[印刷] ボタンをクリックすると、前期および後期の時間割が PDF ファイルで表示されます。



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。

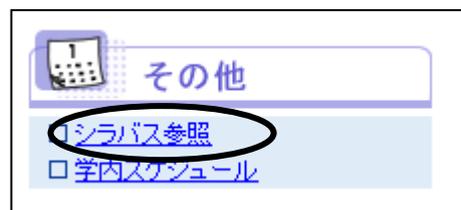


1-7 科目の絞り込みについて

リストを切り替えることで、科目区分での科目の絞り込みが行えます。

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	*リストから指定してください
フォルダ	▼選択してください <input type="checkbox"/> サブフォルダを含む	*リストから指定してください
科目名	<input type="text"/>	*中間一致検索
担当教員名	<input type="text"/>	*中間一致検索
フリーワード	<input type="text"/>	*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	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 承認済み <input type="radio"/> 未承認	*承認状況を選択してください

戻る [検索] 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。

シラバス一覧

シラバスを参照したい科目をクリックしてください。

戻る

タイトル	フォルダ	科目番号	科目名	担当教員	対象学年	クラス	開講時期	曜日・時限	確定状態
2012年度 地域政策学部	教養科目-基礎教養科目-人文科学科目	30300401	日本史 I	川鍋 定男	1・2・3・4	00	前期	月3	確定済
2012年度 地域政策学部	教養科目-基礎教養科目-人文科学科目	30300501	日本史 II	川鍋 定男	1・2・3・4	00	後期	月3	確定済
2012年度 地域政策学部	教養科目-基礎教養科目-人文科学科目	30201401	倫理学	大石 桂子	1・2・3・4	00	後期	水1	確定済

- ④ シラバスが表示されます。

シラバス参照

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 参照URL

科目名	日本史 I		
担当教員	川鍋 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	講師研究室。		