教務システム利用のための 徳島大学システムサービス利用マニュアル

本マニュアルは、学生が履修登録等に必要な教務システム利用を目的として、関連する本学のシステムサービスを併せ掲載しています。
徳島大学システムサービスの一覧は次頁のとおりとなりますが、本マニュアルに掲載されているもの以外については、リンクメニュー「徳島大学システムサービス一 覧」の「利用上の注意・制限事項」等を参照の上、利用してください。

※画面については変更する場合があります。

目　次

1．徳島大学システムサービス一覧のメニュー表示～ログイン …… 21
2．個人認証パスワードの有効期限 …… 23
3．学生へのお知らせ、情報発信の方法 …… 24
4．教務システムマニュアル（抜粋） …… 28
(1)　「教務システム」トップページ画面 …… 28
(2)　連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定 …… 29
(3)　メッセージ …… 30
(4)　お知らせ …… 31
(5)　シラバス検索～印刷 …… 32
(6)　履修登録 …… 33
(7)　受講票・削除カードの記載例 …… 34
(8)　履修時間割表 …… 35
(9)　出欠一覧 …… 35
(10)　成績参照 …… 36
(11)　その他の機能 …… 39
5．LMS（学習管理・支援システム）の使い方 …… 40
(1)　はじめに～LMSのWeb上入口 …… 40
(2)　徳島大学LMS（manaba）の利用方法 …… 41
(3)　自学自習のページの利用方法 …… 42

0．各種マニュアルについて

ここでは、教務システムや教育用端末利用に関するマニュアルについて紹介します。

(1)　教務システムマニュアル

教務システムにログイン後、トップページの右上に「マニュアル」アイコンがあります。
「学生用webシステム操作マニュアル.pdf」において、詳しく機能の紹介をしています。

(2)　教育用端末利用に関するマニュアル（学内限定）

学内LAN（tokushima-uWLAN）に接続した端末や図書館・実習室の端末から学内限定サイトにアクセスすることで、マニュアルを確認することができます。
情報センターHP「システムサービス一覧（学内・学外共通）」画面の「各種マニュアル」から確認してください。

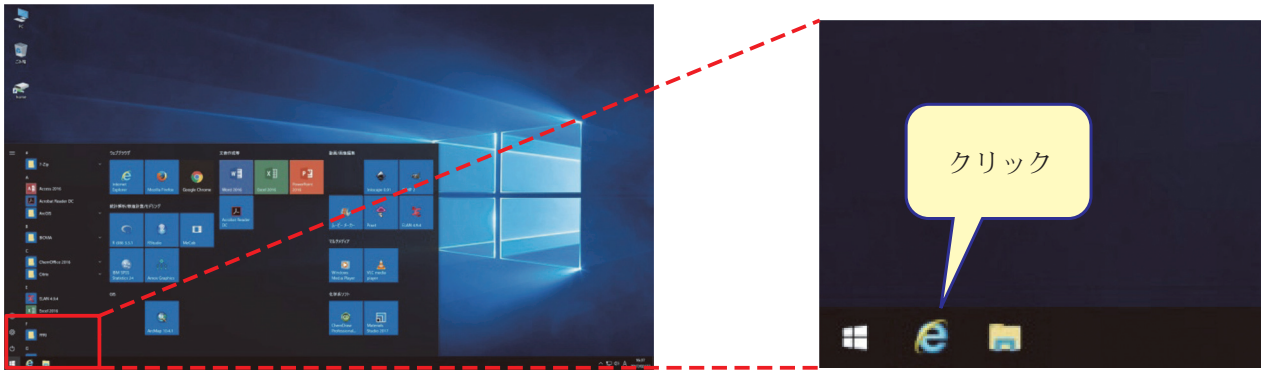
1．徳島大学システムサービス一覧のメニュー表示～ログイン

ここでは、本学の情報システムサービスを利用するための基本画面となる「徳島大学システム一覧」メニュー表示からログインの方法までを説明します。

(1) 教育用コンピュータ端末からの「徳島大学システムサービス一覧」利用方法

学部等の電算機室やコンピュータ室、情報処理実習室、図書館マルチメディア実習室等のパソコンの場合

① Webブラウザソフトを起動します。

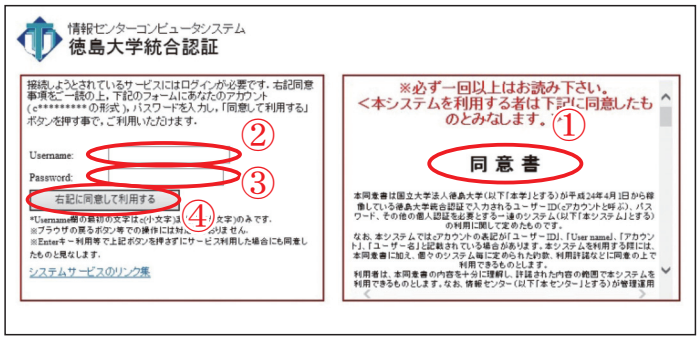


② 教育用コンピュータ端末のブラウザホーム画面「徳島大学システムサービス一覧」が表示されるので、左側のメニュー欄で利用するサービスを選択します。

以下、他のサービスも同じ手順、統合認証ID・パスワードで利用できます。

＊統合認証ID・パスワードは一度入力すると、ブラウザを開いている間は、全てのブラウザ画面で記憶されます。
＊連続して他のサービスを利用する場合はログイン操作無しで利用できます。
＊１つのサービスをログアウトしてもブラウザ上ではログイン状態の保持は継続されているので、利用が終了したら必ず一度全てのブラウザ画面を閉じてください。

③ 統合認証の画面が表示されるので、入学時に配布された統合認証ID（「ｃ＋学生番号の上９桁」とパスワードを入力し、「右記に同意して利用する」をクリックし、ログインします。



＊ログイン画面は選択するサービスにより異なる場合があり、統合認証IDの入力欄は、「Username」「ID」「ユーザー名」等を適宜読み替えてください。

① 同意書の確認をします。
　＊システム利用には同意が必要です。
②「Username」に統合認証IDを入力します。
③「Password」にパスワードを入力します。
④「右記に同意して利用する」をクリックします。

以上で、選択したサービスの画面が起動します。

(2) 教育用コンピュータ端末以外のパソコンからの「徳島大学システムサービス一覧」利用方法
（徳島大学HP　https://www.tokushima-u.ac.jp）

① 徳島大学HPのトップページから、「在学生・保護者の皆さまへ」を選択、表示後、「システムサービス一覧〈学内・学外共通〉」をクリックする。

② 情報センターHP「システムサービス一覧（学内・学外共通）」画面が表示されます。

「学内・学外共通」画面

学内LAN（tokushima-uWLAN）に接続した端末や図書館・実習室の端末からは学内限定サイトにアクセスすることができます。
メニューから「各種サービス」→「システムサービス一覧（学内限定）」をクリックしてください。（注３）

「学内限定」画面

注１：個人所有のパソコン等端末機を利用する場合は、利用の場所が学内であっても、公衆回線（携帯電話会社等のネットワーク）で利用している場合は、「学内限定」ページは利用できないので、「学内・学外共通」ページを利用してください。
注２：個人所有のパソコン等端末機で「学内限定」ページを利用する場合は、無線LAN接続の設定を行う必要があります。
注３：無線LAN接続は、図書館、各学部等にあるパソコン室等のパソコンで、「徳島大学システムサービス一覧」の「学内限定」ページのメニューの内、「Wi-Fi・VPN申請」で接続のアカウント、パスワードを入手後、利用する端末機器を設定すると利用できます。（同ページ内に設定方法の詳細説明があります。）

2．個人認証パスワードの有効期限

※重要（パスワードには有効期限があります。）

① 入学時にお知らせしたユーザーID（総合認証ID）のパスワード（初期パスワード）は30日間で無効になるよう設定されています。以下の手順で初回操作時にパスワードの更新（変更登録）を必ず行ってください。

② 更新後のパスワードにも有効期限があり、365日間で無効になります。
失効前に忘れずに更新（変更登録）を行ってください。
パスワードの更新は、学内LANのみのサービスになりますので注意してください。

③ やむを得ずパスワードの利用期限が超過し、失効した場合は、情報センター（常三島キャンパス）または、所属学部の教務（学務）係へパスワードの再発行手続きを申請してください。

(1) 「徳島大学システムサービス一覧」の「パスワード変更」をクリック

「My Page」からcアカウントや無線LAN・VPNアカウントの有効期限を確認することができます。

cアカウントのパスワード変更はこちらから

※パスワード有効期限に注意

初期パスワード変更後、特に有効期限が夏休み等休業期間中とならないよう、早めにパスワードの更新を行ってください。

無線LANアカウントのパスワード更新も忘れずに。
（有効期限：１年）

(2) 認証画面が表示された場合、現在利用している各個人のID、パスワードを入力し、新しいパスワードを登録してください。

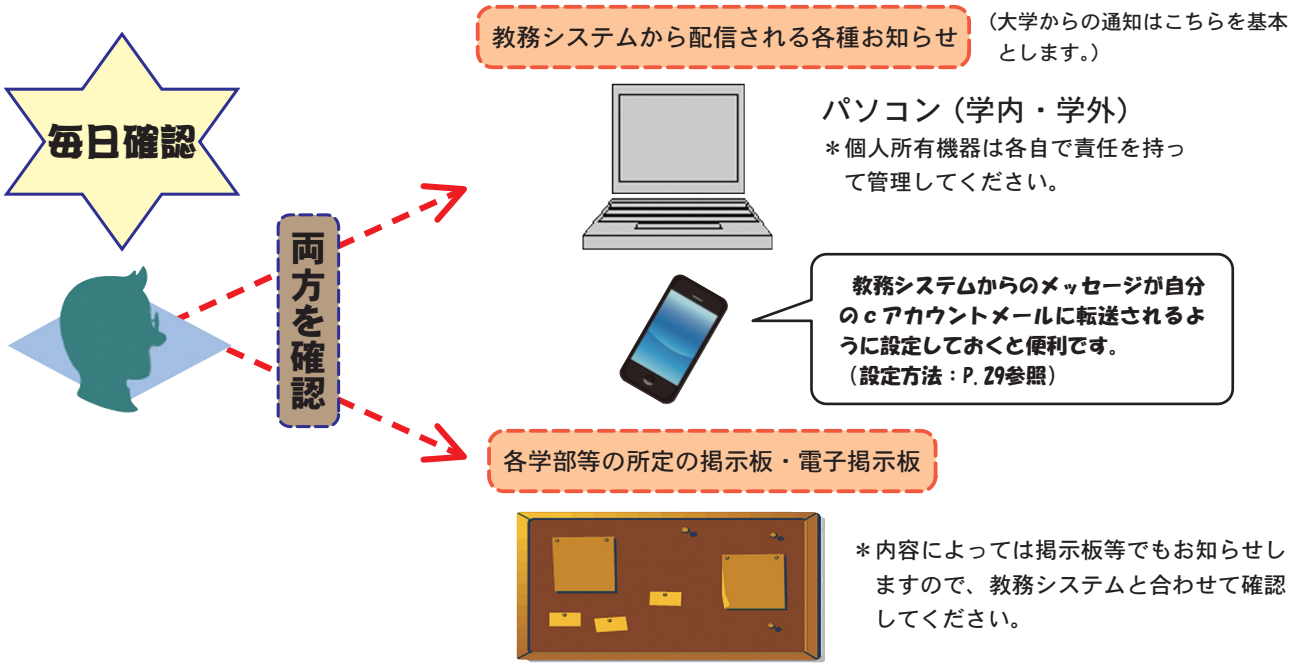
この手順は１年（約365日）毎に実施する必要がありますので、失念しないように注意してください。

3．学生へのお知らせ、情報発信の方法

(1) 概　　要

学生へのお知らせは、「徳島大学システムサービス」の各種システムと各学部等の所定の掲示板（電子掲示板含む。）から行うので、必ず両方を確認してください。（ただし、「徳島大学システムサービス」からの通知を基本としますので、「教務システム」若しくは「教務システム」の「メッセージ」転送機能を利用して、日々の連絡事項を確認するようにしてください。）

大学から提供される「お知らせ」などの大事な情報は、全て自己管理で収集する必要があるので、注意してください。



【徳島大学総合ポータル】
教職員・学生の双方向コミュニケーションツール

【徳島大学ＬＭＳ】
授業の教材配信などを行います。
授業担当教員の指示により、利用してください。

重要　【メールサービス】

大学が提供するＷＥＢ上でメールが利用できるシステム。
教務システム（メッセージ）、徳島大学総合ポータルなどの情報がメールとして転送されています。

重要　【教務システム】

履修登録、成績照会、出欠記録確認、メッセージ（講義連絡、休講・補講、学生呼出等）、お知らせ（行事、注意喚起など）、就職情報、落とし物情報など、学生が日常で利用するシステムです。

(2)　教務システムについて

①　機　　能

教務システムは、学生が学内や自宅*において履修関連の手続きや学生周知事項などの情報を得る重要なシステムで、学生は毎日の確認が必要です。

詳細な利用方法は後述の「４　教務システムマニュアル（抜粋）」で説明します。

（教務システムの機能）

・連絡先登録　　・シラバス参照　　・履修登録　　・成績照会
・時間割表（スケジュール）　　・授業の出欠状況
・メッセージ（講義連絡、休講・補講・教室変更・学生呼出など）
・お知らせ　（学生周知事項など）
・ポートフォリオ（キャリア教育授業用のシステム、就職情報の提供など）
・落し物照会

②　連絡先登録（必須）

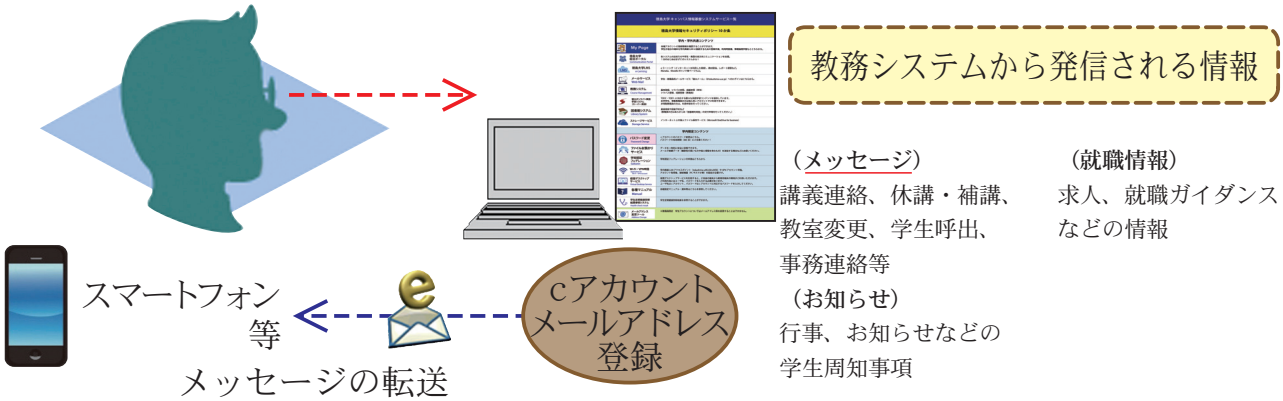
教務システム上で連絡先登録を行ってください。

また、連絡先に変更があった場合は、登録の変更を行ってください。

③「メッセージ」*の転送機能

教務システムにはｃアカウントメールアドレスに「メッセージ」*を転送する機能があります。

＊「メッセージ」とは下図に記載の教務システムの機能をさします。
＊個々のスマートフォン等の状態・着信拒否設定等により転送されたメールを受信できない場合があります。



＊配信専用アドレスから配信されます。（転送されたEメールに返信はできません。）。
＊「お知らせ」の情報は、重要な内容のもの等は転送されますが、通常は転送されません。
＊添付ファイルが省略されています。

※「メッセージ」の転送は、授業情報や、学生呼び出しなどが手軽に入手できる機能ですが、後述の「３(3)　メールサービス」のメール転送機能と次ページ「大学サイト」を併用すると、次のように大学が発信する情報をほとんどスマートフォンだけで把握することができます。

・１日１回は次ページの大学サイトで教務システムの情報を確認する。
・学生個別宛てとなるメッセージは、「メールサービス」でメール転送設定を行っている（メールサービス上で設定する必要があります。）のでスマートフォンのメールで即時に把握する。
・その日の授業予定は休講情報などが反映された大学サイトの時間割で確認する。

＊添付ファイルがある場合は、教務システムから入手する必要があります。

④　携帯サイト

教務システム・学生用サイトのご案内

教務システムには便利な学生用サイトがあります。
教務システムの情報が手軽に入手できるので、ご活用ください。

【利用できる教務システムの情報】

注）大学サイトで閲覧する情報は添付ファイルが省略されています。
　　添付ファイルは、教務システム（パソコン）から入手願います。

ＵＲＬ

http://eweb.stud.tokushima-u.ac.jp/Portal/top.html

（ＱＲコード）

※P21の③統合認証画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。

(3) メールサービスについて

① 機　　能

メールサービスは、本学が提供するWEB画面でメールが利用できるサービスで、インターネットを使用できる環境があれば、利用する機器や学内・学外の場所を問わず、「**メールサービス**」へログインするだけで、メールを利用することができます。

また、「**メールサービス**」は通常のメール利用の他、次のシステムの通知がメールとして転送または配送されます。

- 「**教務システム**」の「**メッセージ**」及び特に重要な「**お知らせ**」*
- 「**徳島大学総合ポータル**」の１日分のメッセージをまとめた「**ダイジェスト**」
- 「**図書館システム**」の通知
- 「**自然災害時の安否確認**」

従って、これらの情報は「**メールサービス**」で全て確認することができます。

利用方法は、「**徳島大学システムサービス一覧**」の「**各種マニュアル**」を参照してください。

②「メールサービス」のメールの転送機能

「メールサービス」にはメールの転送機能があり、必要により利用することができます。

＊「メールサービス」の転送設定は「徳島大学システムサービス一覧」の「各種マニュアル」に掲載されています。

4．教務システムマニュアル（抜粋）

(1)「教務システム」トップページ画面

2020年４月１日

タグ切替えボタン：ボタン（タグ）に配置のメニューの切替えを行います。

機能選択ボタン：表示の機能を選択します。

新着のメッセージ、お知らせがあると、その旨が表示されます。

マニュアルがダウンロードできます。

連絡先等の登録ｃアカウントメールへの転送機能

科目名をクリックするとその授業の明細スケジュールが表示されます。
休講時には背景が赤くなり、赤字で「休講」と表示されるようになります。

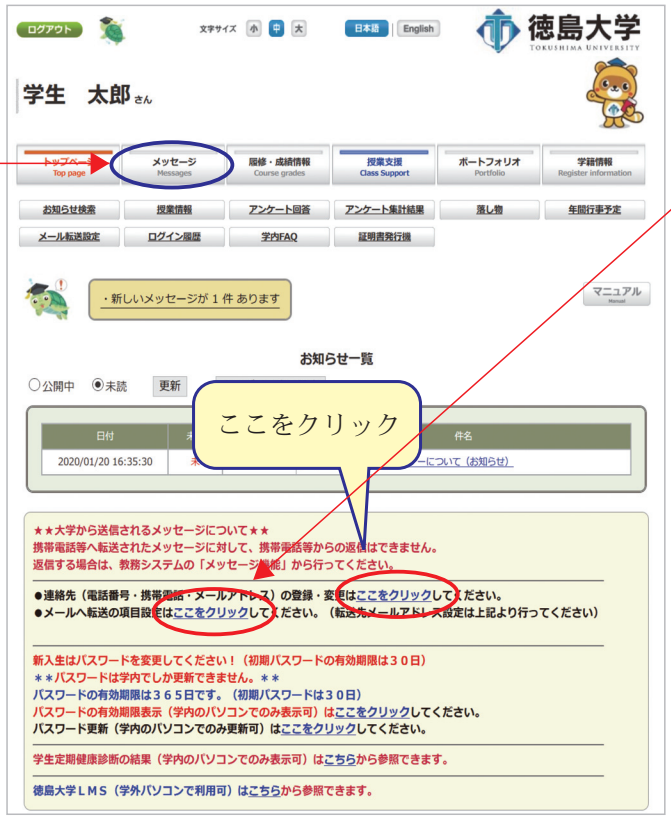
ログインした日の週間スケジュールが５分刻みで表示されます。
枠上部の［前の週へ］、［次の週へ］ボタンで表示させる週を変更できます。
また、指定した日付へジャンプすることもできます。

(2) 連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定

○操作は「トップページ」タグで表示される画面において行います。

1 連絡先の登録
大学へ宿所届を提出いただいておりますが、常用の連絡先としては主にこちらを利用するので、必ず登録してください。
また、宿所の変更があった場合は宿所届の提出が必要ですが、連絡先だけの変更は、こちらへ登録してください。

① トップページの「連絡先」のリンクをクリックします。



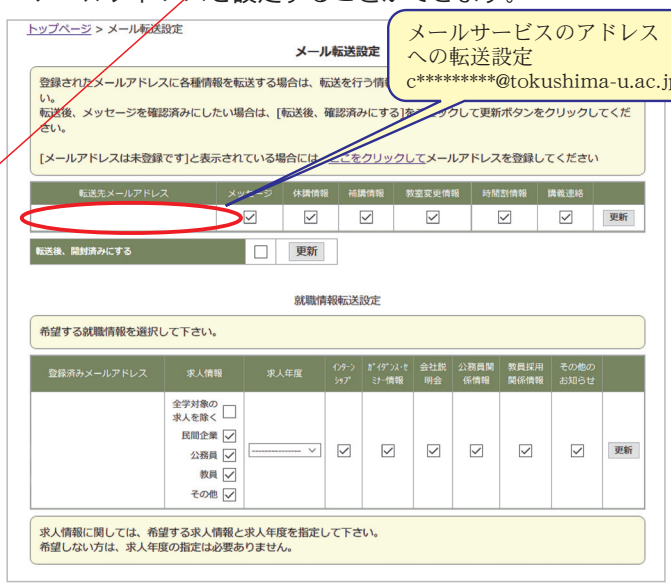
② 連絡先登録の画面が表示されます。最新常用の連絡先を登録してください。
メールアドレス欄については、登録されたアドレス宛、「①」図、トップページの「**メッセージ**」（休講・補講、講義連絡、学生呼出し等）の内容が転送される仕組みとなっています。（転送の際、添付ファイルは省略されます。）

＊ 登録後、発信される確認メールを必ず確認ください。

2 メッセージ等のメール転送設定
メールへの転送設定は、利用者の都合により転送項目等の設定変更ができます。

① トップページの「メールへ転送」のリンクをクリックします。

② メール転送設定の画面が表示されます。
メール転送設定は「メールサービス」のｃアカウントメールアドレスを設定することができます。



＊ 「お知らせ」は、原則転送されないので、チェック項目はありません。
＊ 特に重要な「お知らせ」「メッセージ」は、本設定にかかわらず転送します。

(3) メッセージ （連絡先登録のアドレスへのメール転送機能有）

○「メッセージ」タグをクリックすると以下の画面が表示されます。
「メッセージ」は授業関係通知（休講・補講・教室変更・講義連絡）及び学生呼出し等の個人を特定した事務連絡において使用します。

■ 受信メッセージを確認する

1 ［受信履歴］タブをクリックすると、受信メッセージ一覧が表示されます。

2 件名をクリックすると、クリックした行が黄色に変わり、一覧下部にメッセージ内容が表示されます。
　添付ファイルがある場合には通知内容下部のリンクからダウンロードできます。

「返信」ボタンが表示されている場合は、
そのメッセージに返信することができます。

添付ファイルがある場合にはリンクが表示され、クリックするとダウンロードすることができます。

■送信メッセージを確認する

1 ［送信履歴］タブをクリックすると、送信メッセージ一覧が表示されます。

2 件名をクリックすると、クリックした行が黄色に変わり、一覧下部にメッセージ内容と宛先が表示されます。

返信
学生から返信要求はできないので常に「要求なし」と表示されています。

⑷　お知らせ　（お知らせの内容は原則メール転送されません。）

○「トップページ」タグをクリックすると以下の画面が表示されます。

■　「お知らせ」を確認する。

①トップページには日付の新しい順にお知らせが表示されます。

②トップページの「お知らせ検索」ボタンからはカテゴリ別のお知らせや、公開期間を過ぎたお知らせ等も詳細検索できます。

＊添付ファイル：添付ファイルのファイル名をクリックすると添付ファイルをダウンロードすることができます。

※重要な内容のもの等は、メール転送される場合があります。

※「お知らせ」には、学生の所属・学年の範囲で行う、重要な周知事項を掲載するので、毎日の確認が必要です。

※「３⑵　教務システムについて」の「④」で案内しました「大学サイト」でも「お知らせ」の内容を確認できます。

(5) シラバス検索～印刷

○「履修・成績情報」タグの「シラバス検索」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ シラバスを検索する。

❶ はじめに

「教務システム」の「シラバス検索」は、入学時のシラバス「適用年度」と、「開講年度」の両方のシラバスが検索できます。

画面初期値は「開講年度」となっており、受講する年度のシラバスが検索できるようになっています。

「適用年度」で検索されるシラバスとの違いは、経年で変化する教員や、授業内容の変更が反映されています。

❷ 「開講学部」等を選択し、検索を開始します。

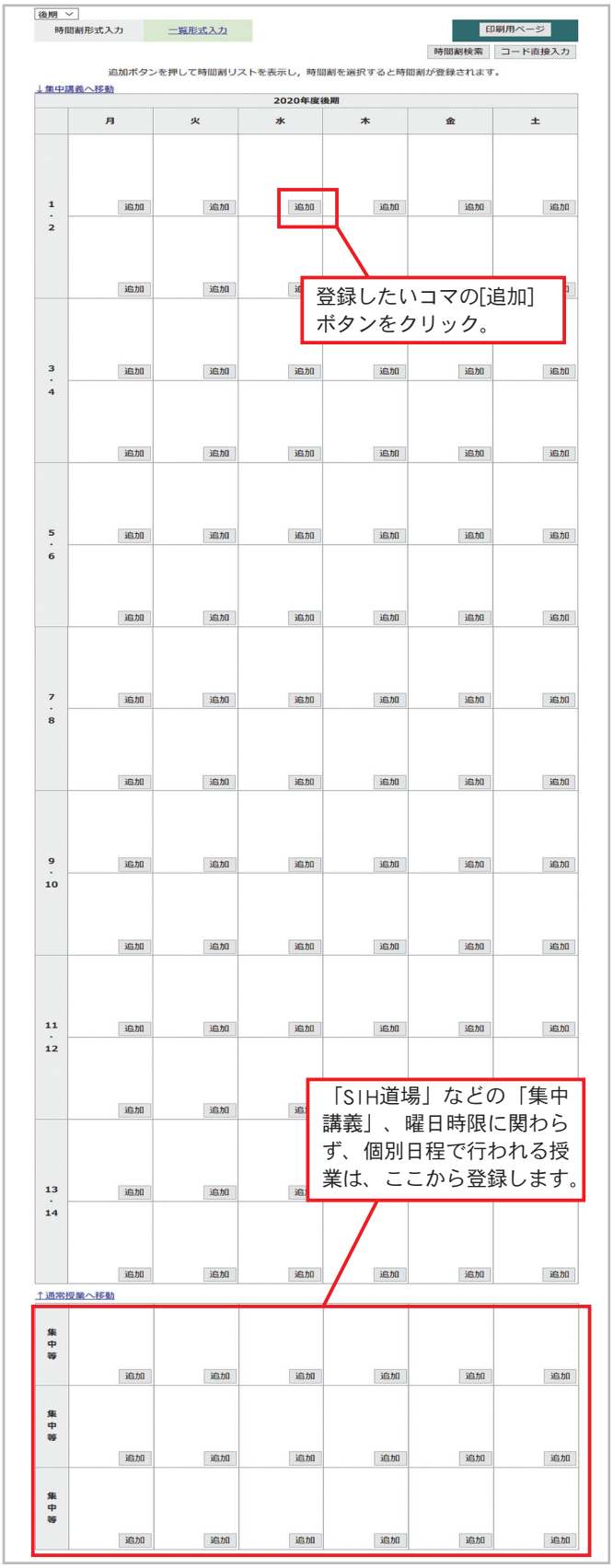
❸ 閲覧する科目名をクリックすると、選択した科目の授業概要が表示されます。

A4印刷用のフォーマットを準備しています。
＊必要によりクリックしてください。

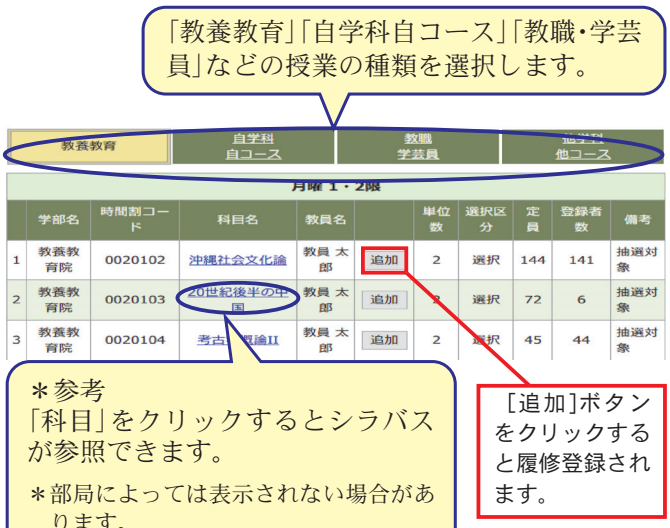
(6) 履修登録

○「履修・成績情報」タグの「履修登録」ボタンをクリック、すると以下の画面が表示されます。

❶ 履修登録画面が表示されます。コマの「追加」ボタンをクリックして授業科目を追加します。



❷「追加ボタン」を押すと授業選択画面が表示されます。



❸ -1 「❶」へ画面が戻り、画面に追加した授業が表示されるので、順次入力を行います。

なお、教養教育院の「教養科目」については、抽選を前提とし、一つのコマに第3希望まで登録できます。

「教養科目」（第３希望）までの表示例を次ページに記載します。

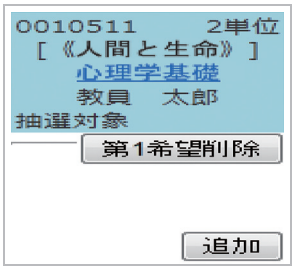
コマの背景色について
教養教育科目：水色　　専門科目：緑
他学科・他コース科目：黄色
窓口申請、事務による必修科目登録等：濃い青(登録期間であっても削除不可)
特別許可科目：薄い水色
抽選がはずれた科目：オレンジ色
登録誤り等エラー科目：赤色

＊上記赤線の背景色は履修登録後に事務において入力されるので、登録期間中、変更期間中は毎日確認してください。

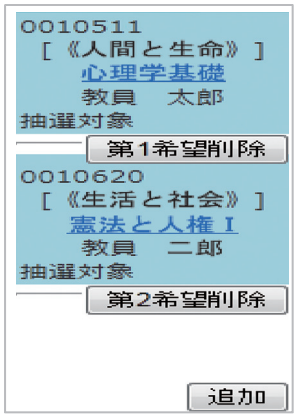
●抽選科目について

③ -2 教養科目（第３希望）までの表示例

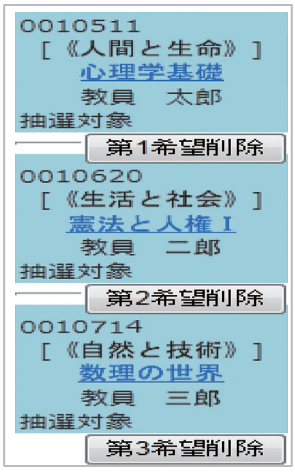
・第１希望追加時



・第２希望追加時



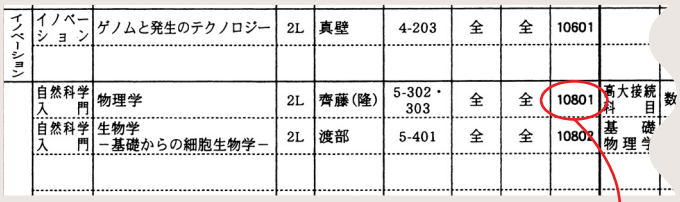
・第３希望追加時



(7) 受講票・削除カードの記載例

※受講票・削除カードは、教養教育授業のウェルネス総合演習（学部・学科等によって異なります。必ず履修の手引を確認してください。）やeラーニング科目の履修登録及び履修登録変更期間中の履修登録変更（追加・削除）、再受講の際の履修登録に利用します。
詳しくは、本書17頁「１．履修登録の手順」を参照してください。

マークは必ず鉛筆（HB）を使用してください。



イノベーション	イノベーション	ゲノムと発生のテクノロジー	2L	真壁	4-203	全	全	10601
自然科学入門	物理学		2L	齊藤（隆）	5-302・303	全	全	10801
自然科学入門	生物学 －基礎からの細胞生物学－		2L	渡部	5-401	全	全	10802

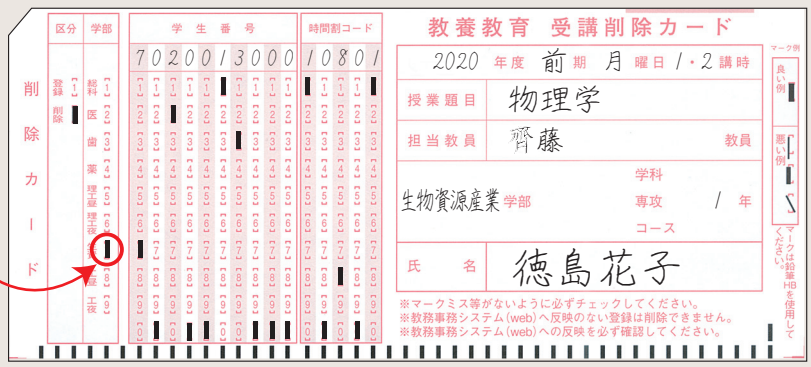
教養教育時間割

受講票（マークカード） 記入例

＊学部ごとに受講票（マークカード）の用紙色が異なります。

（注意）
初回もしくは２回目の授業で受講票を提出して履修登録した場合は、出席記録システム上では出席となっていません。授業担当教員に申し出てください。

削除カード 記入例



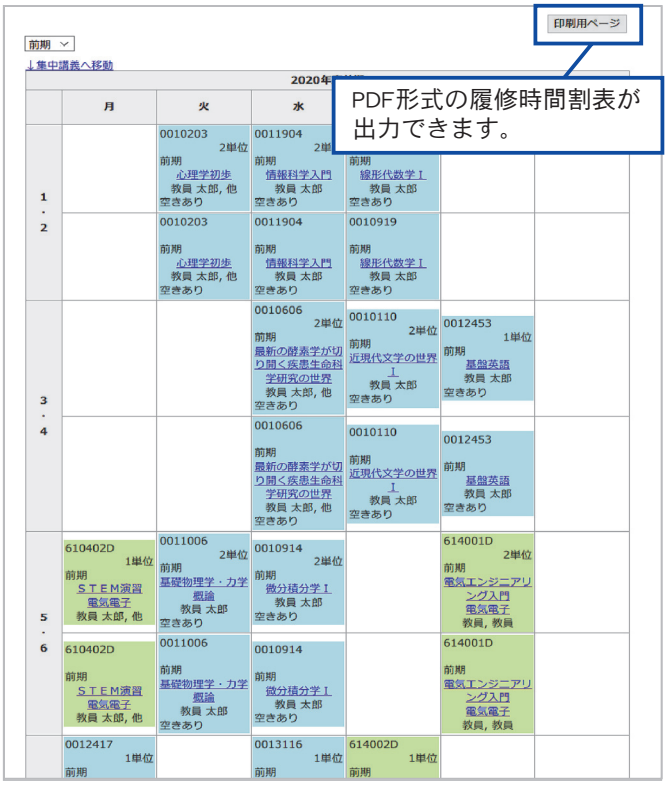
＊必ず「学部」をマークしてください。

(8) 履修時間割表

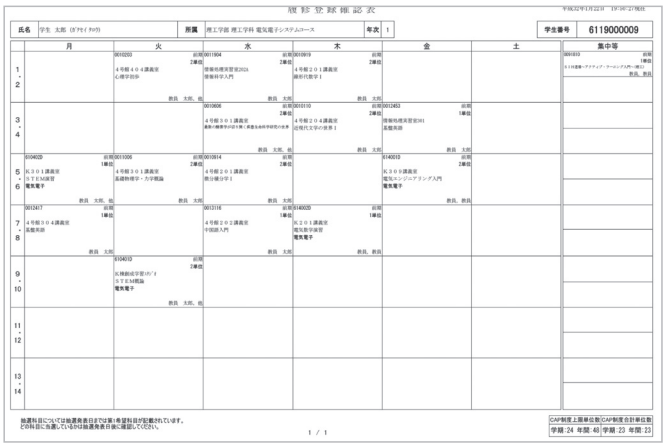
○「履修・成績情報」タグの「履修時間割表」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ 履修時間割表を参照する

履修時間割表が表示されます。



●PDF形式の履修時間割表



(9) 出欠一覧

○「履修・成績情報」タグの「出欠記録」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。
授業出席情報公開の有無は、所属部局により異なります。

※出席記録システムに学生証をかざした後、自身の名前と「受け付けました」と表示された場合は、正常に記録されています。

❶ 授業別出欠状況が一覧で表示されます。授業毎の出欠状況を確認する場合には[出欠明細]ボタンをクリックします。

	時間割コード	時間割期間	授業名	担当教員名	曜日・時限	授業回数	出席回数	出席率	出欠状況
1	0010110	前期	近現代文学の世界Ⅰ	教員 太郎	木3~4	15	15	100%	出欠明細
2	0010203	前期	心理学初歩	教員 太郎, 他				100%	出欠明細
3	0010606	前期	最新の酵素学が切り開く疾患生命科学研究の世界	教員 太郎, 他				100%	出欠明細
4	0010914	前期	微分積分学Ⅰ	教員 太郎	水5~6	16	16	100%	出欠明細
5	0010919	前期	線形代数学Ⅰ	教員 太郎	木1~2	16	14	88%	出欠明細
6	0011006	前期	基礎物理学・力学概論	教員 太郎	火5~6	16	16	100%	出欠明細
7	0011904	前期	情報科学入門	教員 太郎	水1~2	15	15	100%	出欠明細
8	0012417	前期	基盤英語	教員 太郎	月7~8	16	15	100%	出欠明細
9	0012453	前期	基盤英語	教員 太郎	金3~4	16	15	94%	出欠明細
10	0013116	前期	中国語入門	教員 太郎	水7~8	16	16	100%	出欠明細
11	0091810	前期	ＳＩＨ道場～アクティブ・ラーニング入門～(理工)	教員, 教員	集中				出欠明細
12	610401D	前期	ＳＴＥＭ概論 電気電子	教員 太郎, 他	火9~10	15	15	100%	出欠明細
13	610402D	前期	ＳＴＥＭ演習 電気電子	教員 太郎, 他	月5~6	16	16	100%	出欠明細
14	614001D	前期	電気エンジニアリング入門 電気電子	教員, 教員	金5~6	15	15	100%	出欠明細
15	614002D	前期	電気数学演習 電気電子	教員, 教員	木7~8	16	15	94%	出欠明細

授業回数	出席回数	遅刻回数	欠席回数	出席率
206	202		4	98%

❷ 授業科目の出欠明細が表示されます。

学生番号	氏名	フリガナ	所属学部等	所属学科等	年次
6119000009	学生　太郎	ｶﾞｸｾｲ ﾀﾛｳ	理工学部	理工学科	1

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	曜日時限
2019	前期	教養教育院	0010914	微分積分学Ⅰ	水5~6

○：出席　△：遅刻　×：欠席　－：対象外

	日付	時限（時間）	出欠状況	打刻時刻
1	2019/04/10(水)	5~6	○	12:41:40
2	2019/04/17(水)	5~6	○	12:40:41
3	2019/04/24(水)	5~6	○	12:41:14
4	2019/05/08(水)	5~6	○	12:42:09
5	2019/05/15(水)	5~6	○	12:42:39
6	2019/05/22(水)	5~6	○	12:40:03
7	2019/05/29(水)	5~6	○	12:41:43
8	2019/06/05(水)	5~6	○	12:43:33
9	2019/06/12(水)	5~6	○	12:43:17
10	2019/06/19(水)	5~6	○	12:40:28
11	2019/06/26(水)	5~6	○	12:43:11
12	2019/07/03(水)	5~6	○	12:41:43
13	2019/07/10(水)	5~6	○	12:44:20
14	2019/07/17(水)	5~6	○	12:43:07
15	2019/07/24(水)	5~6	○	12:43:15
16	2019/07/31(水)	5~6	○	12:40:38

授業回数	出席回数	遅刻回数	欠席回数	出席率
16	16			100

閉じる

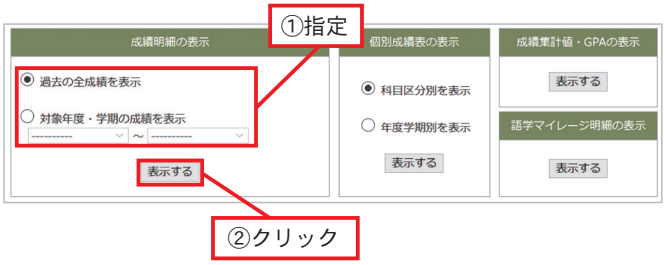
授業毎の出欠状況は必ず確認しておきましょう。

⑽ 成績参照

○「履修・成績情報」タグの「成績参照」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ 成績明細を参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



2 成績明細が表示されます。

全成績 ○ 合格した成績のみ

成績明細

表示件数：30件毎

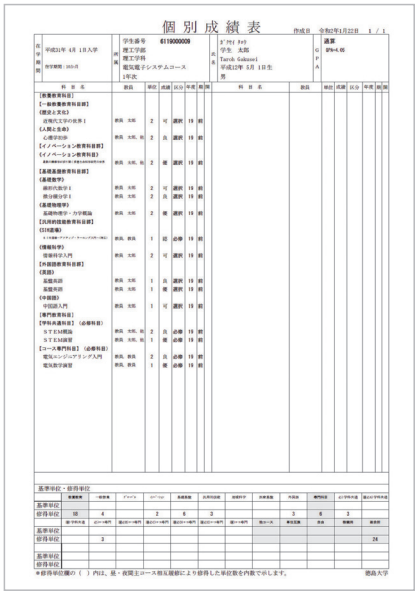
年度	評価学期	時間割コード	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	成績分布
【教養教育科目】									
【一般教養教育科目群】									
《歴史と文化》									
2019	前期	0010110	近現代文学の世界I	教員 太郎	2	60	可	選択	
《人間と生命》									
2019	前期	0010203	心理学初歩	教員 太郎,他	2	70	良	選択	
【イノベーション教育科目群】									
《イノベーション教育科目》									
2019	前期	0010606	最新の酵素学が切り開く疾患生命科学研究の世界	教員 太郎,他	2	80	優	選択	
【基礎基盤教育科目群】									
《基礎数学》									
2019	前期	0010919	線形代数学I	教員 太郎	2	60	可	選択	
2019	前期	0010914	微分積分学I	教員 太郎	2	70	良	選択	
《基礎物理学》									
2019	前期	0011006	基礎物理学・力学概論	教員 太郎	2	80	優	選択	
【汎用的技能教育科目群】									
《SIH道場》									

■ 個別成績表を参照する

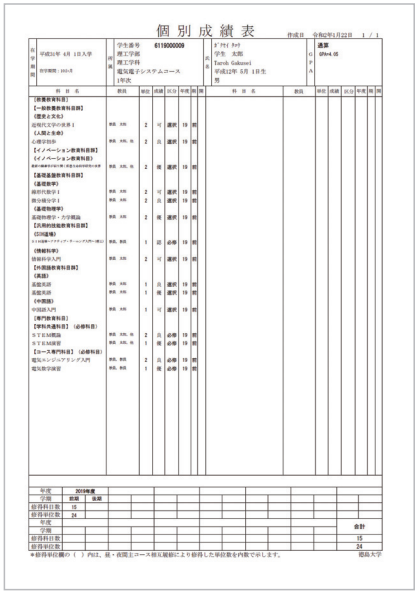
1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。

2 PDF形式で成績表が表示されます。

●科目区分別



●年度学期別



■ 成績集計値・GPAを参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。

2 集計値、GPA等が表示されます。

2019年度前期

科目区分別修得状況

	教養教育	一般教養	グローバル	イノベーション	基礎基盤	汎用的技能	地域科学	医療基盤	外国語	専門科目	必)学科共通	選必A)学科共通
基準単位												
修得単位	18	4		2	6	3			3	6	3	

	選)学科共通	必)コース専門	選必B)コース専門	選必C)コース専門	選必D)コース専門	選必E)コース専門	選)コース専門	他コース	単位互換	自由	教職用	総合計
基準単位												
修得単位		3										24
基準単位												
修得単位												

年度・学期別修得状況

	2019年度		
	前期	後期	
修得科目数	15		
修得単位数	24		
			合計
修得科目数			15
修得単位数			24

年度別修得単位数表

年度	修得単位数							不可等
	秀	優	良	可	認定	年度計	累計	
2019		7	9	7	1	24	24	

※グラフのアイコンをクリックすると修得単位数の修得状況のグラフが表示されます。

標準GPA

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2019年度前期	1	3.48	3.48	3.48

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

※注

通算GPA	評価学期までの成績の秀(4)・優(3)・良(2)・可(1)・不可(0)×単位数÷単位数計
学期GPA	評価学期の成績の秀(4)・優(3)・良(2)・可(1)・不可(0)×単位数÷単位数計 ※通年科目は後期に参入されます。
年間GPA	評価年度の成績の秀(4)・優(3)・良(2)・可(1)・不可(0)×単位数÷単位数計

学部GPA

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2019年度前期	1	4.05	4.05	4.05

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

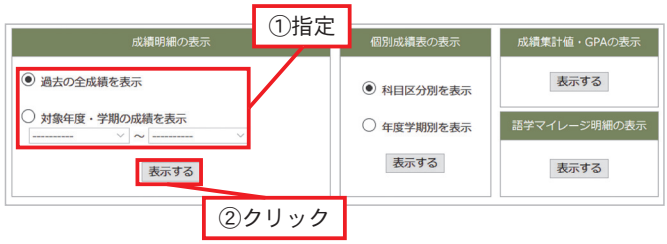
※注

通算GPA	評価学期までの成績のGP×当該科目の単位数÷単位数計
学期GPA	評価学期の成績のGP×単位数÷単位数計 ※通年科目は後期に参入されます。
年間GPA	評価年度の成績のGP×単位数÷単位数計

GP=(成績素点-50)÷10

■ 成績分布グラフを参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



2 成績明細表示画面で、成績分布が許可されている時間割の行に成績分布アイコン が表示されます。

全成績 合格した成績のみ

成績明細

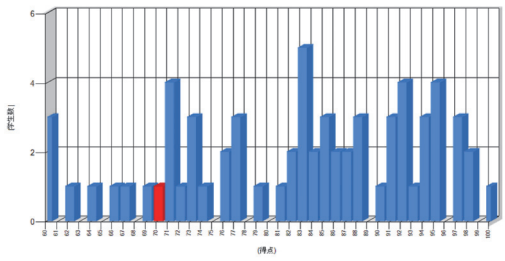
表示件数：30件毎

年度	評価学期	時間割コード	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	成績分布
【教養教育科目】									
【一般教養教育科目群】									
《歴史と文化》									
2019	前期	0010110	近現代文学の世界I	教員 太郎	2	60	可	選択	
《人間と生命》									
2019	前期	0010203	心理学初歩	教員 太郎,他	2	70	良	選択	
【イノベーション教育科目群】									
《イノベーション教育科目》									
2019	前期	0010606	最新の酵素学が切り開く疾患生命科学研究の世界	教員 太郎,他	2	80	優	選択	
【基礎基盤教育科目群】									
《基礎数学》									
2019	前期	0010919	線形代数学I	教員 太郎	2	60	可	選択	
2019	前期	0010914	微分積分学I	教員 太郎	2	70	良	選択	
《基礎物理学》									
2019	前期	0011006	基礎物理学・力学概論	教員 太郎	2	80	優	選択	
【汎用的技能教育科目群】									
《SIH道場》									

3 をクリックすると、以下のような素点分布ウィンドウが新規に開きます。

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	対象者数
2019	前期	教養教育院	0010914	微分積分学Ⅰ	66人

素点分布



このウィンドウを閉じる

※赤色の位置が、学生本人の成績になります。

対象者が11人未満の場合は、素点分布図は表示されません。

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	対象者数
2019	前期	教養教育院	0091810	ＳＩＨ道場～アクティブ・ラーニング入門～(理工)	0人

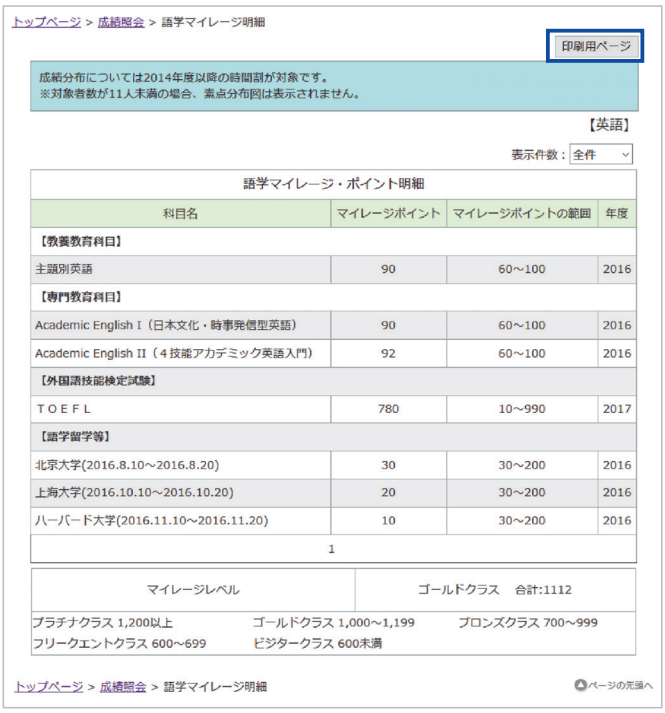
対象者数が11人未満の場合、素点分布図を表示できません。

このウィンドウを閉じる

■ マイレージポイントを参照する

① [語学マイレージ明細の表示]から[表示する]ボタンをクリックします。

② 語学マイレージ・ポイントの明細が表示されます。



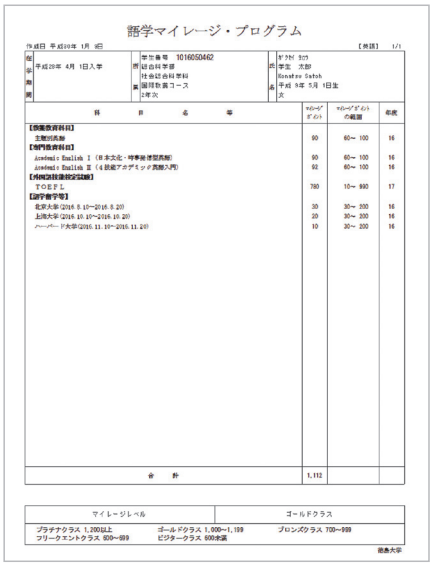
語学マイレージ・ポイント明細

科目名	マイレージポイント	マイレージポイントの範囲	年度
【教養教育科目】			
主題別英語	90	60～100	2016
【専門教育科目】			
Academic English I（日本文化・時事発信型英語）	90	60～100	2016
Academic English II（4技能アカデミック英語入門）	92	60～100	2016
【外国語技能検定試験】			
TOEFL	780	10～990	2017
【語学留学等】			
北京大学(2016.8.10～2016.8.20)	30	30～200	2016
上海大学(2016.10.10～2016.10.20)	20	30～200	2016
ハーバード大学(2016.11.10～2016.11.20)	10	30～200	2016

1

マイレージレベル	ゴールドクラス　合計:1112	
プラチナクラス 1,200以上	ゴールドクラス 1,000～1,199	ブロンズクラス 700～999
フリークエントクラス 600～699	ビジタークラス 600未満	

●PDF形式の語学マイレージ・プログラム明細



スマートフォンアプリからもマイレージポイントを確認することができます。

●スマートフォンアプリでの語学マイレージ・プログラム明細

(11)　その他の機能

○教務システムには、これまで記載したものの他、次の機能があります。
　詳細な利用方法は、教務システムの「トップページ」タグにあるマニュアルを参照してください。

1．学籍情報

学生本人の所属情報・宿所、保護者・保証人情報を閲覧することができます。

※宿所、保護者・保証人の変更は所属学部の学務（教務）係へ変更届が必要となります。

2．ポートフォリオ

就職関連情報提供、キャリア教育に利用するシステムです。

「ポートフォリオ」タグをクリックすると**「ポートフォリオ」のシステム画面が立ち上がります。**

・ポートフォリオトップ画面

「就職に関するお知らせ」情報のページです。

「教務システム」の「連絡先」に登録された「cアカウントメールアドレス」へのメール転送機能が、初期値で送る設定となっています。

本誌「(2)　連絡先の登録・メッセージ等のメール転送設定」で、転送設定を調整することができます。

・「キャリアデザイン」等その他のタグ

キャリア教育の授業進行上で利用します。
所属学部により利用の有無が異なります。
利用方法は授業中に説明があります。

3．各種設定

・メール転送設定

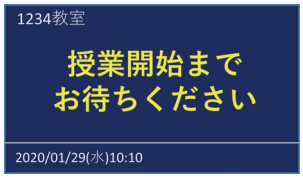
本誌「(2)　連絡先の登録・メッセージ等のメール転送設定」で説明した「メッセージ等のメール転送設定」のもう一つの入口です。

出席記録システム（カードリーダー）の表示について

○教養教育科目では出席記録システム（カードリーダー）に学生証をかざすことで出席状況を記録しています。出席受付時間内に必ず学生証をかざしてください。

1．利用できない場合

登録ができない時間帯（学生証での受付開始時間前や遅刻受付終了時間後）が該当します。



㊟上記のような表示の時は，出席記録ができません。

●遅刻受付終了時

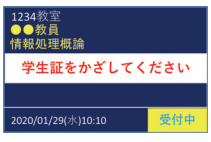
時間外のため出席記録の受付はできません。

●休講の場合

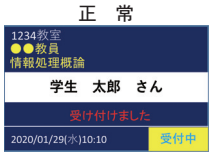
●教室変更の場合

2．利用できる場合

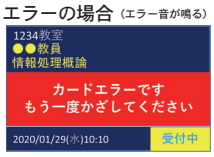
●出席として登録される場合



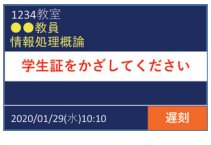
正　常



エラーの場合（エラー音が鳴る）



●遅刻として登録される場合



正　常

エラーの場合（エラー音が鳴る）

※学生証を忘れた場合は、必ず授業開始前に授業担当教員へ申し出てください。