

学生ポータルシステム 利用の手引き

2018年4月

九州大学学務部

— 目次 —

第1章	システムの概要	1
1. 1	学生ポータルシステムとは	1
1. 2	利用環境	1
1. 3	ブラウザ操作時の留意事項	2
1. 4	スマートフォン向けサービスの利用環境	2
1. 5	スマートフォン向けサービスでの留意事項	3
1. 6	添付ファイル登録時の留意事項	3
第2章	基本操作	4
✓2. 1	ログインとログアウト	4
2. 2	画面の構成	6
2. 3	サイドメニューの構成	7
第3章	メッセージ	8
3. 1	受信一覧からメッセージを確認する	8
3. 2	公開お知らせを確認する	10
3. 3	イベントを確認する	11
✓3. 4	あなた宛のお知らせポートレットからメッセージを確認する	12
3. 5	大学からのお知らせポートレットからメッセージを確認する	13
3. 6	就職のお知らせポートレットからメッセージを確認する	14
3. 7	海外留学情報ポートレットからメッセージを確認する	15
第4章	シラバス	16
4. 1	検索メニュー	16
✓4. 2	講義から検索する	17
4. 3	教員から検索する	18
4. 4	全文から検索する	19
4. 5	お気に入りの追加・解除する	20
第5章	履修登録・成績確認	21
✓5. 1	履修する授業科目を登録する(1回目と2回目の履修登録期間内に行うこと!)	22
✓5. 2	履修登録を確認する	26
✓5. 3	成績を確認する	27
第6章	My 時間割	28
6. 1	My 時間割を確認する	28
第7章	スケジュール	29
7. 1	スケジュールを登録する	29
7. 2	スケジュールを確認・更新・削除する	30
7. 3	ToDo を登録する	31
7. 4	ToDo を確認・更新・削除する	32
7. 5	週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する	33
7. 6	本日のスケジュールポートレットからスケジュールや ToDo を確認する	34
第8章	My ツール	35
8. 1	ブックマークを登録する	35
8. 2	ブックマークを確認・更新・削除する	36
✓8. 3	メッセージ転送設定を行う	37
第9章	教務掲示	39
9. 1	検索メニュー	39
第10章	学生支援	40
10. 1	申請状況を照会する	40
10. 2	新規申請	41

第11章	就職支援	42
11. 1	お知らせを照会する	42
11. 2	イベント・説明会情報を検索する	43
11. 3	就職イベントカレンダーを照会する	44
11. 4	企業情報を検索する	45
11. 5	求人企業情報を検索する	46
11. 6	企業ブックマークを照会する	48
11. 7	企業ランキングを照会する	49
第12章	スマートフォン向けサービス	50
12. 1	スマートフォン画面の構成	50
12. 2	ログインとログアウト(スマートフォン版)	51
12. 3	スマートフォンから公開お知らせを確認する	52
12. 4	スマートフォンからイベントを確認する	54
12. 5	スマートフォンからメッセージを確認する	56
12. 6	スマートフォンからスケジュールを登録する	58
12. 7	スマートフォンからスケジュールを確認・更新・削除する	60
12. 8	スマートフォンから ToDo を登録する	61
12. 9	スマートフォンから ToDo を確認・更新・削除する	62
12. 10	スマートフォンからメッセージ転送設定を行う	63
第13章	お問い合わせ先	66
13. 1	お問い合わせ先	66

✓マークは特に重要な項目です。必ず確認してください。

第1章 システムの概要

1.1 学生ポータルシステムとは

学生ポータルシステム(Campusmate-J)は、大学からのお知らせ情報や補講・休講情報等の確認および履修登録・成績確認等をWEB上で行うことができるシステムです。パンデミック対策や自然災害発生時の緊急連絡など、大学からの重要なお知らせも配信しています。

大学からのお知らせや、呼び出しなどを、学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコンやスマートフォンから、情報を確認できます。

また、スケジュールやToDo、ブックマークの管理もできます。

[代表的な機能]

- ・メッセージの表示
- ・履修登録, 確認
- ・成績確認
- ・スケジュールの管理
- ・ToDoの管理
- ・ブックマークの管理
- ・シラバス(授業計画)の検索, 閲覧
- ・企業, 求人情報の検索, 閲覧

1.2 利用環境

本システムは、以下の環境をサポートしています。

[WEBブラウザ]

Internet Explorer

Microsoft Edge

Mozilla Firefox

Google Chrome

Safari

※各ブラウザの設定で、JavaScriptを有効にしておく必要があります。

[OS]

上記ブラウザが動作する Windows 7以降

上記ブラウザが動作する Mac OS X以降

1.3 ブラウザ操作時の留意事項

ブラウザ操作時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

(1) [戻る]ボタンおよび【F5】キーについて

ブラウザの[戻る]ボタンやキーボードの【F5】キーによる画面の表示、更新はできません。画面上のボタン・リンクを使用してください。複数ウィンドウや複数タブを使用すると、操作を継続できない場合があります。

(2) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

1.4 スマートフォン向けサービスの利用環境

本システムは、以下のスマートフォンでの環境をサポートしています。

[Webブラウザ]

iOS 系 : Mobile Safari

Android系 : Chrome for Android

1.5 スマートフォン向けサービスでの留意事項

スマートフォン向けサービスの利用時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

(1) [戻る]ボタンおよび[更新]ボタンについて

Android 4.X系を搭載したスマートフォンについては、[戻る]ボタンでの画面の移動はできません。iOSおよびAndroid 2.X系を搭載したスマートフォンについては、[戻る]ボタンでの画面の移動ができます。

また、更新ボタンについては、すべてのスマートフォンで画面の表示、更新ができません。

(2) 添付ファイルについて

メッセージなどで添付されたファイルは、スマートフォンでは正常に表示されない場合があります。

(3) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

(4) シラバスの閲覧は、スマートフォン向けサービスでは利用できません。

1.6 添付ファイル登録時の留意事項

添付ファイルを登録する際に、ファイル名に下記の種類の文字が含まれている場合、登録できませんのでご注意ください。

(1) システムで取扱できない文字

「~」チルダ、「//」パラレル、「—」ダッシュ、「-」マイナス、「¢」セント記号、「£」ポンド記号、「¬」否定、「·」ピコーズ、「≡」ニアリーイコール、「≡」合同、「∫」インテグラル、「√」ルート、「⊥」垂直、「∠」かく、「∩」且つ、「∪」又は

(2) パソコンの種類や環境(OS)に依存する文字

例 「①」「kg」「恍」「礪」「丨」他

第2章 基本操作

システムへのログイン手順やシステムの画面構成について、説明します。

2.1 ログインとログアウト

ここでは、システムへのログインとログアウトの手順を説明します。

【ログイン】

- (1) WEBブラウザで、システムのページにアクセスします。
パソコン:

<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/>

スマートフォン:

<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusWEB/sptop.do>



(スマートフォン用サイト)

【画面の説明】

- ① 公開お知らせ、公開イベント
公開お知らせ、または公開イベントについては、ログイン前に確認できます。
詳細については、「3.2 公開お知らせを確認する」または「3.3 イベントを確認する」を確認してください。
- ② 表示言語を選択する
日本語と英語が選択できます。
日本語で表示する場合は [Japanese]、英語で表示する場合は [English] のラジオボタンを選択してください。

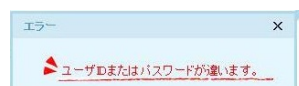
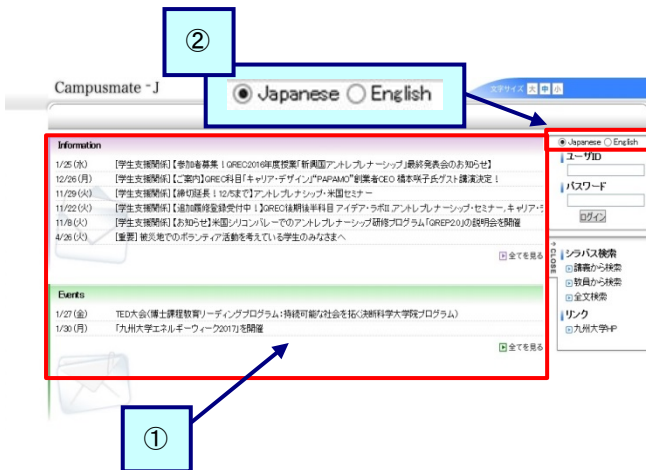
- (2) ユーザID (SSO-KID) とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。
⇒メニュー画面が表示されます。

アカウント有効化(利用登録)をおこなっていない場合は、有効化をおこなってください。

アカウント有効化の方法は、以下の URL で確認してください。

<http://web.sso.kyushu-u.ac.jp/pw/activation/>

- ※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。



【ログアウト】

- (3) 画面右上の[ログアウト]をクリックします。



- (4) ログアウト確認メッセージが表示されます。
[OK]をクリックすることでログイン画面に戻ります。



2.2 画面の構成

画面の構成について説明します。

画面の構成およびレイアウトは、運用に応じて変更することがあるため、実際の画面が説明資料と異なることがあります。

【タブ】各機能をまとめたものです。

- ・ タブにカーソルを合わせると、タブ配下の機能が表示されます。
- ・ タブをクリックすると、サイドメニューがクリックしたタブのメニューに切り替わります。

【利用者】

利用者情報を表示します。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: HOME, 教務掲示, シラバス, 履修・成績, 学生支援, 就職支援. Below the tabs are several content sections: '本日のスケジュール' (Today's Schedule), '大学からのお知らせ' (University News), 'あなた宛のお知らせ' (News for you), '就職のお知らせ' (Job News), '海外留学情報' (Overseas Study Information), and '講義のお知らせ' (Lecture News). On the right side, there is a sidebar menu with options like 'メッセージ', 'スケジュール', 'My時間割', 'Myツール', and 'ブックマーク'. At the bottom, there is a '週間スケジュール' (Weekly Schedule) table showing dates from 12/12 to 12/18.

【週間スケジュール】

利用者の週間スケジュールを表示します。

【ポートレット】

メッセージ・お知らせなどをそれぞれの枠に表示します。

【サイドメニュー】

各種メニューを表示します。
画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。

2.3 サイドメニューの構成

サイドメニューについて、説明します。

サイドメニューを利用することにより、機能の画面に遷移することができます。

なお、サイドメニューの構成は、運用によって変更する場合があります。



- (1) メッセージ
大学からのお知らせや伝言などのメッセージを表示します。
- (2) スケジュール
スケジュールの登録を行います。
- (3) My時間割
時間割を表示します。
- (4) Myツール
「ブックマークの登録」や「メッセージ転送設定」など、補助的な処理を行います。
- (5) Link
入学科・授業料免除システム(別システム)へのリンク
- (6) ブックマーク
利用者自身がブックマーク登録したサイトが表示され、指定先を別画面で開きます(初期で、「九大HP」を設定しています)。
- (7) CLOSEボタン
サイドメニューと利用者情報を最小化し、メイン画面の幅を拡げることができます。

第3章 メッセージ

表示されるメッセージ種別には、「公開お知らせ」「イベント」「お知らせ」「学生呼出」「伝言」があります。

「公開お知らせ」、「イベント」は、[ログイン画面のポートレット](#)から、

「お知らせ」「学生呼出」「伝言」は、[ログイン後](#)の受信一覧やメニュー画面のポートレットから、それぞれ確認できます。

「お知らせ」「学生呼出」「伝言」のメッセージについては、受信者がコメントを登録することにより、発信者がコメントの内容を確認することができます。

■メッセージの状態について

メッセージには「状態」があり、操作により各メッセージの状態が変化します。

状態には以下のようなものがあります。

- ・未読 利用者がまだ一度も確認していないメッセージ
※ 一覧画面では、タイトルなど太字で表示されます。
- ・既読 利用者が1回以上確認しているメッセージ
※ 既読のメッセージは、未読状態に戻すことができます。

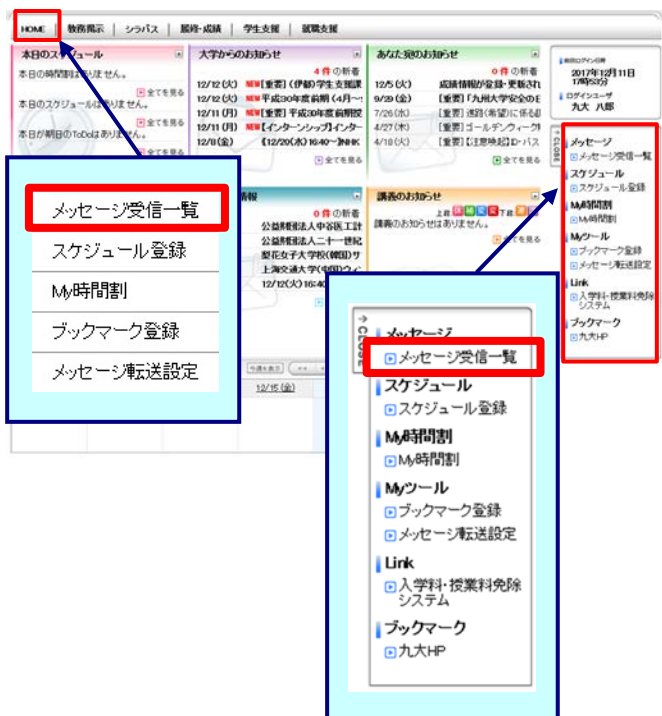
■新着メッセージについて

新着のメッセージには、一覧画面に「NEW」というアイコンを表示します。

新着として扱われるのは、掲示されてから一定期間が経過していないメッセージです。

3.1 受信一覧からメッセージを確認する

ここでは、メッセージ受信一覧からメッセージを確認後に、コメントを登録するまでの操作を説明します。



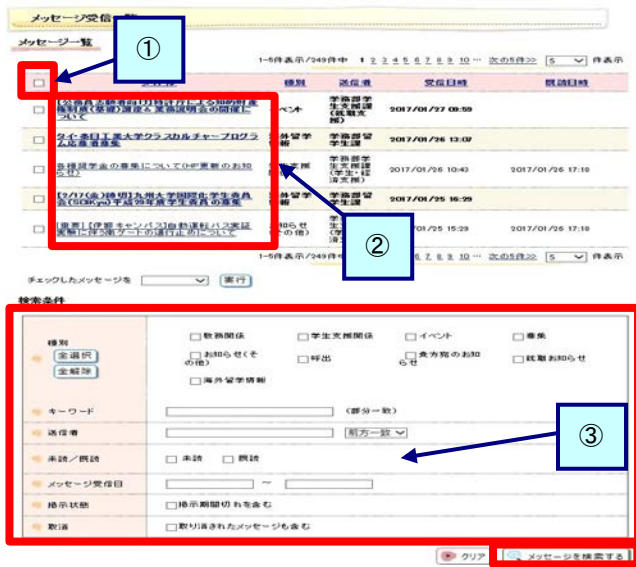
- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → メッセージ受信一覧

【サイドメニュー】

メッセージ → メッセージ受信一覧



(2) メッセージ受信一覧画面が表示されます。確認したいメッセージの[タイトル]をクリックすると、メッセージの詳細情報が表示されます。

① ヘッダ部チェックボックス
メッセージを一括して選択できます。

② 一括操作
チェックしたメッセージに対して一括で
・削除する
・未読にする
・既読にすることが
できます。

③ メッセージを検索する
検索条件を入力し、[メッセージを検索する]をクリックすることで、該当するメッセージのみを抽出します。検索結果は、上段のメッセージ一覧に表示されます。



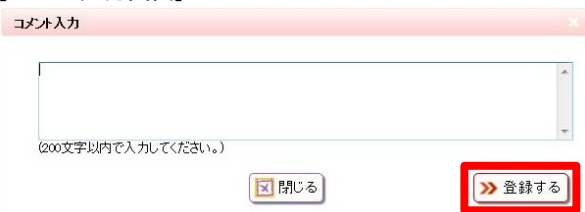
(3) メッセージ詳細画面が表示されます。詳細な内容や、添付ファイルなどがある場合には添付ファイルを確認できます。

※ 選択したメッセージ種別によって、表示される項目が異なります。左記画面はメッセージ種別「お知らせ」の画面例です

④ コメントを登録する
[コメントを登録(更新)する]をクリックすると、コメント入力画面に移動します。
※ コメントを登録(更新)できるかどうかは、送信時の指定によって異なります。

⑤ メッセージを削除する
対象のメッセージが不要な場合、[メッセージを削除する]をクリックすることで、次回以降表示されなくなります。

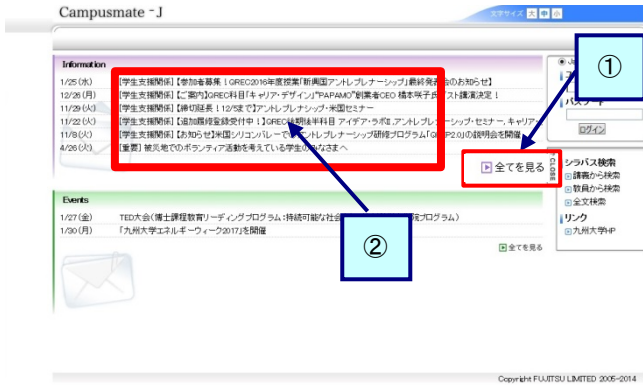
[コメント入力画面]



(4) コメント入力画面が表示されます。コメント入力後、[登録する]をクリックします。登録後は、メッセージ詳細画面に戻ります。

3.2 公開お知らせを確認する

ここでは、公開お知らせポータル(ログインする前の画面)から公開お知らせを確認する操作を説明します。

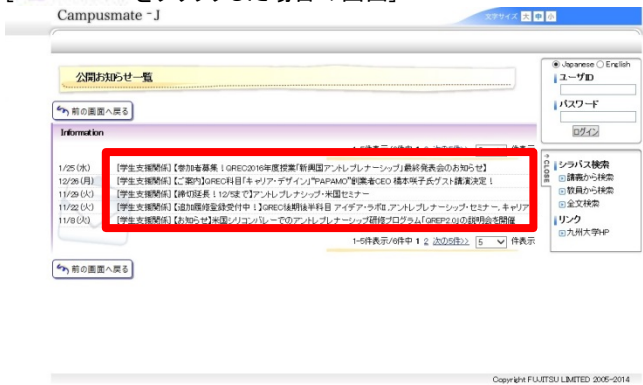


- (1) ログイン画面に表示される公開お知らせポータルから、[全てを見る]をクリックします。

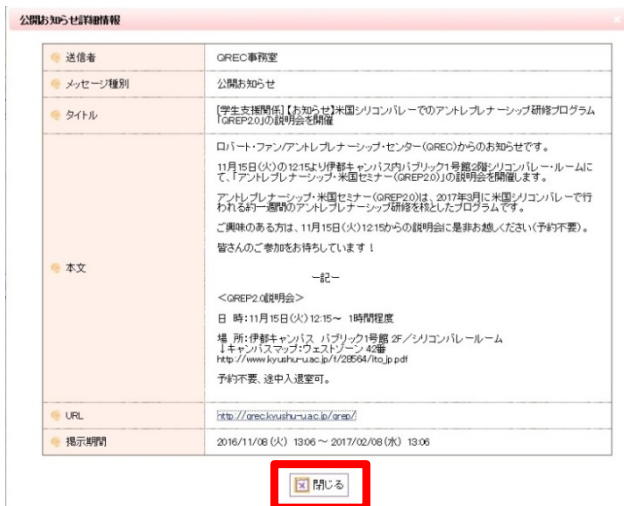
① 全てを見る
公開お知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② タイトル名
タイトル名をクリックすることで、公開お知らせ詳細情報画面に直接移動できます。

[全てを見る]をクリックした場合の画面



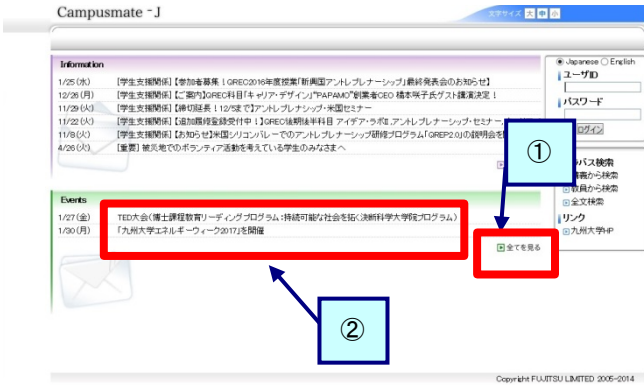
- (2) 公開お知らせ一覧画面が表示されます。確認したいお知らせの[タイトル名]をクリックします。画面に表示するお知らせの件数を変更することができます。



- (3) 公開お知らせ詳細情報画面が表示されます。確認後に[閉じる]をクリックします。

3.3 イベントを確認する

ここでは、イベントポートレット(ログインする前の画面)からイベントを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面に表示されるイベントポートレットから、[全てを見る]をクリックします。

① 全てを見る
イベントポートレットを、画面全体に最大化して表示します。

② タイトル名
タイトル名をクリックすることで、イベント詳細情報画面に直接移動できます。

[全てを見る をクリックした場合の画面]



(2) イベント一覧画面が表示されます。
イベントの予定がある日にイベントのタイトルが表示されます。
確認したいイベントの[タイトル名]をクリックします。

イベント詳細情報

送信者	研究推進部 学術研究推進課
メッセージ種別	公開お知らせイベント
イベント日	2017/01/30 (月)
タイトル	「九州大学エネルギーウィーク2017」を開催
本文	<p>九州大学では未来社会のエネルギーシステムを構想し、技術・産業・社会の Paradigm シフトを促進していくを目標、分野の垣根を越えたプラットフォームとして「エネルギー研究教育機構」を平成28年10月に設立しました。当機構では総合大学である志を高く、オール九大で「今世紀後半、そして2100年の社会のエネルギー」を具現化していきます。この度、九州大学では平成29年1月30日から2月3日を「エネルギーウィーク」とし開催づけ、あらゆる分野の研究者・学生が参加し、全九州は国内外から著名な研究者を多数招き、産官学が連携してエネルギー関連研究の一大イベントとして「九州大学エネルギーウィーク2017」を開催します。</p> <p>尚、カンパニーネットワーク・エネルギー国際研究所(PONER)が毎年開催している「PONER Annual Symposium」は、このエネルギーウィークの一環として2月1日(水)に行います。</p> <p>1. 期間：平成29年1月30日(月)～2月3日(金) 2. 会場：伊弉諾キャンパス 筑紫キャンパス アクロス福岡 等 3. 主な講演者：シュンタケ大学(独)教授 Loeschel Andreas 氏、日本エネルギー経済研究所 理事 山下ゆかり 氏、マサチューセッツ工科大学 教授 Robert C. Armstrong 氏、インペリアル・カレッジ・ロンドン 教授 Nigel Brandon CBE FREng 氏、他</p> <p><企業講演> 水島石油エネルギー株式会社、トヨタ自動車株式会社、清水建設株式会社、三菱電機株式会社、株式会社ソニー、他</p> <p>シンポジウムホームページ http://www.conere.co.jp/q-p/r/</p>
URL	http://www.conere.co.jp/q-p/r/
提示期間	2017/01/25 (水) 10:21 ~ 2017/02/03 (金) 23:30



(3) イベント詳細情報画面が表示されます。
確認後に[閉じる]をクリックします。

3.4 あなた宛のお知らせポータルからメッセージを確認する

ここでは、あなた宛のお知らせポータルからメッセージを確認する操作を説明します。

あなた宛のお知らせポータルには、メッセージ種別が「学生呼出」「伝言」のメッセージが一覧表示されます。

また、授業料免除申請の結果も、このポータルに掲載されます。



(1) メニュー画面に表示されるあなた宛のお知らせポータルから、[タイトル名]をクリックします。

① 最大化表示(ポータル右上の ボタン)
あなた宛のお知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② 全てを見る(ポータル右下の 全てを見る)
メッセージ一覧画面に移動します。
詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

[最大化表示した場合の画面]



[全てを見る をクリックした場合の画面]



メッセージ詳細	
送信者	学務部学務企画課
メッセージ種別	貴方宛のお知らせ
タイトル	【重要】年々学期期間中の証明書自動発行機及び学生用webシステムの運用停止について / Regarding our service during winter vacation
本文	<p>学生各位</p> <p>年々学期期間中は、以下のとおりサービスを停止します。 停止期間中はご連絡をおかけしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。</p> <p>【停止するシステム】 ・学生用webシステム(成績確認) ・証明書自動発行機</p> <p>【停止期間】 平成29年12月28日(水)17:00から 平成29年1月4日(水)10:00まで</p> <p>※証明書自動発行機の運用も停止しますので、障害等で学割証を利用される場合は、ご注意ください。</p> <p>Dear all students,</p> <p>During winter vacation, our service will be closed as follows.</p> <p>【System to be shut down】 ・ Student's web system ・ Certificate issuing machine</p> <p>【Period】 Dec. 28, 5:00pm ~ Jan. 4, 10:00am</p> <p>Please also note that during the above period, you are not able to get the certificate issued for student discount. Thank you very much for your understanding in advance.</p>
URL	

(2) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの登録(コメントの登録が許可されている場合に限り)と[閉じる]以外の操作はできません。

(3) ポータルにメッセージが登録されると、メッセージのタイトルまたは登録件数が、予め設定(メッセージ転送設定)されたメールアドレスに転送されます。
メッセージ転送設定の詳細は、「8.3 メッセージ転送設定を行う」を確認してください。



3.5 大学からのお知らせポータルからメッセージを確認する

ここでは、大学からのお知らせポータルからメッセージを確認する操作を説明します。

大学からのお知らせポータルには、メッセージ種別が「お知らせ」のメッセージが一覧表示されます。



(1) メニュー画面に表示される大学からのお知らせポータルから、[タイトル名]をクリックします。

① 最大化表示

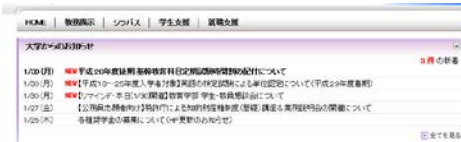
大学からのお知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② 全てを見る

メッセージ一覧画面に移動します。

詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

[最大化表示した場合の画面]



[「全てを見る」をクリックした場合の画面]



(2) メッセージの詳細画面が表示されます。

詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの登録と[閉じる]以外の操作はできません。

(3) ポータルにメッセージが登録されると、メッセージのタイトルまたは登録件数が、予め設定(メッセージ転送設定)されたメールアドレスに転送されます。

メッセージ転送設定の詳細は、「8.3 メッセージ転送設定を行う」を確認してください。



3. 6 就職のお知らせポータルからメッセージを確認する

ここでは、就職のお知らせポータルからメッセージを確認する操作を説明します。

就職のお知らせポータルには、メッセージ種別が「就職お知らせ」のメッセージが一覧表示されます。

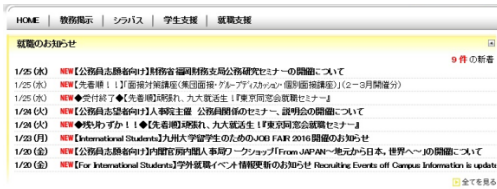


(1) メニュー画面に表示される就職のお知らせポータルから、[タイトル名]をクリックします。

① 最大化表示
就職のお知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② 全てを見る
メッセージ一覧画面に移動します。
詳細は「3. 1 受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

[最大化表示した場合の画面]



[「全てを見る」をクリックした場合の画面]



(2) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細は「3. 1 受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの登録と[閉じる]以外の操作はできません。

(3) ポータルにメッセージが登録されると、メッセージのタイトルまたは登録件数が、予め設定(メッセージ転送設定)されたメールアドレスに転送されます。
メッセージ転送設定の詳細は、「8. 3 メッセージ転送設定を行う」を確認してください。

3.7 海外留学情報ポータルからメッセージを確認する

ここでは、海外留学情報ポータルからメッセージを確認する操作を説明します。

海外留学情報ポータルには、メッセージ種別が「海外留学情報」のメッセージが一覧表示されます。

なお、海外留学情報ポータルに登録されたメッセージは、「メッセージ転送設定」に登録されているメールアドレスにも内容が、転送されます。



(1) メニュー画面に表示される海外留学情報ポータルから、[タイトル名]をクリックします。

① 最大化表示
海外留学情報ポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② 全てを見る
メッセージ一覧画面に移動します。
詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

[最大化表示した場合の画面]



[「全てを見る」をクリックした場合の画面]



メッセージ詳細	
送信者	学務部留学生課
メッセージ種別	海外留学情報
タイトル	留学生と日本人学生の交流イベントを実施します
本文	留学生と日本人学生のための交流イベント「IEO International Exchange Party - 伊勢国際交流パーティー」が2月10日より実施します。イベントでは、日本人学生と留学生の混合チームを作り、日本語や英語コミュニケーションゲームやダンスゲーム、アイスブレイクゲーム等の様々なゲームをチーム対決で行います。世界中に友達を呼んでみませんか？ 日時:平成28年2月10日(金) 5:00PM～ 会場:伊勢キャンパス D3111多目的ホール(1階) 参加言語:日本語、英語 定員:日本人学生 留学生20名 ※定員に達した際、募集を終了します。 申し込み方法:①氏名、②所属部署、③学生番号を明記の上、iep.kyushu@gmail.comへメールにてお問い合わせください。 詳細はこちらで → http://www.isc.kyushu-u.ac.jp/supportcenter/english/news_en/145191.html [問合せ先]:学務部留学生課短期プログラム係 Tel:092-802-2291
URL	
掲示期間	2017/01/23(月) 17:00 ~ 2018/01/23(火) 17:00



(2) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの登録と[閉じる]以外の操作はできません。

(3) ポータルにメッセージが登録されると、メッセージのタイトルまたは登録件数が、予め設定(メッセージ転送設定)されたメールアドレスに転送されます。
メッセージ転送設定の詳細は、「8.3 メッセージ転送設定を行う」を確認してください。

第4章 シラバス

授業科目ごとの詳細な授業計画(シラバス)を検索、閲覧することができます。

4.1 検索メニュー

ここでは、検索メニューの表示方法を説明します。

[ログイン画面のサイドメニューから]



(1) メニュー画面から、検索条件に従って検索結果を表示します。

- ① 講義から検索
講義に関する条件を指定して検索します。
- ② 教員から検索
教員に関する条件を指定して検索します。
- ③ 全文検索
年度およびキーワードを指定して全文から検索します。
- ④ お気に入り(ログイン時のみ表示)
お気に入りに登録したシラバスを直接参照できます。

[シラバスタブのメニューから(ログイン後)]



4.2 講義から検索する

ここでは、講義からシラバスを検索する操作を説明します。

- (1) 検索条件を指定し、[シラバスを検索する](#) ボタンをクリックします。
※ 2015年度以前のシラバスの検索を行う場合、開講学部・学院、講義名称、使用言語からの検索のみ可能です。

No	講義コード	講義名	開講時期 曜日・時間	担当教員
1	16914201	21世紀プログラム英語A	前期 木曜日 2時限	アームストロング,M
2	16915001	21世紀プログラム英語B	後期 金曜日 2時限	ホフシジルト
3	16915801	21世紀プログラム英語C	後期 金曜日 4時限	井上 宗良彦
4	16229166	英語演習Ⅰ	後期集中 その他 その他	各教員
5	16229180	英語演習Ⅱ	前期集中 その他 その他	各教員
6	16229163	英語表現Ⅰ(AS)	後期 月曜日 2時限 後期 月曜日 3時限	各教員
7	S16229163	英語表現Ⅰ(FR)	後期 月曜日 3時限	各教員
8	16229164	英語表現Ⅱ(AS)	前期集中 月曜日 2時限 前期集中 月曜日 3時限	各教員
9	S16229164	英語表現Ⅱ(FR)	前期集中 月曜日 3時限	各教員
10	16251846	学部英語1-ライティングスピーキングB	後期 月曜日 4時限	ハークスス ルーヘウ

- (2) 検索結果から該当する講義名をクリックします。

- (3) 該当のシラバスが表示されます。

4.3 教員から検索する

ここでは、教員の氏名からシラバスを検索する操作を説明します。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

教員から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、教員を検索してください。

年度	2016
氏名	各教員
教員所属	--未選択--
専任-非常勤	<input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 非常勤

教員を検索する

(1) 検索条件を指定し、[教員を検索する](#) ボタンをクリックします。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

教員から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、教員を検索してください。

年度	2016
氏名	各教員
教員所属	--未選択--
専任-非常勤	<input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 非常勤

教員を検索する

(2) [シラバスを検索する](#) ボタンをクリックします。

検索結果 1 件
該当する教員の参照したい情報を選択してください。

氏名(漢字)	専任-非常勤	教員所属	
1 各教員	非常勤	理学研究院	シラバスを検索する

(3) 検索結果から該当する講義名をクリックします。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

教員から検索

前画面へ戻る

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/66件中 1 2 3 4 5 6 7 20/10件 >> 10 件表示

No	講義コード	講義名	開講期間 曜日・時間	担当教員
1	16228007	Communication in English	通年 その他 その他	各教員
2	16228003	Literature Survey	前期集中 その他 その他	各教員
3	16228001	MSc_Thesis_Research	通年集中 その他 その他	各教員
4	16228002	MSc_Thesis_Writing	通年集中 その他 その他	各教員
5	16228008	Presentation in English	通年 その他 その他	各教員
6	16228004	Research Seminar_I	前期集中 その他 その他	各教員
7	16228005	Research Seminar_II	後期集中 その他 その他	各教員
8	16228006	Research Seminar_III	前期集中 その他 その他	各教員
9	S16221061	インターンシップ上級		各教員
10	16228166	英語演習Ⅰ	後期集中 その他 その他	各教員

1-10件表示/66件中 1 2 3 4 5 6 7 20/10件 >> 10 件表示

(4) 該当のシラバスが表示されます。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

シラバス参照

検索結果一覧へ戻る

お気に入りに入れる

講義コード	16228166
講義科目名	英語演習Ⅰ
講義科目	
授業科目区分	A19科目
開講年度	2016
開講学期	後期集中
曜日時間	後期集中 その他 その他
必修選択	選択必修
単位数	1
担当教員	各教員
所属学部・学院	理学府
対象学部等	理学府
対象学年	大学5年
開講地区	伊那地区
その他 (登録必須)	

4.4 全文から検索する

ここでは、全文からキーワードでシラバスを検索する操作を説明します。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

全文検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、検索キーワードを入力して検索してください。

年度: 2016

検索キーワード: [] [全てを消す]

シラバスを検索する

(1) 検索条件を指定し、[シラバスを検索する](#) ボタンをクリックします。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

全文検索

前画面へ戻る

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/1091件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 次の10件 >> [10] 件表示

No	講義コード	講義名	開講曜日・曜日・時間	担当教員
1	16433001	英学英語1		三木 洋一郎
2	16432002	英学英語2		三木 洋一郎
3	16432003	口語聴解学2		久木田 敏夫
4	16432002	聴解学		久木田 敏夫
5	16432007	語学保存学1		前田 英史
6	16432017	英学英語3		三木 洋一郎
7	16433008	英科学工学		石川 邦夫
8	16433010	東京理科大学工芸学部(2年生)		古谷野 潔
9	16431008	行動科学Ⅱ		和田 尚久
10	16431009	史料保存学Ⅱ		前田 英史

1-10件表示/1091件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 次の10件 >> [10] 件表示

(2) 検索結果から該当する講義名をクリックします。

HOME | 教務掲示 | シラバス | 学生支援 | 就職支援

シラバス参照

検索結果一覧へ戻る

お気に入り追加する

講義コード	16522049
講義科目名	学術英語1・ライティング&スピーキングB
科目ナンバリングコード	KED-LCB1122W
講義題目	
授業科目区分	言語文化基礎科目 Fundamental Subjects for Languages and Cultures
開講年度	2016
開講学期	後期
曜日時間	後期 火曜日 3時限
必修選択	
単位数	1.0
担当教員	デカマス, G-
開講学部・学府	基礎教育科目
対象学部等	
対象学年	
開講地区	伊勢地区
使用言語	英語及び日本語を併用(EO)

(3) 該当のシラバスが表示されます。

4.5 お気に入りの追加・解除する

ここでは、お気に入りの追加または解除する操作を説明します。



- (1) 検索結果から、**お気に入り追加** ボタンをクリックします。



- (2) シラバスタブのサイドメニュー「お気に入り」をクリックすると、お気に入りが表示できます。



- (3) お気に入り追加した講義名をクリックすると、直接シラバスを参照することができます。
※ お気に入りは、年度毎に登録されます。



- (4) お気に入りを解除したい講義名の をいれ **削除** をクリックすると、解除することができます。
※ 解除する際は、確認画面が表示されませんので、誤りがないことを確認してください。

第5章 履修登録・成績確認

学部生の履修登録は、医学部医学科および生命科学科の専攻教育科目を除き、学生ポータルシステムを利用してWEB上で、所定の期間内に行います。

大学院の履修登録は、学府(専攻)により履修申請の方法が異なりますので、学府の教務(学生)係へ確認してください。学生ポータルシステムを利用して履修登録しない学部・学府の履修登録方法は、所属学部・学府の教務(学生)係へ確認してください。

- ① 1回目の履修登録期間(授業開始 第1週目)
約1週間の期間が設けられ、学生ポータルシステムを利用して、履修登録が可能です。
 - ② 2回目の履修登録期間(授業開始 第3週目あたり)
2, 3日の確認・修正期間が設けられ、学生ポータルシステムを利用して、履修登録(修正含む)が可能です。
 - ③ 3回目の履修登録期間(授業開始 第4週目あたり)※最終確認期間
2, 3日の確認・修正期間が設けられ、**所属学部・学府の教務(学生)係の窓口**で履修登録(修正含む)が可能です。**基幹教育科目**(主に学部1年生)については、基幹教育課基幹教育教務係で履修登録が可能です。
- ※ **最終確認期間は、学生ポータルシステムを利用して履修登録をすることができません。**

履修登録は、必ず履修登録期間内に行ってください。

履修登録期間は、年度・学期により異なる場合があります。必ず掲示や九大ホームページ、教務(学生)係窓口で確認するようにしてください。

- ④ 履修中止制度
履修登録した講義を受講してみたものの、講義内容が想定していたものと違っていたり、講義についていく知識が不足していた等の理由により履修を取り止めたい場合、「履修中止」を申し出ることができます。
履修中止は、所属する学部の教務(学生)係の窓口へ申請してください。

履修中止を申請せずに履修を取りやめた科目は、GPA[※]算出の対象となります。
また、履修中止を申請できる講義は、選択(選択必修)科目のみです。必修科目と集中講義科目は、履修中止を申請できません。履修中止を申請できる期間は、別途、掲示・ホームページ等でお知らせします。
大学院生については、GPA 制度を導入していないので、履修中止の手続きはありません。

※GPAについては、九大ホームページで確認してください。

TOP > 教育・学生支援 > 授業・履修 > 履修・シラバス > 成績評価(GPA制度)

5.1 履修する授業科目を登録する(1回目と2回目の履修登録期間内に行うこと！)

ここでは、学生ポータルシステムを利用して履修する授業科目を登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[履修・成績]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

履修・成績 → 履修登録

【サイドメニュー】

履修 → 履修登録

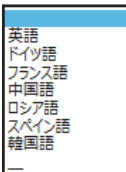
- ※ **3回目の履修登録期間(最終確認期間)は、学生ポータルシステムを利用して履修登録をすることができません。**



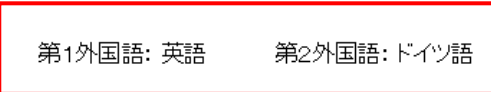
第1外国語及び第2外国語の選択をまだ行っていない場合、

- ボタンをクリックして申請する外国語を(外国語選択)リストから選択してください。既に第1外国語、第2外国語を選択している場合は、選択した外国語が左の(例1)のように表示されます。

・リスト



・(例1)既に外国語を選択している場合の例



編入学生及び大学院生は、「_」(アンダースコア)を第1外国語、第2外国語に選択してください。

学部生で、外国語の選択が終わっていない場合は、必ず選択してください。選択されていない場合、履修登録ができません。

2017年 前期		2017年 後期		半 費金は変更不可の講義です。抽：抽選 抽：抽選 抽：他学部を履修してください。		半登録		登録済		変更不可	
時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	日曜日
1時間	17531510 生物の科 田村 隆雄	17532517 統計学 南 俊博	17532522 メカニ 松本 謙之	17532521 情報科学 の基礎 松 本 謙之	17534515 プロダ クトデザ イン 松 本 謙之			17535500 動物の 行動学 松 本 謙之			
2時間	17531444 ドイツ語 田村 隆雄	17532001 数学・数 理入門 松 本 謙之	17533644 プログラミング の基礎 松 本 謙之	17534644 ドイツ語 田村 隆雄							
3時間	17531731 身体運動科学実習 田村 隆雄							17532711 学部英語・イン ターナショナル ゼミナール 松 本 謙之			
4時間											
5時間											

- (2) **基幹教育・自学部・自学府が開講する講義**を選択する場合は、曜日時限の アイコンをクリックしてください。

【アイコンの説明】



講義選択

2017年 後期 火曜日 3時限

講義を選択してください。

選択	科目ナンバリングコード	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	KED+HSP1221J	17532790	身体運動科学実習1	健康・スポーツ科目		1	西村 秀 義		伊勢地区	
<input type="checkbox"/>	KED+HSP1221J	17532791	身体運動科学実習1	健康・スポーツ科目		1	津本 賢 治		伊勢地区	
<input type="checkbox"/>	KED+HSP1221J	17532792	身体運動科学実習1	健康・スポーツ科目		1	井 野代		伊勢地区	
<input type="checkbox"/>	KED+HSP1221J	17532793	身体運動科学実習1	健康・スポーツ科目		1	森部 昌		伊勢地区	

(3) 講義選択画面から対象の講義に をいれ、「登録する」ボタンをクリックします。

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限							
2時限							
3時限							
4時限							
5時限							

(4) 履修登録画面の アイコンが, アイコンに変わりその曜日時限の講義を選択したことになります。

2017年 前期 2017年 後期 ※ 青字は変更不可の講義です。抽：抽選 隔：隔週 他：他学部選択しています。

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日

(5) **集中講義**を選択する場合は, ボタンをクリックしてください。

集中講義選択

2017年 後期

集中講義を選択してください。

選択	科目ナンバリングコード	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
<input checked="" type="checkbox"/>		17539511	技術系AI/VR/AR実習	総合科目		2	五十嵐 伸 吾			
<input type="checkbox"/>		17539512	起業価値評価	総合科目		2	五十嵐 伸 吾		伊勢地区	
<input type="checkbox"/>		17539513	AI/VR/AR実習/AR/VR/AR実習	総合科目		1	黒木 正樹			
<input type="checkbox"/>		17539514	コンテンツビジネスプロ	(専)大学院		1	金 太郎		十津川	

(6) 集中講義選択画面から対象の講義に をいれ、「登録する」ボタンをクリックします。

4時限							
5時限							

(7) 履修登録画面下部に選択した集中講義が一覧表示されます。

集中講義

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
後	17539511	技術系AI/VR/AR実習	五十嵐 伸吾	

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
下限	21	14.5	35.5



(8) **他学部・他学府講義**を選択する場合は、**他学部講義選択** ボタンをクリックしてください。

(9) 「講義を追加する」ボタンをクリックします。

(10) 他学部講義検索画面で検索条件を入力し、「講義を検索する」ボタンをクリックします。

(11) 他学部講義検索画面から対象の講義に をいれ、「講義を選択する」ボタンをクリックします。

(12) 確認画面が表示されるので、「登録する」をクリックします。

(13) 履修登録画面に「他」の表示付きで、講義名が表示されます。

他学部・他学府が開講する講義は、必ず受講できるとは限りません。
履修確認期間に、受講が許可されたかどうか必ず確認するようにしてください。
(履修確認期間に他学部講義の選択画面を開き、講義一覧に表示されていれば、受講が許可されています。)

2017年 前期 2017年 後期 ※ 青字は変更不可の講義です。抽：抽選 隔：隔週 他：他学部を指しています。


時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	17531518 生命の科学A 田村 克彦	17532517 社会学 角 俊博	17532522 デザイン 思考 平井 康之	17532521 情報科学 大久保 文 敦	17534515 プログラ ミング演 習 亀井 謙高	17535520 身の回り の化学 松島 信博	
2時限	17531644 ドイツ語 I 田嶋 義之 他 17531600 仏数学演 習VI 田嶋 義之	17532901 哲学・思想入門 高原 雅子	17532944 学術英語 I デザイン・ リスニン グ 田嶋 義之	17532944 学術英語 I デザイン・ リスニン グ 田嶋 義之	17534644 ドイツ語 II 田嶋 義之		
3時限	17531781 身体運動科学実習 I 内田 昌希	17532750 身体運動科学実習 I 内田 昌希			17535761 学術英語1-ライ ティング・ス ピー キング 目 野 浩之		
4時限							
5時限							

集中講義表

前期	講義コード	講義名	担当教員	単位
16	17532511	経済系アントレプレナーシップ	五十嵐 伸吾	-

	前期	後期	年間
上限	-	21	16.5
下限	-	-	37.5

入力内容を確認する

(14) 選択した講義を履修登録する場合は、 ボタンをクリックします。

(エラーがない場合)



(エラーがない場合)

選択した内容にエラーがない場合は、「登録内容入力」から「登録内容確認」に移ります。

(エラーがある場合)

- ❗ 時間割が重複しています。
月曜日 2時限 17051600 仏数学演習VI
月曜日 2時限 17531644 ドイツ語 II
- ❗ 履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

(エラーがある場合)

左のように、エラー内容が表示されます。

2017年 前期 2017年 後期 ※ 青字は変更不可の講義です。抽：抽選 隔：隔週 他：他学部を指しています。


時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	17531518 生命の科学A 田村 克彦	17532517 社会学 角 俊博	17532522 デザイン 思考 平井 康之	17532521 情報科学 大久保 文 敦	17534515 プログラ ミング演 習 亀井 謙高	17535520 身の回り の化学 松島 信博	
2時限	17531644 ドイツ語 I 田嶋 義之 17531644 ドイツ語 II 田嶋 義之	17532901 哲学・思想入門 高原 雅子	17532944 学術英語 I デザイン・ リスニン グ 田嶋 義之	17532944 学術英語 I デザイン・ リスニン グ 田嶋 義之	17534644 ドイツ語 II 田嶋 義之		
3時限	17531781 身体運動科学実習 I 内田 昌希	17532750 身体運動科学実習 I 内田 昌希			17535761 学術英語1-ライ ティング・ス ピー キング 目 野 浩之		
4時限							
5時限							


	前期	後期	年間
上限	-	21	14.5
下限	-	-	35.5


入力画面へ戻る

この内容を登録する

(15) 履修選択した内容を再度確認し、「この内容を登録する」ボタンをクリックします。

 登録内容入力 → 登録内容確認



(16) 「」と表示されたことを確認してください。

履修登録期間中であれば、何度でも修正を行うことができます。

一度履修登録した後に、再度履修登録画面で受講する講義の修正等を行った場合、**必ず最後に(14)から(16)までの手順を実行しないと、履修する講義の修正等が反映されませんので、注意してください。**2回目の履修登録期間までに、修正を含めて履修登録した講義が、あなたが学生ポータルシステム上で最終的に履修を申請した講義になります。

2017年 前期 2017年 後期 ※ 青字は変更不可の講義です。抽：抽選 隔：隔週 他：他学部を指しています。

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	17531518 生命の科学A 田村 克彦	17532517 社会学と 情報科学 角 俊博	17532522 デザイン 思考 平井 康之	17532521 情報科学 大久保 文 敦

5.3 成績を確認する

ここでは、成績を確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[履修・成績]をクリックします。

【タブ】

履修・成績 → 成績照会

【サイドメニュー】

成績 → 成績照会



- (2) 成績を確認してください。

※成績登録のメール通知について

本システムを利用して成績が登録されると、あなた宛のお知らせに成績が登録されたことをお知らせするメッセージが掲載されます。

メールでの通知を希望する場合、メッセージ転送設定でのメッセージ種別で「あなた宛のお知らせ」のチェックをオンにしてください。

成績が提出されていない講義については、「評価」「成績担当者」は空白となっています。また、教員が成績を提出してから、「成績確認」画面に成績が反映されるまで、2～3日かかる場合があるので、注意してください。

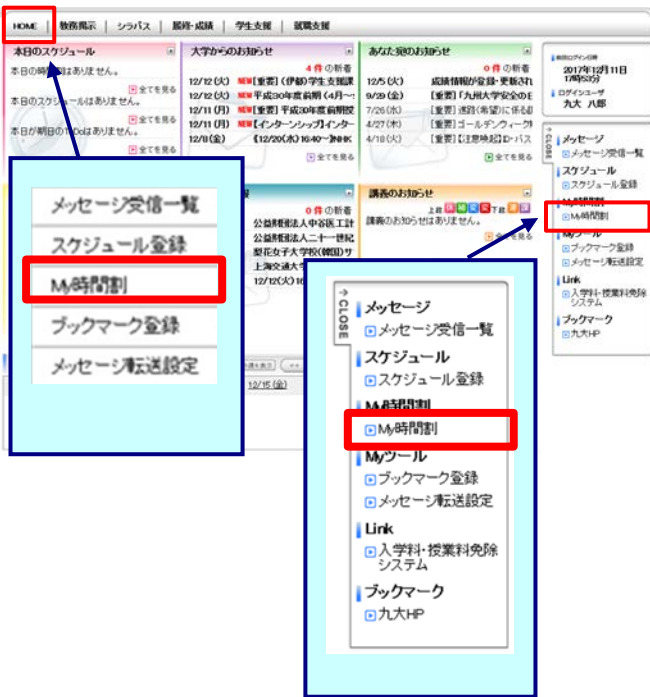
「更新日付」欄に日付が記載されて、「評価」が空白かつ「GP」が*印になっている場合は、成績が保留されている状態です。

第6章 My 時間割

WEBで履修登録をおこなった講義について、時間割を表示します。

6.1 My 時間割を確認する

ここでは、My時間割を確認するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[My時間割]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → My時間割

【サイドメニュー】

My時間割 → My時間割



(2) My時間割画面が表示されます。

詳細を確認したい場合は、時間割内の講義名をクリックします。

【※注意】

時間割内に「休」アイコンがある場合は、対象の講義に休講の情報登録されていることを意味します。いつの開講分が休講になっているかを確認する場合は、講義名をクリックし、詳細で確認してください。

(3) 詳細が表示されます。

【参考】

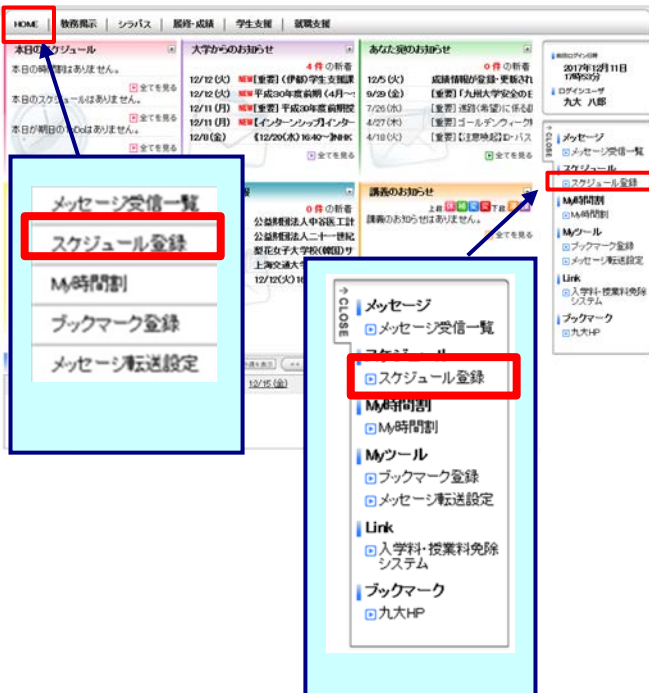
左の画面を参考に説明すると、赤枠の部分に休講情報等が表示されます。

第7章 スケジュール

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理できます。
スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。

7.1 スケジュールを登録する

ここでは、スケジュールを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → スケジュール登録

【サイドメニュー】

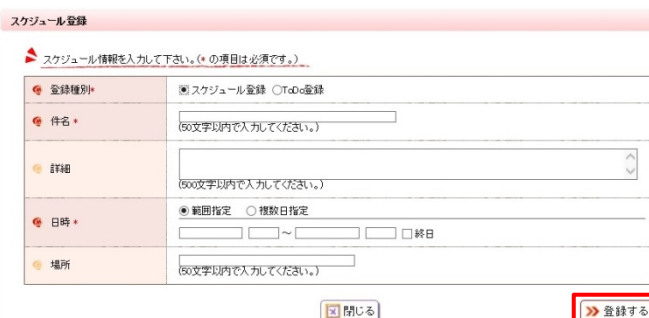
スケジュール → スケジュール登録



- (2) Myスケジュール画面が表示されます。
スケジュールを登録したい日付が、[スケジュールを登録]をクリックします。

① 週間/月間

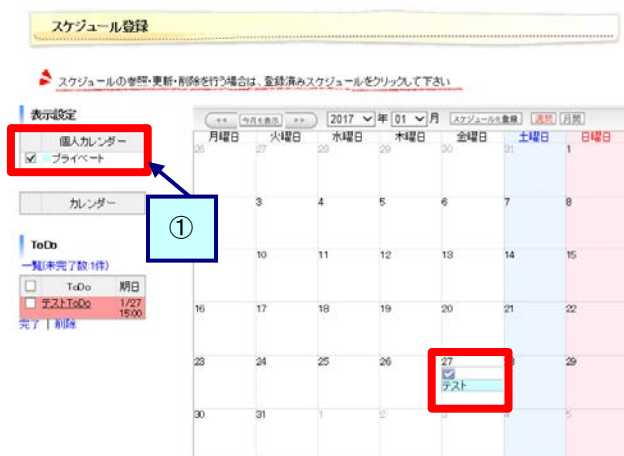
スケジュール表示を月間と週間で切り替えることができます。
[月間]または[週間]をクリックすることでそれぞれの表示に切り替わります。



- (3) スケジュール登録画面が表示されます。
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。正常に登録されれば、スケジュール一覧画面に戻ります。

7.2 スケジュールを確認・更新・削除する

ここでは、スケジュールを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。詳細は「7.1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール登録画面が表示されます。確認したいスケジュールのタイトルをクリックします。

- ① 表示設定
スケジュールに表示したいカレンダーを選択できます。チェックボックスをつけると対象のカレンダーが表示され、外すと表示されなくなります。

- (3) スケジュールの詳細が表示されます。

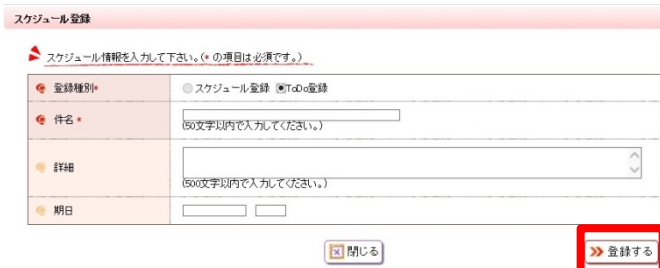
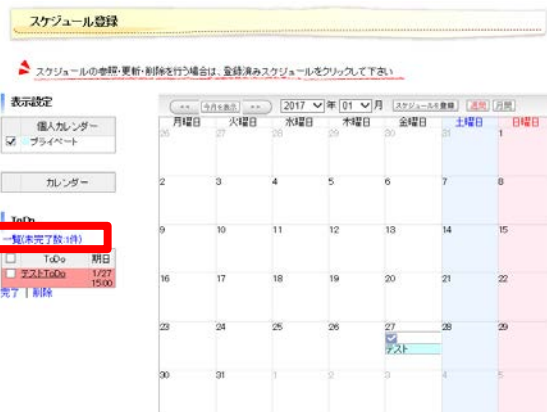
【確認する場合】
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。スケジュール一覧画面に戻ります。

【更新する場合】
必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。スケジュール一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示されます。

【削除する場合】
削除して問題ないスケジュールであることを確認の上、[削除する]をクリックします。スケジュール一覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態で表示されます。

7.3 ToDoを登録する

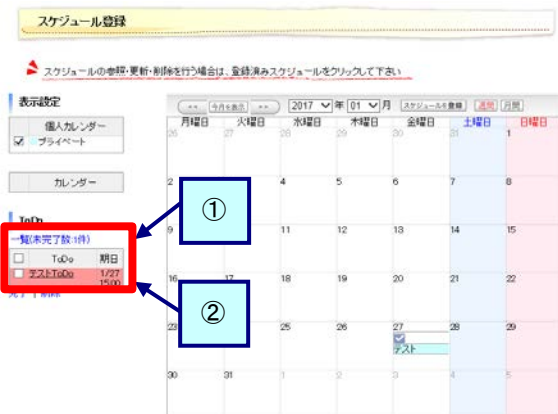
ここでは、ToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。詳細は「7.1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール登録画面が表示されます。画面左下にToDo一覧上部の[一覧(未完了数:xx件)]をクリックします。
- (3) ToDoの一覧が表示されます。[ToDoを登録する]をクリックします。
- (4) ToDoの登録画面が表示されます。必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。登録後はToDo一覧画面に戻ります。

7. 4 ToDoを確認・更新・削除する

ここでは、ToDoを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。詳細は、「7. 1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。

(2) スケジュール一覧画面が表示されます。画面左下にToDo一覧が表示されます。[一覧(未完了数: xx件)]のリンクをクリックします。

① 直接移動
ToDoのリンクをクリックすることで、直接ToDo更新画面に移動できます。

② 一括操作
チェックをつけたToDoに対して、一括で「完了」または「削除」できます。



(3) ToDoの一覧画面が表示されます。確認・更新・削除したいToDoの[ToDo名]リンクをクリックします。



(4) ToDo更新画面が表示されます。

【確認する場合】
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。ToDo一覧画面に戻ります。

【更新する場合】
必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。ToDo一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示されます。

【削除する場合】
削除して問題ないToDoであることを確認の上、[削除する]をクリックします。ToDo一覧画面に戻り、削除したToDoが消えた状態で表示されます。

7.5 週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する

ここでは、週間スケジュールポートレットからスケジュールの詳細を確認する操作を説明します。



(1) メニュー画面に表示される週間スケジュールポートレットから、スケジュールの[タイトル名]をクリックします。

① スケジュールを登録
スケジュールの新規登録画面に移動します。詳細は、「7.1 スケジュールを登録する」の(3)を確認してください。

② 日付選択
週間スケジュールの表示期間を変更します。1週間前、1日前、1日後、1週間後、指定日を指定できます。

③ 週間/月間
週間または月間のスケジュール画面に移動します。詳細は「7.1 スケジュールを登録する」の(2)を確認してください。

スケジュール参照

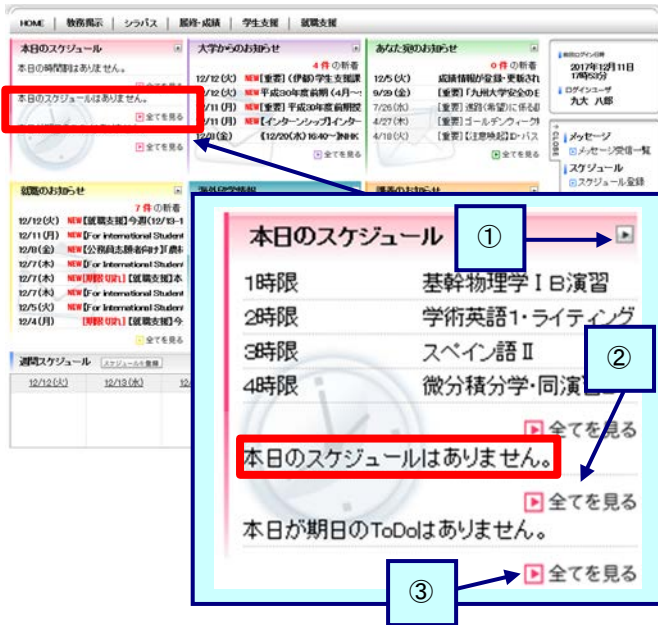
件名	テスト
詳細	テスト
日時	2017/01/27(金)
場所	伊都キャンパス



(2) スケジュール参照画面が表示されます。詳細は「7.2 スケジュールを確認・更新・削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

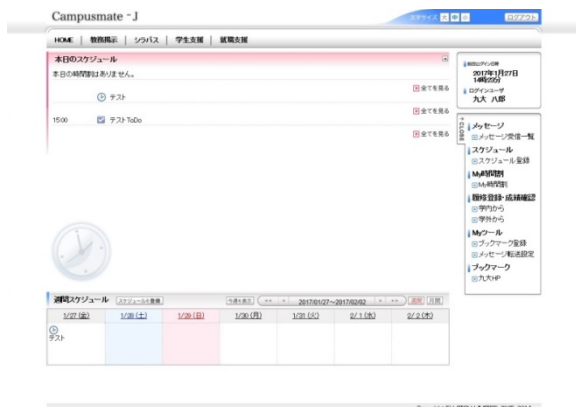
7.6 本日のスケジュールポートレットからスケジュールやToDoを確認する

ここでは、本日のスケジュールポートレットからスケジュールやToDoの詳細を確認する操作を説明します。



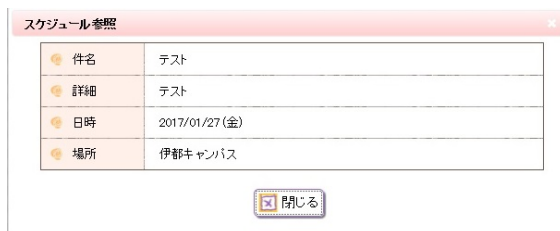
(1) メニュー画面に表示される本日のスケジュールポートレットから、スケジュールまたはToDoの[タイトル名]をクリックします。

- ① 最大化表示
本日のスケジュールを、画面全体に最大化して表示します。
- ② 全てを見る(スケジュール)
Myスケジュール画面に移動します。
詳細は「7.2 スケジュールを確認・更新・削除する」の(2)を確認してください。
- ③ 全てを見る(ToDo)
ToDo一覧画面に移動します。
詳細は「7.4 ToDoを確認・更新・削除する」の(3)を確認してください。



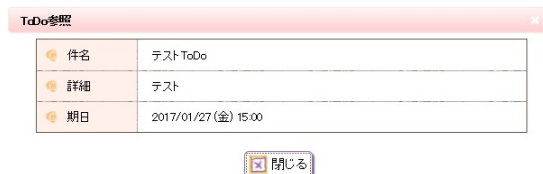
【スケジュールの[タイトル名]をクリックした場合】

- (2) スケジュール参照画面が表示されます。
詳細は「7.2 スケジュールを確認・更新・削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。



【ToDoの[タイトル名]をクリックした場合】

- (3) ToDo参照画面が表示されます。
詳細は「7.4 ToDoを確認・更新・削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。



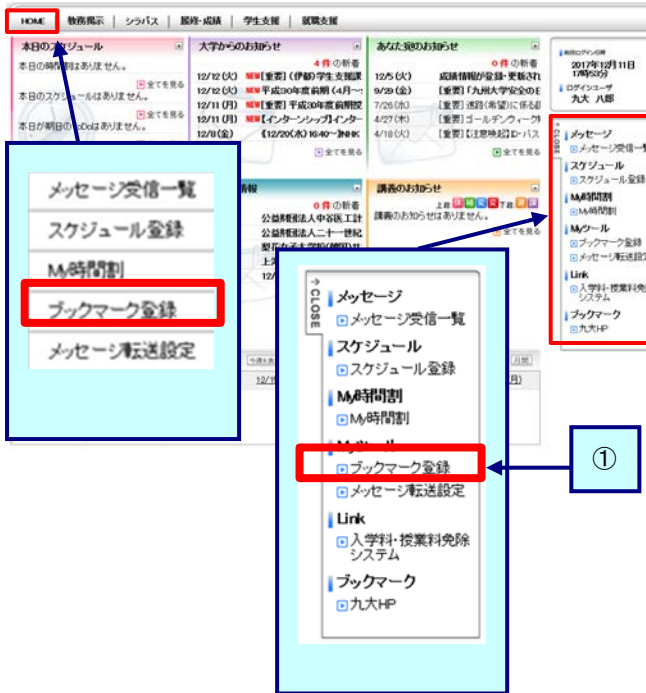
第8章 My ツール

サイドメニューに表示するブックマークの設定を行います。

また、お知らせ情報などを指定したメールアドレスへ自動転送されるように設定できます。

8.1 ブックマークを登録する

ここでは、ブックマークを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

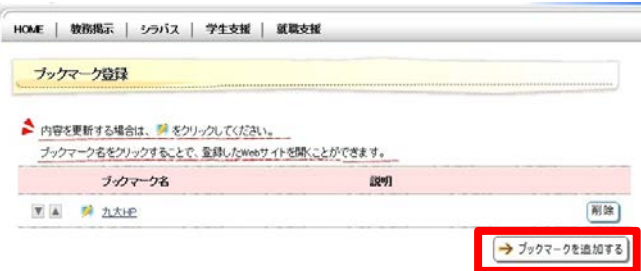
【タブ】

HOME → ブックマーク登録

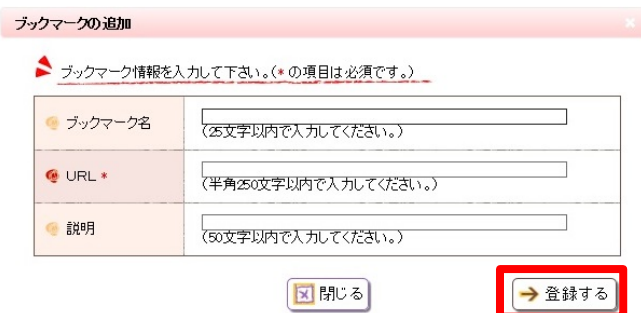
【サイドメニュー】

Myツール → ブックマーク登録

- ① (登録済みの)ブックマークの表示
登録済みのブックマークは、サイドメニューの「ブックマーク」の欄に表示されます。



- (2) ブックマーク一覧画面が表示されます。
[ブックマークを追加する]をクリックします。



- (3) ブックマーク追加画面が表示されます。
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。登録後はブックマーク一覧画面に戻ります。

8.2 ブックマークを確認・更新・削除する

ここでは、ブックマークを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は、「8.1 ブックマークを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) ブックマーク一覧画面が表示されます。
[ブックマークを追加する]をクリックすることで、ブックマークの新規登録を行うことができます。
 - ① ブックマーク表示順の変更
[▼][▲]をクリックすると、該当のブックマークと上下のブックマークの順番が入れ替わります。
 - ② ブックマーク移動確認
[ブックマーク名]のリンクをクリックすることで、ブックマークの設定先を別画面で開きます。
 - ③ ブックマーク削除
[削除]をクリックすると、該当のブックマークを削除します。
- (3) ブックマーク更新画面が表示されます。
内容を修正後、[更新する]をクリックします。登録後はブックマーク登録画面に戻ります。

ブックマークの更新

ブックマーク情報を入力して下さい。(*の項目は必須です。)

ブックマーク名	九大HP (25文字以内で入力してください。)
URL *	http://www.kyushu-u.ac.jp (半角256文字以内で入力してください。)
説明	 (50文字以内で入力してください。)

8.3 メッセージ転送設定を行う

ここでは、メッセージ転送設定の操作を説明します。

登録されたメッセージのうち、学生のみなさんへメールが必要なものは、ここで登録したメールアドレス宛にメッセージが送付されます。

配信されたメッセージは、即時配信、定時配信の2種類の方法で配信されます。

- ・即時配信 メッセージが登録された際に配信されます。
- ・定時配信 ここで設定された転送時刻に配信されます。

※メッセージが登録された時間によって、必ずしも設定された転送時刻に配信されるとは限りません。



- (1) メニュー画面から[メッセージ転送設定]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → メッセージ転送設定

【サイドメニュー】

Myツール → メッセージ転送設定



- (2) メッセージ転送設定画面が表示されます。必要な項目を入力し、[入力内容を確認する]をクリックします。
 ※ メッセージ転送設定画面に表示されているアドレス1は、標準で学生基本メール(学生番号付きのメールアドレス)が、設定されています。

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

← 入力画面へ戻る

▲ 入力内容を確認してください。

● アドレス1		● 転送内容1	タイトル
● アドレス2		● 転送内容2	タイトル
● アドレス3		● 転送内容3	タイトル
● 転送時刻			
● メッセージ種別			

← 入力画面へ戻る

➤ この内容を設定する

- (3) メッセージ転送設定確認画面が表示されます。
内容を確認後、[この内容を設定する]をクリックします。

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

▲ 以下の内容を設定しました。

● アドレス1		● 転送内容1	タイトル
● アドレス2		● 転送内容2	タイトル
● アドレス3		● 転送内容3	タイトル
● 転送時刻			
● メッセージ種別			

- (4) メッセージ転送設定完了画面が表示されます。
入力された内容を確認して問題なければメッセージ転送設定は完了です。
※ メッセージ転送設定後には、確認メールが利用者宛に送信されます。

第9章 教務揭示

休講・補講等の教務揭示一覧を確認できます。

9.1 検索メニュー

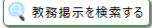
ここでは、教務揭示一覧の表示方法を説明します。



(1) メニュー画面から、検索条件に従って検索結果を表示します。

【タブ】

教務揭示 → 教務揭示一覧

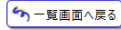
検索条件を指定し、 教務揭示を検索する をクリックします。

自分に関連する時間割のみ表示する場合は、必ず「自分に関連のある時間割のみを表示する」にが、付いていることを確認してください。



(2) 検索結果から該当の講義名をクリックすると、詳細が表示されます。



(3) 詳細が確認できます。一覧に戻る場合は、 一覧画面へ戻る ボタンをクリックします。

第10章 学生支援

各種申請を照会または新規に申請することができます。

10.1 申請状況を照会する

ここでは、申請状況照会画面の表示方法を説明します。



(1) メニュー画面から、申請状況を照会します。

【タブ】

学生支援 → 申請状況照会



(2) 申請状況の一覧が表示されます。
該当の申請番号をクリックします。



(3) 申請状況の詳細が表示されます。

10.2 新規申請

ここでは、新規申請の表示方法を説明します。



(1) メニュー画面から、申請状況を照会します。

【タブ】

学生支援 → 新規申請



(2) 新規申請の一覧が表示されます。

該当の名称をクリックすると、詳細が表示されます。

(3) 詳細が表示されます。

第11章 就職支援

就職支援に関する情報を検索、照会することができます。

11.1 お知らせを照会する

ここでは、お知らせの表示方法を説明します。



(1) メニュー画面から、お知らせを照会します。

【タブ】

就職支援 → お知らせ



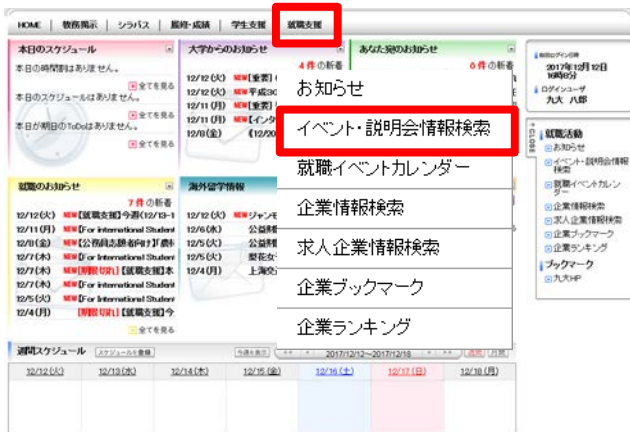
(2) 詳細を確認したい場合は、該当の求人情報の **詳細** ボタンをクリックします。



(3) 該当の求人情報の詳細が表示されます。

11.2 イベント・説明会情報を検索する

ここでは、イベント・説明会情報を検索する方法を説明します。

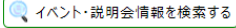


- (1) メニュー画面から、イベント・説明会についての情報を検索します。


【タブ】

就職支援 → イベント・説明会情報検索



- (2) 検索条件を指定し、 イベント・説明会情報を検索する ボタンをクリックします。



- (3) 詳細を確認したい求人情報の  詳細 ボタンをクリックします。



- (4) 該当の求人情報の詳細が、表示されます。

11.3 就職イベントカレンダーを照会する

ここでは、就職イベントをカレンダー形式で表示する方法を説明します。



(1) メニュー画面から、就職イベントカレンダーを照会します。

【タブ】

就職支援 → 就職イベントカレンダー



(2) 月毎の就職関連イベントについて一覧が表示されます。詳細を確認したいイベントの「詳細」ボタンをクリックします。



(3) イベントの詳細が、表示されます。

11. 4 企業情報を検索する

ここでは、企業情報を検索する方法を説明します。



(1) メニュー画面から、企業情報を検索します。

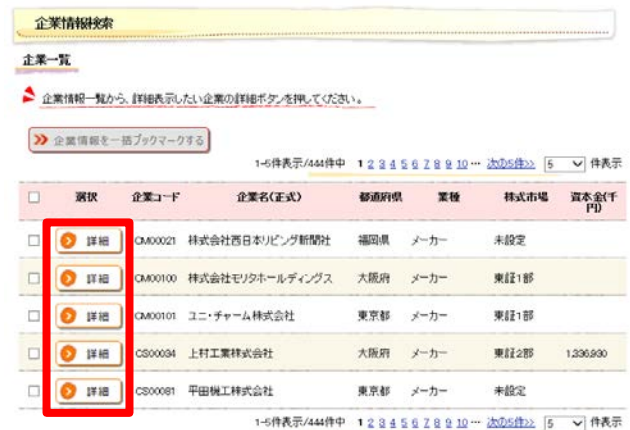
【タブ】

就職支援 → 企業情報検索



(2) 検索条件を指定し、[企業情報を検索する](#) ボタンをクリックします。

※ 検索条件を最低1つ指定する必要があります



(3) 詳細を確認したい企業情報の [詳細](#) ボタンをクリックします。



(4) 該当の企業情報の詳細が、表示されます。

11.5 求人企業情報を検索する

ここでは、求人企業情報を検索する方法を説明します。



(1) メニュー画面から、求人企業情報を検索します。

【タブ】

就職支援 → 求人企業情報検索



(2) 該当の卒業・修了予定の年のボタンをクリックします。

(3) 該当の検索条件を指定、またはキーワードを入力して検索をおこないます。

前回検索した検索条件で、再度、検索する場合は、

をクリックします。

勤務地検索画面

勤務地から探す (152件)

九州・沖縄	<input checked="" type="checkbox"/> 福岡県	<input type="checkbox"/> 佐賀県	<input type="checkbox"/> 長崎県	<input type="checkbox"/> 熊本県	<input type="checkbox"/> 大分県
<input type="checkbox"/> 宮崎県	<input type="checkbox"/> 鹿児島県	<input type="checkbox"/> 沖縄県			

(4) 検索する箇所にをつけて、 ボタンをクリックします。

求人企業情報検索

かんたん求人条件 | 詳細求人条件 | 求人企業情報検索一覧

年度: 2017
 終了求人: 終了した求人情報を除く
 希望勤務地: 福岡県

求人一覧

求人情報一覧から、詳細表示したい求人の詳細ボタンを押してください。
 ※あなたの所属学部・学府を対象にした求人情報です。

企業情報を一括ブックマークする

1-6件表示/127件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 26/25件 >> 5 件表示

選択	対象	登録日	年度	求人方法	企業名/グループ名	事業所名	応募期間	添付
<input type="checkbox"/>	詳細	2017/01/31	2017	事業所求人	株式会社建設技術研究所	本社	2017/09/01 ~ 2017/04/27	
<input type="checkbox"/>	詳細	2016/11/30	2017	事業所求人	(有)オフィス青山	本社	随時	
<input type="checkbox"/>	詳細	2016/11/24	2017	事業所求人	(株)いい生活	東京本社	随時	
<input type="checkbox"/>	詳細	2016/11/08	2017	事業所求人	やまびわつ総理士・社労士事務所	本社	随時	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	詳細	2016/10/26	2017	事業所求人	株式会社三共物産	本社	随時	<input type="checkbox"/>

1-6件表示/127件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 26/25件 >> 5 件表示

(5) 詳細を確認したい求人企業情報の ボタンをクリックします。

求人企業情報検索

かんたん求人条件 | 詳細求人条件 | 求人企業情報検索一覧 | 求人企業情報検索詳細

一覧画面へ戻る

事業所情報 | イベント・説明会 | 訪問来訪特記

求人情報	企業情報
登録日	2017/01/31
求人方法	事業所求人
企業名	株式会社建設技術研究所
事業所名	本社
年度	2017年度
ファイル番号	
受付日	2016/12/14
応募期間	2017/09/01 ~ 2017/04/27
申込方法	マイナビ
求人票	なし
説明会	なし
ファイル1	
ファイル2	
勤務予定地	宮城県、茨城県、埼玉県、東京都、愛知県、大阪府、福岡県
平日勤務時間	09:00 ~ 17:00
週休形態	週休2日
勤務時間備考	休業10:00~12:00出社準備時間

(6) 求人企業情報の詳細が表示されます。

11.6 企業ブックマークを照会する

ここでは、企業ブックマークを照会する方法を説明します。



- (1) メニュー画面から、ブックマークされた企業情報を照会します。

【タブ】

就職支援 → 企業ブックマーク



- (2) 詳細を確認したい企業名をクリックします。



- (3) 企業情報の詳細が、表示されます。

11.7 企業ランキングを照会する

ここでは、企業ランキングを照会する方法を説明します。



- (1) メニュー画面から、企業ランキングを照会します。

【タブ】

就職支援 → 企業ランキング



- (2) ブックマーク数、または参照数での企業ランキングが、表示されます。

ブックマーク数 / 参照数 のチェックで、切り替えができます。詳細を確認したい企業名をクリックします。

- (3) 企業情報の詳細が、表示されます。



第12章 スマートフォン向けサービス

スマートフォン向けサービスとして、メッセージ、スケジュール、ToDo管理、就職情報の機能を提供しています。

12.1 スマートフォン画面の構成

ここでは、スマートフォン向けサービスで提供する画面の、共通的な操作について説明します。



【セレクトメニュー】

カレンダー選択など、複数の選択肢から対象を選択する際に表示される画面です。

利用しているスマートフォンのOSによって表示される画面は異なりますが、基本的な操作はどのOSでも同様です。

左：Android2.X系画面

中央：Android4.X系画面

右：iPhone画面



【時刻入力フォーム】

スケジュールの入力など、時刻を入力する際に表示される画面です。時、分をそれぞれフリックして指定し、[設定]をタップします。

画面はiPhoneの画面ですが、基本的な操作はどのOSでも同様です。



【日付入力フォーム】

スケジュールの入力など、日付を入力する際に表示される画面です。年、月、日をそれぞれフリックして指定し、[設定]をタップします。

画面はiPhoneの画面ですが、基本的な操作はどのOSでも同様です。

12.2 ログインとログアウト(スマートフォン版)

ここでは、スマートフォンでシステムを利用する際のログインとログアウトの手順を説明します。

スマートフォン用のログイン画面には、大学で指定されたURLを入力してアクセスします。

※ スマートフォン用のログイン画面は、パソコン用のログイン画面とはURLが異なります。



【ログイン】

- (1) スマートフォンで、スマートフォン用のページにアクセスします。
<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campuswe/sptop.do>



(スマートフォン用サイト)

- (2) ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。
⇒スマートフォン用のメニュー画面が表示されます。

※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。

- ① 公開お知らせ
公開お知らせは、ログイン前に確認できます。
[公開お知らせ一覧]をタップすると、一覧画面から確認できます。
- ② 公開イベント
公開イベントは、ログイン前に確認できます。
[イベント一覧]をタップすると、一覧画面から確認できません。



【ログアウト】

- (3) 画面右上の[ログアウト]をタップします。

※ ログアウト確認メッセージが表示されます。
[OK]をタップすることでログイン画面に戻ります。

12.3 スマートフォンから公開お知らせを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンで公開お知らせ一覧から公開お知らせを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面から[公開お知らせ一覧]をタップします。

- ① 件数表示
新着のお知らせが何件あるかを表示します。



(2) 公開お知らせ一覧画面が表示されます。
確認したい公開お知らせをタップします。

公開お知らせ

[重要] ポータルサイト
利用方法について

ポータルサイト利用方法について不明な点がある場合には、教務課窓口までお問い合わせください。

URL
<http://p.fujitsu.com/>

添付ファイル1
[ポータル利用法について.pdf](#)

添付ファイル2
[利用の手引き.pdf](#)

添付ファイル3
[ログイン方法.pdf](#)

※スマートフォンではファイルが正常に表示されない場合があります。

掲示日
2012/11/01 (木)

掲示期間
2012/11/01 (木) 04:44 ~
2014/04/14 (月) 04:44

送信者
システム管理者

- (3) 公開お知らせについての詳細画面が表示されます。詳細を確認してください。

12.4 スマートフォンからイベントを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでイベント一覧からイベントを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面から[イベント一覧]をタップします。

- ① 件数表示
新着のお知らせが何件あるかを表示します。



(2) イベント一覧画面が表示されます。
確認したいイベントをタップします。



- (3) イベントについての詳細画面が表示されます。詳細を確認してください。

12.5 スマートフォンからメッセージを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでメッセージを確認し、コメントを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をタップします。



- (2) メッセージ検索画面が表示されます。

【確認したいメッセージ種別が予めわかっている場合】
メッセージ確認欄のメッセージ種別をタップします。

【メッセージを検索する場合】
検索条件を指定し、[メッセージを検索する]をタップします。

- ① 未読件数
メッセージ種別単位に未読かつ掲示中のメッセージの件数が表示されます。





- (3) メッセージ受信一覧画面が表示されます。
確認したいメッセージをタップします。
- ② 次の〇〇件を読み込む
一覧に初期表示される件数は予め決められており、その件数を越えるメッセージが検索された場合、続きを表示させる際にタップします。
- (4) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認できます。
[コメント]をタップすることで、コメントの登録(更新)を行うことができます。
- ③ 送信先の確認
どの利用者宛に送信されているかを確認できます。
※ 送信先を確認できるかどうかは、送信時の指定によって異なります。
- ④ 未読にする
対象のメッセージを未読にします。
- ⑤ 削除する
対象のメッセージを削除します。
- (5) コメント登録画面が表示されます。
コメントを入力し、[コメントを登録(更新)する]をタップします。
コメントが登録され、コメント登録日が更新されます。

12.6 スマートフォンからスケジュールを登録する

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理できます。
スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。
ここでは、スマートフォンでスケジュールを登録するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[スケジュール登録]をタップします。



(2) スケジュール登録画面が表示されます。
[スケジュールを登録する]をタップします。

(3) スケジュール登録画面が表示されます。
スケジュールを入力し、[スケジュールを登録する]をタップします。項目名の右に*のマークがついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

- ① 複数日指定
同一スケジュールを複数まとめて入力したい場合、[複数日指定]をタップします。画面が切り替わり、対象日欄にカンマ区切りで複数の日付を入力することで、複数日の指定ができます。
- ② クリア
各項目の右側にある[×]をタップすることで、該当項目をクリアします。

12.7 スマートフォンからスケジュールを確認・更新・削除する

ここでは、スマートフォンでスケジュールを確認・更新するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール登録]をタップします。
詳細は「12.6 スマートフォンからスケジュールを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。
初期表示では現在の日付のスケジュールがカレンダーの下部に一覧で表示されます。
確認したいスケジュール件名の左側にある[+]をタップします。
 - ① カレンダー
すでにスケジュールが登録されている日付にはマークが表示されます。
また、スケジュールを確認したい日付をタップすることで、指定した日付のスケジュールを一覧表示します。
 - ② 表示設定
カレンダーの表示対象を変更できます。
- (3) スケジュール詳細画面が表示されます。

【確認する場合】
内容を確認し、[-]をタップします。
スケジュールが折りたたまれます。

【更新する場合】
[更新]をタップすると、(4)に移動します。

【削除する場合】
削除して問題ないスケジュールであることを確認の上、[削除]をタップします。
スケジュール一覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態が表示されます。
- (4) スケジュール更新画面が表示されます。
内容を更新し、[スケジュールを更新する]をタップします。
更新後はスケジュール一覧画面に戻ります。

12. 8 スマートフォンから ToDo を登録する

レポートの提出期限など、大事な予定をToDoリストで管理できます。

ここでは、スマートフォンでToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [スケジュール登録]をタップします
詳細は「12. 6 スマートフォンからスケジュールを登録する」
の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール登録画面で[ToDo]をタップします。
- (3) スケジュール登録画面で[ToDoを登録する]をタップします。
- (4) ToDo登録画面で内容を入力のため、[ToDoを登録する]をタップ
します。項目名の右に*のマークがついている項目は必須項
目ですので、必ず入力してください。

12.9 スマートフォンから ToDo を確認・更新・削除する

ここでは、スマートフォンでToDoを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [スケジュール登録] をタップします
詳細は「12.6 スマートフォンからスケジュールを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール一覧画面で [ToDo] をタップします。
詳細は「12.8 スマートフォンからToDoを登録する」の(2)を確認してください。
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。
確認したいToDo件名の左側にある[+]をタップします。

- (4) ToDo詳細画面が表示されます。

【確認する場合】

内容を確認し、[-]をタップします。
ToDoが折りたたまれます。

【更新する場合】

[更新]をタップすると、(5)に移動します。

【削除する場合】

削除して問題ないToDoであることを確認の上、[削除]をタップします。

① 状態

ToDoの状態を変更できます。
完了または未完了が選択できます。

- (5) ToDo登録画面が表示されます。
内容を更新し、[ToDoを更新する]をタップします。
更新後はToDo一覧画面に戻ります。

12. 10 スマートフォンからメッセージ転送設定を行う

メッセージ転送の概要については、第8章を確認してください。

ここでは、スマートフォンからメッセージ転送設定の操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [メッセージ転送設定]をタップします

メッセージ転送設定 MENU

★注意事項★
メール受信/拒否設定で下記の送信元メールアドレスからのメール受信を許可してください。

送信元メールアドレス
campusmate@campusmate

アドレス1
test1@test

転送内容1
 タイトル

アドレス2
test2@test

転送内容2
 件数

アドレス3
test3@test

転送内容3
 タイトル

転送時刻
18:30
19:30
20:30

メッセージ種別

お知らせ

学生呼出

伝言

休講

補講

時間割変更

講義連結

レポート課題

- (2) メッセージ転送設定画面が表示されます。
- 項目に必要な事項を入力し、[入力内容を確認する]をタップし、入力内容確認画面に移動します。
- ※ メッセージ転送設定画面に表示されているアドレス1は、運用に応じて職員側で設定することがあり入力不可となっている場合があります。

Back メッセージ転送設定 MENU

入力内容を確認してください。

アドレス1
test1@test
転送内容1
タイトル

アドレス2
test2@test
転送内容2
件数

アドレス3
test3@test
転送内容3
タイトル

転送時刻
18:30 19:30 20:30

メッセージ種別
お知らせ 学生呼出 伝言 休講
補講

この内容を設定する

- (3) メッセージ転送確認画面が表示されます。
内容を確認し、問題なければ[この内容を設定する]をタップします。

Back メッセージ転送設定 MENU

メッセージ転送設定を行いました。
設定したメールアドレス宛にメールが送信されていることを確認してください。

- (4) メッセージ転送完了画面が表示されます。
メッセージ転送設定は完了です。
※ メッセージ転送設定後には、確認メールが利用者宛に送信されます。

第13章 お問い合わせ先

13.1 お問い合わせ先

・学生ポータルシステム上の掲示や通知されたお知らせ／メッセージ等に関するお問い合わせについて

掲示やお知らせ／メッセージ内の連絡先に問い合わせてください。

・履修登録・成績・シラバスに関するお問い合わせについて

所属する学部・学府の教務(学生)に問い合わせてください。

問い合わせ先は、九大ホームページで確認してください。

TOP > 教育・学生支援 > 授業・履修 > 履修・シラバス > 履修登録・成績確認 > 履修に関するお問合せ先

・就職、企業／求人情報に関する問い合わせについて

学務部学生支援課 就職支援係 TEL:092-802-5897

MAIL: gassyokusien@jimu.kyushu-u.ac.jp

・学生ポータルシステムの動作に関するお問い合わせについて

学務部学務企画課 学務情報係 TEL:092-802-5939

MAIL: gapjoho@jimu.kyushu-u.ac.jp