ー 目次 ー

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**
1．1 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 お気に入りを追加・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
5．4 保護者等による成績確認のための保護者等アカウントを設定する ..... 28
**第6章 My 時間割 ..... 29**
6．1 My 時間割を確認する ..... 29
**第7章 スケジュール ..... 30**
7．1 スケジュールを登録する ..... 30
7．2 スケジュールを確認・更新・削除する ..... 31
7．3 ToDo を登録する ..... 32
7．4 ToDo を確認・更新・削除する ..... 33
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 ..... 34
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 ..... 35
**第8章 My ツール ..... 36**
8．1 ブックマークを登録する ..... 36
8．2 ブックマークを確認・更新・削除する ..... 37
8．3 メッセージ転送設定を行う ..... 38
**第9章 教務掲示 ..... 40**
9．1 検索メニュー ..... 40

**第10章　学生支援 ..... 41**
10．1　申請状況を照会する ..... 41
10．2　新規申請 ..... 42
**第11章　就職支援 ..... 43**
11．1　お知らせを照会する ..... 43
**第12章　スマートフォン向けサービス ..... 44**
12．1　スマートフォン画面の構成 ..... 44
12．2　ログインとログアウト（スマートフォン版） ..... 45
12．3　スマートフォンから公開お知らせを確認する ..... 46
12．4　スマートフォンからイベントを確認する ..... 48
12．5　スマートフォンからメッセージを確認する ..... 50
12．6　スマートフォンからスケジュールを登録する ..... 52
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 ..... 54
12．8　スマートフォンから ToDo を登録する ..... 55
12．9　スマートフォンから ToDo を確認・更新・削除する ..... 56
12．10　スマートフォンからメッセージ転送設定を行う ..... 57
**第13章　お問い合わせ先 ..... 60**
13．1　お問い合わせ先 ..... 60

# 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

≪注意喚起≫
近年，本学の個人IDとパスワードを入力することで，時間割作成や休講情報の通知等のサービスを受けられるスマートフォンアプリやWEBサービスが提供されていますが，いずれも本学とは関係のない民間企業等が開発したもので，本学とは一切関係ありません。
なお，本学の個人IDとパスワードに限らず，第三者へ自身のIDやパスワードを提供する行為は，個人情報の流出につながる危険な行為であり，迷惑メールの送信などに悪用され，他人に損害を与える可能性もあり，場合によっては損害賠償請求の対象となる可能性もあるので，十分注意してください。

## 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］
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 10　以降
上記ブラウザが動作する　mac OS

## 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
すべてのスマートフォンで，[戻る]ボタンでの画面の移動はできません。
また，[更新]ボタンについても，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，「∵」ビコーズ，
「≒」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」「㎏」「俠」「彁」「¦」他

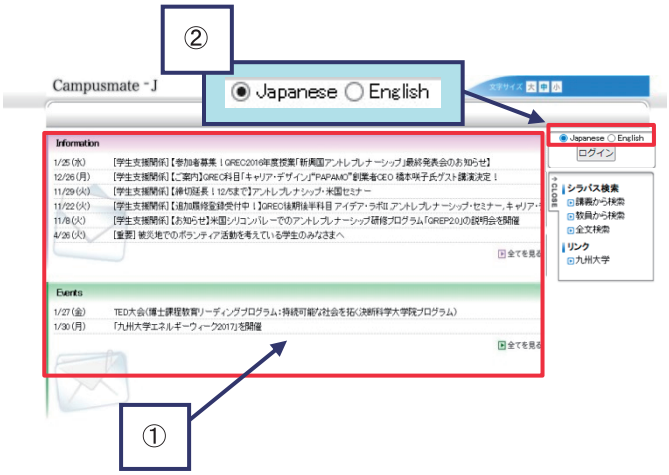
# 第2章　基本操作

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。

**新入生は4月１日からログインが可能になります。**

## 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

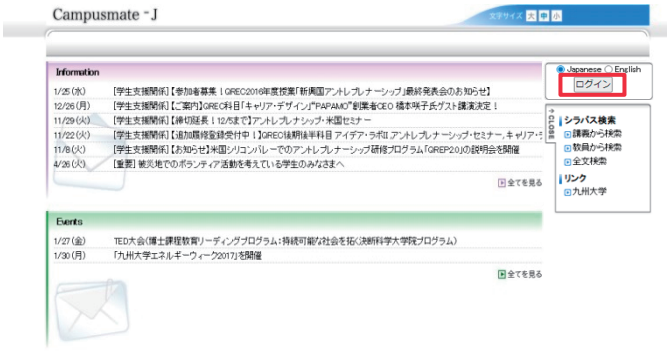
公開お知らせ，または公開イベントについては，ログイン前に確認できます。

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)　[ログイン]をクリックし，SSO-KIDとパスワードを入力します。

⇒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。
>
> https://web.sso.kyushu-u.ac.jp/ssokid/idpw.html

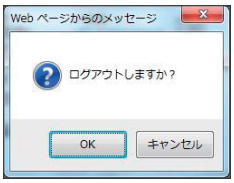



※　すでに認証済みの場合は，SSO-KIDとパスワードを入力することなくメニュー画面に遷移します。




【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。




**【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。

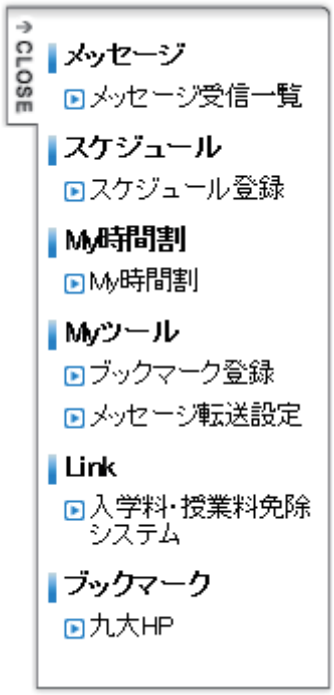
**【サイドメニュー】**
各種メニューを表示します。
画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。

## 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

入学料・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。

(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。

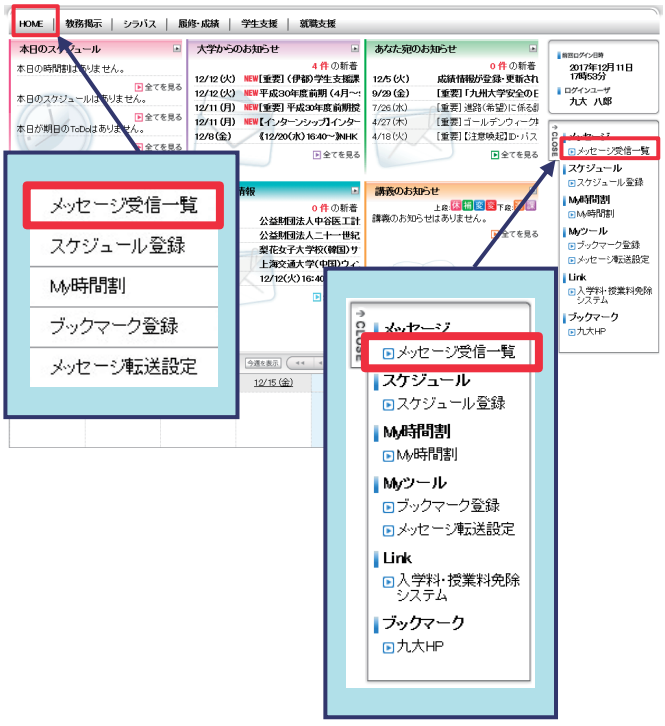
・既読　　利用者が1回以上確認しているメッセージ
※　既読のメッセージは，未読状態に戻すことができます。

■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。



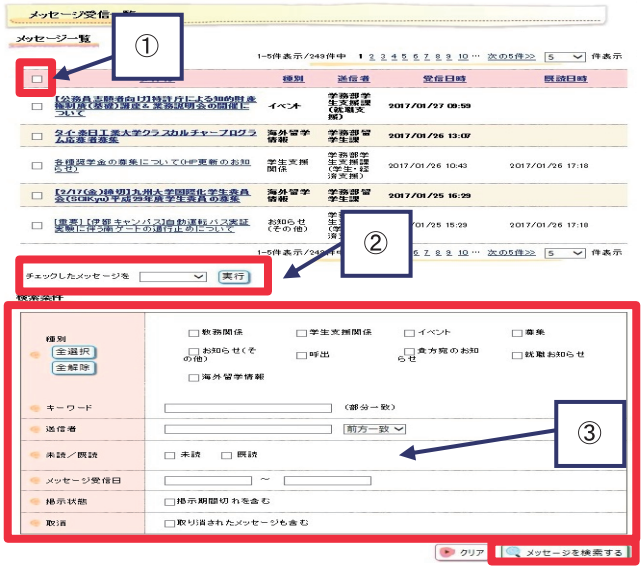

(1)　メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【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。

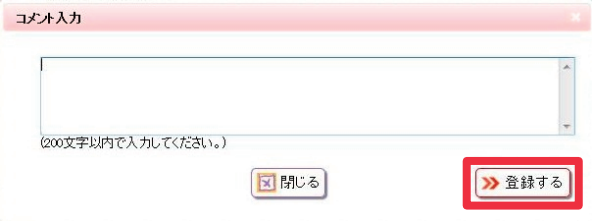



(3) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細な内容や，添付ファイルなどがある場合には添付ファイルを確認できます。
※ 選択したメッセージ種別によって，表示される項目が異なります。左記画面はメッセージ種別「お知らせ」の画面例です

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。

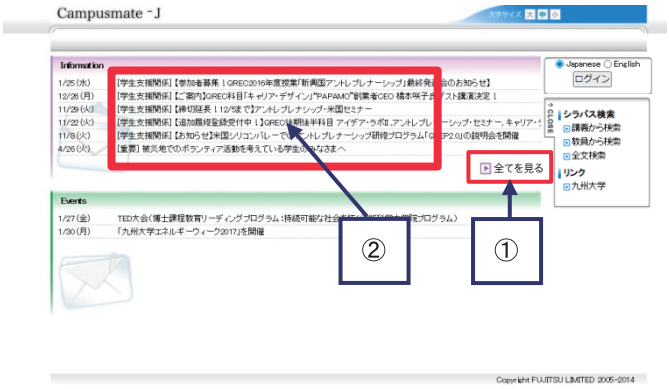
[コメント入力画面]




(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，公開お知らせポートレット（**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。

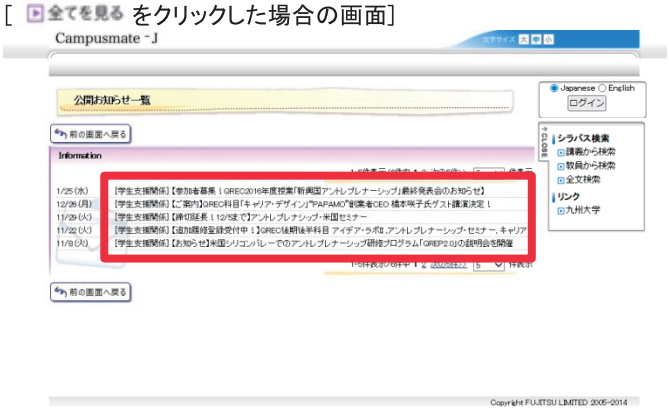



(1)　ログイン画面に表示される公開お知らせポートレットから，[全てを見る]をクリックします。

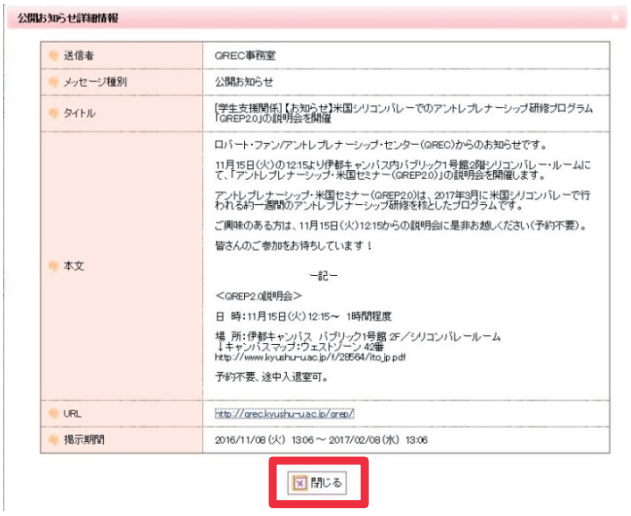
①　全てを見る
公開お知らせポートレットを，画面全体に最大化して表示します。

②　タイトル名
タイトル名をクリックすることで，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]



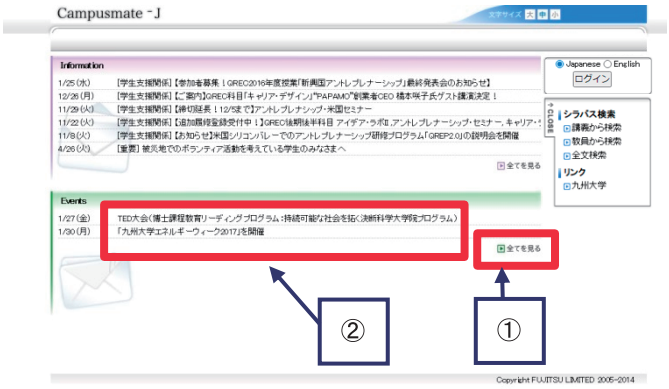

(2)　公開お知らせ一覧画面が表示されます。
確認したいお知らせの[タイトル名]をクリックします。
画面に表示するお知らせの件数を変更することができます。




(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。

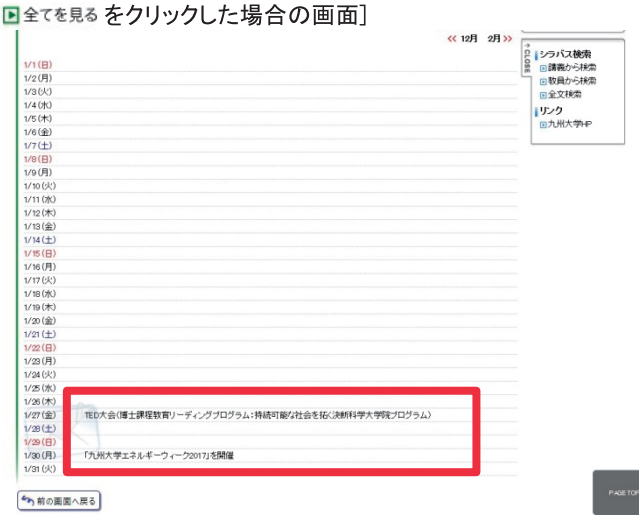



(1)　ログイン画面に表示されるイベントポートレットから，[全てを見る]をクリックします。

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。




(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トレット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トレット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トレットには，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，このポートレットに掲載されます。**

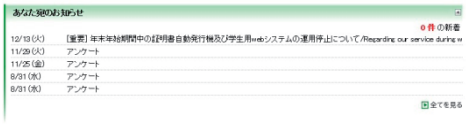



(1)　メニュー画面に表示されるあなた宛のお知らせポートレットから，[タイトル名]をクリックします。

①　最大化表示（ポートレット右上の　ボタン）
あなた宛のお知らせポートレットを，画面全体に最大化して表示します。

②　全てを見る（ポートレット右下の　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]






(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)　ポートレット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トレット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トレット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トレットには，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。

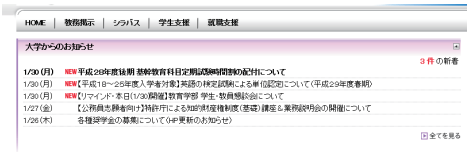



(1)　メニュー画面に表示される大学からのお知らせポートレットから，[タイトル名]をクリックします。

①　最大化表示
大学からのお知らせポートレットを，画面全体に最大化して表示します。

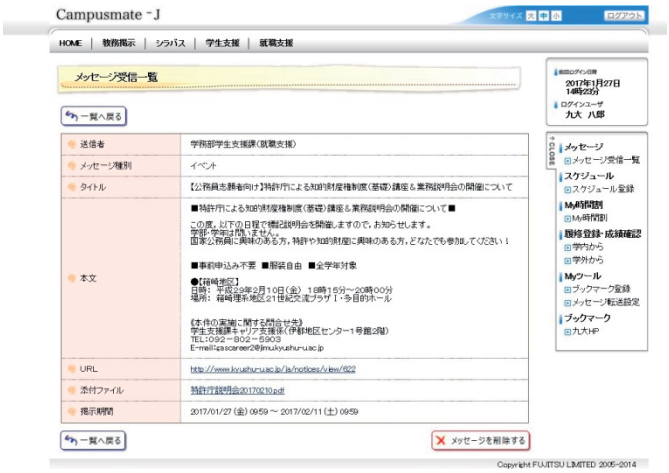
②　全てを見る
メッセージ一覧画面に移動します。
詳細は「3．1　受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

[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)　ポートレット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トレット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トレット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トレットには，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。

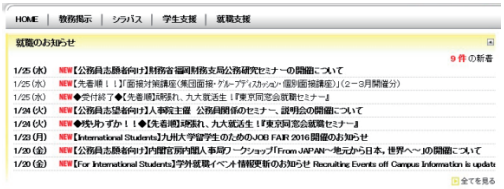



(1)　メニュー画面に表示される就職のお知らせポートレットから，[タイトル名]をクリックします。

①　最大化表示
就職のお知らせポートレットを，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]



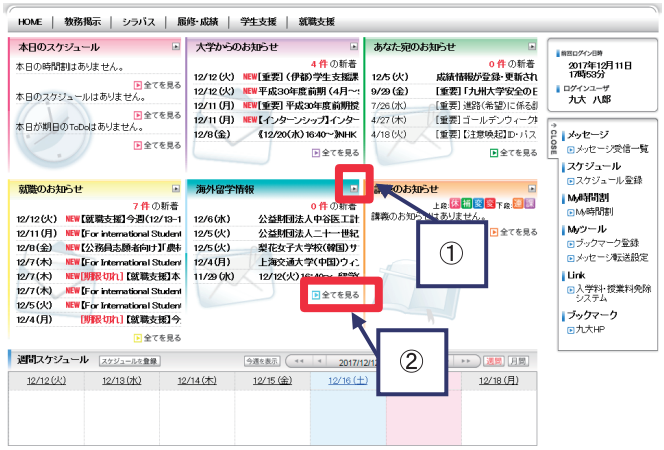


(2)　メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細は「3．1　受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの登録と[閉じる]以外の操作はできません。

(3)　ポートレット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　海外留学情報ポートレットからメッセージを確認する

ここでは，海外留学情報ポートレットからメッセージを確認する操作を説明します。
海外留学情報ポートレットには，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，海外留学情報ポートレット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。




[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]






(1)　メニュー画面に表示される海外留学情報ポートレットから，[タイトル名]をクリックします。

①　最大化表示
海外留学情報ポートレットを，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。

(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)　ポートレット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。

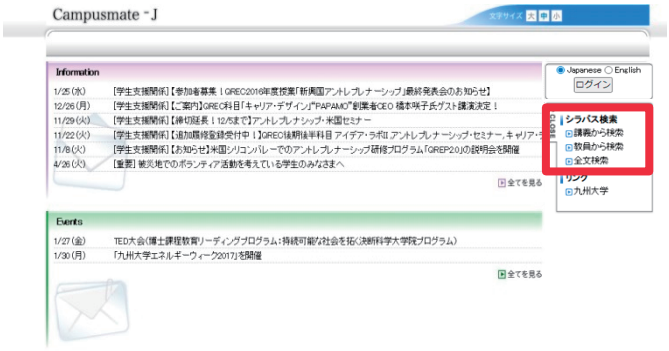
# 第4章　シラバス

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］




［シラバスタブのメニューから（ログイン後）］




(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。

## 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・学府，講義名称，使用言語からの検索のみ可能です。



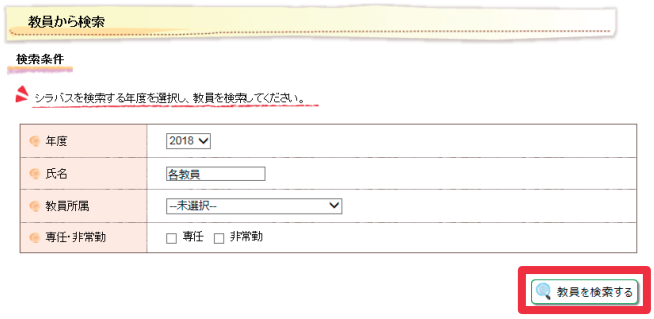

(2)　検索結果から該当する講義名をクリックします。




(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。




(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。




(2)　シラバスを検索する ボタンをクリックします。



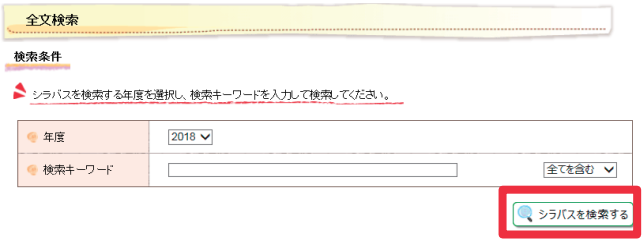

(3)　検索結果から該当する講義名をクリックします。




(4)　該当のシラバスが表示されます。

# 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。




(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。




(2)　検索結果から該当する講義名をクリックします。

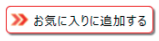



(3)　該当のシラバスが表示されます。

## 4.5　お気に入りを追加・解除する

ここでは，お気に入りを追加または解除する操作を説明します。




(1)　検索結果から， 

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)　お気に入りに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 

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**（Moodleのコース登録は履修登録ではありません）**。
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。必ず掲示や九州大学ホームページ，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）係の窓口に申請してください。

> 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，九州大学ホームページで確認してください。
TOP ＞ 教育・学生支援 ＞ 授業（オンライン含む）・履修 ＞ 履修・シラバス ＞ 成績評価（GPA制度）

また，本学では，学業の状態をご家族の方に理解していただき，修学を一緒に支えていきたいと考えているため，ご家族の方に対しても，毎学期の成績をWEB上で確認いただける仕組みを設けています。

## 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

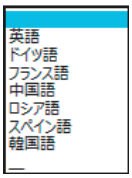
※　**毎学期，初めて履修登録画面を開く際に，住所・連絡先に変更がないか確認を行います。入学後初めての履修登録時は，住所・連絡先が空欄ですので，必ず入力してください。**

※　**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。**

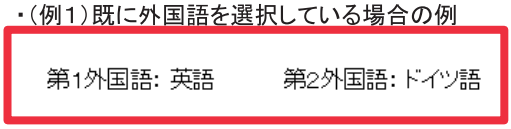



第1外国語及び第2外国語の選択をまだ行っていない場合，▽ ボタンをクリックして申請する外国語を（外国語選択）リストから選択してください。既に第1外国語，第2外国語を選択している場合は，選択した外国語が左の（例1）のように表示されます。

・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。**




(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】

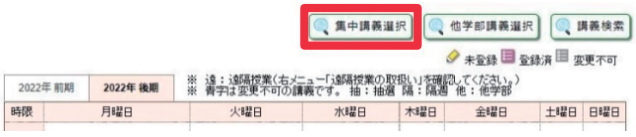
✎ 未登録　登録済　変更不可




(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。




(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。




(5) 集中講義を選択する場合は, 集中講義選択 ボタンをクリックしてください。




(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。




(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。




(8) **他学部・他学府講義**を選択する場合は， 

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。



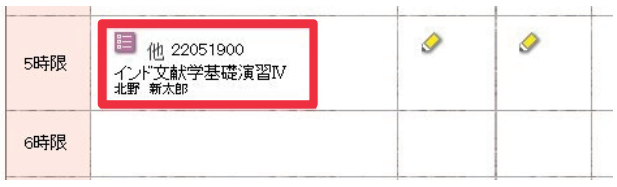

(10) 他学部講義検索画面で検索条件を入力し，「講義を検索する」ボタンをクリックします。




(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。**



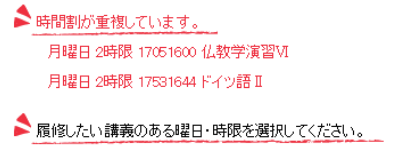

(14) 選択した講義を履修登録する場合は，入力内容を確認する ボタンをクリックします。

（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）

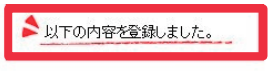



（エラーがある場合）
左のように，エラー内容が表示されます。




(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。

(16) 「以下の内容を登録しました。」と表示されたことを確認してください。





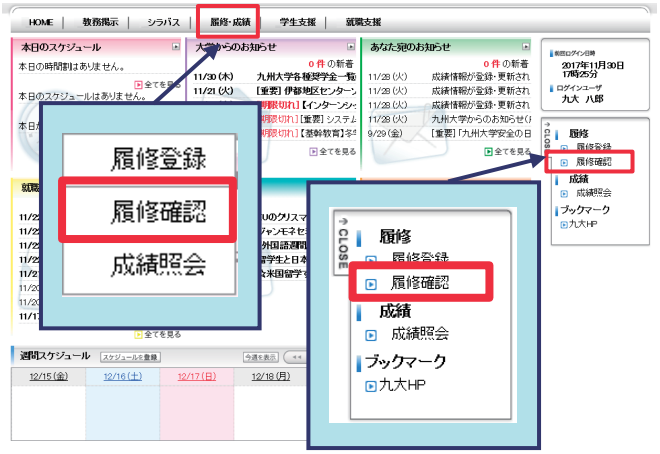


**履修登録期間中であれば，何度でも修正を行うことができます。**

**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。**

# 5.2　履修登録を確認する

ここでは，履修登録期間内に履修登録の内容を確認する方法を説明します。




(1)　メニュー画面から[履修・成績]をクリックします。

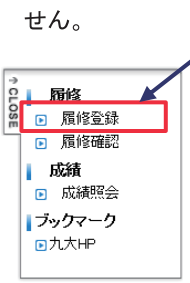
【タブ】

履修・成績 → 履修確認

【サイドメニュー】

履修 → 履修確認

※最終確認期間は，「履修登録」メニューは，表示されません。







(2)　履修登録した講義が，時間割形式で表示されますので，今回，履修登録した講義が，表示されていることを，確認してください。

印刷する ボタンで，印刷することができます。

※集中講義は，時間割形式には表示されませんので，一覧形式で表示する ボタンでクリックして，一覧を表示してください。




(3)　履修登録した内容が，一覧で表示されますので，今回，履修登録した講義が，表示されていることを，確認してください。

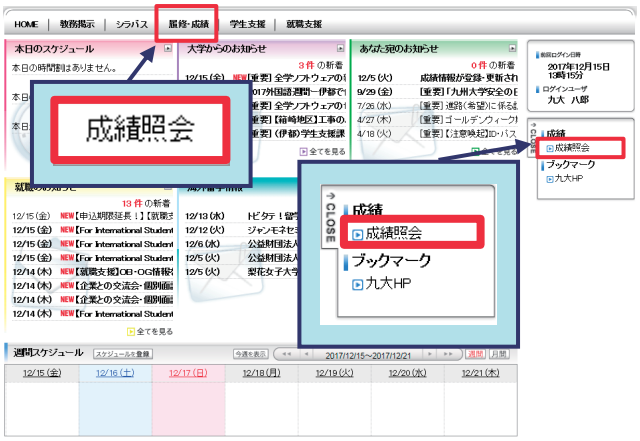
※　集中講義は，「曜日時限」欄に「集中」と表示されている講義です。

**最終確認期間は，学生ポータルシステムからは，履修登録内容を修正することができません。**

**履修登録内容を修正する場合は，基幹教育科目は，基幹教育教務係に申し出てください。専攻教育科目・大学院科目は，所属する学部・学府の教務(学生)係に申し出てください。**

# 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。**

## 5.4　保護者等による成績確認のための保護者等アカウントを設定する

ここでは，保護者等アカウントの設定方法を説明します。

IDは"Pa"+"あなたの学生番号"です。

　例）学生番号が1AB12345Xの場合，保護者等アカウントのIDは，Pa1AB12345X

IDは，学生がパスワードを設定することで有効になり,保護者等アカウントで成績を確認できるようになります。

ご家族の方とよく相談の上，保護者等による成績確認に同意する場合は，パスワードを設定し,IDとパスワードを各自で保護者等に通知してください。

なお，保護者等による成績確認期間は，前期分は10月ごろ，後期分は4月ごろの予定です。

詳細は，以下のURLで確認してください。

https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/class/learning/registration/



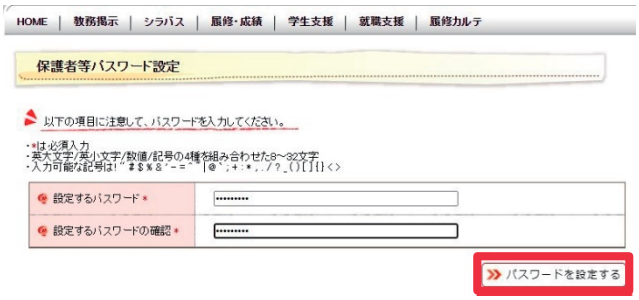

(1)　メニュー画面から[HOME]をクリックします。

【タブ】

HOME → 保護者等パスワード設定

【サイドメニュー】

個人設定 → 保護者等パスワード設定




(2)　保護者等パスワード設定画面が表示されます。
パスワードを入力し，[パスワードを設定する]をクリックします。



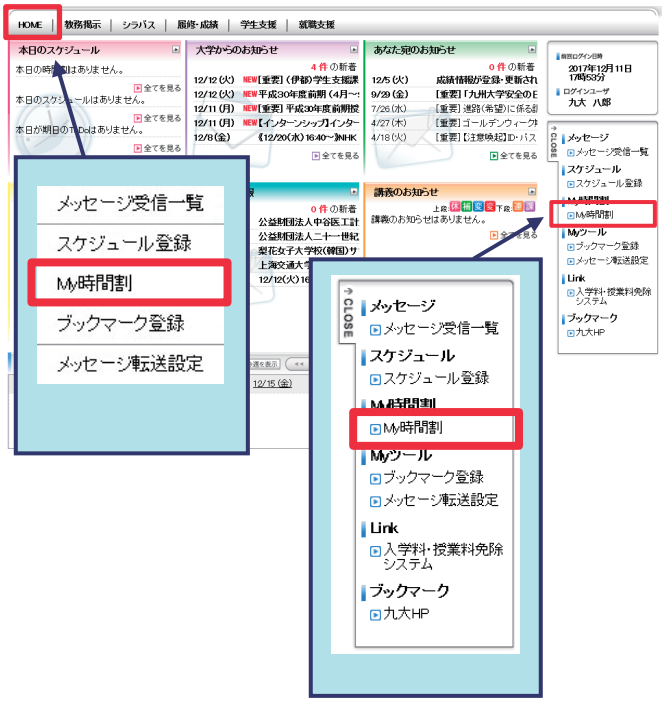

(3)　保護者等パスワードが設定されます。

# 第6章　My 時間割

WEBで履修登録をおこなった講義ついて，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】

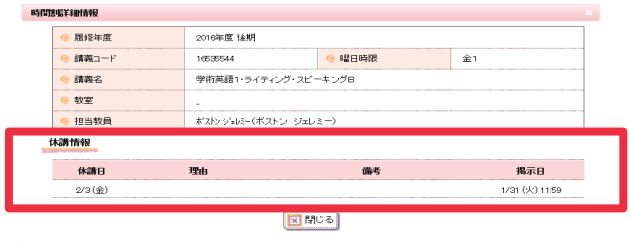
My時間割　→　My時間割




(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が登録されていることを意味します。**<u>どの日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。</u>**




(3)　詳細が表示されます。

[参考]

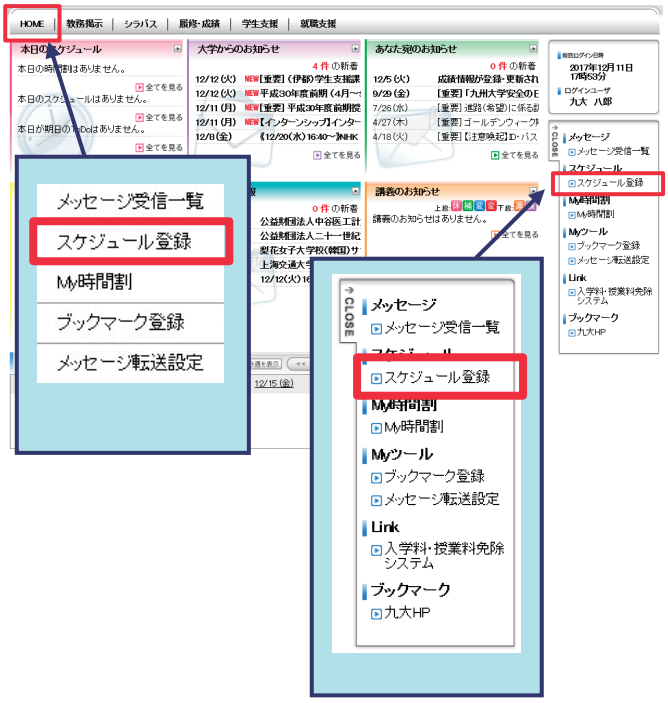
左の画面を参考に説明すると，赤枠の部分に休講情報等が，表示されます。

# 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。

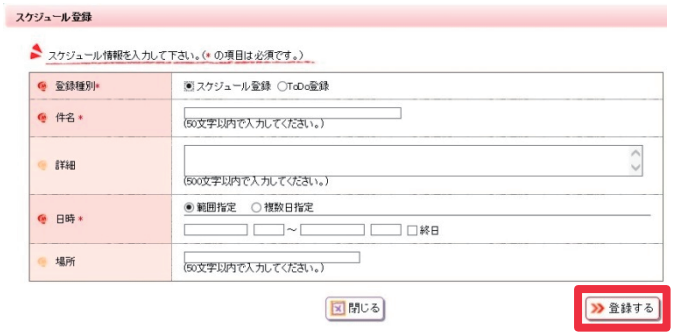
【タブ】
HOME　→スケジュール登録

【サイドメニュー】
スケジュール　→　スケジュール登録




(2)　Mys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か，[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

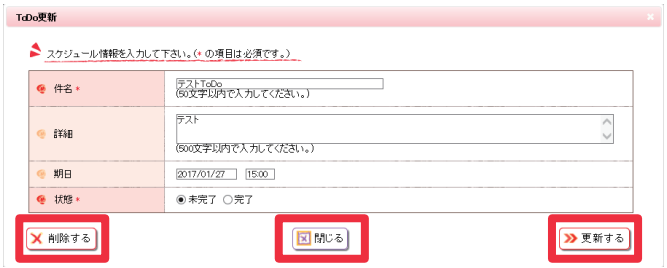
ここでは，スケジュールを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。




(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。

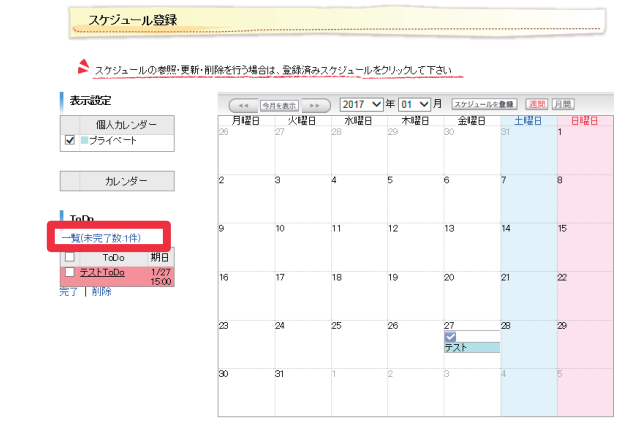
【確認する場合】
内容を確認し，[閉じる]をクリックします。
スケジュール一覧画面に戻ります。

【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。

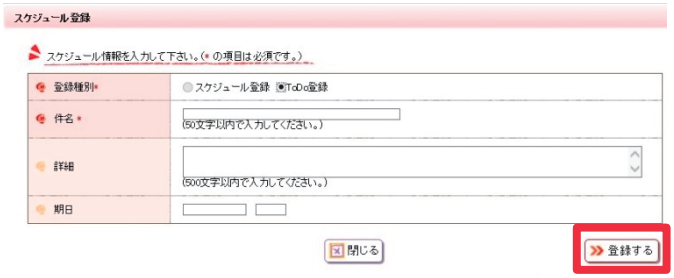



(1)　メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は「7．1　スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。

(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。



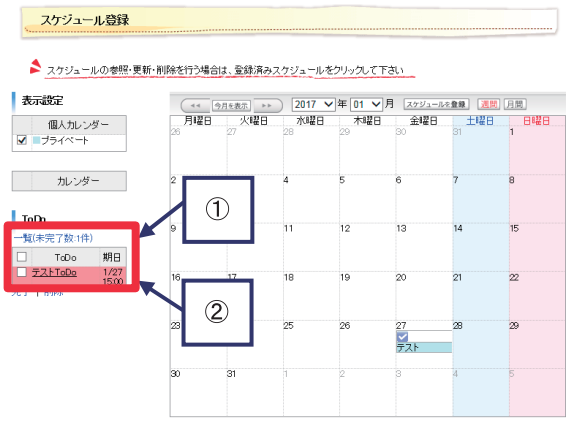

(3)　ToDoの一覧が表示されます。
[ToDoを登録する]をクリックします。




(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。

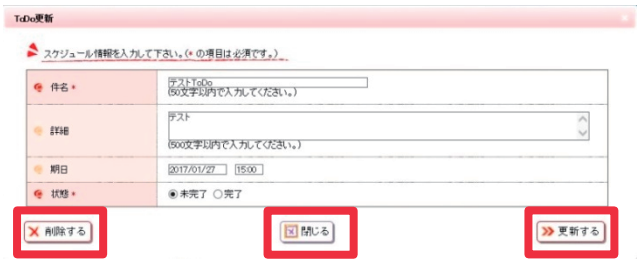
(2)　スケジュール一覧画面が表示されます。
画面左下にToDo一覧が表示されます。[一覧（未完了数：xx件）]のリンクをクリックします。

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。

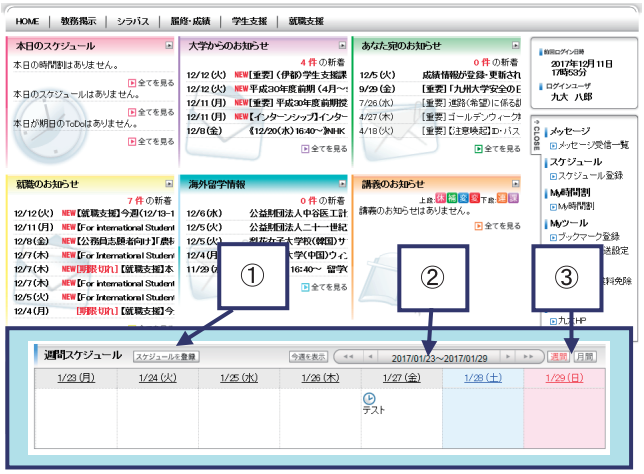
【確認する場合】
内容を確認し，[閉じる]をクリックします。
ToDo一覧画面に戻ります。

【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。

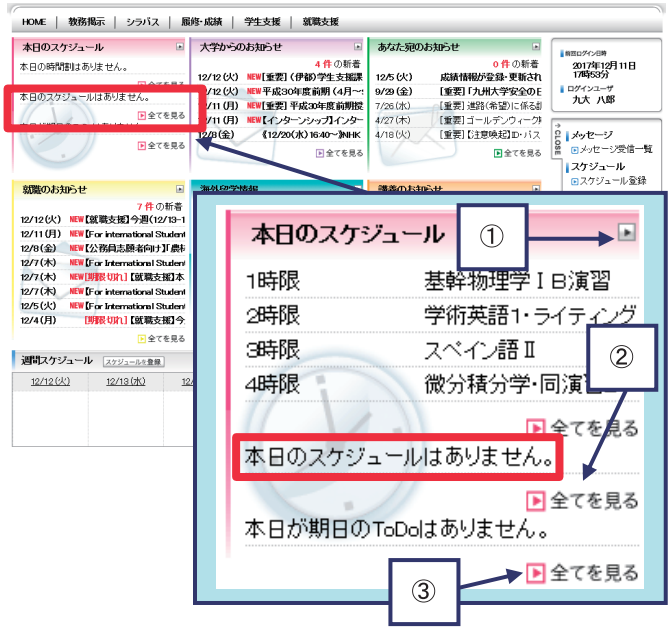
③　週間/月間
週間または月間のスケジュール画面に移動します。
詳細は「7．1　スケジュールを登録する」の(2)を確認してください。




(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。

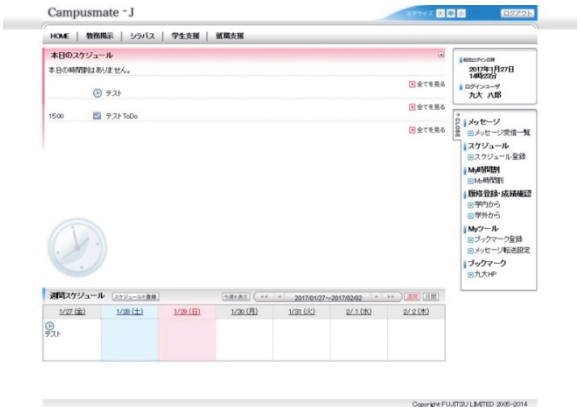


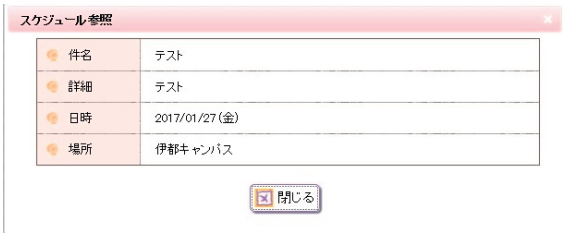

(1)　メニュー画面に表示される本日のスケジュールポートレットから，スケジュールまたはToDoの[タイトル名]をクリックします。

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。

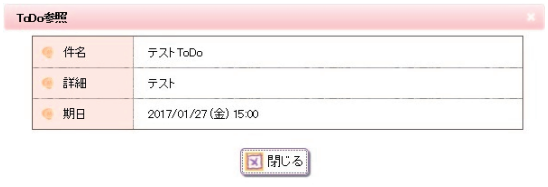
②　全てを見る(スケジュール)
Myスケジュール画面に移動します。
詳細は「7．2　スケジュールを確認・更新・削除する」の(2)を確認してください。

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。



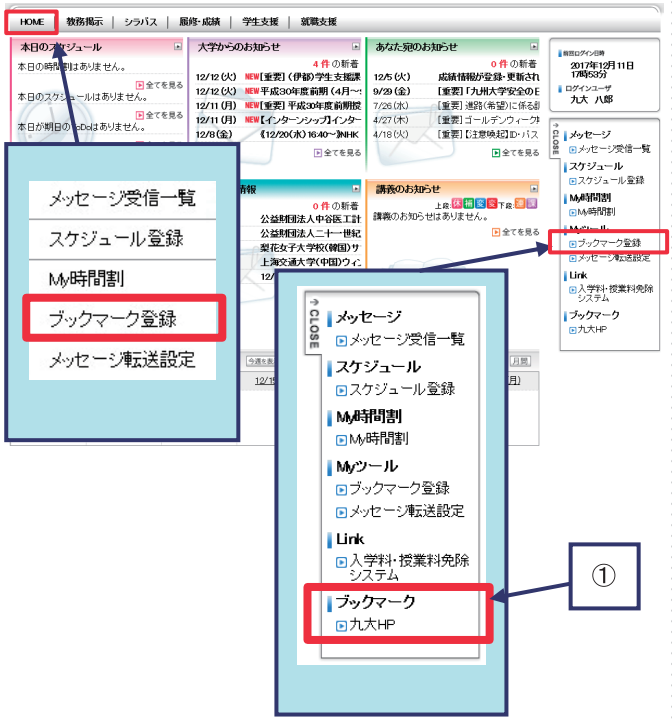

【ToDoの[タイトル名]をクリックした場合】
(3)　ToDo参照画面が表示されます。
詳細は「7．4　ToDoを確認・更新・削除する」の(4)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

# 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。

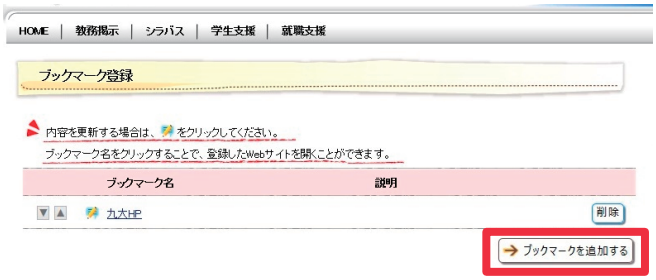



(1)　メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

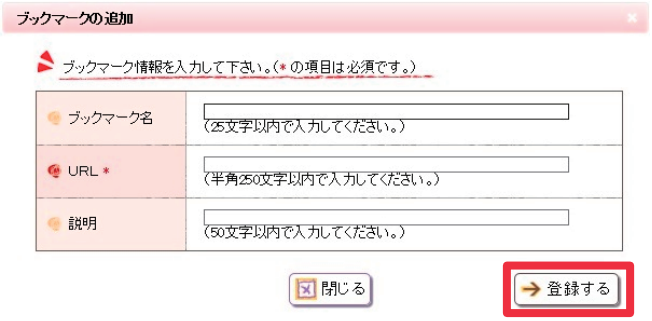
【タブ】
HOME　→　ブックマーク登録

【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。



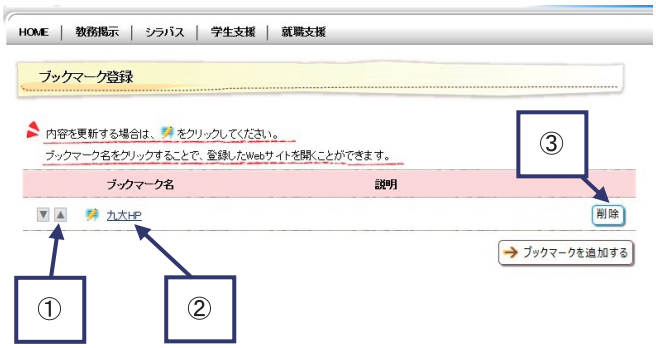

(2)　ブックマーク一覧画面が表示されます。
[ブックマークを追加する]をクリックします。




(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。



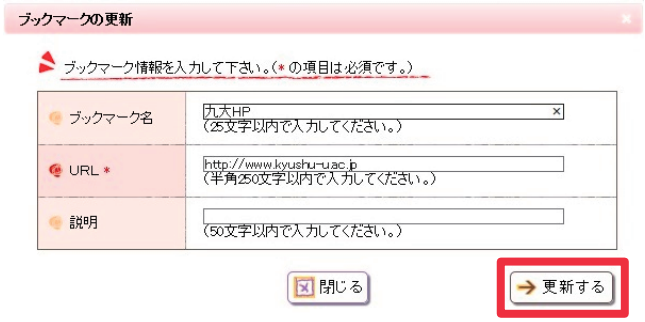

(1)　メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は，「8．1　ブックマークを登録する」の(1)を確認してください。

(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。

## 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。

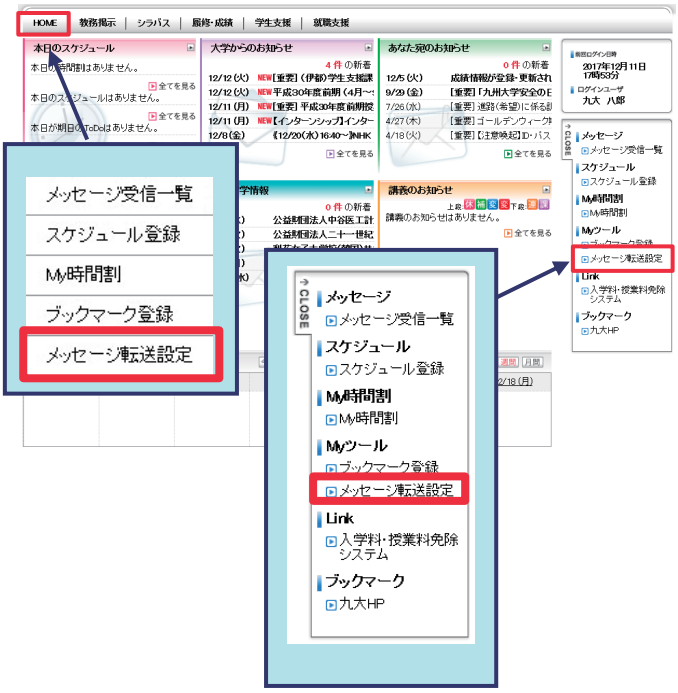
登録されたメッセージのうち，学生のみなさんへメールが必要なものは，ここで登録したメールアドレス宛にメッセージが送付されます。

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



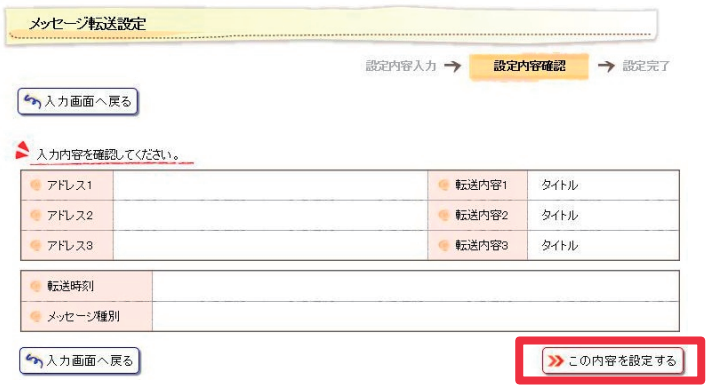

(2)　メッセージ転送設定画面が表示されます。

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。

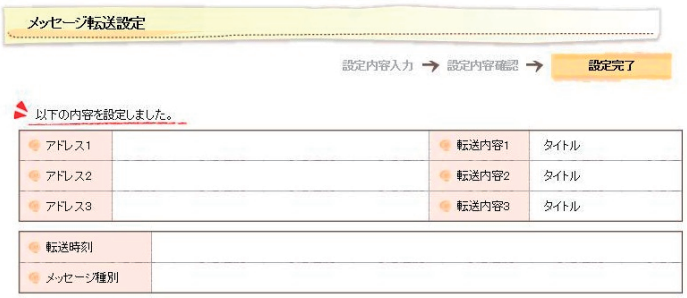
※　メッセージ転送設定画面に表示されているアドレス1は，標準で学生基本メール（学生番号付きのメールアドレス）が，設定されています。

学生番号付きのアドレスに送信された場合も，英字氏名アドレスのメールボックスで受信できます。

※　学生基本メールにおいて，すでに個人のメールへの転送設定をしている場合は，この画面で改めて同じ個人メールを設定する必要はありません（同じメッセージが2回転送されることになります）。




(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。




(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　教務掲示

休講・補講等の教務掲示一覧を確認できます。

## 9.1　検索メニュー

ここでは，教務掲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】

教務掲示　→　教務掲示一覧

検索条件を指定し，教務掲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，新規申請の方法を説明します。



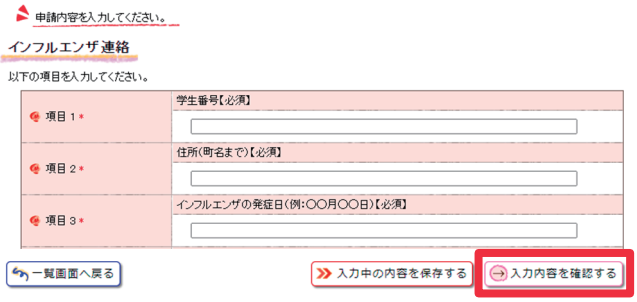

(1)　メニュー画面から，新規申請します。

【タブ】

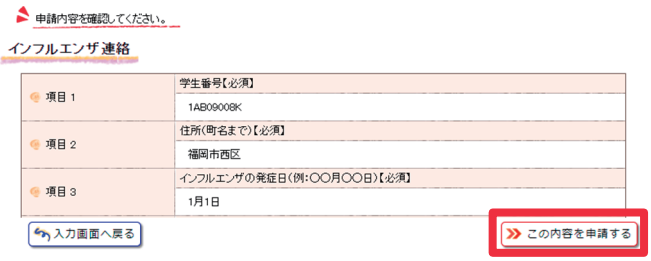
学生支援　→　新規申請



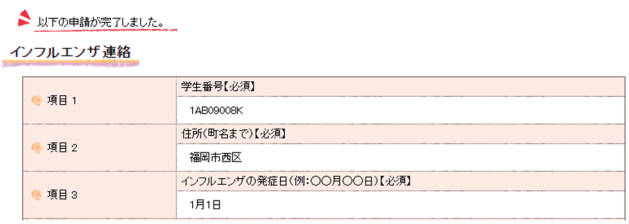

(2)　新規申請の一覧が表示されます。
該当の名称をクリックします。




(3)　詳細が表示されますので，内容を入力後，[入力内容を確認する]をクリックします。




(4)　入力した内容を確認し，[この内容を申請する]をクリックします。



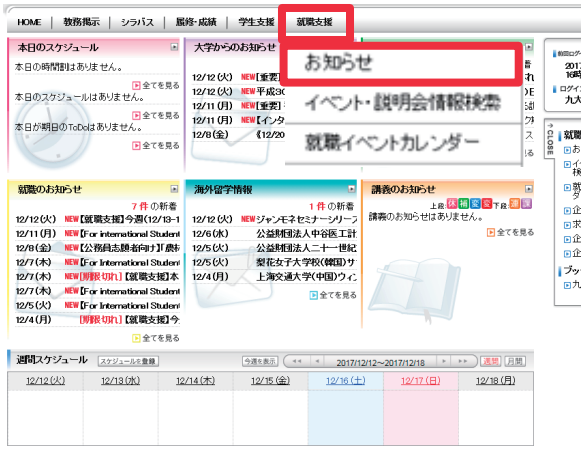

(5)　「以下の申請が完了しました。」と表示されたことを確認してください。

# 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，該当の情報の 詳細 ボタンをクリックします。




(3)　該当の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。
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。




【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/campusweb/sptop.do

（スマートフォン用サイト）

(2)　表示言語（[Japanese]もしくは[English]）を選択後，ログインをタップし，SSO-KIDとパスワードを入力します。
⇒スマートフォン用のメニュー画面が表示されます。

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す。

【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。




(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。

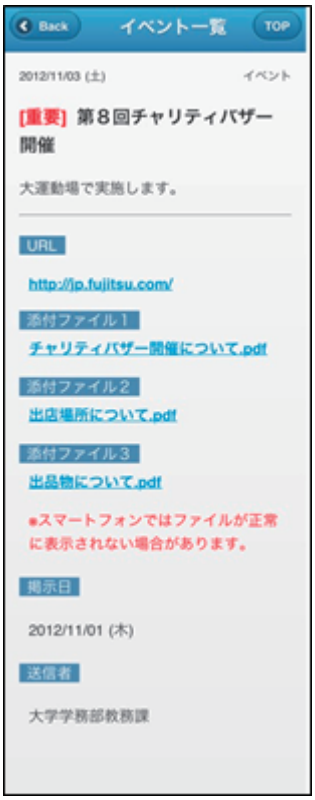



(1)　ログイン画面から[イベント一覧]をタップします。

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。

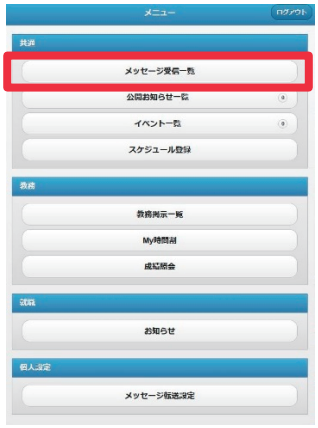



(3)　イベントについての詳細画面が表示されます。
詳細を確認してください。

## 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。

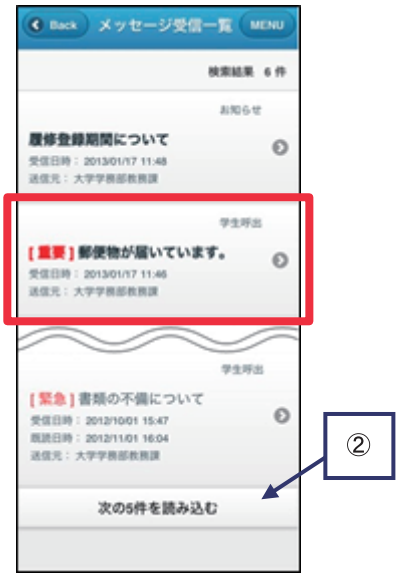



(2)　メッセージ検索画面が表示されます。

【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。

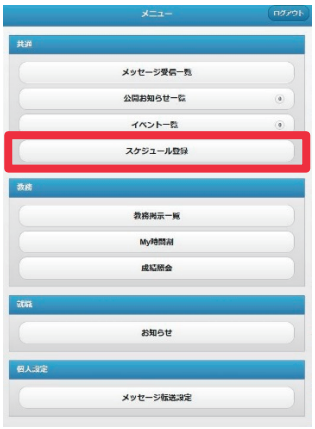
⑤ 削除する
対象のメッセージを削除します。




(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

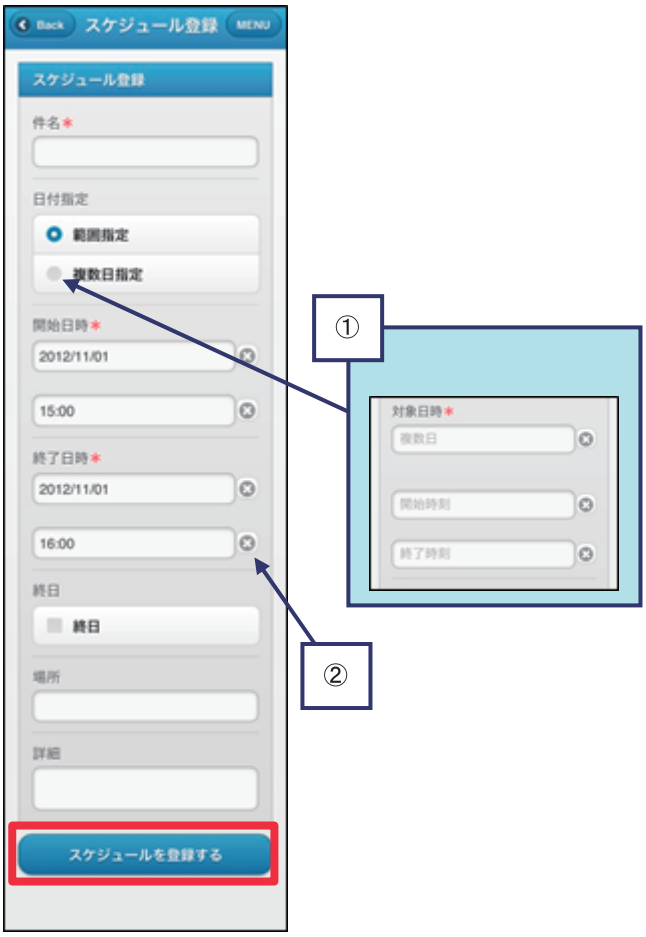
学内イベント，試験，ガイダンス，部活の練習などの様々なスケジュールを管理できます。
スケジュールだけでなく，ToDoの管理を行うこともできます。
ここでは，スマートフォンでスケジュールを登録するまでの操作を説明します。




(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で表示されます。




(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うえ，[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

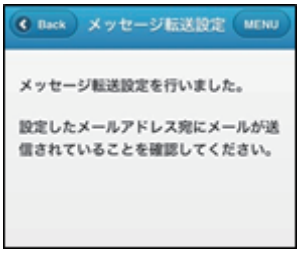



(2)　メッセージ転送設定画面が表示されます。
項目に必要事項を入力し，[入力内容を確認する]をタップし，入力内容確認画面に移動します。

※　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。




(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。




(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）係に問い合わせてください。

問い合わせ先は，九州大学ホームページで確認してください。

TOP　＞ 教育・学生支援 ＞ 授業（オンライン含む）・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

**・就職支援に関するお問い合わせについて**

学務部キャリア・奨学支援課　キャリア・就職支援係　TEL：092-802-5897，5903

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　教務・学務情報係　TEL：092-802-5939

MAIL：gapjoho@jimu.kyushu-u.ac.jp