

教務関係システム 利用の手引き



九州工業大学 工学部・大学院工学府

目次

教務ポータルシステムの概要	4
履修登録手続きの流れ	5
ポータルシステムへのログイン	7
ポータルシステム各種機能の説明	8
ホームについて	8
ホームの構成	8
スケジュールについて	10
スケジュールの概要	10
スケジュールの操作	10
個人スケジュールの登録	12
スケジュール参照(修正)	12
月間スケジュール表示	13
連絡通知について	14
連絡通知の概要	14
連絡通知メニューの表示	14
連絡通知詳細の確認	14
FAQ について	16
FAQ の概要について	16
大学 FAQ の確認	16
授業科目 FAQ の確認	17
授業科目 FAQ 一覧(授業カードの一部)	17
授業科目 FAQ 参照	18
FAQ 検索	18
リンクについて	19
リンクの概要	19
大学リンク	19
個人時間割	19
授業科目リンク一覧(授業カードの一部)	20
個人リンク一覧	20
個人リンク新規作成	20
アンケートについて	21
アンケートの概要	21
共通アンケート	21
共通アンケート提出	22
レポートについて	23
レポートの概要	23
レポートの確認	23
授業カードについて	25
授業カードの概要	25
授業カードの確認	25
ダウンロードについて	27
ダウンロードの概要	27

小テストについて	29
小テストの概要.....	29
小テストの確認.....	29
カスタマイズについて	30
カスタマイズの概要.....	30
カスタマイズで設定できる内容.....	30
デザイン設定.....	30
メニューの設定.....	31
トップページの設定.....	32
連絡期間の設定.....	32
出欠管理について	34
出欠管理の概要.....	34
出欠状況の確認.....	34
出席管理端末の概要.....	34
学習教育支援ポータルについて	37
学習教育支援ポータルの概要.....	37
履修・成績等(教務情報システム)について	39
履修・成績等の概要.....	39
メニューについて.....	39
履修関連機能について.....	40
時間割関連.....	43
成績情報関連.....	44
学生情報関連.....	47
その他.....	47

教務ポータルシステムの概要

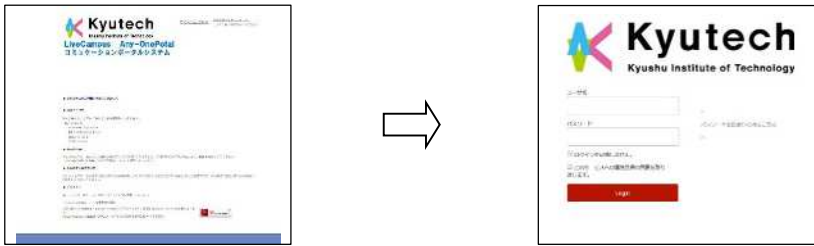
教務情報ポータルシステムでは、大学が発信するさまざまな情報を確認することができます。ポータルには、「ホーム」、「スケジュール」、「連絡通知」、「FAQ」、「リンク」、「アンケート」、「レポート」、「授業カード」、「ダウンロード」、「小テスト」、「カスタマイズ」、「出欠管理」、「学習教育支援ポータル」、「履修・成績等」のメニューで構成されており、各機能の概要は次のとおりです。

- 「ホーム」
ポータルにログインした際に最初に表示される画面で、自分に関する情報(週間スケジュール情報、リンク情報、連絡通知情報、提出物情報など)が一覧表示されます。
- 「スケジュール」
教務情報システムに登録されている学内スケジュールが表示されます。
また、個人スケジュールの登録や、週間(1週間単位)および月間単位でスケジュールを参照することもできます。
- 「連絡通知」
連絡通知には、共通連絡通知機能と授業連絡通知機能の2種類があり、「共通連絡」は一般的な通知を、「授業連絡」は履修している授業に関する通知を確認することができます。
- 「FAQ」
よくある質問に関する答えを掲載しています。一般的な内容に関する「大学FAQ」、各授業科目に関する「授業FAQ」の2種類があります。
- 「リンク」
大学リンク、授業科目リンク、個人リンクの3種類があり、大学リンクでは大学関係者全員向け、授業科目リンクでは授業履修者向けのリンクが登録されています。
また、個人リンクは自分でサイトを登録でき、他のユーザからは利用できないようになっています。
- 「レポート」
履修している授業のレポート課題等が掲載される予定です。
- 「授業カード」
授業カードには、ポータル各機能の授業科目別機能の情報を一覧で表示することができます。
- 「ダウンロード」
大学に登録している参考資料などのドキュメントファイルをダウンロードすることができます。
- 「小テスト」
小テスト機能では、先生の課した小テストに回答し、提出することができます。
- 「カスタマイズ」
カスタマイズ機能では、画面設定(サイトカラーやレイアウト)、パスワードなどのユーザ個人に関する変更ができます。
- 「出欠管理」
公開されている出欠状況について、確認することができます。
- 「学習教育支援ポータル」
自身の学修を記録し、達成度の確認や自己評価を行うことで、学修意識と自己管理能力を高め、将来像を明確化するためのシステムです。
- 「履修・成績等(教務情報システム)」
教務情報システム(LiveCampus)では、授業の履修登録や成績の確認などを行うことができます。

履修登録手続きの流れ

教務システムで履修登録を行うまでの手順は下記のとおりです。

1. スタート画面からログイン画面を開き、九工大 ID とパスワードを入力しログインします。



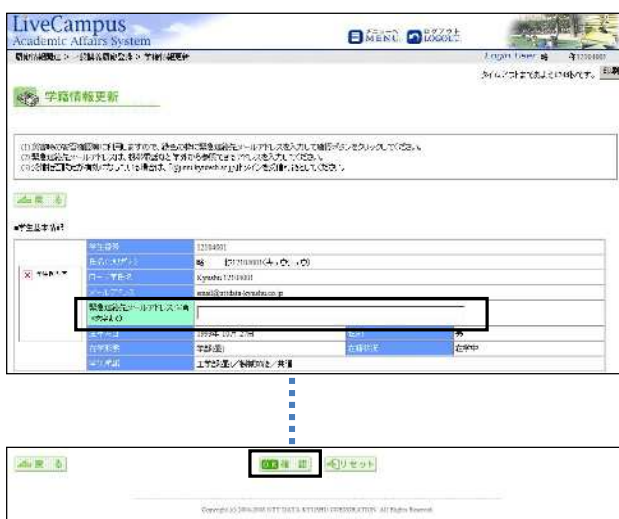
2. 「履修・成績等」をクリックします。



3. 「履修関係」の「一般講義履修登録」をクリックして履修登録画面を開きます。



4. 緊急連絡先メールアドレスを入力し、確認ボタンをクリックします。



※入力エラーがある場合、エラーメッセージが表示されますので、正しいメールアドレスを入力して下さい。

学籍情報更新

エラーメッセージ

- 緊急連絡先メールアドレスにエラーがあります。緊急連絡先メールアドレスは必ずしも学生本人のメールアドレスでなくても構いません。正しいメールアドレスを入力して下さい。

学籍情報

学籍番号	1110401
所属(学部)	商 専110401(法・政・経)
氏名(姓)	Kiyasu 1110401
氏名(名)	masahiko@kkyu.ac.jp
緊急連絡先(フリガナ)	emergency response system co.jp
緊急連絡先(フリガナ)	050-1070-273
緊急連絡先(フリガナ)	0374
緊急連絡先(フリガナ)	0374
緊急連絡先(フリガナ)	1110401
緊急連絡先(フリガナ)	1110401

5. 履修登録を行います。

LiveCampus Academic Affairs System

2008年度履修登録

2008年度履修登録

履修ボタンを押すと該当する科目科目に属する科目が検索されて履修登録することができます。

取消ボタンを押すと登録されている科目を取消することができます。

学年	学期	科目名	単位数	履修状況
1期	必修	10科目		
2期	必修	10科目		
3期	必修	10科目		
4期	必修	10科目		
5期	必修	10科目		
6期	必修	10科目		
7期	必修	10科目		

■ 必修・選択

履修ボタンを押すと、特定の科目を選択して、履修登録することができます。

取消ボタンを押すと登録されている科目を取消することができます。

科目名	少単位数	他校科目	単01234	単位数	履修状況

Copyright © 2008-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

ポータルシステムへのログイン

1. アクセス方法

(ア) インターネットに接続できるパソコンで次の URL にアクセスしてください。

URL: [https:// virginia.jimu.kyutech.ac.jp](https://virginia.jimu.kyutech.ac.jp)

(イ) 工学部 HP > 「在学生の方へ」タブ > 工学部教務情報 > 教務情報システム(LiveCampus) からアクセスすることもできます。

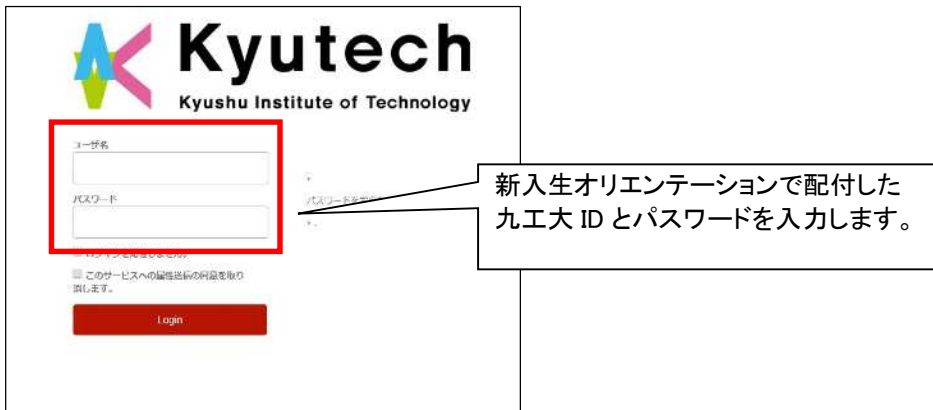
2. スタート画面

スタート画面が表示されるので、「ログインはこちら」をクリックしてログイン画面に進んでください。



3. ログイン

ログイン画面で九工大 ID とパスワードを入力し、「Login」をクリックしてください。



【重要】

- 初期パスワードは、「カスタマイズメニュー」の「パスワード変更」画面で必ず変更してください。
- 九工大ID及び設定したパスワードを忘れた場合は、情報基盤センターの利用者窓口で再発行手続きをしてください(学生証の提示が必要です)。

ポータルシステム各種機能の説明

ホームについて

ホームの構成

ホームは、大きく「スケジュールエリア」「連絡通知エリア」に分類されます。

1. スケジュールエリア

今日の日付を含む週の利用者に関するスケジュールが表示されます。

	2006/10/23(月)	2006/10/24(火)	2006/10/25(水)	2006/10/26(木)	2006/10/27(金)	2006/10/28(土)	2006/10/29(日)
イベント		大卒登壇	開校記念日		05.卒業記念実習		
1限 9:00-10:30					インテリア社講演会 (09クラス)		
2限 10:40-12:10			キリッ数学Ⅰ (01クラス)		インテリア社講演会 (09クラス)		
昼休み				12:10-13:00 サービス打ち合わせ			
3限 13:00-14:30							
4限 14:40-16:10							
5限 16:20-17:50		復習実習 (09クラス)					
6限 18:00-19:20							
7限 19:30-20:50							
放課後							

操作

- は左から「一ヶ月前」「一週前」「今日」「一週後」「一ヶ月後」に移動します。
- をクリックすると、クリックした日のスケジュールを登録できます。
- 下線付きのスケジュール名称をクリックすると、関係する機能に移動します。(例：アンケートの締め切り日イベントの場合はアンケート画面に移動します。)

2. 連絡通知エリア

利用者向けの新着情報が表示されます。

■ 授業連絡最新情報		■ 共通連絡等最新情報			■ 提出物最新情報		
連絡通知一覧へ		連絡タイトル	連絡種別	連絡日	連絡タイトル	科目名称	連絡日
■ リンク リンク設定へ 大学リンク 強調表示テスト 大学HP △△大学リンク ~姉妹校~ 授業リンク 個人リンク		共通連絡&DIS【九州 花子】	共通連絡	07/10 (月) 未読	共通アンケート登録通知	共通アンケート	07/26 (水)
		予約申請結果通知	施設予約登録申請	06/28 (水)	授業評価アンケート登録通知	授業評価アンケート	07/11 (火)
		連絡通知作成【九州 花子】	共通連絡	06/27 (火) 未読	授業評価アンケート登録通知	授業評価アンケート	07/05 (水)
		課外活動申請結果通知	課外活動削除申請	06/19 (月)	共通アンケート登録通知	共通アンケート	07/01 (土)
		予約申請結果通知	施設予約削除申請	06/19 (月)	共通アンケート登録通知	共通アンケート	06/01 (木)
		課外活動申請結果通知	課外活動更新申請	06/19 (月)	共通アンケート登録通知	共通アンケート	05/01 (月)
		予約申請結果通知	施設予約更新申請	06/19 (月)			
		課外活動申請結果通知	課外活動登録申請	06/19 (月)			
		予約申請結果通知	施設予約登録申請	06/19 (月)			
		フォーラム設置申請結果通知	ユーザフォーラム設置申請	06/16 (金)			
		予約申請結果通知	施設予約登録申請	06/13 (火)			
		予約申請結果通知	施設予約削除申請	06/13 (火)			
		予約申請結果通知	施設予約登録申請	06/13 (火)			
		フォーラム設置申請結果通知	ユーザフォーラム設置申請	06/09 (金)			

操作


- 下線付きのタイトルをクリックすると、詳細が表示されます。（例：アンケートの締め切り日イベントの場合はアンケート画面に移動します。）

スケジュールについて

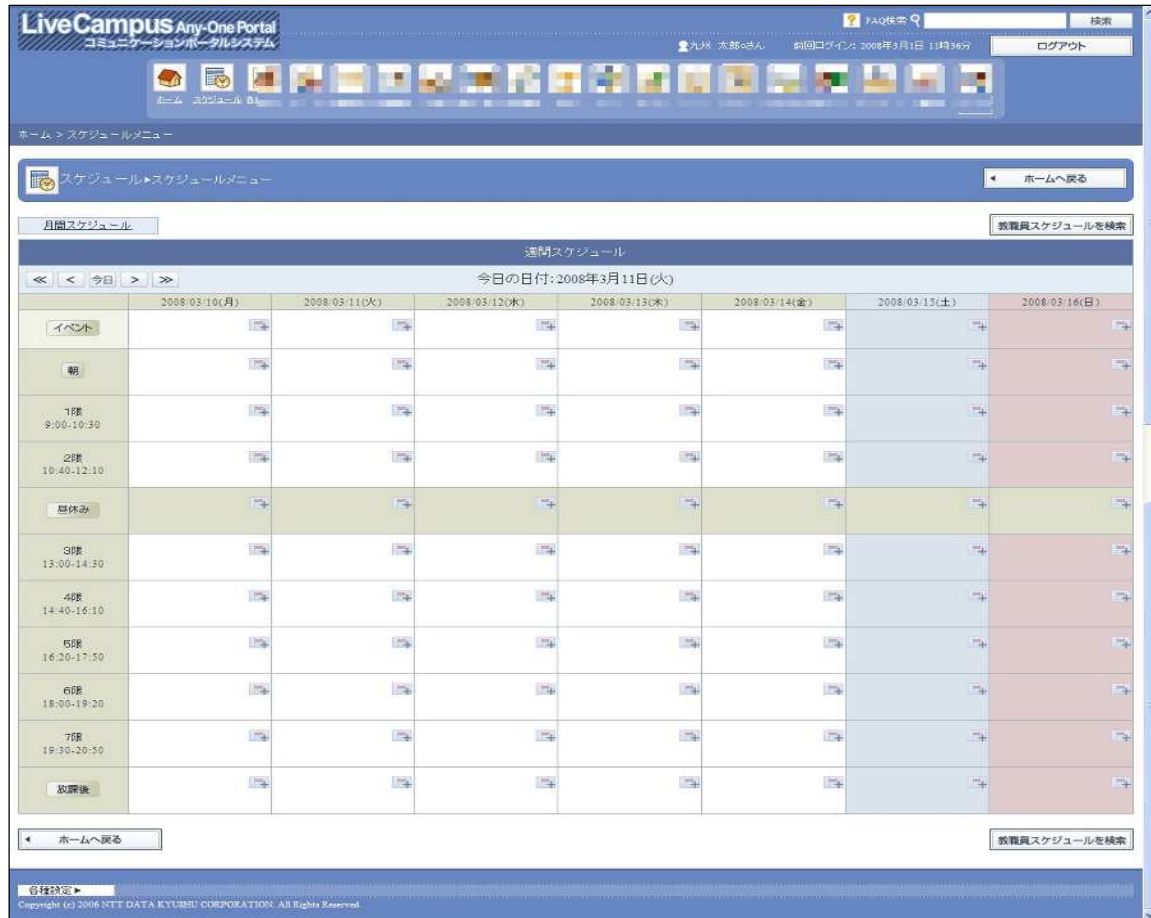
スケジュールの概要

教務システムに登録されている学内スケジュールが表示されます。
また、個人スケジュールの登録や、週間(1週間単位)および月間単位でスケジュールを参照することもできます。

スケジュールの操作







「スケジュール」を操作するには  ボタンをクリックして、スケジュールメニューを表示してください。

(スケジュールメニュー画面)




The screenshot displays the 'LiveCampus Any-One Portal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'スケジュール' (Schedule) highlighted. Below this, a breadcrumb trail shows 'スケジュール > スケジュールメニュー'. The main content area is titled '週間スケジュール' (Weekly Schedule) and shows a calendar for the week of March 10-16, 2008. The current date is March 11 (Tuesday). The schedule is organized into a table with columns for each day and rows for different time slots. The time slots include '朝' (Morning), '1限' (9:00-10:30), '2限' (10:40-12:10), '3限' (13:00-14:30), '4限' (14:40-16:10), '5限' (16:20-17:50), '6限' (18:00-19:20), '7限' (19:30-20:50), and '放課後' (After school). Each cell in the table contains a small icon representing a class or event. There are also search buttons for '教職員スケジュールを検索' (Search for staff schedule) and '教職員スケジュールを検索' (Search for staff schedule) at the bottom right.

操作（スケジュール）

- 「月間スケジュール」をクリックすると、スケジュール一覧（月間）画面が表示されます。
- 「教員スケジュールを検索」をクリックすると、教職員検索画面が表示されます。
- 「<<」をクリックすると、1ヶ月前からのスケジュールが表示されます。
- 「<」をクリックすると、1週間前からのスケジュールが表示されます。
- 「今日」をクリックすると、今日を含む週のスケジュールが表示されます。
- 「>」をクリックすると、1週間後からのスケジュールが表示されます。
- 「>>」をクリックすると、1ヶ月後からのスケジュールが表示されます。
-  をクリックすると、スケジュール登録画面が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、大学スケジュール参照画面が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、授業連絡通知参照画面が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、小テスト解答画面(結果公開中でない場合)または、小テスト採点結果(結果公開中の場合)が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、レポート詳細画面が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、共通アンケートの場合は、共通アンケート回答画面（結果公開中でない場合）または、共通アンケート結果参照画面（結果公開中の場合）が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、授業アンケートの場合は、授業アンケート回答画面（結果公開中でない場合）または、授業アンケート結果参照画面（結果公開中の場合）が表示されます。
- イベント欄の  アイコンを持つリンクをクリックすると、授業評価アンケートの場合は、授業評価アンケート講義一覧画面が表示されます。
- スケジュール内の  アイコンを持つリンクをクリックすると、課外活動スケジュール参照画面が表示されます。
- スケジュール内の  アイコンを持つリンクをクリックすると、個人スケジュール参照画面が表示されます。
- スケジュール内の  アイコンを持つリンクをクリックすると、スケジュール参照画面(オフィスアワー)が表示されます。

個人スケジュールの登録

 をクリックすると、スケジュール登録画面が表示されます。
(スケジュール登録画面)



スケジュール登録画面のスクリーンショット。登録内容作成のフォームが表示されています。

登録内容作成	
日付 *	2008/03/11 <input type="text"/>
時間	時間 1限 ~ 1限
繰り返し	<input type="checkbox"/> 繰り返し <input type="radio"/> 前日 <input type="radio"/> 毎週
予定種別	-
タイトル *	
詳細	
場所	

登録する

操作（個人スケジュールの登録）

- 「日付」「時間」「繰り返し」「予定種別」「タイトル」「詳細」「場所」を入力（項目※印は必須入力項目です）し、「登録する」をクリックすると、個人スケジュールが登録され、スケジュールメニュー画面が表示されます。

スケジュール参照(修正)

登録されているスケジュールをクリックすると詳細画面が表示されます。この画面で修正や削除を行うこともできます。

(スケジュール詳細画面)



スケジュール参照画面のスクリーンショット。登録内容詳細が表示されています。

登録内容詳細	
日付	2008/3/11(火)
時間	09:00-10:30
予定種別	ゼミ連絡
タイトル	ゼミ会議ミーティング
詳細	第一回目のミーティング
場所	302号室

当日のみ 繰り返し対象すべて

変更する 削除する

操作（スケジュール参照）

- 「当日のみ」、または「繰り返し対象すべて」にチェックを入れて「変更する」をクリックすると、スケジュール登録画面が表示されます。
- 「当日のみ」、または「繰り返し対象すべて」にチェックを入れて「削除する」をクリックすると、「当日のみ」、または「繰り返し対象すべて」のスケジュールを削除し、スケジュールメニュー画面が表示されます。

月間スケジュール表示

月間スケジュールをクリックすると月間スケジュール画面が表示されます。
(月間スケジュール画面)

The screenshot shows the 'LiveCampus Any-One Portal' interface. At the top, there is a navigation bar with the portal name, user information (User: 太郎 太郎, Date: 2008年3月1日 11時36分), and a search bar. Below the navigation bar, there are several icons representing different system functions. The main content area is titled 'スケジュール' (Schedule) and contains a sub-section for '月間スケジュール' (Monthly Schedule). The interface includes a navigation bar with buttons for '前年度' (Previous Year), '2007年度' (2007 Year), and '次年度' (Next Year), along with left and right arrow buttons for navigating between months. The main part of the page is a calendar grid with columns for days of the week (日, 曜日) and time slots (1課, 2課, 3課, 4課, 5課, 6課, 7課, 放課後). The grid shows the schedule for the month of March 2007. At the bottom of the page, there is a footer with the copyright information: 'Copyright (c) 2006 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.'

操作（月間スケジュール）


- 「週間スケジュール」をクリックすると、週間スケジュール画面が表示されます。
- 「教員スケジュールを検索」をクリックすると、教職員検索画面が表示されます。
- 「前年度」をクリックすると、前年度のスケジュールが表示されます。
- 「<」をクリックすると、1ヶ月前のスケジュールが表示されます。
- 「次年度」をクリックすると、次年度のスケジュールが表示されます。
- 「>」をクリックすると、1ヶ月後のスケジュールが表示されます。
- 「>>」をクリックすると、1ヶ月後からのスケジュールが表示されます。
- アイコンをクリックした際の動作は、週間スケジュールと同じです。

連絡通知について

連絡通知の概要

連絡通知には、共通連絡と授業連絡の2種類があり、「共通連絡」は一般的な通知を、「授業連絡」は履修している授業に関する通知を確認することができます。

連絡通知メニューの表示

「連絡通知」の確認を行うには  ボタンをクリックして、各種申請メニューを表示させてください。(連絡通知メニュー画面)

授業連絡					
授業科目	曜日/時間	連絡タイトル	対象日	通知日時	
07.明確実習Ⅰ(00クラス) 日本	月4[前期],月5[前期]	休講通知	2007/12/16	2008/01/28 00:00	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	小テスト登録通知		2008/02/26 17:15	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	小テスト登録通知		2008/02/26 13:15	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	小テスト登録通知		2008/02/26 13:00	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	小テスト登録通知		2008/02/26 11:55	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	授業アンケート登録通知		2008/02/20 15:05	
07.学舎給食実習(00クラス) 日	時間/休日	小テスト登録通知		2008/01/28 00:00	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	レポート登録通知		2008/01/10 00:00	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	小テスト登録通知		2007/12/18 00:00	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	休講通知会	2007/12/09	2007/12/05 16:31	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	その他通知		2007/12/05 12:05	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	講義室変更通知	2007/12/05	2007/12/05 12:54	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	休講通知会2	2007/12/05	2007/12/05 10:33	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	休講通知会	2007/12/08	2007/12/05 09:41	
07.キリスト教Ⅱヨハネ黙示録	水2[後期]	休講通知会	2007/12/06	2007/12/05 09:39	

共通連絡等			
連絡種別	連絡タイトル	連絡内容	通知日時
共通連絡	了の [vashu.co.jp] 【		2008/05/10 18:56
共通連絡	返の [P10~P20]	共通/共通入	2008/03/10 15:48
共通連絡	課外活動申請 [課外活動申請]	共通/共通入	2008/02/28 13:33
課外活動登録申請	課外活動登録結果通知		2008/02/27 16:39
共通連絡	授業評価アンケート登録通知	共通/共通入	2008/02/26 16:17
授業評価アンケート	授業評価アンケート登録通知		2008/02/20 15:05
共通アンケート	共通アンケート登録通知	共通アンケート試行作成	2008/02/13 00:00



操作

- 授業連絡一覧の「連絡内容」をクリックすると、授業連絡通知参照画面が表示されます。
- 共通連絡等一覧の「連絡内容」をクリックすると、共通連絡等通知参照画面が表示されます。

連絡通知詳細の確認


共通連絡通知参照

受領確認が「不要」の場合

種別	学生連絡
タイトル	 宿題のお知らせ(確認不要)【
内容	宿題のお知らせです。 経済学入門のP10~P20です。 添付されたファイルを見ながら宿題をしてくるようにしてください。
添付ファイル	 経済学資料.log

受領確認が「要確認」の場合

「通知する」ボタンをクリックして確認通知を行ってください。

連絡詳細	
種別	学生連絡
タイトル	 追試のご案内(要確認)【
内容	7月7日に追試を実施します。連絡を受けた学生は必ず出席してください。
<input type="button" value="通知する"/>	

受信確認が「要返信」の場合

「返信メッセージ」欄に返信メッセージを入力し「通知する」ボタンをクリックして確認通知を行ってください。

連絡詳細	
種別	学生連絡
タイトル	補習のご案内【 】
内容	6月21日(水)の補習を行います。 参加者は添付の資料で予習してください。
返信メッセージ	<input type="text"/>
<input type="button" value="通知する"/>	

授業連絡通知参照

画面イメージは受信確認が「不要」の場合ですが、「要確認」・「要返信」も共通連絡と同じです。

連絡通知	
2006年度 総合演習(06071022)【全曜日2限】新島 三郎XIC008001	
連絡詳細	
内容	休講通知
対象日	2006/07/07
備考	七夕祭のための休講です。
<input type="button" value="メニューへ戻る"/>	

操作


- 「確認不要」の連絡の詳細画面を開くと「未読」から「既読」となります。
- 「要確認」の連絡の詳細画面を開くと「未読」から「既読」となります。また、「通知する」をクリックすると「確認済み」となります。
- 「要返信」の連絡の詳細画面を開くと「未読」から「既読」となります。また、返信メッセージを入力して「通知する」をクリックすると「返信済み」となります。

FAQ について

FAQ の概要について

FAQ には、大学 FAQ、授業科目 FAQ の 2 種類があり、「大学 FAQ」は各種内容に関する FAQ、「授業科目 FAQ」は各授業科目の FAQ が掲載される予定です。

大学 FAQ の確認

「大学 FAQ」の確認を行うには  ボタンをクリックして、大学 FAQ タイトル一覧を表示させてください。

(大学 FAQ タイトル一覧画面)



カテゴリ	FAQ名称	開設日	管理者	最終更新日	状態
課外カテゴリ	学生生活FAQ	2007/03/20【14:13】	...	2007/03/20【14:13】	運用中
課外カテゴリ	学生生活FAQ	2007/02/27【16:48】	...	2007/02/27【16:48】	運用中
課外カテゴリ	学生生活FAQ	2007/01/18【13:29】	教務課	2007/01/18【13:29】	運用中
課外カテゴリ	法年度確認	2006/09/22【19:13】	...	2006/09/22【19:13】	運用中
課外カテゴリ	当年度大学FAQ	2006/09/22【15:16】	...	2006/09/22【15:16】	運用中
履修関連カテゴリ	履修登録	2006/07/20【14:48】	...	2006/07/20【14:48】	運用中
課外カテゴリ	学生生活FAQ	2006/03/30【15:41】	...	2006/03/30【15:41】	運用中
課外カテゴリ	学生生活FAQ	2006/03/13【09:30】	...	2006/03/13【09:30】	運用中

操作

- タイトル一覧「FAQ 名称」をクリックすると、大学 FAQ 一覧が表示されます。
- 「授業科目 FAQ」をクリックすると、教職員検索画面が表示されます。

大学 FAQ を参照する

タイトル一覧「FAQ 名称」をクリックすると、大学 FAQ 一覧が表示されます。

(大学 FAQ 一覧)



運用中	履修登録	カテゴリ	履修関連カテゴリ	開設日	最終更新日
		担当	九州安子	2006/07/20【14:48】	2006/07/20【16:48】

質問一覧

履修登録関連のFAQです

1

履修登録をするには？

1

質問 履修登録をするには？

回答 履修登録から教務システムに移動して、そちらで登録処理をしてください。

操作

- 質問一覧の質問内容をクリックすると、画面下部の該当 FAQ に移動します。

授業科目 FAQ の確認

授業科目 FAQ をクリックすると個人時間割の画面が表示されます。
(FAQ 個人時間割画面)

FAQ > 個人時間割		大学FAQへ戻る			
開講年度		開講学期		切替	
2007		前期			
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1課 ア1(1)リアルタイムアカデミック1(00クラス) 日本 教次郎 他		週理科学・実習1(02クラス) 日本 教次郎 小見原実器(67クラス) 日本 教次郎	ア1(1)リアルタイムアカデミック1(AAA) 日本 教次郎 他	密読学概論1(02クラス) 日本 教次郎	
2課 ア1(1)リアルタイムアカデミック1(00クラス) 日本 教次郎 他	密読学概論1(03クラス) 日本 教次郎	週理科学・実習1(02クラス) 日本 教次郎 小見原実器(67クラス) 日本 教次郎	生活科学概論B(00クラス) 本村 三郎 他 生活科学概論(67クラス) 本村 三郎 他	密読学概論1(01クラス) 日本 教次郎	
3課 密読学概論(00クラス) 日本 教次郎 他	革義学(00クラス) 日本 教次郎	生活科学概論B(01クラス) 本村 三郎 他			
4課 週理実習1(00クラス) 日本 教次郎				ライライエンス実習(00クラス) 日本 教次郎 他	
5課 週理実習1(00クラス) 日本 教次郎					
6課					
7課					
授業名	教職員氏名	開講明細	備考		
ア1(1)リアルタイムアカデミック1(00クラス)	小見さん 他				
大学FAQへ戻る					

操作

- 個人時間割上部には開講年度、学期の切り替えボタンが表示されます。開講年度、開講学期（前期、後期）を指定して個人時間割を切り替えることができます。
- 授業科目 FAQ を参照したい授業名をクリックすると授業科目 FAQ 一覧（授業情報カード）が表示されます。
- 「大学FAQ」をクリックすると、大学FAQ 一覧画面が表示されます。

授業科目 FAQ 一覧(授業カードの一部)

(授業科目 FAQ 一覧画面)

FAQ		大学FAQ				LiveCampusFAQ	
FAQ名称	開録日	管理者	最終更新日	状態			
週理実習関連FAQ	2008/03/11【17:59】	日...	2008/03/11【17:59】	運用中			
FAQ ページへ							

操作

- FAQ タイトル一覧「FAQ 名称」をクリックすると、授業科目 FAQ 一覧が表示されます。
- 「大学FAQ」をクリックすると、大学FAQ 一覧画面が表示されます。

授業科目 FAQ 参照

(授業科目 FAQ 参照画面)

FAQ 授業科目FAQ一覧

2006年度 中国語会話 1 (00クラス) 【時間割外,金曜日3限(前期)】九州 長理子

運用中

単位認定について

開設日 2006/07/11 【 09:33 】 最終更新日 2006/07/20 【 13:14 】

質問一覧

単位認定に関して

1 単位認定はどのように行われますか？

1

質問 単位認定はどのように行われますか？

回答 出席状況、レポート等提出物、試験を踏まえて認定します。

メニューへ戻る

操作

- 質問一覧の質問内容をクリックすると、画面下部の該当 FAQ に移動します。

FAQ 検索

画面上部にある検索欄に検索したい FAQ のキーワードを入力して検索すると、該当する FAQ が表示されます。

LiveCampus Any-One Portal

コミュニケーションポータルシステム

九州 花子さん 前回ログイン: 2006年7月28日 16時52分 ログアウト

FAQ検索 Q 履修登録 検索

操作

- FAQ 検索欄に検索したい FAQ のキーワードを入力し、入力欄右側の「検索」ボタンをクリックすると、FAQ 検索結果一覧画面が表示されます。

FAQ 検索結果一覧

FAQ FAQ検索結果一覧

検索

再検索 履修登録 ※部分一致するものを検索。

検索する

質問一覧

1 履修登録をすぬひま？

1

質問 履修登録をすぬひま？

回答 機能連携から教務システムに移動して、そちらで登録処理をください。

ホームへ戻る

操作

- 再検索欄に検索したい FAQ のキーワードを入力し、入力欄右側の「検索」ボタンをクリックすると、FAQ 検索結果一覧画面が表示されます。
- 質問一覧の質問内容をクリックすると、画面下部の該当 FAQ に移動します。

リンクについて

リンクの概要

おすすめサイト、お気に入りサイトを用途に応じてリンク登録することができます。機能として大学リンク、授業科目リンク、個人リンクの3種類があります。

大学リンクでは大学関係者全員向け、授業科目リンクでは授業履修者向けのリンクが登録されています。また、個人リンクは自分でサイトを登録でき、他のユーザからは利用できないようになっています。

大学リンク

(大学リンク一覧画面)



操作

- リンク先概要「リンク」をクリックすると、登録サイトが表示されます。
- 「授業科目リンク」をクリックすると、教職員検索画面が表示されます。
- 「個人リンク」をクリックすると、個人リンク一覧画面が表示されます。

個人時間割

(リンク個人時間割画面)



操作

- 個人時間割上部には開講年度、学期の切り替えボタンが表示されます。開講年度、開講学期（前期、後期）を指定して個人時間割を切り替えることができます。
- 授業科目リンクを作成、参照したい授業名をクリックすると授業科目リンク一覧（授業カード）が表示されます。
- 「大学リンク」をクリックすると、大学リンク一覧画面が表示されます。
- 「個人リンク」をクリックすると、個人リンク一覧画面が表示されます。

授業科目リンク一覧(授業カードの一部)

リンク	コメント
調理実習参考URL	調理について参考になります。

操作

- リンク一覧「リンク」名称をクリックすると、登録サイトが表示されます。
- 「大学リンク」をクリックすると、大学リンク一覧画面が表示されます。
- 「個人リンク」をクリックすると、個人リンク一覧画面が表示されます。

個人リンク一覧

(個人リンク一覧画面)

リンク	コメント	アクション
検索サイト	Web検索に便利なサイト	変更する 削除する
ニュースサイト	ニュース閲覧サイト	変更する 削除する

操作

- リンク追加機能「リンクを追加」をクリックすると個人リンク新規作成画面が表示されます。
- リンク一覧「リンク」名称をクリックすると、登録サイトが表示されます。
- リンク一覧「変更する」をクリックすると、個人リンク変更画面が表示されます。
- リンク一覧「削除する」をクリックすると、選択した個人リンクが削除されます。
- 「大学リンク」をクリックすると、大学リンク一覧画面が表示されます。
- 「授業科目リンク」をクリックすると、教職員検索画面が表示されます。

個人リンク新規作成

(個人リンク登録画面)

リンクタイトル *	検索サイト	※25文字以内。
URL *	http://www.■■■■.co.jp	※半角英数字、記号100文字以内。 ※リンクにはhttp/https.ftpから始まるURLのみ登録できます。
コメント	Web検索に便利なサイト	※250文字以内。

操作


- 「リンクタイトル」「URL」「コメント」を入力(項目※印は必須入力項目です)し、「登録する」をクリックすると、個人リンクが設置され、個人リンク一覧画面が表示されます。

アンケートについて

アンケートの概要

アンケートには、「共通アンケート」、「授業アンケート」、「授業評価アンケート」の3種類があり、それぞれのアンケートに回答することができます。

共通アンケート

「共通アンケート」に回答するには、 をクリックして共通アンケートメニューを表示させてください。

(共通アンケートメニュー画面)



操作

- 共通アンケート一覧のタイトルをクリックすると、共通アンケート回答画面が表示されます。
- 「授業アンケート」をクリックすると、教職員検索画面が表示されます。
- 提出共通アンケートの状態について
 - 受付中：操作日時が提出期間の範囲内の場合
 - 締切：操作日時が提出期間よりも後の場合
 - 結果公開中：操作日時が提出期間よりも後、かつ共通アンケート集計結果登録画面で「公開する」がクリックされた場合
- 一覧に表示されている提出日には、共通アンケートが提出されると日付が表示されます。

共通アンケート提出

LiveCampus Any-One Portal
コミュニケーションポータルシステム

FAQ検索 🔍 検索

テストしよん 前回ログイン: 2006年7月25日 11時17分 ログアウト

ホーム スケジュール 各種申請 フォーラム 連絡先 職員名簿 課外活動 施設予約 情報通信 FAQ リンク カスタマイズ 出欠管理 のうりこ システム管理 メール アンケート レポート 検索カード TA管理

ホーム > 共通アンケートメニュー > 共通アンケート回答

アンケート ▶ 共通アンケート回答 [メニューへ戻る](#)

受付中 職員意識調査アンケート

提出有効期限 2006/07/01【09:00】 - 2006/09/01【09:00】 匿名区分 匿名

アンケート回答

職員の意識調査に関するアンケートです。

参考資料

回答者情報 回答者情報について以下の項目にお答えください。

職員種別 ※ 該当する種別を選択してください。

性別 ※ 該当する性別をお答えください。
 男 女

年齢層 ※ 該当する年齢層をお答えください。
 25歳未満 25以上～30未満 30以上～35未満
 35以上～40未満 40以上～45未満 45以上～50未満
 50以上～55未満 55歳以上

Q1 仕事上の問題点 ※ 現在の仕事上での問題点等について以下の項目にお答えください。

問題点等 ※ 問題点等について、自由記述で250文字程度でお答えください。

※1行50文字、5行以内で入力してください。

Q2 具体的な提案 具体的な提案に関して以下の項目にお答えください。

提案内容 ※ 提案内容に関して、自由記述で250文字程度でお答えください。

※1行50文字、5行以内で入力してください。

[メニューへ戻る](#)

各種設定 ▶

Copyright (c) 2006 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

操作

- 設問を回答して「提出する」をクリックすると、共通アンケートを提出できます。（項目※印は必須入力項目です）。
- 設問を回答して「一時保存する」をクリックすると、回答中の内容が一時保存され、次回、本画面を開いた場合に一時保存中の回答内容が画面上に表示されます。

【重要】


- ファイル添付設問でファイルを指定した後に、「参照」以外の他のボタンをクリックすると、ファイルの指定場所が消えてしまうので注意してください。
- ファイル添付設問での回答添付ファイルを削除する場合、削除ボタンを押下しても「提出する」「一時保存」を行わない限り実際には削除されないの注意してください(表示上消えているのみです)。

レポートについて

レポートの概要

履修している授業のレポート課題等が掲載される予定です。

レポートの確認

「レポート」の確認を行うには、 ボタンをクリックして個人時間割画面を表示させてください。
(レポート:個人時間割画面)

開講年度	2007	開講学期	前期	切替	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限										
2限										
3限										
4限										
5限										
6限										
7限										

操作

- 科目を選択すると授業カードが表示されます。

(授業カード:レポート一覧画面)

回	タイトル	提出状況	評価	採点基準	提出期間	受付状況
1	社会教育レポート(1)	未提出	未採点	◇×	2007/06/19【00:00】 - 2007/09/30【00:00】	受付中

[レポートページへ](#)

操作

- レポート一覧のタイトルをクリックすると、レポート詳細画面が表示されます。
- 提出レポートの状態について
 - 受付中：操作日時が提出期間の範囲内の場合
 - 締切：操作日時が提出期間よりも後の場合
 - 結果公開中：操作日時が提出期間よりも後、かつレポート詳細で「公開する」がクリックされた場合
- 一覧に表示されている提出状況には、レポートを提出すると提出日付が表示されます。

(レポート登録画面)

操作

- 提出レポートを指定して「レポートを提出する」をクリックすると、レポートを提出できます。(項目※印は必須入力項目です)。
- 提出レポートを指定して「一時保存する」をクリックすると、回答中の内容が一時保存され、次回、本画面を開いた場合に一時保存中の回答内容が画面上に表示されます。

【重要】


- 提出レポートでファイルを指定した後に、「参照」以外の他のボタンをクリックすると、ファイルの指定場所が消えてしまうので注意してください。
- 提出レポートファイルを削除する場合、削除ボタンを押下しても「提出する」「一時保存」を行わない限り実際には削除されないの注意してください(表示上消えているのみです)。

授業カードについて

授業カードの概要

授業カードには、ポータル各機能の授業科目別機能の情報を一覧で表示することができます。

授業カードの確認

「授業カード」の確認を行うには、 ボタンをクリックして個人時間割画面を表示させてください。
(授業カード:個人時間割画面)

教職員番号 000007 教職員氏名 日本 教太郎					
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	日本 教太郎		日本 教太郎 日本 教太郎		日本 教太郎
2限	日本 教太郎	日本 教太郎	日本 教太郎 日本 教太郎	本州 三郎 本州 三郎	日本 教太郎
3限	日本 教太郎	日本 教太郎	本州 三郎		
4限	日本 教太郎				日本 教太郎
5限	日本 教太郎 日本 教太郎 日本 教太郎				
6限					
7限					
授業名	教職員氏名	開講期間	備考		
				指導学生へ	

操作

- 科目を選択すると授業カード一覧画面が表示されます。

授業カードの各機能について

出欠情報について

(出欠情報画面)

1	2	3	4	5	欠席回数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/5

【重要】

- 欠席した場合にチェックが入ります。
- 欠席回数に「0/5」と表示されている場合は、授業が5回あり欠席は0回という意味になります。

授業連絡通知について

(授業連絡通知画面)

連絡タイトル	通知日時
休講通知	2006/08/02 14:13
小テスト登録通知	2006/08/02 00:00
レポート登録通知	2006/08/02 00:00
授業アンケート登録通知	2006/07/31 00:00

◀ 連絡通知ページへ

操作

- 連絡タイトルをクリックすると、授業連絡通知詳細画面が表示されます。
- 「連絡通知ページへ」をクリックすると、個人時間割画面に戻ります。

【重要】

- 授業連絡だけでなく、小テスト・レポート・授業アンケートに関する連絡通知も表示されます。

授業アンケートについて

授業アンケート機能の説明を参照してください。

小テストについて

(小テスト画面)

回	タイトル	状態	提出期間	提出日	採点基準	評価
1	理解度確認テスト(6/26)	結果公開中	2006/06/26【16:20】 - 2006/07/03【13:00】	2006/07/24【10:32】	点数	0点/50点
2	理解度確認テスト(7/03)	締切	2006/07/03【16:20】 - 2006/07/10【13:00】	未提出	点数	採点済み
3	理解度確認テスト(7/10)	締切	2006/07/10【16:20】 - 2006/07/17【13:00】	未提出	○×	未採点
4	理解度確認テスト(7/17)	受付中	2006/07/17【16:20】 - 2006/07/24【13:00】	未提出	点数	未採点

◀ 小テストページへ

出欠情報 連絡通知 アンケート 小テスト レポート フォーラム ダウンロード リンク FAQ

操作

- 小テスト一覧のタイトルをクリックすると、小テスト詳細画面が表示されます。
- 「小テストページへ」をクリックすると、個人時間割画面に戻ります。
- 登録されている小テストが1回から順に表示されますが、途中、削除された小テストについては以下のように表示されます。
タイトル：「-」 状態：「削除」 提出期間：「-」
- 提出小テストの状態についてアンケート開始連絡を通知した場合のみ、以下の状態が発生します。
受付中：操作日時が提出期間の範囲内の場合
締切：操作日時が提出期間よりも後の場合
結果公開中：操作日時が提出期間よりも後、かつ小テスト結果が公開中の場合
採点済み：受付中または締切状態の場合で、採点が行われている場合
なお、結果公開中に移行すると、実際の採点内容が表示されます。

レポートについて

レポート機能の説明を参照してください。

ダウンロードについて

ダウンロード機能の説明を参照してください。

リンクについて

リンク機能の説明を参照してください。

ダウンロードについて

ダウンロードの概要

大学が登録している参考資料などのドキュメントファイルをダウンロードすることができます。

(ダウンロード:個人時間割画面)

開講年度	開講学期	切替	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
2006	後期						インテリア計画演習(01クラス) 九州 花咲子
					キリスト教史II(01クラス) 九州 花子		インテリア計画演習(08クラス) 九州 花咲子
				経営実習(06クラス) 九州 花子 龍			

授業名	教職員氏名	開講期間	備考
経営実習(06クラス)	日本 教太郎		

操作

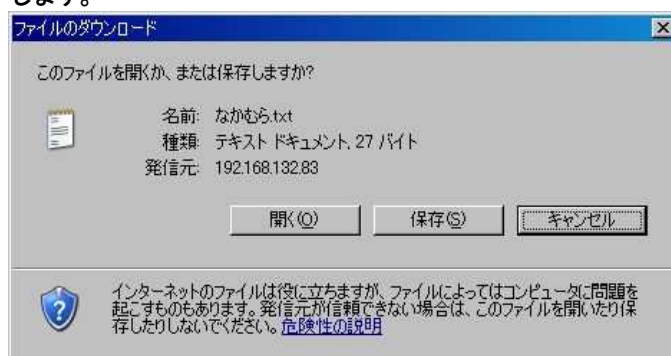
- 個人時間割上部には開講年度、学期の切り替えボタンが表示されます。開講年度、開講学期（前期、後期）を指定して個人時間割を切り替えることができます。
- ダウンロードを行う授業をクリックするとダウンロード画面が表示されます。

(ファイルのダウンロード画面)

タイトル	サイズ	有効期間	最終更新日	最終更新者
ですと	ダウンロード	27B	2006/07/27【 20:55】	

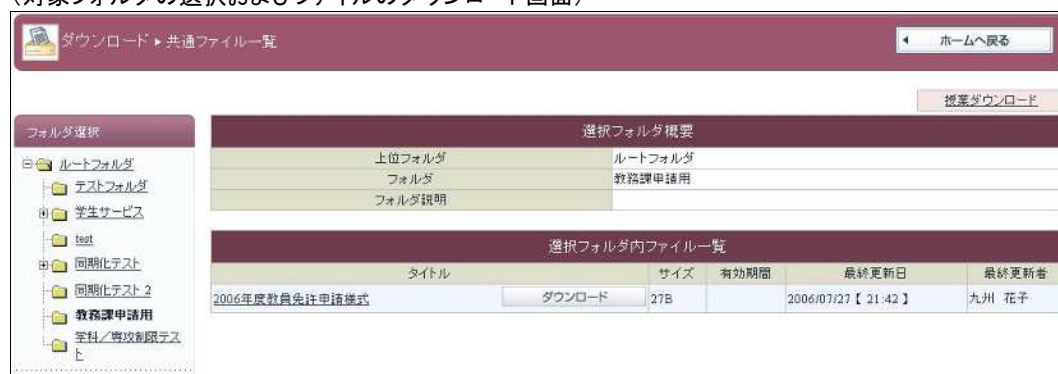
操作

- 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、下記のダイアログが開くので「保存」もしくは「開く」をクリックします。



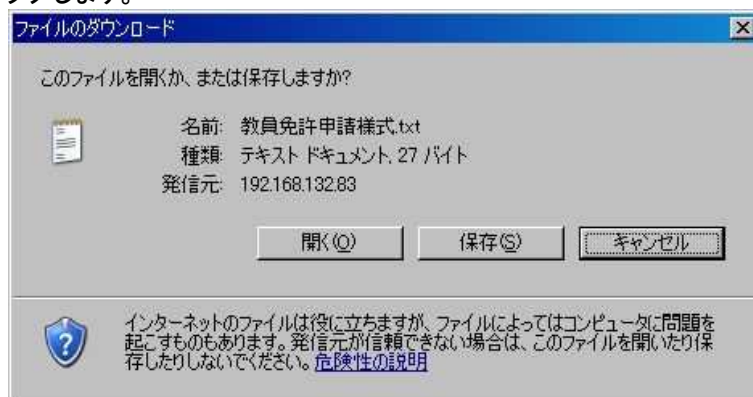
共通関連ファイルのダウンロード

(対象フォルダの選択およびファイルのダウンロード画面)



操作

- 該当のフォルダを選択すると「選択フォルダ内ファイル一覧」に登録されているファイル一覧が表示されます。
- 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、下記のダイアログが開くので「保存」もしくは「開く」をクリックします。




小テストについて

小テストの概要

小テスト機能では、先生の課した小テストに回答し、提出することができます。

小テストの確認

「小テスト」の確認を行うには、 ボタンをクリックして個人時間割画面を表示させてください。
(小テスト:個人時間割画面)

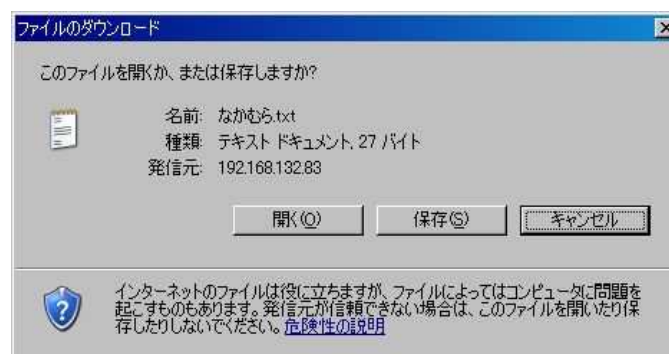
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	日本 教太郎		日本 教太郎 日本 教太郎		日本 教太郎
2限	日本 教太郎	日本 教太郎	日本 教太郎 日本 教太郎	本州 三郎 本州 三郎	日本 教太郎
3限	日本 教太郎	日本 教太郎	本州 三郎		
4限	日本 教太郎				日本 教太郎
5限	日本 教太郎 日本 教太郎 日本 教太郎				
6限					
7限					

授業名	教職員氏名	開講期間	備考

指導学生へ

操作

- 科目を選択すると小テスト画面が表示されます。
- 「小テスト」ボタンをクリックすると、下記のダイアログが開くので「保存」もしくは「開く」をクリックします。



カスタマイズについて

カスタマイズの概要

カスタマイズ機能では、画面設定(サイトカラーやレイアウト)などのユーザ個人に関する変更ができます。

カスタマイズで設定できる内容

機能名	概要
デザインの設定	ログイン後のポータルシステムで表示されるサイトカラーの設定を行います。
メニューの設定	ポータルシステム画面に表示される業務メニュー画像の表示設定を変更することができます。設定内容は表示/非表示、表示位置が画面上部/下部となります。
トップページの設定	ポータルシステムのログイン時に表示される“ホーム”画面のレイアウトを変更することができます。
連絡期間の設定	共通連絡や授業連絡について連絡一覧画面に表示している期間を設定できます。過去の連絡については過去の連絡検索機能がありますので、連絡一覧画面に表示されなくなっても確認することは可能です。
お気に入りフォーラムの設定	既に登録されているお気に入りフォーラムの閲覧・記事投稿ができます。不要になったフォーラムのお気に入りからの削除が行えます。

「カスタマイズ」には以下のサブメニューがあります。



デザイン設定



操作

- デザイン設定を変更したい場合は「サイトデザイン」からデザインを選択します。デザインは、「青色系(標準)」、「金色系」、「緑色系」、「赤色系」の4つから選択できます。

メニューの設定

ポータルシステム画面上下部に表示される業務メニュー(下記画像参照)表示について個人設定でできます。



カスタマイズ ▶ メニュー設定

メニューへ戻る

表示設定			
順序変更	メニュー	メニュー位置	表示/非表示
▲ ▼	ホーム	上部 ▼	表示
▲ ▼	スケジュール	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	各種申請	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	フォーラム	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	連絡通知	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	教員名簿	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	課外活動	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	施設予約	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	機能連携	上部 ▼	表示
▲ ▼	FAQ	下部 ▼	表示
▲ ▼	リンク	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	小テスト	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	アンケート	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	レポート	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	カスタマイズ	下部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	出欠管理	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	授業カード	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	ダウンロード	上部 ▼	表示 ▼
▲ ▼	システム管理	下部 ▼	表示
▲ ▼	TA管理	上部 ▼	表示 ▼

設定する

メニューへ戻る

操作

- 「表示/非表示」で画面に表示するかどうかを設定します。
ここで「非表示」を登録すると当該メニューを使用できなくなるので注意してください。
- 「メニュー位置」で画面の上部にアイコンを表示するか下部にアイコンを表示するかを指定できます。
- 「表示名称」で画面の表示上のメニュー名称を設定できます。
- 「登録する」をクリックすると、登録が完了します。

トップページの設定

ポータルシステムのログイン時に表示される“ホーム”画面のレイアウトを変更することができます。
(カスタマイズ:トップページ設定画面)

表示及び順序設定

表示順序変更	対象エリア名称	表示非表示設定
▲ ▼	最新情報エリア	表示 ▼
▲ ▼	大学マップ	表示 ▼
▲ ▼	スケジュール	表示 ▼

設定する

操作

- 新着情報エリア「A,B,C」で表示する内容を設定します。
- 各エリア「新着情報エリア、マップエリア、スケジュールエリア」の画面上から表示順番を変更します。また、ホームに表示するか表示しないかを設定します。
- 「登録する」をクリックすると、登録され、カスタマイズメニュー画面を表示します。

連絡期間の設定

共通連絡や授業連絡について連絡一覧画面(下図参照)に表示している期間を設定できます。過去の連絡については過去の連絡検索機能がありますので、連絡一覧画面に表示されなくなっても確認することは可能です。

授業連絡					
授業科目	曜日時限	連絡内容	対象日時	通知日時	
中国語 I (01クラス) 九州 表理子	月曜日3限(前期)	その他通知		2006/06/19 17:05	

その他の連絡				
連絡種別	連絡タイトル	連絡内容	通知日時	
共通連絡	From->800009【九州 花子】	共通/共通A	2006/06/19 17:03	

授業連絡最新情報 タイトル: その他通知 科目名称: 中国語 I【月曜日3限(前期)】 対象日: 既読	提出物最新情報 フォーラム最新情報 フォーラム一覧へ	共通連絡最新情報 タイトル: From->800009【九州 花子】 連絡種別: 共通連絡 連絡日: 06/19 (月) 既読
---	---	--

(カスタマイズ:連絡期間設定画面)

連絡期間登録		
連絡通知の連絡期間 ※	10 日	※半角数字3桁以内。
最新情報の連絡期間 ※	3 日	※半角数字3桁以内。
<input type="button" value="登録する"/>		

メニューへ戻る

操作


- 「連絡通知の連絡期間」は“連絡通知”の一覧画面に表示しておく期間を設定します。
(項目※印は必須入力項目です)
- 「最新情報の連絡期間」は“ホーム”の最新連絡に表示しておく期間を設定します。
- 「登録する」をクリックすると、登録が完了します。
- 表示対象となるのは、現在日が「連絡通知の連絡期間」内で、かつ連絡期間の開始日から設定した日数の期間となります。

出欠管理について

出欠管理の概要

出欠管理では、公開されている出欠状況について、確認することができます。

出欠状況の確認

出欠状況の確認を行うには  ボタンをクリックして個人時間割画面を表示させてください。
(出欠管理:個人時間割画面)



個人時間割画面のスクリーンショット。開講年度は2006年、開講学期は後期と表示されています。授業科目は1限の「おしゃべり食事考(77クラス)」と2限の「おしゃべり食事考(77クラス)」および「キリスト教史Ⅱ(01クラス)」が登録されています。

出欠情報より、出欠状況を確認できます。



授業カード画面のスクリーンショット。2007年度 アパレルマニュファクチャリングⅠ(00クラス)【月曜日1限[前期],月曜日2限[前期]】日本 教太郎 他 の授業に関する出欠情報が表示されています。

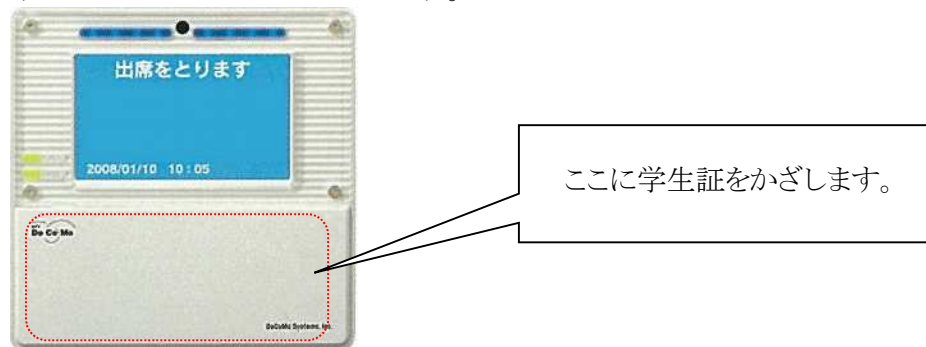
出欠情報																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	出席回数				
08/02	07/01	07/02	07/02	07/03	07/05	07/07	07/09	07/10	07/11	07/13	07/14	07/15	07/17	07/18	07/27	07/28	07/28	08/02	08/02	08/02	08/03	出席	欠	遅	早	無
通常	通常	通常	補講3	補講10	通常	通常	休講	通常	通常	通常	通常	通常	休講	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	出	欠	遅	早	無
欠	欠	欠	無	出	欠	欠		欠	欠	欠	欠	欠		無	欠	欠	欠	欠	欠	欠	欠	1	17	0	0	2

出席管理端末の概要

工学部では、学生証(ICカード)を利用した出席管理システムを導入しています。
講義の際は必ず学生証を携帯してください。

① ICカードリーダーの使い方

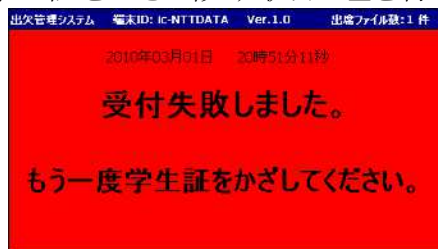
- 1) 学生証をカードリーダーにかざします。



- 2) 読み取りが成功するとチャイム音となり液晶画面に「受付完了」が表示されます。



- 3) 読み取りが失敗するとブザー音がなり液晶画面に「受付失敗」が表示されますので、再度学生証をかざし読み取り処理を行ってください。



② 出席管理端末の設置場所

出席管理端末は、下記の講義室に設置しています。

総合教育棟

1階 C-1A、C-1B、C-1C、C-1D 講義室

2階 C-2A、C-2B、C-2C、C-2D、C-2E、C-2F、C-2G 講義室

3階 C-3A、C-3B、C-3C、C-3D 講義室

教育研究1号棟

2階 1-2A、1-2B、1-2C 講義室 3階 1-3A、1-3B、1-3C、1-3D、1-3E 講義室

教育研究3号棟

1階 3-1A 講義室 3階 プロジェクトラボラトリ

教育研究4号棟

1階 4-1A、4-1B 講義室

教育研究5号棟

2階 5-2A、5-2B 講義室

教育研究6号棟

2階 6-2A 講義室

教育研究8号棟

1階 8-1A 講義室

教育研究9号棟

3階 9-3A 講義室

総合研究1号棟

2階 S-2A、S-2B、S2-252 講義室

コラボ教育支援棟

1階 Co-1A、Co-1B 講義室

インタラクティブ学習棟

1階 MILAiS

未来型インタラクティブ教育棟

1階 インタラクティブ学習室



学生証のかざし方



財布や定期入れに入れたまま学生証をかざすと、データが**正しく読み取れない**場合がありますので注意して下さい。

大学院工学研究院事務課教務係

学習教育支援ポータルについて

学習教育支援ポータルの概要

学習教育支援ポータルには、3つのメニューがあります。

・学修自己評価システム

学修自己評価システムでは、履修した科目の達成度を自己評価するとともに、大学生活を客観的に記録することで、学修意識と自己管理能力を高め、将来像を明確化することを目標としています。学期ごとに入力して、大学生活を通して自身が成長していく過程を記録していきましょう。

・GCEポートフォリオ

GCE(Global Competency for Engineer)ポートフォリオでは、レポートの提出・確認ができるほか、ルーブリックによる達成度のチェックを行うことができます。

【学修自己評価システムへのログイン方法】(PC版)

1. 教務情報システム(LiveCampus)へログイン後、メニューの学習教育支援をクリックする。
2. 学修自己評価システムをクリックする。
3. 1～5のタブを切り替え、必要に応じ項目を入力する。

科目名	出席回数	年次	学期	担当教員	履修区分	成績区分	単位数	曜日/時間
		1	前期		必修選			
		1	前期		必修選			
		1	前期		必修選			
		1	前期		必修			
		1	前期		必修			
		1	前期		必修			
		1	前期		必修			
		1	前期		必修			

[ホーム画面]

一画面で、今学期の目標・達成状況、出欠状況・成績評価(GPA)、履修情報が全て確認できる他、指導教員からのコメントも表示され、面談の調整も可能です。

[1. 履修状況の確認]

自学科のカリキュラムマップを確認し、各授業科目ごとに設定した達成目標を自己評価し、時系列で記録できます。

[2. 達成度の確認]

学習・教育到達目標による成績の状況を記録できます。それを自己評価し、達成度を時系列で記録できます。

[3. 学修意欲の診断]

学修意欲の記録・自己採点・自己評価し、次学期に向けた具体的な方針などを時系列で記録できます。

[4. 目標と振り返り]

目標としていることや夢、現在実践している取り組みなど記入し、その達成状況について自己評価を記録できます。

[5. TOEIC]

TOEIC のスコアを記録できます。

履修・成績等(教務情報システム)について

履修・成績等の概要

教務情報システム(LiveCampus)では、授業の履修登録や成績の確認などを行うことができます。

メニューについて

【学生用メニュー画面】

タイムアウトするまでの秒数をカウントしています。0秒になると、自動的にログアウトします。

タイムアウトまであと17分

>>> パスワード変更 >>> Logout

Login User []

履修関連

- 一般講義履修登録
- 集中講義履修登録

時間割関連

- 個人時間割
- 試験時間割

成績情報関連

- 成績情報の参照
- 単位修得情報の参照
- カリキュラムの参照

学生情報関連

- 学籍情報の参照
- 学籍情報の更新

その他

- シラバス参照
- 学内スケジュール

ログアウトします。

利用できるメニューにリンクが張られています。

DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

履修関連

一般講義履修登録・・・前期・後期の履修登録期間の履修登録を行います。
集中講義履修登録・・・利用しません。

時間割関連

個人時間割・・・履修登録した科目を時間割形式で確認できます。
試験時間割・・・利用しません。

成績情報関連

成績情報の参照・・・成績情報を参照できます。
単位修得情報の参照・・・修得した単位数を参照できます。
カリキュラムの参照・・・カリキュラム情報を参照できます。

学生情報関連

学籍情報の参照・・・自分の学籍情報を参照できます。
学籍情報の更新・・・利用しません。

その他

シラバス参照・・・シラバスを参照できます。
学内スケジュール・・・教務関係の学内スケジュールを確認できます。

【ログアウト】

教務情報システムの利用を終了するときは、画面右上の「Logout」(メニュー画面)か「ログアウト LOGOUT」(個別機能画面)をクリックしてください。



【タイムアウトによるログアウト】

教務情報システムにログインしたまま一定時間(30分)画面遷移が発生する操作を行わない状態が続いた場合は、セキュリティ確保の為、自動的にログアウトされます。



履修関連機能について

各学期・クォーターおよび適時に設定されている履修登録・修正期間に履修登録(修正)をおこなうことができます。

一般講義履修登録

各学期・クォーターの履修登録(修正)期間の履修登録を行うことができます。

なお、履修登録は決められた登録期間しか行うことはできないので、必ず期間中に登録を行ってください。

他学科や他学年の授業科目を履修したい場合は、科目名検索で条件を指定して検索を行ってください。

【一般講義履修登録画面】履修情報関連>一般講義履修登録>一般講義履修登録



項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② 一括履修	必修科目の一括履修画面に遷移します。
③ 修得済み科目	修得済み科目を表示します。
④ 確認メール	この機能は利用できません。
⑤ 時間割	時間割の情報を表示します。
⑥ 科目名検索	履修登録する科目を、科目名で検索できる画面に遷移します。
⑦ 単位修得状況	適用要件に対する修得状況確認画面に遷移します。
⑧ 鉛筆 ボタン	選択したコマに開講されている科目の登録画面に遷移します。
⑨ 消しゴム ボタン	履修登録を取り消します。
⑩ コマ	履修中の科目を表示します。 白色:履修中の科目がないコマです。開講されている科目数が科目区分毎に表示されます。 黄色:履修登録している科目です。履修登録期間(修正期間含む)であれば変更することができます。 橙色:履修登録が確定している科目です。
⑪ 講義検索	時間外科目(卒業研究等)の検索画面に遷移します。
⑫ 戻る	前の画面に戻ります。

【講義検索】

各コマの鉛筆ボタンを押すとこの画面が表示されます。

最初に自分自身の学科で開講されている科目が表示されます。

検索条件を指定して、選択した時間に開講されている科目を検索することができます。



項目名	説明
① 曜日時限	選択したコマの曜日時限が表示されます。
② 検索条件	検索条件を選択します。 初期条件は、自分自身の学科学年が選択されています。 条件を変更することにより他学科等の科目を検索することができます。
③ 検索	「② 検索条件」で選択された条件で科目の検索を行います。
④ 科目一覧(検索結果)	検索条件に合致する科目が一覧表示されます。 履修登録を行いたい科目を選択します。
⑤ 登録	「④ 科目一覧(検索結果)」で選択された科目の登録を行います。
⑥ 閉じる	この画面を閉じます。

【一括履修選択画面】 履修情報関連>一般講義履修登録>一括履修選択



項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② 登録	チェックボックスにチェックを入れた科目を登録します。
③ チェックボックス	履修登録を行いたい科目にチェックを入れます。 複数のクラスで開講される科目については、履修するクラスを十分に確認しチェックを入れてください。
④ 戻る	前の画面に戻ります。

時間割関連

履修登録した授業科目を時間割形式で確認することができます。

【個人時間割】 時間割情報関連>個人時間割>個人時間割



項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② 学期切替	時間割の学期を切り替えます。
③ 単位修得状況	単位修得状況画面を表示します。
④ 戻る	前の画面に戻ります。

成績情報関連

自分自身の成績状況を確認することができます。
また、卒業(修了)および進級要件に対する単位の修得状況を確認することもできます。

【成績情報(成績表)の参照】 成績情報関連>成績情報の参照>成績情報参照

The screenshot displays the '成績情報参照' (Reference Academic Information) page in a Microsoft Internet Explorer browser. The page header includes 'LiveCampus Academic Affairs System' and navigation links like 'MENU' and 'LOGOUT'. Below the header, there is a search area for '学生番号' (Student ID) and '学生氏名' (Student Name). A navigation bar contains buttons for '戻る' (Back), 'GPA', and '年別単位' (Units by Year). The main content area features a table with columns for '科目名' (Course Name), 'クラス名' (Class Name), '担当教員名' (Instructor Name), '科目区分' (Course Category), '単位区分' (Credit Category), '単位' (Credits), '得点' (Score), '評価' (Evaluation), '履修年度' (Enrollment Year), '履修学期' (Enrollment Semester), '取得日付' (Acquisition Date), '履修済前科目名' (Completed Course Name), and '履修種別' (Enrollment Type). The table lists various courses such as '人文社会系' (Humanities and Social Sciences), '外国語系' (Foreign Language), '保健体育系' (Health and Physical Education), and '工学専門' (Engineering Specialization). Red circles 1 through 7 are placed over the '戻る' button, the 'GPA' and '年別単位' buttons, the '成績表' button, the '履修対成績表' and '再試対象・不可' buttons, and another '戻る' button respectively.

項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② GPA	GPAの詳細情報を表示します。
③ 年別単位	年度毎の取得単位数を表示します。
④ 成績表	——
⑤ 履修対成績表	履修対成績表の情報に切り替わります。
⑥ 再試対象・不可	再試対象・不可の情報に切り替わります。
⑦ 戻る	前の画面に戻ります。

【成績情報(履修対成績表)の参照】 成績情報関連>成績情報の参照>成績情報参照
履修登録した科目の取得状況を確認することができます。

項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② GPA	GPAの詳細情報を表示します。
③ 年別単位	年度毎の取得単位数を表示します。
④ 成績表	成績表の情報に切り替わります。
⑤ 履修対成績表	——
⑥ 再試対象・不可	再試対象・不可の情報に切り替わります。
⑦ 戻る	前の画面に戻ります。

【成績情報(再試対象・不可)の参照】 成績情報関連>成績情報の参照>成績情報参照
再試対象および不可となった科目を確認することができます。

項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② GPA	GPAの詳細情報を表示します。
③ 年別単位	年度毎の取得単位数を表示します。
④ 成績表	成績表の情報に切り替わります。
⑤ 履修対成績表	履修対成績表の情報に切り替わります。
⑥ 再試対象・不可	———
⑦ 戻る	前の画面に戻ります。

【単位修得情報の参照】 成績情報関連＞単位修得情報の参照＞単位修得情報参照
 修得した単位数を確認することができます。

② 未修得必修

③ 戻る

大要件区分	中要件区分	科目区分	単位区分	必要単位	上限単位	修得単位			要件残数	履修単位
						修得	欠修	超過		
工学系科目(必修・単位)	工学系科目必修	工学基礎	必修	0	0	20	0	0	0	0
		工学専門	必修	0	0	28	0	0	0	0
	中要件合計			47		47	1	0	0	0
	工学系科目必修(1年次)	工学基礎	必	23	23	23	0	0	0	0
		工学専門	必	0	0	0	0	0	0	0
	中要件合計			23		23	0	0	0	0
	工学系科目必修(2年次)	工学基礎	必	5	5	5	0	0	0	0
		工学専門	必	1	1	1	0	0	0	0
	中要件合計			6		6	0	0	0	0
	工学系科目必修(3年次)	工学基礎	必	0	0	0	0	0	0	0
		工学専門	必	2	2	1	0	0	1	2
	中要件合計			2		1	0	0	1	2
工学系科目必修(4年次)	工学基礎	必	0	0	0	0	0	0	0	
	工学専門	必	0	0	0	0	0	0	0	
中要件合計			0		0	0	0	0	0	
大要件合計			0		78	1	0	0	24	
大要件区分	中要件区分	科目区分	単位区分	必要単位	上限単位	修得	欠修	超過	要件残数	履修単位
工学系科目-人間科目(選択)	人文社会系選択	人文社会系	選	0	0	0	0	0	0	0
	中要件合計			0		0	0	0	0	0
	外国語系選択	外国語系	選	0	0	0	0	0	0	0
	中要件合計			0		0	0	0	0	0
	保健体育系選択	保健体育系	選	0	0	0	0	0	0	0
	中要件合計			0		0	0	0	0	0
	工学系科目選択	工学総合	選	0	0	2	0	0	0	0
		工学基礎	選	0	0	6	0	0	0	0
		工学専門	選	0	0	4	0	0	0	4
	中要件合計			0		12	0	0	0	4
	大要件合計			0		12	0	0	0	4
	大要件区分	中要件区分	科目区分	単位区分	必要単位	上限単位	修得	欠修	超過	要件残数
人間科学科目(必修・単位)	人文社会系必修	人文社会系	必修	10	10	10	0	0	0	0
	中要件合計			10		10	0	0	0	0
	外国語系必修(1年次)	外国語系	必	5	5	5	0	0	0	0
	中要件合計			5		5	0	0	0	0
	外国語系必修(1年次)	外国語系	必修	5	5	5	0	0	0	0
	中要件合計			5		5	0	0	0	0
	保健体育系必修	保健体育系	必	2	2	2	0	0	0	0
	中要件合計			2		2	0	0	0	0
	大要件合計			20		20	0	0	0	0
	合計					110	110	0	0	28
	要除外・要定外					0	0	0	0	0

③ 戻る

Copyright (c) 2004-2008 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

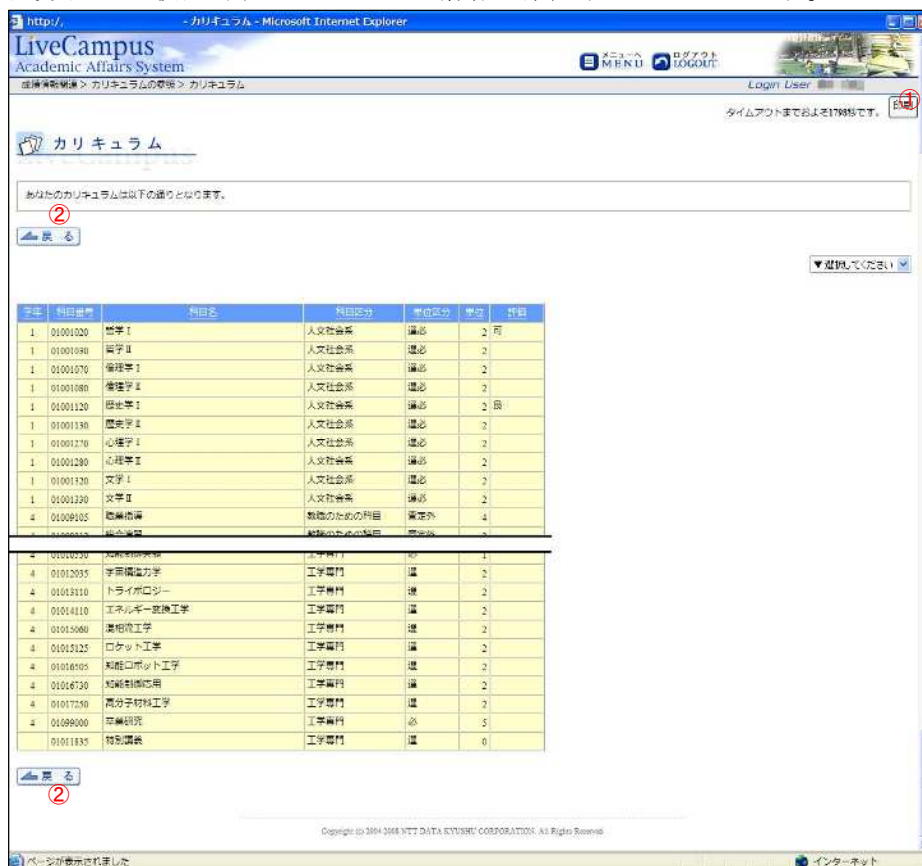
③ ページが表示されました

【要件残数】
 現在適用されている要件に対して、不足している単位数が表示されます。

【履修単位】
 現在履修登録している科目の単位数が表示されます。

項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② 未修得必修	現在適用されている要件の中で、取得していない必修科目を表示します。
③ 戻る	前の画面に戻ります。

【カリキュラムの参照】 成績情報関連>カリキュラムの参照>カリキュラム
自分自身の履修課程のカリキュラム情報を確認することができます。



項目名	説明
① 印刷	ブラウザ機能の印刷を行います。
② 戻る	前の画面に戻ります。

学生情報関連

【学籍情報の参照】

自分自身の学籍情報を確認することができます。
記載内容に誤りや、変更があれば担当事務(教務係・大学院係)に申し出をおこなってください。

その他

【シラバス参照】

シラバスを参照することができます。

【学内スケジュール】

教務関係の学内スケジュールを確認できます。

九州工業大学大学院工学研究院事務課教務係・大学院係

〒804-8550 北九州市戸畑区仙水町1-1

電話 093-884-3088 (教務係)

093-884-3057 (大学院係)

FAX 093-884-3090 (両係共通)

E-mail koh-kyoumu@jimu.kyutech.ac.jp (教務係)

koh-daigakuin@jimu.kyutech.ac.jp (大学院係)

令和6年4月発行