

The background features a large, light blue circular logo of Ritsumeikan University. The logo contains a stylized white flower in the center, surrounded by the text "RITSUMEIKAN WOMEN'S UNIVERSITY" and "FOUNDED 1908" at the bottom.

Campusmate-J

キャンパスメイト操作手順

1. 基本操作 / 2. 履修登録 / 3. シラバスと開講科目概要 / 4. その他の機能等

✧ も く じ ✧

1. 基本操作 ✧

- ✧ ログイン画面・TOP画面
- ✧ タブとサイドメニュー
- ✧ ログイン・ログアウトとパスワード変更

2. 履修登録 ✧ ✧

- ✧ 履修登録手続きについて
- ✧ 履修登録メニュー
- ✧ 履修登録の流れ
- ✧ 履修登録
 - 手順(1) 登録内容の入力
 - 手順(2) 登録内容の確認
 - 手順(3) 登録完了
- ✧ 履修確認
- ✧ 履修科目一覧

3. シラバスと開講科目概要 ✧ ✧ ✧

4. その他の機能等 ✧ ✧ ✧ ✧

①メッセージ

- ✧ メッセージの機能について
- ✧ TOP画面（メッセージの確認と表示）
- ✧ メッセージの種別

②スケジュールとToDo

- ✧ TOP画面（スケジュールの登録と表示）
- ✧ スケジュールの登録・更新・削除
- ✧ ToDoの登録・更新・削除

③ブックマーク

- ✧ 登録の流れと表示の変化
- ✧ 登録・更新・削除・登録サイトへの移動

1. 基本操作

ログイン画面・TOP画面

タブとサイドメニュー

ログイン・ログアウトとパスワード変更



1. 基本操作 ログイン画面・TOP画面

ログイン画面

キャンパスメイトURL

<https://camjweb.nara-wu.ac.jp/campusweb/>

※大学HP「在学生の方へ」にもリンクあり

公開お知らせ

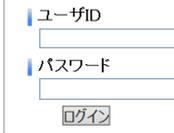
「公開お知らせ」の通知が一覧形式で表示される



ログイン

個人のページへログイン

「ユーザID」入力欄
「パスワード」入力欄
「ログイン」ボタン



シラバス検索

シラバス検索ができる

【検索方法】

- ・講義から検索
- ・教員から検索
- ・カリキュラムから検索
- ・全文検索



TOP画面

文字サイズの変更

表示する文字サイズを変更する



タブ



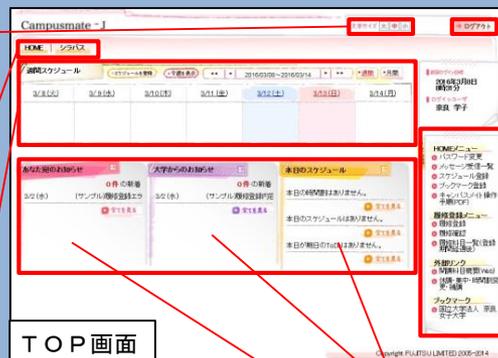
- ・タブにカーソルを合わせると、タブ配下の機能が表示される
- ・タブをクリックすると、サイドメニューがクリックしたタブのメニューに変化する

※詳細は「タブとサイドメニュー」のページを参照

週間スケジュール

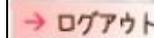
自分で登録したスケジュール内容が表示
この他、以下の様なことが可能

- ・「スケジュール登録」画面へ移動
- ・表示期間を切替
- ・「週間スケジュール」画面へ移動
- ・「月間スケジュール」画面へ移動



ログアウト

ログアウトできる



サイドメニュー

- ・各種メニューが表示される
- ・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る
- ・「ブックマーク」はHOMEメニューの「ブックマーク登録」でブックマークの登録した場合のみ表示

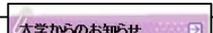
※詳細は「タブとサイドメニュー」のページを参照

ポートレット



あなた宛のお知らせ

メッセージの種類「あなた宛のお知らせ」(大学から個人宛で個人宛の通知)が表示



大学からのお知らせ

メッセージの種類「お知らせ」(大学から個人宛でない通知)が表示



本日のスケジュール

時間割(履修科目)・スケジュール・本日期限のToDoについて、個人が各自で登録したものうち、本日が表示



1. 基本操作 タブとサイドメニュー

HOMEメニュー

「パスワード変更」画面
パスワードの変更

「メッセージ受信一覧」画面
メッセージ受信一覧の表示

「スケジュール登録」画面
スケジュールの登録

「ブックマーク登録」画面
サイドバーの「ブックマーク」に表示

キャンパスメイト操作手順
当マニュアル

履修登録メニュー

「履修登録(登録内容入力)」画面
履修登録内容の入力・修正

「履修確認」画面
履修確認(登録内容の確認)

「履修科目一覧(履修登録期間経過後)」
画面
履修科目を一覧形式で表示

シラバス検索

シラバス検索の各検索画面
各検索画面へ移動

タブ「HOME」 & そのサイドメニュー

タブ「シラバス」 & そのサイドメニュー

外部リンクメニュー

「スケジュール登録」画面

外部リンク先(奈良女HPの「休講・集中・時間割変更・補講」のページ)へ移動

開講科目概要(Web)

外部リンク先(奈良女HPの「シラバス検索・開講科目概要」のページ)へ移動

ブックマーク

「ブックマーク登録」で登録したサイト名

ブックマーク登録をしたサイトへ移動
ブックマーク登録をしないと表示されない



1. 基本操作 ログイン・ログアウトとパスワード変更

ログインとログアウト

ログイン方法

「ユーザID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリック

The image shows a screenshot of the login page on the left with a red box around the 'ログイン' button. To the right is a simplified login form with fields for 'ユーザID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button.

ログイン画面

「ユーザID」と「パスワード」について

【配付方法】 前期ガイダンス時に個別に配付

【忘れた時】 学務課所属学部（大学院）係へ申し出ること

ログアウト方法

The image shows a sequence of screenshots. The top screenshot is the 'TOPページ' with a red box around the 'ログアウト' button. An arrow points to a confirmation dialog box that says 'Webページからのメッセージ「ログアウトしますか？」' with 'OK' and 'キャンセル' buttons. A second arrow points to the 'TOPページ' again, with a red box around the 'ログアウト' button and a note: '→ ログアウトを確認画面 (Webページからのメッセージ「ログアウトしますか？」)が表示される'. A third arrow points to the 'ログアウトを確認画面' with a note: 'OK をクリック → ログイン画面にもどる'.

パスワードの変更

TOP画面→「パスワード変更」画面

タブHOME「パスワード変更」もしくはサイドメニューのHOMEメニュー「パスワード変更」をクリック

The image shows a screenshot of the 'TOPページ' with a red box around the 'パスワード変更' link in the HOME menu. An arrow points to a 'HOMEメニュー' sidebar with a red box around 'パスワード変更'. Another arrow points to the 'パスワード変更' link in the sidebar of the 'TOPページ'.



「パスワード変更」画面→変更完了

現在のパスワードと新しく設定するパスワードを入力し、「パスワードを変更する」をクリック

The image shows the 'パスワード変更' form with fields for '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワードの確認'. A red box highlights the 'パスワードを変更する' button.

【パスワードの変更の注意点】

セキュリティ上、パスワードは定期的に変更することが望ましい
変更後のパスワードは本人以外にはわからないので注意すること

【変更後のパスワードを忘れた時】

学務課所属学部（大学院）係へ申し出ること



2. 履修登録

履修登録手続きについて / 履修登録メニュー / 履修登録の流れ/
履修登録 手順(1)登録内容の入力 / 手順(2)登録内容の確認 / 手順(3)登録完了 /
履修確認 / 履修科目一覧



2. 履修登録 履修登録手続きについて

① 履修科目の選択とWeb履修登録

履修科目の選択

「全学教育ガイド」・「専門教育ガイド」・シラバス(web)・開講科目概要(web)・授業の受講などにより履修科目を選択する

Web履修登録

「キャンパスメイト」にログインし、Web上で各自登録
※登録内容の修正は、期間中はWeb上で何度でも可能
※期間経過後の個人の希望による修正・追加は不可能
履修登録操作手順

手順(1) 登録内容の入力

手順(2) 登録内容の確認

手順(3) 登録完了の確認(※登録内容の控えは各自印刷)

【期間】 前期：4月 / 後期：10月（ガイダンス～約3週間）

② 学務課による確認と修正及び履修登録の確定確認と修正

学務課で確認し、以下の場合に学務課で修正を行う

- 登録すべき必修科目が登録されていない場合
- 履修制限等で履修できないと言われた場合
- 指定したクラス以外のクラスを登録した場合
- 事前の予備登録等が必要な科目で、予備登録等を行っていない場合

履修登録の確定

学務課での確認と修正を経て、履修登録が確定する

【期間】 前期：4月下旬 / 後期：10月下旬

③ 履修登録確定日と修正通知・確定内容の確認

履修登録の確定日の通知

キャンパスメイトのログイン後、TOP画面「大学からのお知らせ」へ通知（学内掲示板へも掲示）

修正内容の通知

キャンパスメイトのログイン後、TOP画面「あなた宛てのお知らせ」へ通知

確定内容の確認

キャンパスメイト「履修科目一覧」で各自確認

【期間】 前期：4月下旬 / 後期：10月下旬

④ 履修取消

以下のような場合は、所定の期間内に限って履修登録を取消することが可能（学務課所属学部（大学院）係へ申し出ること）

- 授業内容が期待する学習内容と相違する場合
- 受講上必要な知識の不足等から履修の継続が難しいと判断する場合

※登録の取消にあたっては、「全学教育ガイド」の留意事項をよく読んで手続きすること

【期間】 前期：5月上旬 / 後期：11月上旬

履修登録にあたっては、「全学教育ガイド」やガイダンス時に配布の資料をよく読んでください。



2. 履修登録 履修登録メニュー

履修登録メニュー

TOP画面の履修登録メニュー

タブ「HOME」配下

HOME

- パスワード変更
- メッセージ受信一覧
- スケジュール登録
- ブックマーク登録
- キャンパスメイト操作手順(PDF)
- 履修登録
- 履修確認
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

TOP画面



サイドメニュー 「履修登録メニュー」

履修登録メニュー

- 履修登録
- 履修確認
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

履修登録 ※履修登録期間以外はエラー表示が表示され、履修登録や修正などはできない

TOPページのタブやサイドメニューの「履修登録」クリック → 履修登録「登録内容入力」画面へ移動
履修登録のためのメニュー

履修確認 ※履修登録期間以外はエラー表示が表示され、履修登録や修正などはできない

TOPページのタブやサイドメニューの「履修確認」クリック → 「履修確認」画面へ移動
履修登録により履修科目の登録を終えたのち、履修登録内容が確認できる

履修科目一覧(登録期間経過後) ※履修登録期間経過後、履修科目(学務課で修正されたがあった場合は修正された内容)が確認できる

TOPページのタブやサイドメニューの「履修科目一覧(登録期間経過後)」クリック
→ 「履修科目一覧(登録期間経過後)」画面へ移動



2. 履修登録 履修登録の流れ

(1) 登録内容入力 → (2) 登録内容確認 → (3) 登録完了

(3) まですべて終えなければ、履修登録は完了としない。

(1)、(2)で作業を終えた状態では入力内容は消えてしまうので注意すること。

TOP画面 → 履修登録ページ

(1)(2)(3)の全てをおえなければ完了しない。
 (1)(2)で終わると、入力内容は消えるので注意。

(1) 登録内容入力

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

講義選択の各画面へ

【履修登録(登録内容入力)画面

1. 講義選択の各画面へ

【講義を選択する画面の種類】

- ①【講義選択】画面(曜日・時限から)
- ②【集中講義選択】画面
- ③【他学部講義選択】画面
- ④【講義検索】画面

4. 登録内容確認へ

【各講義選択】画面

2. 登録する講義を選択

【登録完了後の修正の場合】
 必要ない講義の選択解除、
 必要な講義の選択

必要な講義の数だけ繰り返す

3. 内容の確定

「履修登録(登録内容入力)画面へ

【完了後に修正したい場合】(1)で修正↓(2)↓(3)

(2) 登録内容確認

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

(3) 登録完了

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

各項目の詳細について
 次ページ以降に、操作画面
 と登録手順を記載

TOP画面と履修登録
 ※左図「TOP画面→履
 修登録ページ」

履修登録

- (1) 登録内容入力
 1. 「登録内容入力」画面
 (講義未登録時)
 ※左図(1)-1
 2. 各講義選択画面
 ※左図(1)-2・3
 3. 「登録内容入力」画面
 (講義選択確定後)
 ※左図(1)-4
- (2) 登録内容確認
 ※左図(2)
- (3) 登録完了
 ※左図(3)



2. 履修登録 履修登録の流れ

履修登録の流れと各画面

TOP画面から「履修登録（登録内容入力）」画面への進み方
TOPページのタブやサイドメニューの「履修登録」をクリック

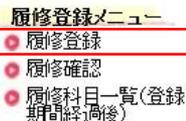
TOP画面



タブ「HOME」
配下「履修登録」をクリック



サイドメニュー
履修登録メニューの「履修登録」をクリック



履修登録

(1) 登録内容入力

1. 講義選択の各画面へ
2. 登録する講義を選択
3. 内容の確定
4. 登録内容確認へ

(2) 登録内容確認

(3) 登録完了

各画面

「登録内容入力」画面



講義選択の各画面

- ① 「講義選択」画面
(曜日・時限から)
- ② 「集中講義選択」画面
- ③ 「他学部講義選択」画面
- ④ 「講義検索」画面

「登録内容確認」画面



「登録完了」画面



履修登録期間以外にはエラー表示が表示され、履修登録や修正などはできない



2. 履修登録 手順(1) 登録内容の入力 (講義選択の各画面へ)

「登録内容入力」画面と各講義選択画面へのすすみ方

【検索方法と講義を選択する画面の種類】

- 曜日時限 (時間割) から選択①「講義選択」画面 (曜日・時限から)
- 集中講義を選択 集中講義選択②「集中講義選択」画面
- 他学部講義を選択 他学部講義選択③「他学部講義選択」画面
- 講義の条件から選択 講義検索④「講義検索」画面

(1) 登録内容入力

1. 講義選択の各画面へ
2. 登録する講義を選択
3. 内容の確定
4. 登録内容確認へ

①「講義登録」画面へすすむ

新規登録・追加登録

履修したい曜日時限の をクリック

【初めて登録する時】

(講義未登録)

[未登録マーク]

登録変更

変更したい曜日時限の マーク をクリック

【追加登録・修正の時】

(講義登録後)

0136315
バサージュ(1B A)
三次 沼崎 他

[登録済マーク]

「登録内容入力」画面

②「集中講義選択」画面へすすむ

集中講義選択

③「他学部講義選択」画面へすすむ

他学部講義選択

④「講義検索」画面へすすむ

講義検索

学期、年間の履修単位数(上限)と登録単位数

登録単位数(登録完了後は登録した単位数) 年間の上限単位数

	前期	後期	年間
上限	-	-	44
登録単位数	0	0	0
下限	-	-	-



2. 履修登録 手順(1) 登録内容の入力 (①曜日時限から選択)

① 「(曜日時限から) 講義選択」画面



【手順】

1. 履修したい講義の選択
2. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

(1) 登録内容入力

1. 講義選択の各画面へ
2. 登録する講義を選択
3. 内容の確定
4. 登録内容確認へ

講義選択

「講義選択」画面

2015年 前期 月曜日 1時限

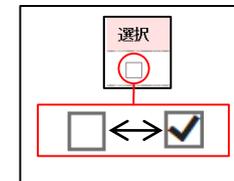
履修したい講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
<input type="checkbox"/>	0118001	中国語 I (A)	外国語科目	1	大平 幸代	S棟2階LL1	大学	0		
<input type="checkbox"/>	0118005	中国語 I (E)	外国語科目	1	野村 あゆ子	S棟2階LL2	大学	0		
<input type="checkbox"/>	0137200	現代の倫理	人間と文化	2	柳澤 有吾	N101	大学	0		
<input type="checkbox"/>	4101000	数学物理の歩き方	その他(専門)	2	全教員	数学階段教室	大学	1		
<input type="checkbox"/>	4502510	化学のための物理 I (a)	学科共通科目	2	棚瀬 知明	A202	大学	0		

閉じる 登録する

1. 履修したい講義の選択

- (選択) 登録する講義の□にチェックする
(取消) 削除する講義の☑のチェックを外す
(変更) 削除する講義の☑のチェックを外し、登録する講義の□にチェックする



2. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

登録する をクリック



2. 履修登録 手順(1)登録内容の入力 (②集中講義選択)

②「集中講義選択」画面

【手順】

1. 履修したい講義の選択
2. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

(1) 登録内容入力

1. 講義選択の各画面へ
2. 登録する講義を選択
3. 内容の確定
4. 登録内容確認へ

集中講義選択

2015年 前期

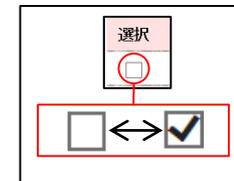
履修したい集中講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
<input type="checkbox"/>	0136506	バサージュ(11B)	バサージュ	1	城 和貴	その他	大学	0		前期集中
<input type="checkbox"/>	0152016	キャリアデザイン・ゼミナールA(16)	キャリアプラン科目群	1	小山 俊輔	その他	大学	0		前期集中
<input type="checkbox"/>	0152024	キャリアデザイン・ゼミナールA(24)	キャリアプラン科目群	1	小山 俊輔	その他	大学	0		前期集中
<input checked="" type="checkbox"/>	0175000	博物館概論	資格関連	2	内藤 榮	その他	大学	1		前期集中
<input checked="" type="checkbox"/>	4504200	森林生物学野外実習	学科共通科目	1	酒井 敦 / 松井 淳 / 安田 恵子 / 岩口 伸一	その他	大学	1		前期集中
<input checked="" type="checkbox"/>	4504300	河川生物学野外実習	学科共通科目	1	佐藤 宏明 / 東城 幸治 / 鍵 和田 聡	その他	大学	1		前期集中

「集中講義選択」画面

1. 履修したい講義の選択

- (選択) 登録する講義の口にチェックする
(取消) 削除する講義の☒のチェックを外す
(変更) 削除する講義の☒のチェックを外し、登録する講義の口にチェックする



2. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

をクリック



2. 履修登録 手順(1) 登録内容の入力 (③他学部講義選択)

③ 「他学部講義選択」画面

他学部講義選択

【手順】

1. 「他学部講義一覧」から「追加する講義の検索」画面へすすむ
2. 講義の追加 ※詳細は次ページ参照
 - i 追加したい講義の検索 → ii 追加したい講義の選択 → iii 講義の追加を確認
3. 追加完了後の「他学部講義一覧」の講義を選択
4. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

(1) 登録内容入力

1. 講義選択の各画面へ
2. 登録する講義を選択
3. 内容の確定
4. 登録内容確認へ

1 「追加する講義の検索」画面へすすむ

「他学部講義一覧」
 選択するには履修したい他学部講義を一覧へ追加する必要があります

追加されている他学部講義はありません。

→ 講義を追加する

→ 講義を追加する をクリック
 → 「追加する講義の検索」画面へ移動

2- i 追加する講義の検索

「追加する講義の検索」画面

検索条件

検索

2- ii 追加する講義を選択

「追加する講義の検索結果」画面

選択	講義コード	講義名	分野	単位数	担当教員	教室	キャンパス	受講料	定員	情報
<input type="checkbox"/>	521000	医学実習	医学	1	藤原 智子	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	524000	有機化学I	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input checked="" type="checkbox"/>	525000	遺伝学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	526000	動物学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	527000	植物学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	528000	動物学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	529000	植物学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	530000	動物学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	531000	植物学	理学	2	安部 英樹	E101	大学	0	他	

→ 講義を追加する

【履修したい全ての他学部講義を追加完了後】

「他学部講義一覧」

履修したい他学部講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野	単位数	担当教員	教室	キャンパス	受講料	定員	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	207000	食物科学概論	その他(専攻)	2	井上 持典 / 藤田 純夫 / 加藤 真由 / 水野 龍	S201	大学	0	他	
<input checked="" type="checkbox"/>	528000	福祉住環境学	その他(専攻)	2	室崎 千堂	E107	大学	0	他	
<input checked="" type="checkbox"/>	603000	応用数学II (理系+数)	その他(専攻)	2	香田 哲也	E107	大学	0	他	
<input checked="" type="checkbox"/>	220000	生活経営学	その他(専攻)	2	関根 英典	未定	大学	0	他	前期 集中

→ 講義を追加する

→ 登録する

3 「他学部講義一覧」の講義を選択

(選択) 登録する講義の□にチェックする

(取消) 削除する講義の□のチェックを外す

4 全ての他学部講義の選択を完了 「登録内容入力」画面へ戻る

→ 登録する をクリック

登録する全ての講義を追加 (2- i ~ iiiの繰り返し)

2- iii 講義の追加を確認

「他学部講義一覧」

選択	講義コード	講義名	分野	単位数	担当教員	教室	キャンパス	受講料	定員	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	525000	遺伝学	理学	2	安部 英樹	E107	大学	0	他	

→ 講義を追加する

全ての講義の追加完了



2. 履修登録 手順(1) 登録内容の入力 (③他学部講義選択)

履修したい他学部講義を一覧へ追加する手順 (前ページの「2- i ~ iii」)

2- i 追加する講義の検索

「追加する講義の検索」画面

他学部講義検索

2015年 前期

履修したい他学部講義を選択してください。

検索条件

曜日

時間

講義コード (前カ一取)

講義名 (部分一取)

分野系列

担当教員 (部分一取)

講義の検索

講義情報を入力し、 をクリック
→ 選択可能な講義一覧が表示される

2- ii 追加する講義を選択

「追加する講義の検索結果」画面

他学部講義検索

2015年 前期

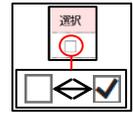
履修したい他学部講義を選択してください。

検索条件

選択	曜日/時間	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5210002	調理学実習(E)	その他(専門)	1	藤原 智子	D218	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5248000	有機化学I	その他(専門)	2	菊嶋 嘉祐	D012	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5285000	福祉住環境学	その他(専門)	2	室崎 千重	E107	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5832000	建築一般構造学	その他(専門)	2	淵野 敦夫	E281	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5814000	人間関係論演習	その他(専門)	2	安藤 香穂	E251	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5865000	脳筋とジェンダー	その他(専門)	2	山崎 明子	E218-2	大学	0	他	
<input type="checkbox"/>	火①-4時限	5708500	生活と生涯スポーツ論	その他(専門)	2	石坂 友司	S228	大学	0	他	

一覧に追加したい講義を選択

(選択) 登録する講義の にチェックする
(取消) 削除する講義の のチェックを外す



選択を完了
(「他学部講義一覧」に戻る)

をクリック

2- iii 他学部講義一覧

他学部講義選択

2015年 前期

履修したい他学部講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	5525000	福祉住環境学	その他(専門)	2	室崎 千重	E107	大学			
<input checked="" type="checkbox"/>	5603000	社会統計学	その他(専門)	2	香川 文康	E218-1	大学	0	他	
<input checked="" type="checkbox"/>	5525000	福祉住環境学	その他(専門)	2	室崎 千重	E107	大学	0	他	

講義が追加されたことを確認する

「他学部講義一覧」に追加する講義の検索画面へ移動

をクリック

→ 追加する講義の検索画面へ

全ての登録する講義を一覧に追加
(2- i ~ iii を繰り返す)



2. 履修登録 手順(1) 登録内容の入力 (④講義検索)

④ 「講義検索」画面

【手順】

1. 履修したい講義の検索
2. 検索結果の一覧より追加したい講義を選択
3. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

(1) 登録内容入力

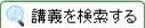
1. 講義選択の各画面へ
2. 登録する講義を選択
3. 内容の確定
4. 登録内容確認へ

講義検索 「講義検索（検索条件）」画面

2015年 前期
履修したい講義を選択してください。

検索条件	検索結果
曜日	<input type="text"/>
時限	<input type="text"/>
講義コード	<input type="text"/> (前方一致)
講義名	<input type="text"/> (部分一致)
分野系列	<input type="text"/>
担当教員	<input type="text"/> (部分一致)

1. 講義の検索

講義情報を入力し、 をクリック
→ 選択可能な講義一覧が表示される

2. 検索結果の一覧より追加したい講義を選択 (選択) 登録する講義の口をチェックする

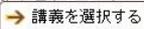
選択

講義検索 「講義検索（検索結果）」画面

2015年 前期
履修したい講義を選択してください。

選択	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	月1-2時限	0118001	中国語Ⅰ(A)	外国語科目	1	大平 幸代	S棟2階LL1	大学	0		
<input type="checkbox"/>	月1-2時限	0118005	中国語Ⅰ(E)	外国語科目	1	野村 あゆ子	S棟2階LL2	大学	0		
<input type="checkbox"/>	月1-2時限	0187200	現代の倫理	人間と文化	2	御澤 有吾	N101	大学	0		
<input type="checkbox"/>	月1-2時限	4101000	数学物理の歩き方	その他(専門)	2	全教員	数学階段教室	大学	1		
<input type="checkbox"/>	月1-2時限	4502510	化学のための物理Ⅰ(a)	学科共通科目	2	棚瀬 知明	A202	大学	1		

3. 選択を完了、「登録内容入力」画面へ戻る

 をクリック



2. 履修登録 手順(1) 登録内容の入力 (確認と確定)

確認と確定 (「登録内容確認」画面へすすむ)

【確認事項】

- 履修したい講義をすべて選択する
- 選択した講義の確認
- 選択した講義の修正
- 選択内容を確定、「登録内容確認」画面へすすむ

(1) 登録内容入力

- 講義選択の各画面へ
- 登録する講義を選択
- 内容の確定
- 登録内容確認へ

「登録内容入力」画面 (登録後)

2019年 前期

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時間	0102010 大専の応用物理 I 野村 博	0108107 エレクトロニクス I 松本 博	0201100 専攻基礎 I 松本 博	0108215 基礎物理 I 松本 博	0106617 基礎物理 II 松本 博
2時間	0101003 大専の応用物理 II 野村 博	0142000 専攻基礎 II 松本 博	0100181 基礎物理 II 松本 博	0103907 基礎物理 III 松本 博	0106618 基礎物理 IV 松本 博
3時間	0112051 大専の応用物理 III 野村 博	0103000 専攻基礎 III 松本 博	0202700 基礎物理 IV 松本 博	0203000 基礎物理 V 松本 博	0204402 基礎物理 VI 松本 博
4時間					0101300 基礎物理 VII 松本 博
5時間	0106000 社会科学研究 野村 博				

集中講義

期間	講義コード	講義名	担当教員	単位
前期集中	0175000	専攻基礎 I	内藤 崇	30
前期集中	4004200	専攻基礎 II	野村 博 / 松本 博 / 安田 寛子 / 野村 博	30
前期集中	4004300	専攻基礎 III	野村 博 / 松本 博 / 安田 寛子 / 野村 博	30
前期集中	4004400	専攻基礎 IV	野村 博 / 松本 博 / 安田 寛子 / 野村 博	30
前期(その他)の専修	0147040	社会科学研究	松本 博	30
前期(その他)の専修	0147060	専攻基礎 V	松本 博	30

登録単位数の表示

期間	前期	後期	年間
上限	-	-	44
登録単位	31	0	31
下限	-	-	-

登録済: 31単位 登録した単位数

【登録内容の確認事項】

曜日時限が定まっている講義の登録内容
登録済みの枠内は と登録済みの科目の名が表示
(未登録) (登録後)

集中講義の登録内容
未登録時にはない「集中講義」に、登録内容が一覧形式で表示される

登録単位数の表示
登録した単位数が表示
(例) 登録済: 31単位 登録した単位数

1. 履修したい講義をすべて選択する
(1) 登録内容入力の1~4の手順を繰り返す

2. 選択した講義の確認
各講義選択画面で選択した講義を確認する

3. 選択した講義の修正
未登録講義の選択と同様、(1) 登録内容入力の1~4の手順を繰り返す
※講義登録内容の修正は履修期間中は何度でも可能
※履修登録期間経過後は、個人の理由による修正はできない

4. 選択内容を確定し、「登録内容確認」画面へすすむ

をクリック



2. 履修登録 手順(2) 登録内容確認 / 手順(3) 登録完了

登録内容確認



登録内容の確認の流れ

登録内容を確認

登録内容に修正がある場合

「登録内容入力」画面へ戻る

「入力変更へ戻る」をクリック

登録内容に修正がない場合

登録の内容確認 完了

「この内容を登録する」をクリック

→ 「登録完了」画面へすすむ

「登録内容確認」画面

登録内容確認画面のスクリーンショット。上部には「登録内容確認」のナビゲーションと「この内容を登録する」ボタンがある。中央には2015年度の履修登録内容の表が表示されている。下部には「集中選修」の表がある。

2015年前期	2015年後期	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限 4502310 化学のための物理Ⅰ 藤原 隆 A204	0106107 コンピュータレンショ P1 藤原 隆 G204	4501100 新分野分子動員 藤原 隆 G204	0106015 119-ジョー118 全学 藤原 隆 G204	0106017 アフォーカル(17) 藤原 隆 G204	
2時限 0101000 LVPⅠ(履修) 藤原 隆 G218	0145000 健康学入門Ⅰ 藤原 隆 G218	0100101 日本経済史(A) 藤原 隆 G218	0110507 M1(履修)Ⅱ(7) 藤原 隆 G107	0128008 健康運動実習Ⅰ 藤原 隆 G208	
3時限 0110001 LVPⅡ(履修)Ⅱ(1) 藤原 隆 G201	4502700 化学実験Ⅰ 藤原 隆 G201	0135009 健康学入門Ⅰ 藤原 隆 G208			0128009 健康学入門Ⅰ 藤原 隆 G208
4時限					
5時限					0101000 シブヤク入門 藤原 隆 G101

期間	履修コード	履修名	担当教員	教室
前期	0115000	博物館概論	内藤 崇	その他
前期	4504200	森林生物学野外実習	藤原 隆 / 松井 洋 / 安田 孝子 / 山口 祥一	その他
前期	4504300	河川生物学野外実習	藤原 隆 / 松井 洋 / 安田 孝子 / 山口 祥一	その他
前期	4504400	海洋生物学野外実習	藤原 隆 / 松井 洋 / 安田 孝子 / 山口 祥一	その他
前期(その他)	0147040	社会調査の基礎	放送大学教員	Z 308
前期(その他)	0147060	舞台芸術への招待	放送大学教員	Z 308

下部の集計表:

	前期	後期	年間
上限	-	44	44
選択単位	25	-	0
下限	-	-	25

登録の内容確認完了

登録内容に修正がなければ

「この内容を登録する」をクリック

→ 【登録完了画面】へすすむ

登録完了



「登録完了」画面

登録完了画面のスクリーンショット。上部には「登録完了」のナビゲーションと「印刷する」ボタンがある。中央には2015年度の履修登録内容の表が表示されている。下部には「集中選修」の表がある。

2015年前期	2015年後期	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限 4502310 化学のための物理Ⅰ 藤原 隆 A204	0106107 コンピュータレンショ P1 藤原 隆 G204	4501100 新分野分子動員 藤原 隆 G204	0106015 119-ジョー118 全学 藤原 隆 G204	0106017 アフォーカル(17) 藤原 隆 G204	0106017 アフォーカル(17) 藤原 隆 G204
2時限 0101000 LVPⅠ(履修) 藤原 隆 G218	0145000 健康学入門Ⅰ 藤原 隆 G218	0100101 日本経済史(A) 藤原 隆 G218	0110507 M1(履修)Ⅱ(7) 藤原 隆 G107	0128008 健康運動実習Ⅰ 藤原 隆 G208	
3時限 0110001 LVPⅡ(履修)Ⅱ(1) 藤原 隆 G201	4502700 化学実験Ⅰ 藤原 隆 G201	0135009 健康学入門Ⅰ 藤原 隆 G208			0128009 健康学入門Ⅰ 藤原 隆 G208
4時限					
5時限					0101000 シブヤク入門 藤原 隆 G101

期間	履修コード	履修名	担当教員	教室
前期	0115000	博物館概論	内藤 崇	その他
前期	4504200	森林生物学野外実習	藤原 隆 / 松井 洋 / 安田 孝子 / 山口 祥一	その他
前期	4504300	河川生物学野外実習	藤原 隆 / 松井 洋 / 安田 孝子 / 山口 祥一	その他
前期	4504400	海洋生物学野外実習	藤原 隆 / 松井 洋 / 安田 孝子 / 山口 祥一	その他
前期(その他)	0147040	社会調査の基礎	放送大学教員	Z 308
前期(その他)	0147060	舞台芸術への招待	放送大学教員	Z 308

下部の集計表:

	前期	後期	年間
上限	-	44	44
選択単位	25	-	0
下限	-	-	25

登録内容の印刷

履修登録完了後の控えとして、登録内容を印刷

「印刷する」をクリック
→ ブラウザの印刷画面が表示

履修確認と登録内容の修正（登録期間中）

履修確認を行い、必要に応じて登録内容の修正を行う
((1) ~ (3) の繰り返し)



2. 履修登録 履修確認

履修確認

TOP画面から「履修確認」画面への進み方
TOPページのタブやサイドメニューの「履修確認」をクリック
→「履修確認」画面へ移動

TOP画面



タブ「HOME」
配下「履修確認」を
クリック

- HOME
- パスワード変更
- メッセージ受信一覧
- スケジュール登録
- ブックマーク登録
- キャンパ(ス)メール操作手順(PDF)
- 履修登録
- 履修確認**
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

サイドメニュー
履修登録メニュー
の「履修確認」を
クリック

- 履修登録メニュー
- 履修登録
- 履修確認**
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

→ 進級卒業見込判定結果を表示する は使用できない

「履修確認」画面

履修情報(当画面)を印刷する
→ 印刷する をクリック

→ 進級卒業見込判定結果を表示する

→ 印刷する

→ 一覧形式で表示する

表示の切替(一覧形式へ)
→ 一覧形式で表示する をクリック

表示の切替(時間割形式へ)
→ 時間割形式で表示する をクリック

時間割形式	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	0106107 コンプレキシブ(ア) 竹本 真智 N301	4501100 微分積分学概論 I 花木 良 G202	0136315 バサー シ 三方 裕 G204
2時限	0101000 いのちと健康 養老 浩三 S235大講義室	0145000 地学入門 松本 浩二 S235大講義室	0100016 日本国憲法(A) 大橋 浩二 S235大講義室
3時限	0110601 ドイツ語 I B(1) 土井 幸一 N301	4502700 化学概論 I 櫻原 麻 G201	
4時限			
5時限			

一覧形式	2016年前期	2016年後期						
曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
月1・2時限	4502310	化学のための物理 I(a)	学芸共通科目	2	養老 知	A202	大学	
月3・4時限	0101000	いのちと健康	主修科目	2	養老 浩三	S235大講義室	大学	
月3・4時限	0110001	ドイツ語 I B(1)	外国語科目	1	土井 幸一	N301	大学	
火1・2時限	0106107	コンプレキシブ・イングリッシュ(ア)	外国語科目	1	竹本 真智	N301	大学	
火3・4時限	0145000	地学入門	人間と自然	2	松本 浩二	S235大講義室	大学	
水1・2時限	4501100	微分積分学概論 I	学芸共通科目	2	花木 良	G202	大学	
水3・4時限	0100101	日本国憲法(A)	主修科目	2	大橋 浩二	S235大講義室	大学	
水3・4時限	4502700	化学概論 I	学芸共通科目	2	櫻原 麻	G201	大学	
木1・2時限	0136315	バサー・イングリッシュ(18A)	外国語科目	1	三方 裕	G204	大学	
木3・4時限	0110007	ドイツ語 I B(ア)	外国語科目	1	土井 幸一	E107	大学	
金1・2時限	0100617	プラティカル・イングリッシュ(17A)	外国語科目	1	西口 航	E108	大学	
金3・4時限	0128008	健康運動実習 I (H)	保健体育科目	1	藤井 園子	その他	大学	
金3・4時限	0133009	情報処理入門 I (J)	情報処理科目	2	神谷 雅	A棟講義室	大学	
金7・8時限	0141410	地学概論 I	生活と社会	2	松本 浩二	G101	大学	

	前期	後期	年間
上限	-	-	44
履修単位	-	27	0
下限	-	-	27

履修登録期間以外はエラー画面となり、内容の確認はできない



2. 履修登録 履修科目一覧（登録期間経過後）

履修科目一覧（登録期間経過後）

TOP画面から「履修科目一覧（登録期間経過後）」画面へのすすみ方

TOPページのタブやサイドメニューの「履修科目一覧（登録期間経過後）」をクリック
→「履修科目一覧（登録期間経過後）」画面へ移動



TOP画面

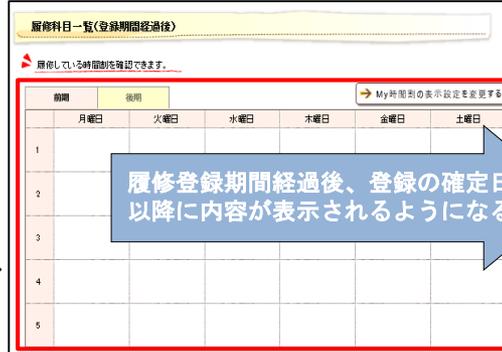
タブ「HOME」
配下「履修科目一覧（登録期間経過後）」をクリック

- HOME
- パスワード変更
- メッセージ受信一覧
- スケジュール登録
- ブックマーク登録
- キャンパスサイト操作手順(PDF)
- 履修登録
- 履修確認
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

サイドメニュー
履修登録メニューの「履修科目一覧（登録期間経過後）」をクリック

- 履修登録メニュー
- 履修登録
- 履修確認
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

「履修科目一覧（登録期間経過後）」画面



履修登録期間経過後、登録の確定日以降に内容が表示されるようになる

履修している時間帯を確認できます。

→ My時間割の表示設定を変更する

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	英語の基礎入門1 R002 木村 邦洋子	情報処理入門1 R002 木村 邦洋子	情報処理教育実 習(元木田) 公子	英語の基礎入門1(1) R002 木村 邦洋子	
2	この上履修 認定大講義 高橋 裕子	日本語入門 認定大講義 高橋 裕子	日本語と国際空間 1111 井筒 康明	この上履修(1) 認定大講義 高橋 裕子	英語の基礎入門1(1) R002 木村 邦洋子
3	この上履修 認定大講義 高橋 裕子	日本語入門 認定大講義 高橋 裕子	日本語と国際空間 1111 井筒 康明	この上履修(1) 認定大講義 高橋 裕子	英語の基礎入門1(1) R002 木村 邦洋子
4	日本語と国際 空間1111 高橋 裕子	日本語入門 認定大講義 高橋 裕子	日本語と国際空間 1111 井筒 康明	この上履修(1) 認定大講義 高橋 裕子	英語の基礎入門1(1) R002 木村 邦洋子
5					

現在表示中の時間割

曜日	講義コード	講義名	担当教員	教室
前期不定期	0192007	生かすデザイン(総・専攻A)	高橋 裕子	その他
前期	0193000	生かすデザイン(総・専攻C)	山本 誠	その他
前期集中	0175000	理数基礎	伊藤 崇	その他

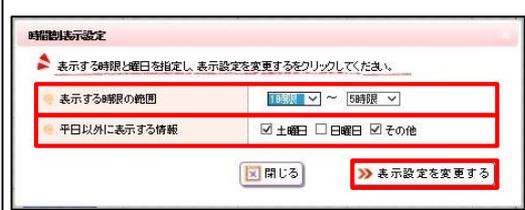
時間割詳細情報の表示

時間割の講義名をクリック
→講義の詳細情報を表示する



時間割の表示設定（時限・曜日）の変更

時間割に表示する時限と曜日を選択し
→表示設定を変更する をクリック



3. シラバスと開講科目概要

3. シラバスと開講科目概要

『シラバス』とは

- 各年度に開講されるすべての授業科目について、担当教員によって作成されています
- 授業の概要と授業計画、学習目標、成績評価基準など、科目に関するすべての情報が記されています

『シラバス』検索・閲覧

- Web上での閲覧、検索ができます
- ログイン画面、もしくは個人ページのTOP画面の「シラバス検索」より検索できます

検索方法の各項目

- ① 講義から検索 / ② 教員から検索 /
- ③ カリキュラムから検索 / ④ 全文検索

- 大学ホームページ「在学生の方へ」→「シラバス検索・開講科目概要」からもリンクしています

検索方法については、次ページや「全学教育ガイド」の「Webシラバスの検索について」や『開講科目概要』に掲載のマニュアルも参考にしてください

『開講科目概要』とは

- シラバスに記された情報のうち、授業の概要について簡便に一覧できるようになっています

『開講科目概要』の閲覧

- Web上での閲覧、PDFファイルのダウンロードができます
- 大学ホームページ「在学生の方へ」→「シラバス検索・開講科目概要」からもリンクしています

『開講科目概要』で履修したい科目を選び出したら、必ずWebシラバスを確認しましょう

大学ホームページからのリンクについて

大学ホームページの「在学生の方へ」→「シラバス検索・開講科目概要」からのリンクしています。

「シラバス検索・開講科目概要」 Webページ

URL: <http://syllabusweb.nara-wu.ac.jp/syllabus/>



4. その他の機能等①

メッセージ

メッセージの機能について

TOP画面（メッセージの確認と表示）

メッセージの種別

4. その他の機能等①

メッセージ（メッセージの機能について）

- メッセージの特徴
 - 大学から通知されるもの（返信できない）
 - 種別は2種類
 - お知らせ：個人宛ではなく全体的なお知らせ
 - あなた宛のお知らせ：個人宛のお知らせ
- 「メッセージ受信一覧」
 - 「メッセージ一覧」部分に一覧形式で表示
 - 検索条件を指定も可能
 - 「メッセージ一覧」部分に抽出結果が表示
- TOP画面のポートレット（日付とタイトルが一覧形式で表示）
 - 「あなた宛のお知らせ」：あなた宛のお知らせ
 - 「大学からののお知らせ」：お知らせ
- 履修登録に関する重要なお知らせ（履修確認経過後の大学からの通知）
 - 履修登録の確定日のお知らせ
 - …お知らせ（「大学からののお知らせ」に表示）
 - 履修登録内容の修正を行ったお知らせ
 - …あなた宛のお知らせ（「あなた宛のお知らせ」に表示）



4. その他の機能等①

メッセージ（TOP画面（メッセージの確認と表示））

メッセージに関するTOP画面のメニュー

タブ「HOME」
タブにカーソルを合わせ、タブ配下「メッセージ受信一覧」をクリック
→「メッセージ受信一覧」を表示

ポートレット「あなた宛のお知らせ」

メッセージの表示
種別「あなた宛のお知らせ」の日付とタイトルが一覧形式で表示される

3/26(木) New (サンプル)履修登録エラー修正
1件の新着
全てを見る

「メッセージ受信一覧」画面へ移動
全てを見る をクリック

TOP画面

メッセージは返信はできない

サイドメニュー
「HOMEメニュー」の「メッセージ受信一覧」をクリック
→「メッセージ受信一覧」を表示

- HOMEメニュー
- パスワード変更
- メッセージ受信一覧
- スケジュール登録
- ブックマーク登録
- キャンパスメイト操作手順(PDF)

ポートレット「大学からのお知らせ」

メッセージの表示
種別「お知らせ」の日付とタイトルが一覧形式で表示される

3/26(木) New (サンプル)履修登録内容
1件の新着
全てを見る

「メッセージ受信一覧」画面へ移動
全てを見る をクリック

「メッセージ受信一覧」画面とメッセージの表示の仕方

「メッセージ受信一覧」画面

検索条件

「検索条件」を指定し、「メッセージを検索する」をクリック
→「メッセージ一覧」に検索結果が表示される

検索条件

- 種別: お知らせ あなた宛のお知らせ
- キーワード: (部分一致)
- 送信者: 前方一致
- 未読/既読: 未読 既読
- メッセージ受信日: ~
- 表示状態: 表示期間切れを含む
- 取消: 取り消されたメッセージも含む

クリア

メッセージ一覧

表示されたタイトルをクリックする

タイトル

(サンプル)履修登録エラー修正について
(サンプル)履修登録内容確定



4. その他の機能等①

メッセージ（メッセージの種類別）

種別：あなた宛のお知らせ

個人宛のお知らせ

メッセージ詳細

送信者	学務課
メッセージ種別	あなた宛のお知らせ
タイトル	(サンプル)履修登録エラー修正について
本文	(サンプル) 前期の履修登録内容について、学務課においてエラーの修正を行っています。「 履修科目一覧(確定日以降)メニューから確定した履修登録内容を必ず確認してください。
URL	

(例) 履修登録期間経過後、学務課での履修登録内容を修正があれば通知がある

種別：お知らせ

個人ではなく、全体的なお知らせ

メッセージ詳細

送信者	学務課
メッセージ種別	お知らせ
タイトル	(サンプル)履修登録内容確定
本文	(サンプル) 前期の履修登録内容が確定しました。「 履修科目一覧(確定日以降)から履修登録内容を確認してください。 登録エラーの修正等がある場合、あなた宛のお知らせへ個別に通知されますので必ず確認してください。
URL	
掲示期間	2016/03/02 (水) 10:37 ~ 2016/03/31 (木) 17:00

(例) 履修登録経期間過後、履修登録内容の確定日の通知がある

メッセージ受信一覧

メッセージ一覧の種別表示

「あなた宛のお知らせ」

メッセージ一覧

種別

あなた宛のお知らせ

お知らせ

検索条件の種別指定

「あなた宛のお知らせ」

検索条件

種別

お知らせ

あなた宛のお知らせ

TOP画面 ポートレット

「あなた宛のお知らせ」

「あなたへのお知らせ」の日付と
タイトルが一覧形式で表示

あなた宛のお知らせ

1件の新着

3/2 (水) New (サンプル)履修登録エ

全てを見る

メッセージ受信一覧

メッセージ一覧の種別表示

「お知らせ」

メッセージ一覧

種別

お知らせ

あなた宛のお知らせ

お知らせ

検索条件の種別指定

「お知らせ」を指定

検索条件

種別

お知らせ

あなた宛のお知らせ

TOP画面 ポートレット

「大学からのお知らせ」

「お知らせ」の日付とタイトルが
一覧形式で表示される

大学からのお知らせ

1件の新着

3/2 (水) New (サンプル)履修登録内

全てを見る



4. その他の機能等②

スケジュールとToDo

TOP画面(スケジュールの登録と表示)

スケジュールの登録・更新・削除

ToDoの登録・更新・削除



4. その他の機能等②

スケジュールとToDo (TOP画面 (スケジュールの登録と表示))

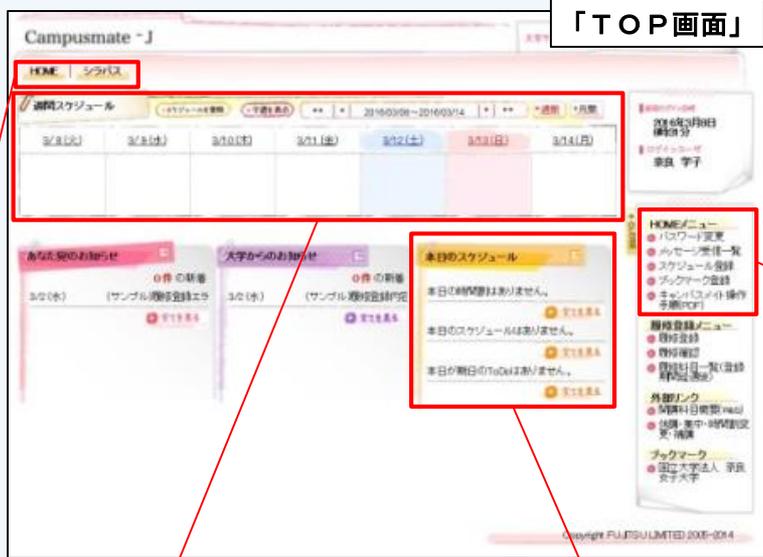
スケジュールに関するTOP画面のメニュー

タブ (HOME)

タブにカーソルを合わせるとタブ配下の「スケジュール登録」をクリック

- HOME
- パスワード変更
- メッセージ受信一覧
- スケジュール登録**
- ブックマーク登録
- キャンパスメイト操作手順(PDF)
- 履修登録
- 履修確認
- 履修科目一覧(登録期間経過後)

「TOP画面」



サイドメニュー

タブ (HOME) に応じたサイドメニュー中のHOMEメニューの中「スケジュール登録」をクリック

- HOMEメニュー
- パスワード変更
- メッセージ受信一覧
- スケジュール登録**
- ブックマーク登録
- キャンパスメイト操作手順(PDF)

週間スケジュール

自分で登録したスケジュール内容が表示
この他、以下の様なことが可能

- 「スケジュール登録」画面へ移動
- 表示期間を切替
- 「スケジュール登録 (週間)」画面へ移動
- 「スケジュール登録 (月間)」画面へ移動

ポートレット 「本日のスケジュール」

- 時間割……………履修科目は表示されない
をクリック→「履修科目一覧 (確認)」画面へ移動
- スケジュール…自分で登録したスケジュールが表示される
をクリック→「スケジュール登録」画面へ移動
- 期限のToDo……自分で登録したToDo(本日期限)が表示される
をクリック→「ToDo一覧」画面へ移動



4. その他の機能等②

スケジュールとToDo（スケジュールの登録・更新・削除）

スケジュールの登録・更新・削除

「スケジュール一覧（月間）」画面

「スケジュール一覧（週間）」画面

「スケジュール登録」画面を表示
方法① **スケジュールを登録** をクリック
方法② 登録したい日付をクリック
（「スケジュール（月間）」画面）
方法③ 登録したい時間をクリック
（「スケジュール（週間）」画面）

「スケジュール更新」画面の表示
登録されているスケジュールをクリック

カレンダー上の表示・非表示
 のチェックを外す
→カレンダー上に表示されない

枠内の色
個人で入力したスケジュールは「 プライベート」



スケジュールの登録

登録種別「スケジュール登録」

登録種別* スケジュール登録 ToDo登録

「スケジュール登録」画面 （登録種別「スケジュール登録」）

ToDoの登録
必要な項目を入力し、
登録する をクリック

スケジュールの更新・削除

「スケジュール更新」画面

スケジュールの削除
 削除する をクリック**スケジュールの更新**
必要な項目を修正し、**更新する** をクリック

4. その他の機能等②

スケジュールとToDo (ToDoの登録・更新・削除)

ToDoの登録・更新・削除

「スケジュール一覧」画面の「ToDo一覧」部分

「スケジュール一覧」画面
「ToDo登録」画面に移動
一覧(未完了数:2件)をクリック

「ToDo更新」画面に移動
タイトルをクリック

ToDo
一覧(未完了数:2件)

<input type="checkbox"/>	ToDo	期日
<input checked="" type="checkbox"/>	ゼミ課題提出	3/17 20:00
<input type="checkbox"/>	大学生活入門レポート期限	4/13 17:00

完了 | 削除

ToDoの完了・削除
□にチェックし、**完了**をクリック
→ToDoの完了
削除をクリック
→ToDoの削除

「ToDo一覧」画面の操作

「ToDo一覧」画面
「ToDo更新」画面に移動
タイトルをクリック

「ToDo登録」画面に移動
ToDoを登録する をクリック

ToDoの完了・削除
□にチェックし、「チェックしたメッセージを」横の をクリック
「完了にする」を選択し、「実行」をクリック→ToDoの完了
「削除する」を選択し、「実行」をクリック→ToDoの削除

ToDoの登録

登録種別「ToDo登録」

登録種別* ToDo登録

「スケジュール登録」画面
(登録種別「ToDo登録」)

ToDoの登録
必要な項目を入力し、**登録する** をクリック

ToDoの更新・削除

「ToDo更新」画面

ToDoの削除
削除する をクリック

ToDoの更新
必要な項目を修正し、**更新する** をクリック



4. その他の機能等③

ブックマーク

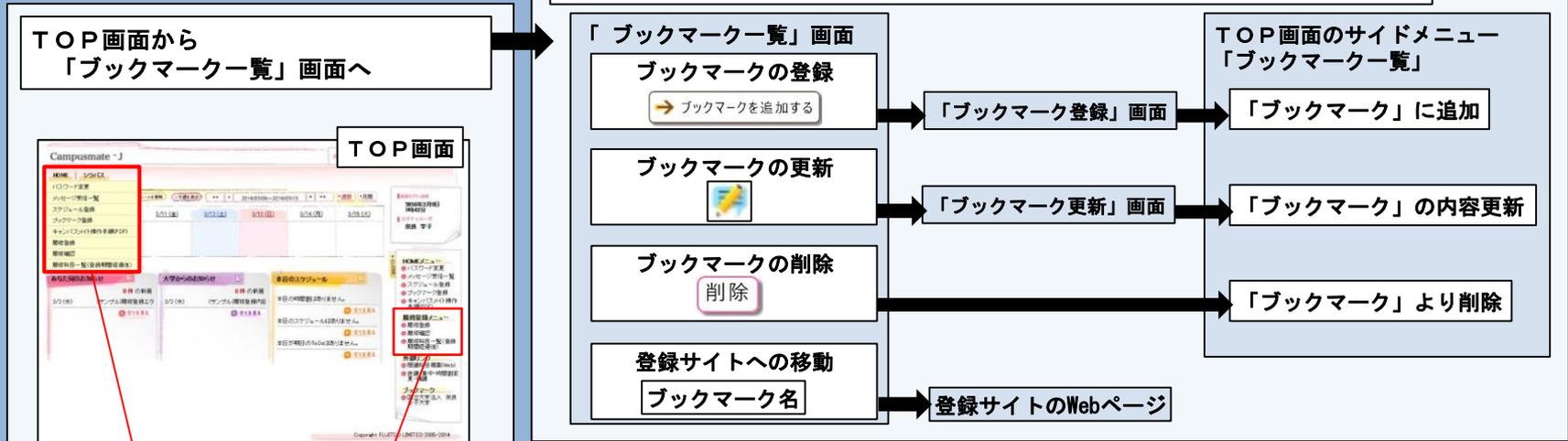
登録の流れと表示の変化

登録・更新・削除・登録サイトへの移動

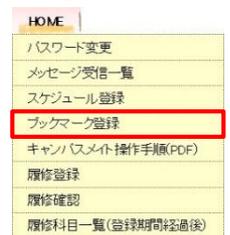
4. その他の機能等③

ブックマーク（登録の流れと表示の変化）

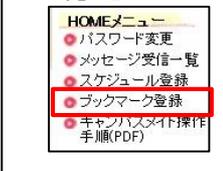
登録の流れと表示の変化



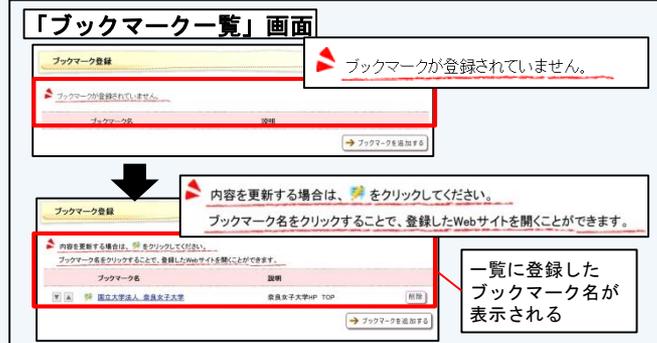
タブ「HOME」配下「ブックマーク登録」をクリック



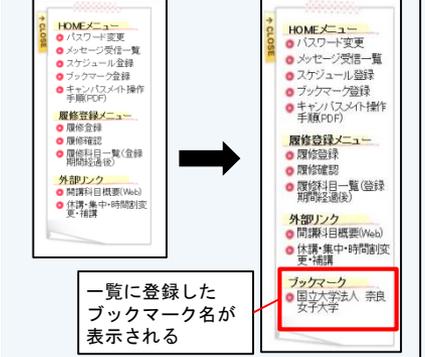
サイドメニュー HOMEメニューの「ブックマーク登録」をクリック



未登録時と登録後の表示の変化



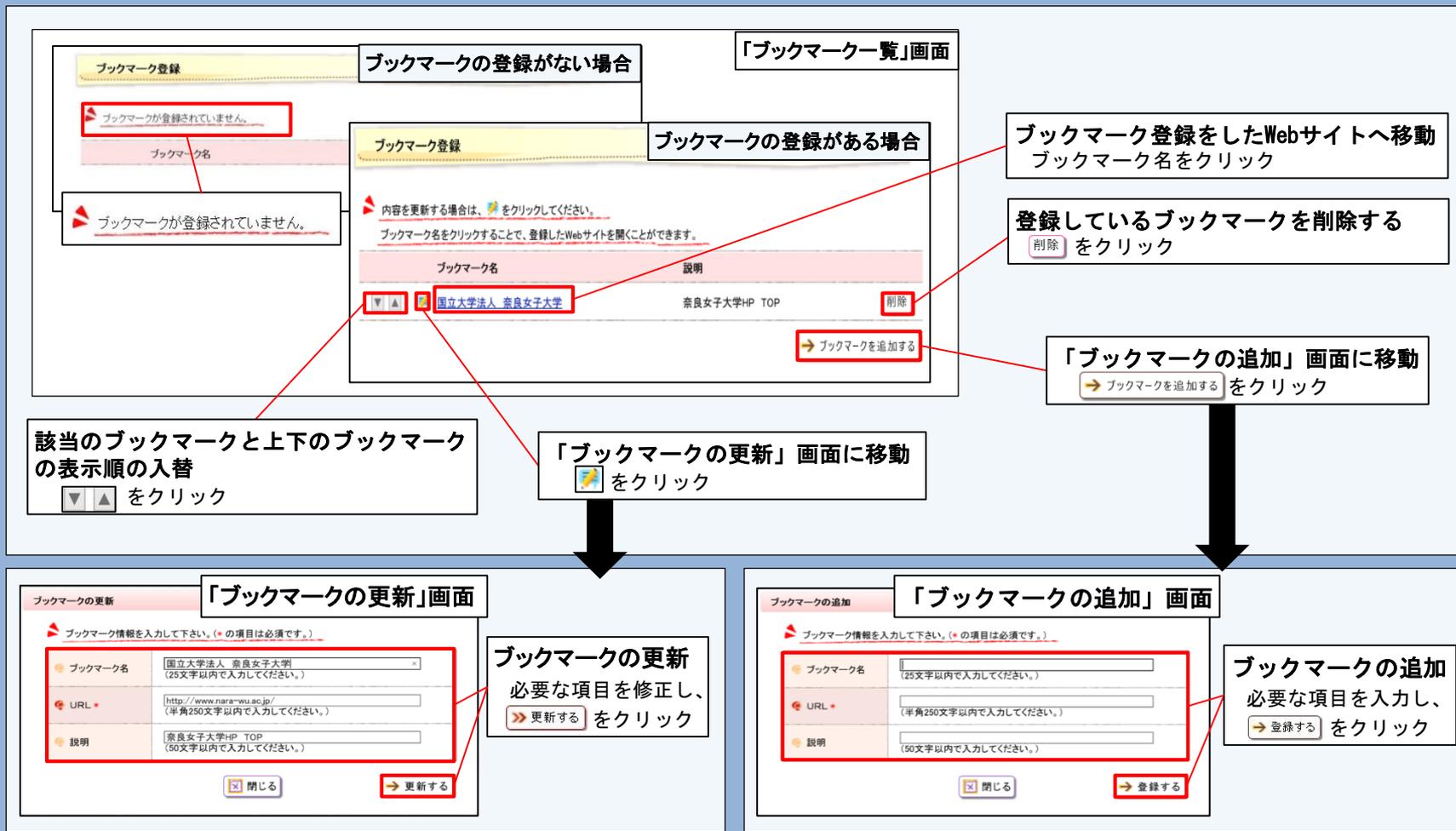
TOP画面のサイドメニュー



4. その他の機能等③

ブックマーク（登録・変更・削除・登録サイトへの移動）

ブックマークの登録・更新・削除・登録サイトへの移動



✧ 問い合わせ先 ✧

奈良女子大学学務課

TEL 0742-20-3233 (学 務 係)

-3328 (文 学 部 係)

-3257 (理 学 部 係)

-3498 (生活環境学部係)

-3063 (大 学 院 係)

✧ 平成28年3月 作成 ✧

