

myFIT 操作マニュアル

【学生用】

ログイン・ログアウト

myFIT (WEB 学修支援システム) へログインします。



[大学トップページ]



[在学生・教職員ページ]



[myFIT ログイン画面]

1

- ① 大学ホームページ (<https://www.fit.ac.jp/>) のトップページから画面右上にある三本線のメニューをクリックします。
- ② メニューページの【在学生・教職員】をクリックします。

- ③ 「在学生・教職員」のページの「在学生用システム」内の項目から、【myFIT (WEB 学生支援システム)】をクリックします。

2

myFIT ログイン画面が表示されます。「シングルサインオン」の、[ID] と [Password] を入力して【ログイン】ボタンを押下します。

※ [ID] [Password] に関して不明の際は情報基盤センターまでご連絡ください。

または、WEB ブラウザを起動後、下記 URL を直接入力し myFIT のログイン画面を開きます

myFIT URL アドレス
<https://my.fit.ac.jp/>



[ポータルトップ]



[ポータルトップ/ログアウト]

3

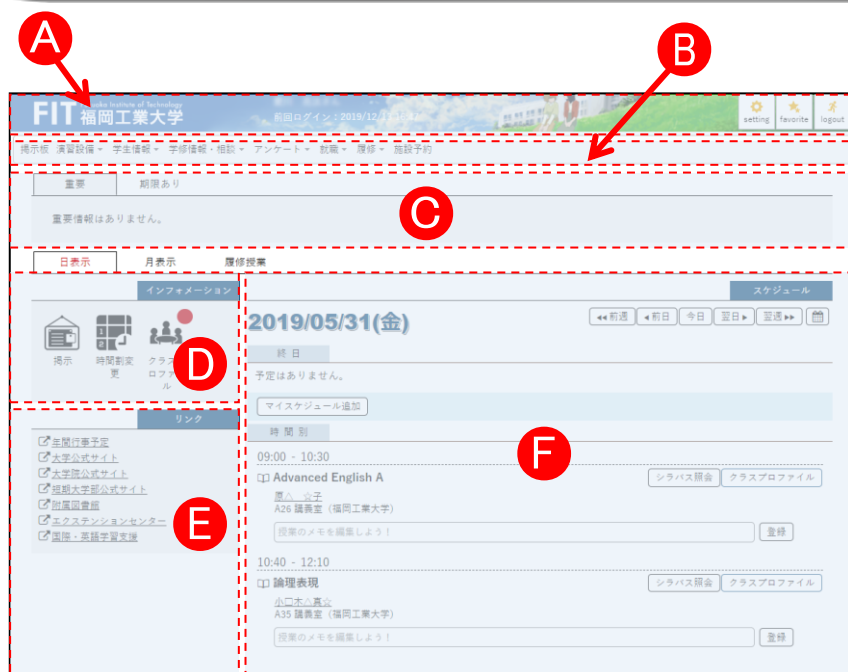
ログインされ、myFIT ポータルトップ画面が表示されます。

4

ログアウトする際は必ず、【ログアウト】ボタンを押下してログアウトします。

ポータルトップ画面構成

ログインすると、ポータルトップ画面が表示されます。ポータルトップ画面には、学修支援エリア、インフォメーションエリア、リンクエリア、メインエリアの4つのエリアで構成されています。



A : ヘッダー

B : メインメニュー

C : 学修支援エリア

D : インフォメーションエリア

E : リンクエリア

F : スケジュールエリア

G : 月表示エリア

H : 履修授業エリア

[ポータルトップ]



[月表示エリア]



[履修授業エリア]

A ヘッダー

1.ログインするとヘッダーが表示されます。



イ [ロゴ] を押下すると、【ポータルトップ】画面を表示します。

ロ 「ログインユーザ名」「前回ログイン日時」が表示されます。

ハ [setting] を押下すると、【個人設定】画面を表示します。

ニ [favorite] を押下すると、【個人設定】機能の『お気に入り機能設定』で設定されたメニューがメインメニューの下に追加表示されます。

B メインメニュー

1.ログインすると、メインメニューが表示されます。



2. [メニューカテゴリー] を押下すると、[メニューカテゴリー] [機能名] が表示されます。



3. [機能名] を押下すると、指定した機能のトップ画面を表示します。



4.機能ヘッダー：各機能の画面で機能ヘッダーが表示されます。

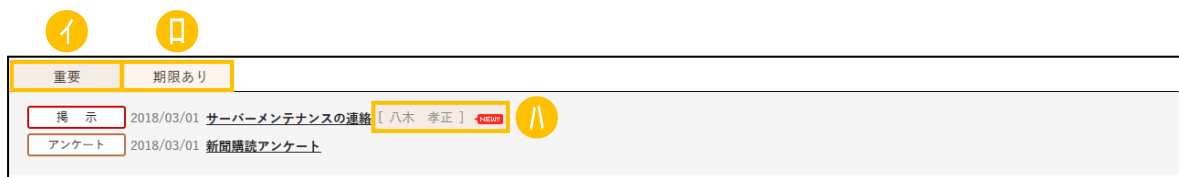


イ 画面名称がパンくずリストとして表示されます。前画面に戻る場合は、[画面名] を押下します。

ロ [二言語切替] を押下すると、画面の表示言語が日本語→英語（または英語→日本語）に切り替わります。※二言語切替対応の機能のみ表示されます。

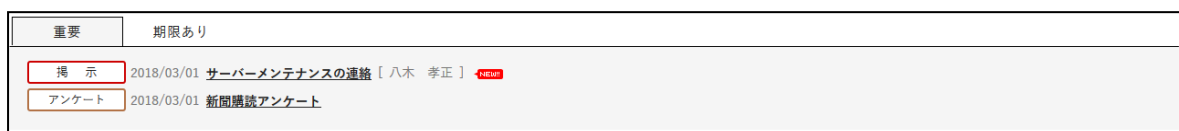
C 学修支援エリア

学修支援エリアには、重要タブ、期限ありタブで構成されます。



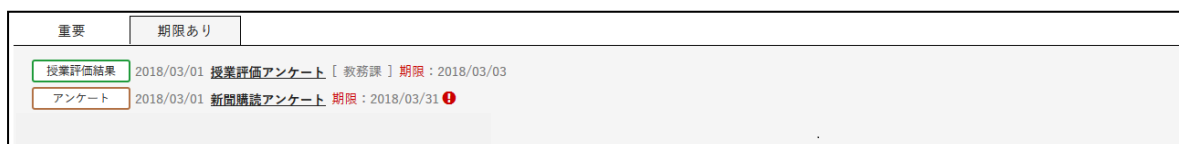
イ 『重要』タブ

重要タブには、重要と設定された未読の掲示情報、重要と設定された未回答のアンケート情報が表示されます。



ハ 『期限あり』タブ

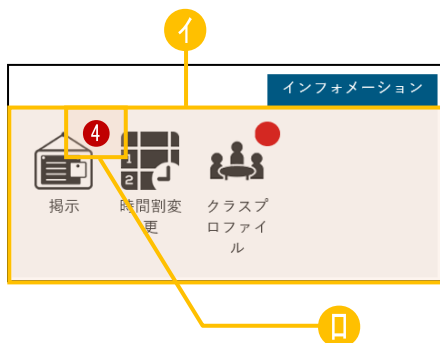
期限ありタブには、「申込期限」が設定されている未申込の掲示、「回答期限」が設定された未回答のアンケート情報が表示されます。



ハ 補足情報である『作成者』『開始日』『期限』『重要アイコン』『未読アイコン』が表示されます。

D インフォメーションエリア

インフォメーションエリアには、掲示の未読件数や、未回答件数が表示されます。

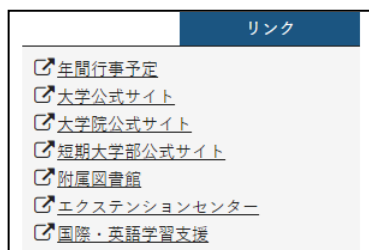


イ 各アイコンを押下することで、対象機能へ遷移します。

ハ 未読情報の数、未回答件数がアイコンの右上に表示されます。

E リンクエリア

リンクエリアは、推奨リンクや【個人設定】機能で設定した『リンク』が表示されます。



F スケジュールエリア

イ 当日スケジュールに該当する『マイスケジュール』『休日イベント』『時間割情報』『教室予約情報』が、終日または時間帯別で表示されます。

該当する情報が無い場合は下図のように「予定はありません。」と表示されます。

- 【マイスケジュール編集】画面が表示され、マイスケジュールを登録できます。
- ハ 【クラスプロフィールトップ】画面が表示され、該当授業の各情報が参照できます。
- ニ 授業を対象として配信されている『掲示』、『アンケート』が表示され、押下することで各画面が表示され、配信内容を確認できます。
- ホ 「授業メモ」を入力し、[登録]を押下することで授業のメモとして残すことができます。
(授業メモは1つの授業に対して保存されるため、時間割毎に別のメモを残すことはできません。)

G 月表示エリア

イ 『前月』『翌月』に表示を切り替えることができます。[今月]を押下することで、今月分のスケジュールに切り替えることができます。

□ 日付に該当する『マイスケジュール』『オフィスアワー』『掲示情報』『休日イベント』『時間割情報』『教室予約情報』が表示されます。

- ハ 当日のスケジュールは背景色が変わります。
- ニ 空白エリアを押下することで、【マイスケジュール編集】画面が表示され、該当日のマイスケジュールを登録できます。

掲示板

配信された掲示情報を参照します。また配信登録されたメールについての状況を確認します。



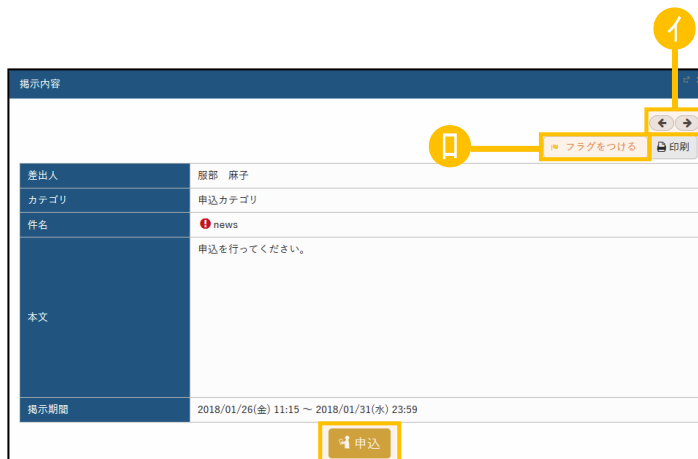
[ポータルトップ]



[掲示一覧]



[掲示一覧]



1

メインメニューより、[掲示板] を選択します。

2

【掲示一覧】画面が表示されます。

3

確認したい掲示の [件名] を押下します。

イ [未読にする] を押下することで、『未読』タブの一覧に追加され、[既読にする] に切り替わります。[既読にする] を押下することで、『既読』タブの一覧に追加され、[未読にする] に切り替わります。

ロ [フラグをつける] を押下することで [フラグつき] タブの一覧に追加され、[フラグをはずす] に切り替わります。

4

掲示情報が表示されます。

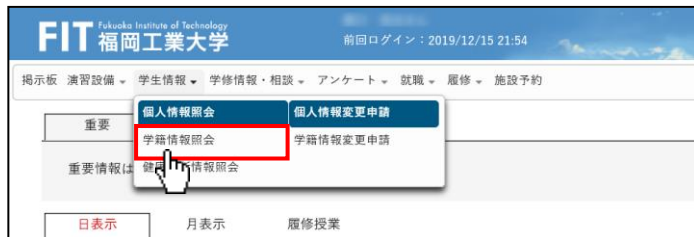
イ [←] [→] を押下することで、掲示情報を切り替えることができます。

ロ [フラグをつける] を押下することで、[フラグつき] タブの一覧に追加され、[フラグをはずす] に切り替わります。

ハ 申し込みが可能な場合は、[申込] が表示されます。押下することで、[申込] が [申込取消] に切り替わり、申し込みができます。ただし、定員を超えた場合は申し込みができません。

学籍情報照会

ポータル画面より、学籍情報を照会します。



[ポータルトップ]

1

メインメニューより、[学生情報] > [学籍情報照会]を押下します。

2

学生の詳細が表示されます。

イ [すべて開く] 押下で画面内のすべてのアコーディオンパネルが開き、[すべて閉じる] 押下で画面内のすべてのアコーディオンパネルが閉じます。

ロ パネルタイトル押下でアコーディオンパネルが開閉します。



[学籍情報照会]

健康診断情報照会

ポータル画面より、健康診断情報を照会します。



[ポータルトップ]

1

メインメニューより、[学生情報] > [健康診断情報照会]を押下します。

2

『健康診断情報照会』画面が表示されます。

イ [すべて開く] 押下で画面内のすべてのアコーディオンパネルが開き、[すべて閉じる] 押下で画面内のすべてのアコーディオンパネルが閉じます。



[健康診断情報照会]



[学籍情報照会画面]

『健康診断情報照会』は学籍情報照会画面からもアクセスできます。

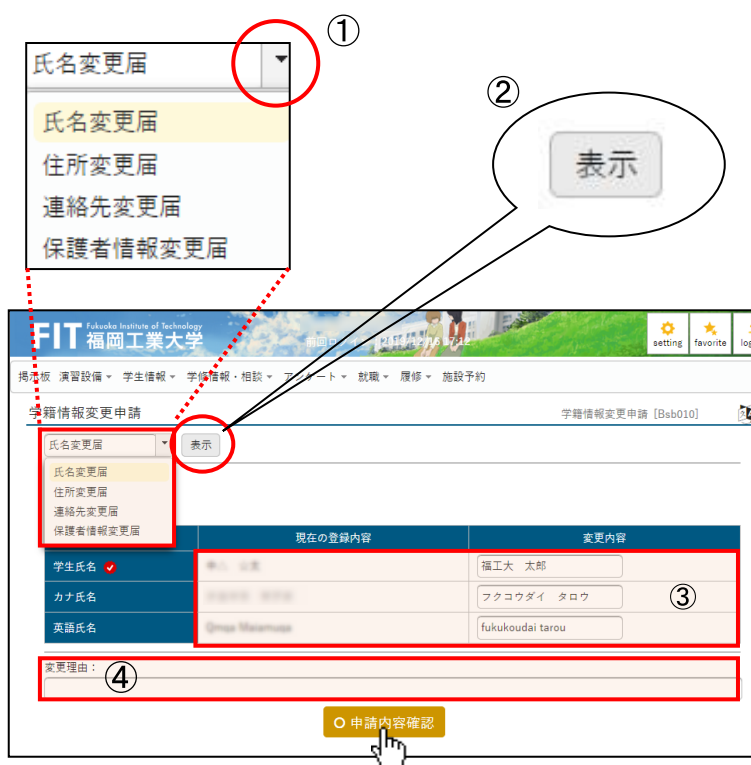
健康診断情報照会

学籍情報変更申請

ポータル画面より、学籍情報の変更申請をします。



[ポータルトップ]



[学籍情報変更申請画面]



[学籍情報変更確認画面]

1

メインメニューより、[学生情報] > [学籍情報変更申請]を押下します。

2

申請画面が表示されます。

- ① [氏名変更届] 右の▼を押下し、プルダウンした一覧から変更したい項目を選択。
- ② [表示] 押下で画面が切り替わります。
- ③ [変更内容] を記入します。
- ④ 変更理由を記入します。

記入が終わったら [○申請内容確認] 押下します。

3

申請確認の画面が表示されます。
内容に誤りがなければ [○この内容で申請] を押下します。



[学籍情報変更最終確認画面]



その後、もう一度確認の画面が出ますので、
[OK] もしくは [キャンセル] を選択して押下
します。

※ [OK] を選択した場合は、申請内容が事務局に
通知され手続きが開始されます。

4

申請後は、このような画面が表示されます。

- イ 認証状況を確認できます。
[申請中／取下げ／差戻し／承認済] とい
った状況が表示されます。
- [申請取消] を押下することで申請を削除
します。その際は事務局への通知は配信さ
れません。
- ハ [申請取下げ] を押下することで申請を一
旦取り下げ、入力内容を変更して再申請で
きます。また事務局へ通知されます。

※申請後、事務局での情報変更が完了次第、申
請者へメールにて通知されます。

シラバス照会

ポータル画面より、公開されているシラバスを照会します。



[ポータルトップ]

1

メインメニューより、[学修情報・相談] > [シラバス照会]を押下します。

2

【シラバス検索】画面が表示されます。

検索項目を入力後「検索」を押下し、検索結果の一覧から照会するシラバスの「授業科目」を押下します。

イ「ふせんを貼った授業一覧」が表示されます。押下することで、下図のような【ふせんを貼った授業一覧画面】が表示されます。

[シラバス検索]

曜日時限	授業科目	担当教員	開講区分
金6	12138 漢文基礎講座		通開授業
木1	41335 教育実習		通開授業
月4 水4 金4	41303 教育文化論		通開授業

曜日時限	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度学期
月1	1026201 教育行政学	上口 △司	通開授業	2019年度後期
木1	1026202 教育行政学	上口 △司	通開授業	2019年度後期

[シラバス検索/検索結果]

3

【シラバス照会】画面が表示されます。

シラバス照会

印刷

科目名	webとデータベース				
学科	情報通信工学科	開講学年	3年	開講学期	2019年度後期
科目区分	選択	単位数	2単位	授業形態	講義
担当教員 (カナ)	石△ ☆行 (アサダ タマヤカ)	研究室	D棟5階	教組課程	
E-mail		実務経験	実務関連科目		
キーワード	Webデータベース、SQL言語、MySQL、データベース管理システム (DBMS)		関連リンク		
授業概要・目的	1) データベースに関する基本的な役割を復習する 2) Webシステムとデータベースの連携手法を学習する 3) Webデータベースの設計法、管理法と利用法を習得する 実務関連: IT企業でのDB設計・実装の実務経験を踏まえ、実務上必要な知識の修得を考慮している。				
修得する知識・能力 (DP)	関与度	達成目標			
A 地球的観点から多面的に物事を考える能力とその素養					

[シラバス照会]

学生時間割表

ポータル画面より、学生時間割表を照会します。



[ポータルトップ]



[学生時間割表]

1

メインメニューより、[学修情報・相談] > [学生時間割表]を押下します。

2

個人の「学生時間割表」が表示されます。

- イ 表示内容を変更したい場合は[開講年度][学期]を変更し[表示]を押下します。
- ロ 科目の  アイコンをクリックすると、公開されているシラバスが参照できます。
- ハ [PDF] [Excel] を押下することで、学生時間割表を PDF 出力あるいは Excel 出力します。

出欠状況確認

個人の各履修授業の出欠状況を確認します。



[ポータルトップ]



[出欠状況確認]

履修年度学期	授業科目	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回
2019年度 前期	1521102 JAVAプログラミング (石△ ☆ 紀○)	出席率 100%	04/08	04/15	04/22	05/13	05/20	05/27	06/03	06/10
2019年度 前期	1521103 オペレーティングシステム (葉× □ 澤)	出席率 100%	04/08	04/15	04/22	05/13	05/20	05/27	06/03	06/10
2019年度 前期	1521104 English C (加△ ○ 子)	出席率 100%	04/09	04/16	04/23	05/14	05/21	05/28	06/04	
2019年度 前期	1521105 解析III (西△ ☆)	出席率 100%	04/09	04/16	04/23	05/14	05/21	05/28	06/04	
2019年度 前期	1521106 情報工学実験I (福○ ×)	出席率 100%	04/09	04/16	04/23	05/14	05/21	05/28	06/04	

[学生出欠状況表 (PDF)]

1

メインメニューより、[学修情報・相談] > [出欠状況確認]を押下します。

2

【出欠状況確認】画面が表示されます。

※出欠情報が登録されている場合、授業の実施日ごとの学生出欠状況が表示されます。

1 [PDF] [Excel] を押下することで、学生出欠状況表を PDF 出力あるいは Excel 出力します。

2 出欠席表示の凡例が表示されます。

3 授業実施日と出欠情報が表示されます。

3

【授業出欠席一覧】画面で [PDF] [Excel] を押下すると「学生出欠状況表」が出力されます。

成績照会

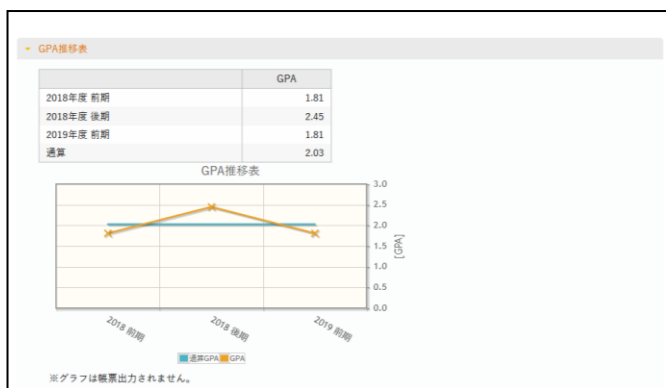
成績の確認、GPA 推移表、および単位習得状況を確認します。



[ポータルトップ]



[成績照会]



[成績照会-GPA 推移表]

単位修得状況

科目分類	修得済単位	履修中単位	合計単位
教養計	26	6	32
(基礎)	14	4	18
(キャリア)	4	0	4
(英語)	4	2	6
(英語)	4	2	6
他外国語	0	0	0
英語	4	0	4
専門計	36	2	38
(専基)	12	0	12
(基幹)	8	0	8
(基幹)	12	2	14
(ゼミ)	4	0	4
教職	0	0	0
合計	62	8	70
履修合計単位			8

[成績照会-単位修得状況]

1

画面上部のメニューから「学修情報・相談」>「成績照会」ボタンを押下します。

2

【成績照会】画面が表示されます。

※表示パターンの変更も可能です。
「まとめて表示」または「年度学期別表示」のどちらかにチェックをいれ、**Q表示** ボタンを押下し表示を変更します。

初期設定では「年度学期別」に設定されています。

3

【成績照会】画面で下にスクロールすると、GPA 推移表、および単位修得状況を確認できます。

画面右上の「PDF」ボタンを押下すると、成績一覧表・GPA 推移表・単位修得状況表をまとめてダウンロードできます。

ダウンロードした PDF ファイルは、Adobe Reader 等のアプリケーションで印刷することができます。



[成績照会-PDF ファイルのダウンロード]

成績確認表

学業成績確認表のダウンロードを行います。



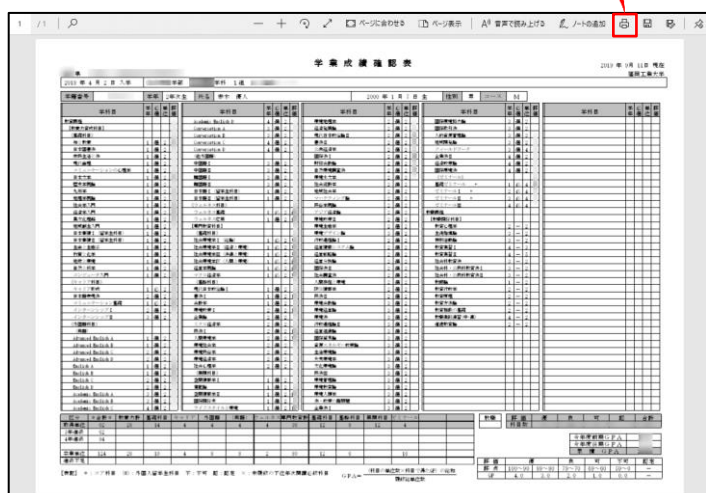
[ポータルトップ]



[成績証明書/ユーザー認証]



[学業成績確認表 ダウンロード画面]



[学業成績確認表]

1

メインメニューより、[学修情報・相談] > [成績確認表]を押下します。

2

【外部 WEB ページ】と表示されたユーザー認証画面が表示されます。

[ユーザー名]と[パスワード]を入力し、【ログイン】ボタンを押下します。

3

【学業成績確認表 ダウンロード画面】で「ダウンロード一覧」の中から「ダウンロードする場合はクリックしてください」のリンクを押下します。

4

学業成績確認表が表示されます。
必要に応じ、 ボタンで帳票を印刷できます。

教員スケジュール

ポータル画面より、教員スケジュールを照会します。



[ポータルトップ]

教職員検索

教員検索

氏名

所属学科

担当授業 ☐ 指定する 授業コード

並び順

[教員検索]

氏名 (カナ) ⇅	英語氏名 ⇅	所属学
松× □ニ(マタア カアジ)	leili Maqqum	工学部 電気工学科
松× □ニ(マタア カアタ)	leiga Maqqum	情報工学部 情報通信工
松○ ×書(マタア カダハサ)	lauueiga Maqqum	情報工学部 情報工学科
松○ ×司(マタア カンジ)		
松☆ ○司(マタア カンジ)		短大 ○A 情報システム
松☆ ○子(マタア タタカ)	Qeqquim Maqqum	情報工学部 システムデザイン

教員検索/検索結果]

教職員検索・教員スケジュール

教員名: 松× □ニ 所属学科: 工学部 電気工学科 役職: 教授
キャンパス名称: 福岡工業大学 職名:

2019年 12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 13:00 電子回路I	4	5 09:00 エンジニアリシ...	6 13:00 電子回路I 14:40 卒業研究	7
8	9	10 13:00 電子回路I	11	12 09:00 エンジニアリシ...	13 13:00 電子回路I 14:40 卒業研究	14
15	16	17 13:00 電子回路I	18	19 09:00 エンジニアリシ...	20 13:00 電子回路I 14:40 卒業研究	21

[教員スケジュール]

1

メインメニューより、[学修情報・相談] > [教員スケジュール]を押下します。

2

【教員検索】画面より、照会する教員を検索します。

対象教員の検索条件を指定し、[検索]を押下します。

3

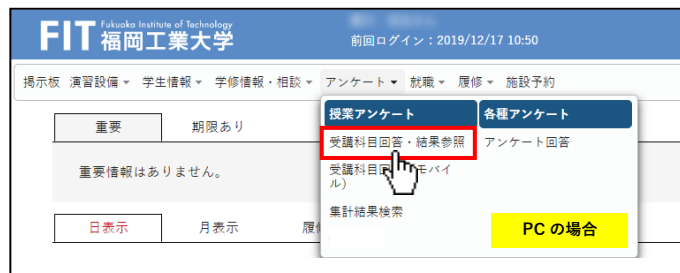
検索結果の教員一覧が表示されますので、対象の教員氏名を押下します。

4

選択した教員の「教員スケジュール」が表示されます。

授業アンケート（アンケートに回答する）

授業アンケートは、PCに加えスマートフォンやタブレット等のモバイル端末からも回答できます。



PCの場合

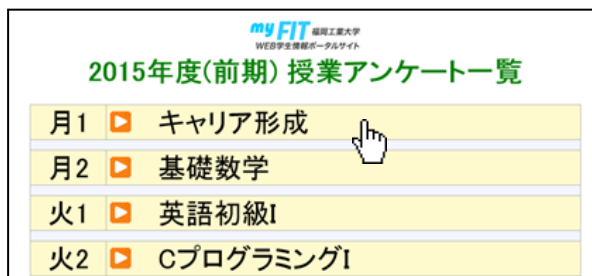


モバイル端末の場合

[ポータルトップ]

授業アンケート一覧					
平成26年度 前期 授業アンケート (2014/07/09~)					
回答期間: 2014/06/25(水) 07:00 ~ 2014/07/17(木) 22:00 (14曜日)					
公開期間: 2014/07/01(月) 07:00 ~					
開講曜日	科目名	代表教員	状況	回答	集計結果
月2	1821103 プログラミング言語I	田嶋 拓也	回答済み		
月3	1821104 経営管理論	小林 睦	未回答		
月4	1821105 情報技術史	上田 文人	未回答		
火1	1026102 教育原理	上寺 康司	回答済み		
火2	1821107 近代経済学	渡辺 明希	未回答		
火4	1821110 英語中級B	江口 之隆	未回答		
火5	1026103 教育方法論	阿山 光利	未回答		

[授業アンケート一覧 (PC)]



[授業アンケート一覧 (モバイル端末)]

注意



[画面一例]



モバイル端末で回答を行う際には、事前に**ポップアップブロックの設定を無効**にする必要があります。

主要ブラウザにおける無効化の方法は以下の通りです。

■Safari (iOS: iPhone・iPad 等)

1. ホーム画面の「設定」アイコンをタップ
2. 設定メニューの「Safari」をタップ
3. 「ポップアップブロック」の「オン」の表示を「オフ」に設定

■Android 標準ブラウザ

1. ブラウザを起動し、メニューボタン→設定をタップ
2. 設定メニューの「高度な設定」をタップ
3. 「ポップアップウィンドウ」のチェックを外します

1

myFIT にログイン後、メインメニューより、
[アンケート] > [授業アンケート] > [受講科目
回答・結果参照]を押下します。

モバイル端末の場合

[受講科目回答 (モバイル)]を押下します。



こちらの QR コードからもアクセスできます。

2

PC の場合

[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

[回答 ⇒]ボタンを押下します。

※一度回答したアンケートを、再回答することはできません。

3

モバイル端末の場合

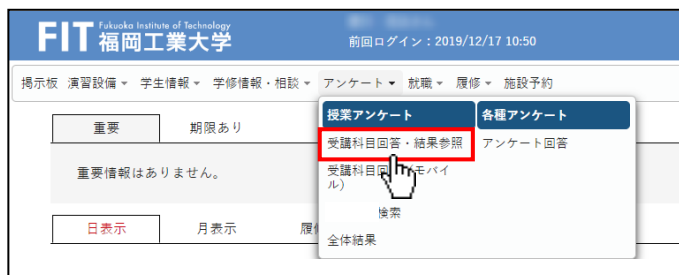
[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

回答する科目をタップします。

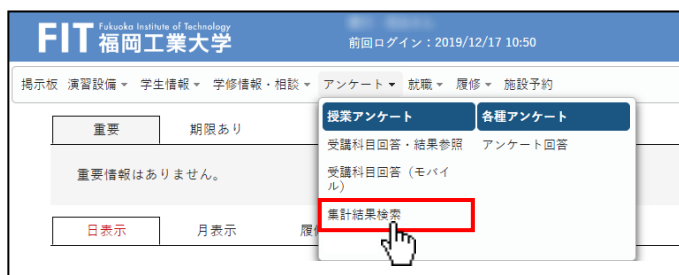
※一度回答したアンケートを、再回答することはできません。

授業アンケート（集計結果を参照する）

授業アンケートの集計結果を参照します。



[ポータルトップ]



[ポータルトップ]

[集計結果検索]

集計結果検索（大学）

開講年度	2019	年度	開講学期	前期	回答率	上	% 以
科目コード		~		(前万一)	回答率	下	% 以
科目名称	物理			(部分一)	開講曜日		
授業コード		~		(前万一)	時間		
教員コード		~		(前万一)			
教員氏名				(部分一)			

開講曜日	科目名	代表教員	対象者	未回答者	回答率	教員コメント	学生コメント	学生の7割以上
月2	1411102 電気基礎物理学	中口 大	62	12	80.6 %	0	63	0
月3	1221101 物理	辻×雄口	48	43	10.4 %	1	5	0
月4	1222101 物理	辻×雄口	50	35	30.0 %	1	6	0
月4	1412103 電気基礎物理学	中口 大	95	27	71.5 %	0	78	0
火1	1412103 物理化学I	北山 大	52	45	13.4 %	1	4	0
火1	1412103 基礎物理学	柏口 雄	69	32	53.6 %	1	41	0
火1	1411104 基礎物理学	中口 大	49	16	67.3 %	1	41	0

[集計結果検索/検索結果]

日	科目名	代表教員
1411102	電気基礎物理学	中口 大
1221101	物理	辻×雄口
1222101	物理	辻×雄口
1412103	電気基礎物理学	中口 大

1

受講科目の集計結果を参照する場合

メインメニューより、[アンケート] > [授業アンケート] > [受講科目回答・結果参照]を押下します。

2

全授業科目の集計結果を参照する場合

メインメニューより、[アンケート] > [授業アンケート] > [集計結果検索]を押下します。

【集計結果検索】画面より、照会する授業を検索します。

対象授業の検索条件を入力し、[検索]を押下します。

注意

※集計結果検索画面でローマ数字が含まれる科目を検索する場合は、ローマ数字を使用せず、**アルファベットの「I（アイ）」**を入力してください。

例) 物理学Ⅱ → 物理学Ⅱ (「I」を2つ入力)
ゼミナールⅠ → ゼミナールⅠ (「I」を1つ入力)

検索結果に表示される科目名をクリックすることで、集計結果を参照できます。

履修登録

WEBを利用して、履修したい授業科目を選択し、オンラインで登録することができます。



[ポータルトップ]



[履修登録の流れの確認]



[履修登録]



[授業の追加／履修登録]

1

メインメニューより、[履修] > [履修登録]を押下します。

※履修登録期間以外は、メニューの中に【履修】は表示されていません。

2

「履修登録の流れの確認」画面の指示をよく読み内容を理解したら、右上の「>」を押下し、履修登録画面を開きます。

3

表示された履修登録画面（授業を追加）から履修する曜日時限の【+追加】をクリックし「授業の追加」画面を開きます。

【+追加】が表示されていない曜日時限には、履修可能な授業はありません。
※集中講義等は除く

[授業の追加]画面から履修する授業をチェックし、【確定】を押下します。

シラバスを参照する場合は、科目名の右の  クリックします。

[授業の追加／履修登録]

[集中講義・実習／履修登録]

[最終確認／履修登録]

[エラー表示／履修登録]

追加した科目が、時間割に表示されているか確認し、その他の曜日時限も、同様の操作方法で履修したい科目を追加します。

選択を変更する場合は  で追加した科目を削除し、新たに科目を追加してください。

集中講義および実習の履修登録も、履修登録画面（授業を追加）から行うことができます。

履修登録画面（授業を追加）画面で、下へスクロールすると、時間割表の下部に「集中講義」および「実習」が表示されます。

それぞれの欄の【+ 追加】を押下し、授業を追加してください。

4

履修科目を全て選択し、【最終確認へ】を押下し、履修チェックを行います。

チェック機能によって、履修登録することができない科目の場合は、曜日時限がピンク色に表示されます。

画面上部に表示されるメッセージの内容を確認し、該当の科目をクリックして履修科目の修正を行います。

訂正が完了すると、再び【最終確認へ】が表示されます。

「履修内容にエラーはありません」というメッセージが表示されたら、【提出】を押下します。

[提出／履修登録]

「履修登録が完了しました」のメッセージが表示されていることを確認します。

右上の「>」をクリックし、学生時間割表を表示して履修登録結果を確認します。

[完了／履修登録]

[学生時間割／履修登録]

5

履修登録された授業の時間割が表示されます。

別の開講年度・学期の内容を表示したい場合は【開講年度学期】で表示したい年度・学期を選択し、【表示】押下します。

開講年度学期で「すべて対象」を選択すると、選択した開講年度の前期と後期の時間割が縦に並んで表示されます。

[学生時間割表 (ダウンロード) / 履修登録]

[学生時間割表 (PDF ファイル例) / 履修登録]

学生時間割表を印刷する場合は、[学生時間割表] 画面にて【PDF】または【Excel】を押下すると、いずれか選択した形式のファイルがダウンロードされます。

ダウンロードしたファイルを開き、アプリケーションから印刷を行ってください。

登録した授業が「学生時間割表」に正確に表示されていたら、履修登録は完了です。

登録完了後は、必ず利用したブラウザを終了させてください。

※ブラウザを開いたままで、席を離れると、他人に情報を変更される恐れがあります。

※定められた履修登録期間内に必ず、履修登録作業を完了してください。また、履修登録期間中は何度でも修正が可能です。

[授業コード入力 / 履修登録]

履修登録では、授業コードを直接入力して授業を登録することもできます。

履修登録画面で、【授業コードを直接入力】タブから、「授業コード」に履修するコードを入力し、【追加】を押下します。

※履修登録の対象となる授業が一覧で表示されます。

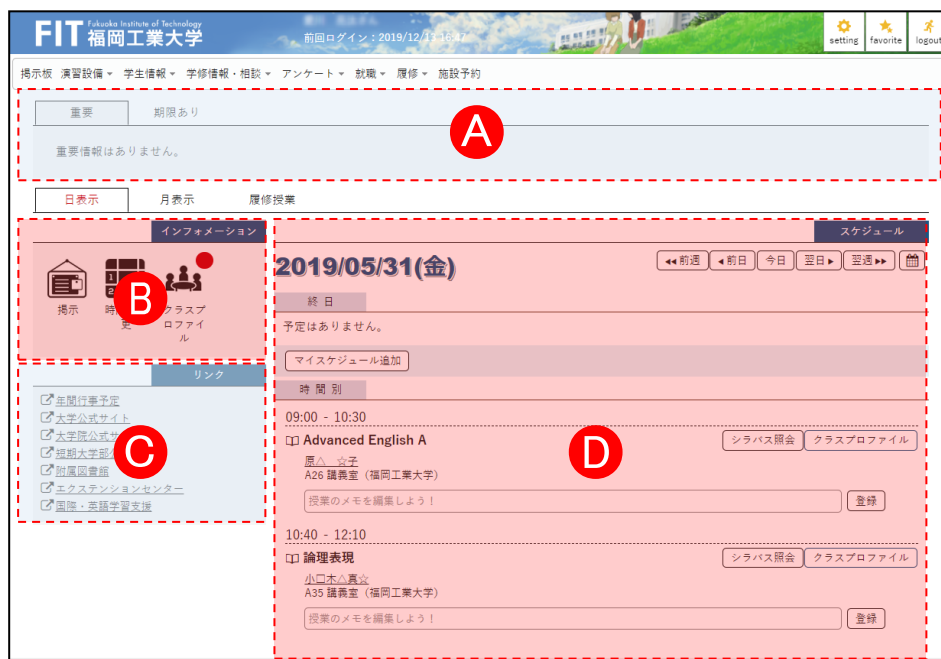
■履修登録エラーリスト

メッセージ	解 説	対応方法
授業が存在しません	開講されていない授業コードです。	選択した授業を取り消す。 履修授業が開講されているか確認しましょう。
カリキュラムにない科目です	あなたのカリキュラムに設定されていない科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 再履修科目であれば代替科目表を再度確認してください。
同一科目を複数登録しています	同じ科目を複数登録しています。	履修しない授業を取り消す。
合格済み科目を登録しています	既に単位を修得している科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 成績確認表を再度確認してください。
今期の開講科目ではありません	今期には開講されていない授業コードです。	選択した授業を取り消す。 履修授業の開講学期を確認しましょう。
履修可能な学年ではありません	上位学年の科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 あらかじめ許可された科目であれば、教務課へ申請してください。
履修可能な学科ではありません	他学科の科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 あらかじめ許可された科目であれば、教務課へ申請してください。
履修可能なクラスではありません	他クラスの授業は登録できません。	選択した授業を取り消す。 あらかじめ許可された科目であれば、教務課へ申請してください。
授業が重複しています	同一曜日、時限に複数登録しています。	履修しない授業を取り消す。
CAP(49 単位)を超過しました。年間の履修登録単位数を 49 単位以下にしてください	年間に履修登録できる単位数を超えています。	履修しない授業を取り消す。 特別な理由がある場合は、教務課へ申請してください。

※登録した授業にエラーメッセージが表示されている場合は、時間割表や自分のカリキュラム、代替科目表をよく確認してください。エラーとなる理由が分からない場合は、教務課又は大学院事務室（E 棟 2 階：学生サポートセンター内）および、短期大学部事務室（B 棟 5 階）へお越しください。

クラスプロファイルアクセス方法

ポータルトップ画面のインフォメーションエリアまたはスケジュールエリアよりクラスプロファイルトップ画面へ遷移できます。



[ポータルトップ]

エリア

- A：学修支援エリア
- B：インフォメーションエリア
- C：リンクエリア
- D：スケジュールエリア

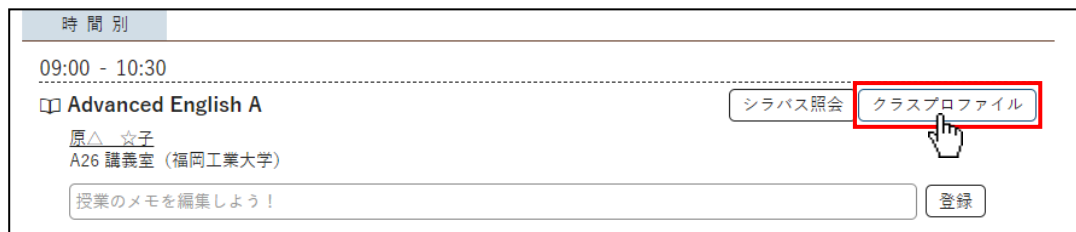
◆ B：インフォメーションエリアから遷移する場合

【クラスプロファイル】のアイコンを押下してクラスプロファイルトップ画面へ遷移します。



◆ D：スケジュールエリアから遷移する場合

表示されているスケジュールの【クラスプロファイル】ボタンを押下してクラスプロファイルトップ画面へ遷移します。



クラスプロファイルトップ画面構成

履修授業を指定して、Web Learning の学習機能や、アンケート回答等を利用可能です。

【クラスプロファイル】を表示します。アイコンまたは機能名から各機能へ遷移します。

エリア

A: クラスプロファイルメニュー

B: 授業一覧

C: アイコンエリア

D: パンくずリスト

[クラスプロファイルポータルトップ]

A クラスプロファイルメニュー

クラスプロファイルのメニュー一覧が表示されます。

このエリアは他の機能に遷移しても表示されたままとなり、授業を選択した状態で各機能を利用することが可能です。

新着情報がある場合には **NEW!!** が表示されます。

B 授業一覧

履修している授業の一覧が表示されます。

該当の授業を選択してから、各機能を利用します。

C アイコンエリア

利用できるメニュー一覧が表示されます。

授業選択後にアイコンを押下することで、各機能へ遷移します。

アイコンには残り件数が表示され、未提出の件数を確認することができます。

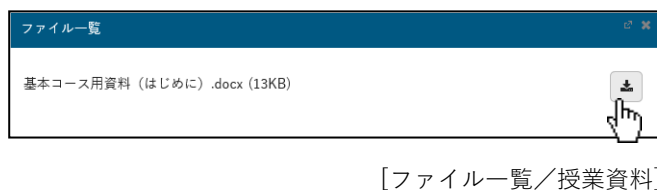
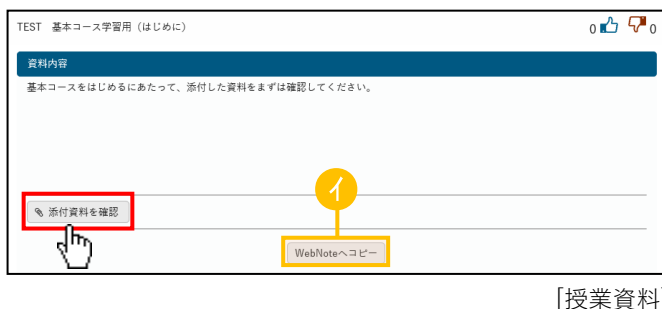
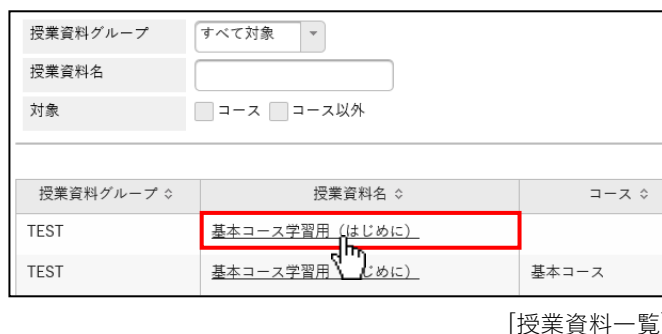


D パンくずリスト

各画面に『戻る』ボタンはありません。前画面には、パンくずリストを利用して戻ることができます。

授業資料

履修登録した授業科目に対して、教員が作成した授業の資料をダウンロードします。



1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「授業資料」を押下します。

2

該当の授業資料名を押下します。

3

資料内容を確認し、『添付資料を確認』ボタンを押下します。

👉 WebNote へのコピーが許可されている場合『WebNote へコピー』ボタンが表示され、押下すると資料内容と添付資料をWebNoteへコピーすることができます。

4

【ファイル一覧】画面が表示されます。

📄 ボタンを押下し、添付資料をダウンロードします。

授業資料ダウンロード時の注意

ダウンロードしたファイル名が下図のように文字化けしている場合、「名前を付けて保存」する際に、任意の名前に書き換えて保存してください。



課題提出

教員から出された課題の内容を確認し、課題の提出を行います。



[クラスプロフィールメニュー]



[課題一覧]



[課題提出 (Web 提出の場合)]



[課題提出 (ファイル提出の場合)]

1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「課題提出」を押下します。

2

【課題一覧】画面で、課題名を押下します。

他の学生にも公開されている課題の場合は、一覧の「他の提出者」列の『確認』から他の学生の提出内容を確認することが可能です。

3

教員が登録した課題内容が表示されます。添付ファイルがある場合は【添付資料を確認】ボタンを押下し、ファイルを保存します。

課題を提出します。

Web 提出の場合

提出内容を記入（入力文字数が下部に表示されます。）し、『確定』を押下します。

ファイル提出の場合

添付ファイルを添付し、『確定』を押下します。

WebNote へのコピーが許可されている場合『WebNote へコピー』ボタンが表示され、押下すると資料内容と添付資料を WebNote へコピーすることができます。

1411102 電気基礎物理学 

◀ 前の授業 次の授業 ▶

TOP 授業資料 **課題提出** 授業Q & A 登録 テスト

[クラスプロファイルメニュー]

課題名

課題グループ

ステータス

提出状況 ☐ 未提出 ☐ 提出済 ☐ フィードバック ☐ 未確認 ☐ 確認済

対象 ☐ コース ☐ コース以外

並び順 

保存

課題グループ名	課題名	コース	目次	課題提出
グループ	第3回授業後課題			2019/01
グループ	第4回授業後課題			2019/01

2件 (1 / 1) 

[課題一覧]

▼ 課題内容

0   0

課題グループ	グループ
課題名	第4回授業後課題
課題提出期間	2019/01/01(火) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00
課題内容	添付ファイルの課題を確認し、回答を記入の上提出してください。
添付ファイル	 添付資料を確認
課題提出方法	ファイル提出

▼ 課題提出

添付ファイル	 添付資料を確認
コメント	提出します。

▼ フィードバック・採点結果

フィードバック	提出確認しました。 よく考察できています。
---------	--------------------------

[課題提出]

4

提出した課題の結果参照

画面上部のクラスプロファイルメニューから「課題提出」を押下します。

5

【課題一覧】画面で、該当の課題の課題名を押下します。

6

【課題提出】画面が表示されます。
この画面で課題の採点結果とフィードバック内容が確認できます。

授業 Q&A 登録

学生が、授業に関する質問を授業の担当教員宛に登録することができます。
教員の返信を受けて再質問するなど、何度もやりとりが可能です。



[クラスプロフィールメニュー]



[授業 Q&A 一覧]



[授業 Q&A 登録]

1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「授業 Q&A 登録」を押下します。

2

【授業 Q&A 一覧】画面で、『新規』ボタンを押下します。

3

Q A 宛先で①教員選択▼から②該当の教員にチェックを入れ、タイトルと質問内容を入力して『確定』ボタンを押下します。

[QA 宛先]：

『教員選択』を押下すると、授業担当教員が表示されますので、質問を行いたい教員を選択します。

[タイトル]：

QA のタイトルを入力します。

[質問内容]：

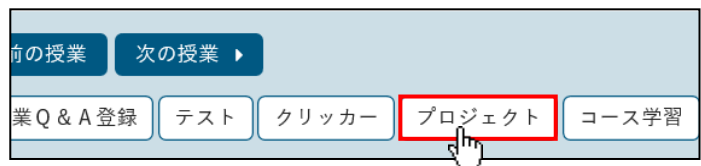
質問内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

[添付ファイル]：

添付ファイルを設定することができます。

プロジェクト

グループ学習として、ディスカッションへの投稿や課題提出を行います。
ディスカッションは匿名での投稿も可能です。



[クラスプロフィールメニュー]



[プロジェクト一覧]

プロジェクト名: プロジェクト 2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名(カナ)
チーム1			032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)
チーム1	○		041A--0001	芦川 恭三 (アシカワ タイソウ)
チーム1		サブリーダー	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)
チーム1			041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)
チーム1			041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)
チーム1			044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ユキ)

[チームメンバー一覧]



[プロジェクト一覧]

プロジェクト名: プロジェクト 2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名	開始日時	終了日時	対象チーム	匿名使用
ディスカッション1 ①	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	チーム1	
ディスカッション2	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	チーム2	

[ディスカッション一覧]

プロジェクト名: プロジェクト 2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名称	ディスカッション 1
ディスカッション期間	2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00
ディスカッション内容	第3回授業内容についてのディスカッション
添付ファイル	
対象チーム	チーム1/チーム2 ②
匿名使用	しない
他のチームに公開	する

[ディスカッション登録]

1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「プロジェクト」を押下します。

2

チームメンバーの確認を行います。

【プロジェクト一覧】画面で、メンバーの『照会』ボタンを押下します。

3

自分が所属するチームメンバーや、チームリーダー、役割などを確認します。

4

ディスカッションへの参加やディスカッションの新規作成を行います。

【プロジェクト一覧】画面へ戻り、ディスカッションの『実施』ボタンを押下します。

5

【ディスカッション一覧】画面では登録されているディスカッションへの参加と、新規ディスカッションの登録ができます。

登録されているディスカッションへ参加する場合

- ① 該当のディスカッション名を押下します。
- ② ディスカッションの内容を確認します。

終了日時	対象チーム	匿名使用	他のチームに公開	掲載数	作成者	コメント
019/03/01(金) 00:00	チーム1		○	0	北山 もまる	③
019/03/01(金) 00:00	チーム2		○	0	北山 もまる	

[ディスカッション一覧]

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名: ディスカッション1
ディスカッション期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00
ディスカッション内容: 第3回授業内容についてのディスカッション
添付ファイル: チーム1

氏名: 匿名希望 ☐

コメント: ④

添付ファイル:

確定

[ディスカッションコメント登録]

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名:

	ディスカッション名	開始日時	終了日時	対象チーム	匿名使用
☐	ディスカッション1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	チーム1	
☐	ディスカッション1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	チーム2	

[ディスカッション一覧]

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名:

ディスカッション期間: 2019/02/28 00:00 ~ 2019/03/01 00:00

ディスカッション内容: ②

添付ファイル:

匿名使用: ☐ する

確定

[ディスカッション登録]

③ 【ディスカッション一覧】画面へ戻り、コメントの『参加』ボタンを押下します。

④ すでに登録されているコメントが確認でき、コメント欄に入力して『確定』ボタンを押下することで、コメントを発信できます。

[氏名]:

匿名の使用が許可されていない場合は、非活性となり変更できません。

匿名の使用が許可されている場合は、「匿名希望」にチェックを入れると氏名欄を変更できるようになります。

他の学生や教員には入力した氏名がディスカッション上に表示されます。

[コメント]:

コメントを入力します。

エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

[添付ファイル]:

添付ファイルを設定することができます。

6

ディスカッションを新規作成する場合

① 【ディスカッション一覧】画面より、『新規』ボタンを押下します。

② 必要項目を入力し、『確定』ボタンを押下します。

自分で作成したディスカッションについては、【ディスカッション一覧】画面より削除することができます。

すでにディスカッションにコメントが登録されていても、ワーニングメッセージが表示されますが、削除することが可能です。

[ディスカッション名]:

ディスカッション名を入力します。

[ディスカッション期間]:

ディスカッションを行う期間を設定します。

[ディスカッション内容]:

ディスカッション内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

[添付ファイル]:

添付ファイルを設定することができます。

[匿名使用]:

ディスカッションを行う際に匿名の使用を許可する場合は「する」を設定します。

学生・教員がコメントを入力する際に表示される氏名が変更できるようになります。

「しない」に設定した場合は、コメント時に必ず氏名が表示されます。

終了日時	チーム数	所属チーム	ディスカッション	課題提出	メンバー
2019/03/01(金) 00:00	2	チーム1	実施	提出	開会

[プロジェクト一覧]

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法
課題1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	ファイル

[課題一覧]

課題名: 課題1
課題提出期間: 2019/02/27(水) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00
課題内容: 作成したファイルを提出してください。

添付ファイル: チーム1課題.xlsx (9KB)

コメント: チーム1の課題を提出します。

確定

[課題提出]

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法
課題1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	ファイル

[課題一覧]

課題名: チーム別課題
課題提出期間: 2019/02/21(水) 00:00 ~ 2019/02/26(火) 13:00
課題内容: チームごとに下記のテーマについてまとめて提出してください。

添付ファイル: チーム1の課題を提出します。

フィードバック・採点結果

フィードバック: よくできています。 (★★★★★)

点数: 30点

[課題提出]

7

課題の確認、提出を行います。

【プロジェクト一覧】画面へ戻り、課題提出の『提出』ボタンを押下します。

【課題一覧】画面で、該当の課題名を押下します。

課題内容を確認し、課題を添付または入力して『確定』ボタンを押下します。

チーム別提出の場合、課題を提出できるのはチームリーダーの学生のみです。チームリーダーでない学生の場合、課題内容は表示されますが、課題提出部分は表示されず、課題を提出することができません。

8

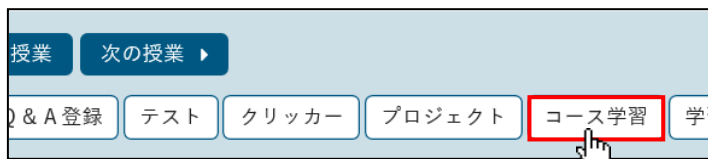
教員が採点を行うと、結果を確認できるようになります。

【課題一覧】画面で、該当の課題名を押下します。

【課題提出】画面で、フィードバック・採点結果欄を確認します。

コース学習

授業の目次に従い、動画学習や課題提出、テスト解答などを行います。



[クラスプロフィールメニュー]



[コース学習]

1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「コース学習」を押下します。

2

該当コースのタブを押下し、設定された学習項目を確認します。

学習項目名を押下し、学習を進めます。各回の進捗率が確認できます。

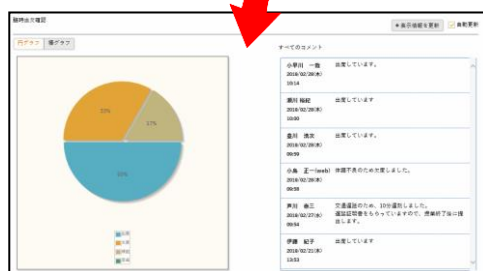
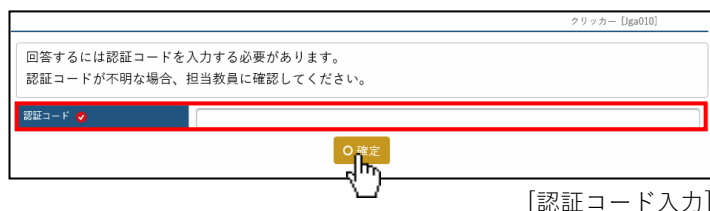
学習方法が「順次」に設定されている場合、前の目次の学習が終わると次の目次の学習が行えます。

各学習項目の操作方法については、各機能のマニュアルをご確認ください。

- ・コンテンツ：「コンテンツ学習（準備中）」
- ・課題：「課題提出」
- ・テスト：「テスト解答」
- ・授業資料：「授業資料」
- ・クリッカー：「クリッカー回答」

クリッカー回答

授業に関する簡易アンケートに回答します。他の履修者の回答状況をリアルタイムにグラフで確認可能です。



1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「クリッカー」を押下します。

2

【クリッカー一覧】画面で、該当のクリッカー名を押下します。

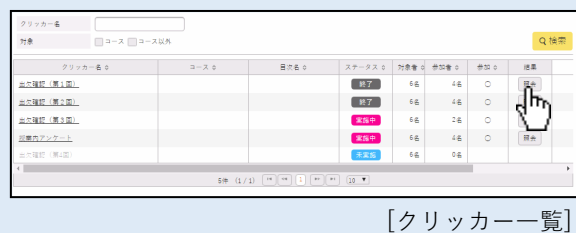
教員側でクリッカー登録の際『認証コード』を設定されていた場合、『認証コード』を入力し、『確定』を押下します。

認証コードが設定されていない場合は【認証コード入力】画面は表示されず、次の【クリッカー回答】画面が表示されます。

3

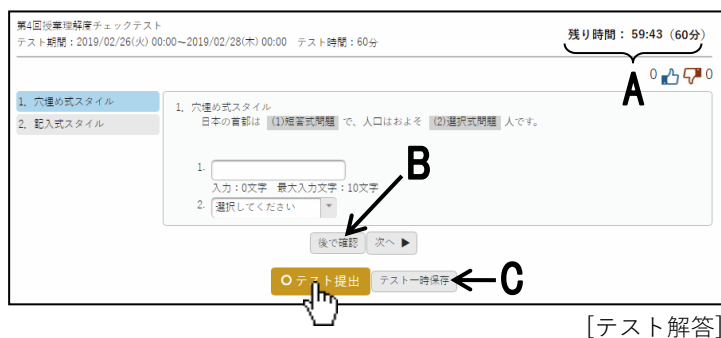
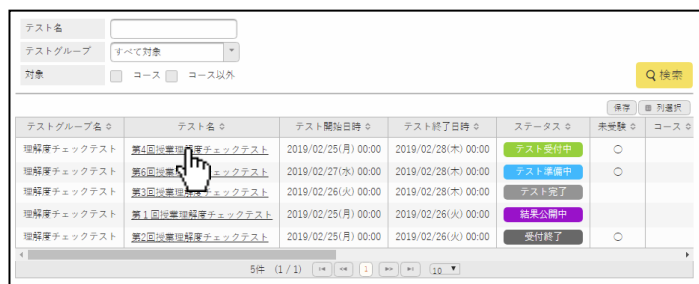
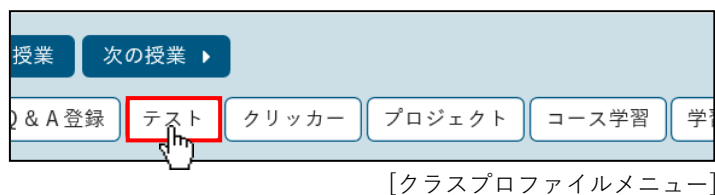
回答を入力し、『確定』ボタンを押下します。『確定』ボタンを押下すると、クリッカー結果（集計結果）が表示されます。

【クリッカー一覧】画面から結果の『照会』ボタンを押下しても結果を確認することもできます。



テスト解答

テストに解答します。また、終了したテストの解答例の確認や、他学生の解答を確認することも可能です。



1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「テスト」を押下します。

2

【テスト一覧】画面で、該当のテスト名を押下します。
テストに回答できるのはテスト期間内ですが、ステータスが「テスト準備中」はテスト名を押下することでテストの概要を確認することができます。

3

『テスト実施』ボタンを押下します。
※ステータスが「テスト準備中」の場合は『テスト実施』ボタンは表示されません。

解答を入力し『次へ』を押下します。
すべての問題に解答したら『テスト提出』ボタンを押下します。

すべての設問に解答していない状態で『テスト提出』ボタンを押下した場合、提出を行うか警告メッセージが表示されますが、未解答の問題がある状態でもテストの提出が可能です。

A. 時間表示

教員が設定した時間表示区分によって、「残り時間」または「経過時間」が表示されます。テストを一時中断する場合は、『テスト一時保存』を行ってから別の画面へ遷移することで、時間計測がストップします。

B. 後で確認

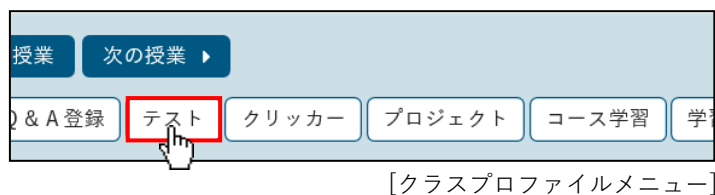
ボタンを押下すると、設問が赤くなり、⚠マークが表示されます。表示を確認し、設問を選択することで飛ばした問題へ戻ることができます。

C. テスト一時保存

提出をせずに、解答内容を一時保存することができます。

テスト解答（テスト結果参照）

テスト期間が終了し、教員が最終点数を入力すると、学生はテストの結果を参照できるようになります。

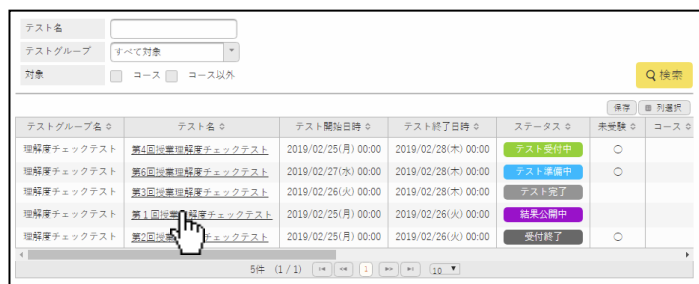


1

画面上部のクラスプロフィールメニューから「テスト」を押下します。

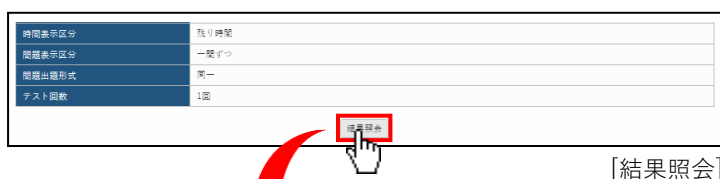
2

【テスト一覧】画面で、該当のテスト名を押下します。



3

『結果照会』ボタンを押下します。
採点結果とフィードバック内容が確認できます。



教員が「回答を他の学生にも公開する」設定にしている場合、【テスト一覧】画面の他の受験者に『照会』ボタンが表示されます。

『照会』ボタンを押下すると履修者一覧が表示され、学生氏名を押下することで、その学生のテスト解答内容を確認できます。