

第1章 JIU ポータル

1.1 JIU ポータルとは

大学内の授業登録・訂正や大学からの案内、授業情報など、大学の各種手続きを行う Web システムになります。

以下のサービスを主に行っています。

- ・教務関連

大学からのお知らせや休講情報、時間割など大学からの各種連絡事項が記載されています。

- ・履修・成績照会

授業の登録や訂正などを行います。

- ・シラバス

授業に関する各種情報が載っています。

なお、JIU ポータルを使用するにあたり、以下注意があります。

- ・サポート環境

サポートしているのは以下の環境です。

- PC

- Windows 8.1 以降の WindowsPC

- Mac OS X 以降の Mac

- Web ブラウザ

- Internet Explorer

- Firefox

- Google Chrome

- Safari

- スマートフォン向けサービス

- iOS 系 Mobile Safari

- Android 系 標準ブラウザ

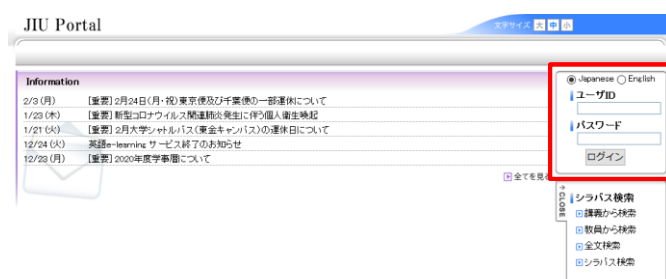
1.1.1 ログインとログアウト

ログイン・ログアウトの操作は以下のとおりです。



城西国際大学の HP (www.jiu.ac.jp) を表示し、右上付近にある「JIU Portal (在学生・教職員用)」を選択します。

もしくは以下のアドレスを直接入力します。
<https://cm-j3.jiu.ac.jp/portal/>



ログイン時に日本語表記または英語表記の選択が出来ます。

ログインは JIU メールと同じユーザ/パスワードになります。

また、information お知らせが記載されている事もあるので、併せて確認をしてください。



トップ画面が表示されます。

終了する場合は、「ログアウト」をクリックします。

ログイン後は HOME の状態となります。

※終了時にウィンドウの **×** (閉じる) ボタンをクリックしないでください。

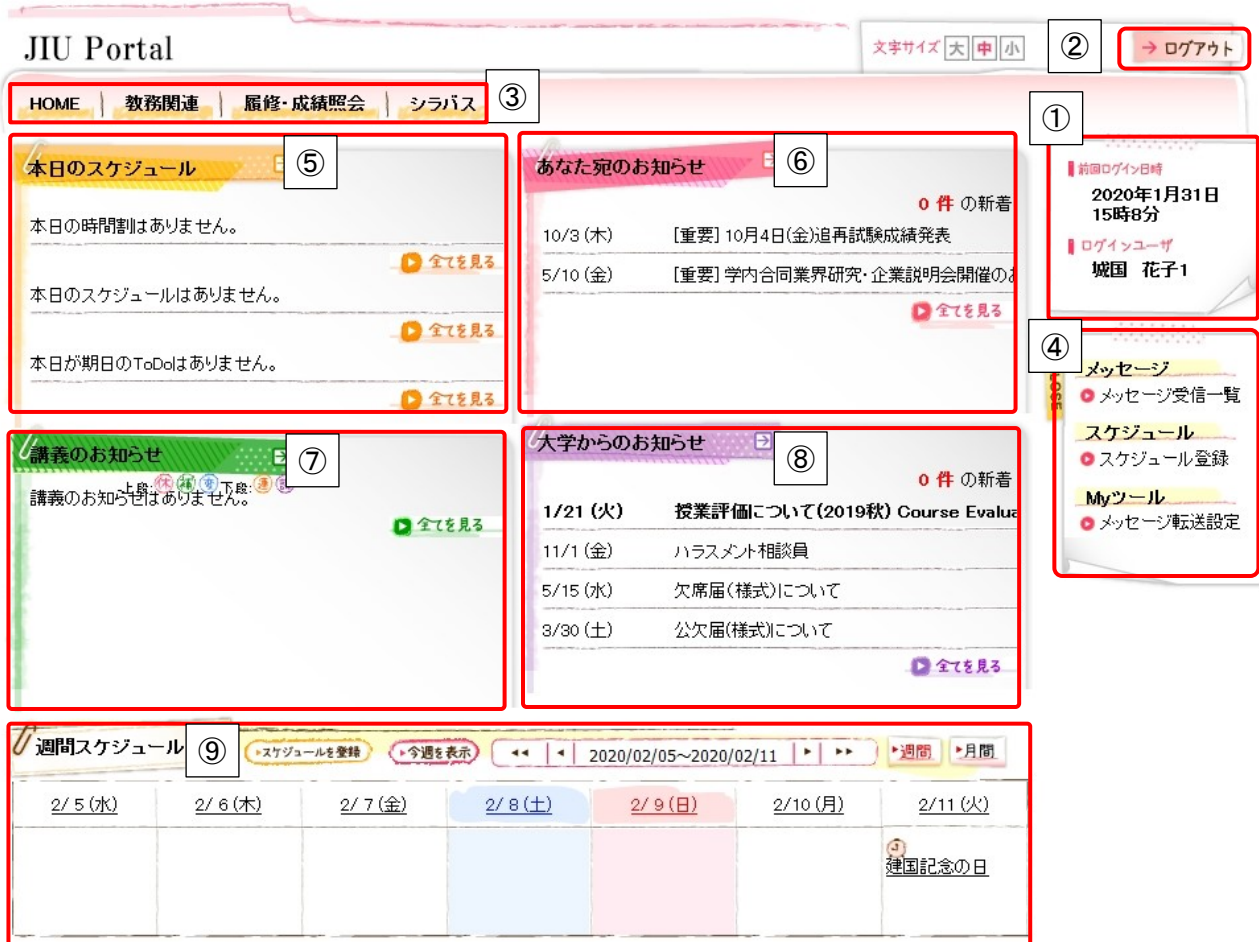
ログアウトで使用を終了しないと、接続情報が PC に残り、正しくログイン出来ない恐れがあります。

注意事項

- ・自宅で作業を行いエラーが発生しても、電話での質問には応じておりません。
- ・ログイン中、ブラウザの「戻る」「進む」は使用しないでください。作業中にログアウトする場合があります。
- ・何も操作しない状態が続くと、自動でログアウトされます。

1.1.2 画面構成

画面の名称と役割は以下のとおりです。



① ユーザ名

ログインしたユーザの名前が表示されます。(特殊な文字は表示されない場合があります)

② ログアウト ボタン

クリックすると、Web 支援システムを終了します。

③ タブメニュー

利用出来るメニューが表示されます。

④ サイドメニュー

タブメニューで表示した内容に沿ったメニューが表示されます。
タブメニューの選択を変えると、表示される内容も変わります。

⑤ 本日のスケジュール

当日のスケジュールが表示されます。

⑥ あなた宛てのお知らせ

利用者宛のお知らせが表示されます。

⑦ 講義のお知らせ

講義に関するお知らせが表示されます。

⑧ 大学からのお知らせ

大学からのお知らせが表示されます。

⑨ 週間スケジュール

利用者の週間スケジュールが表示されます。

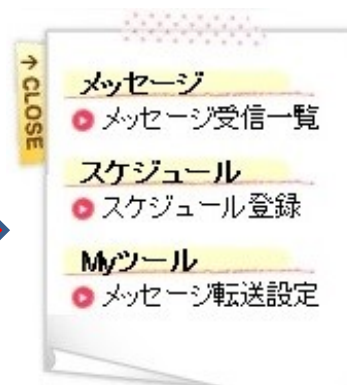
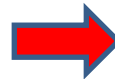
○操作上の注意

ログイン中、ブラウザの「戻る」「進む」は使用しないでください。(作業中にログアウトする場合があります。)

何も操作しない状態が続くと、自動でログアウトされます。

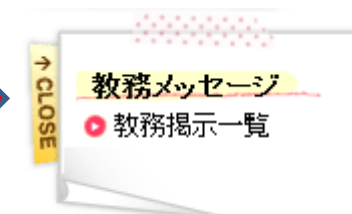
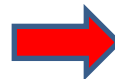
タブメニューをクリックすると、サイドメニューが変更となります。
選択したタブメニューのメニューは、サイドメニューから実行をします。

■HOME



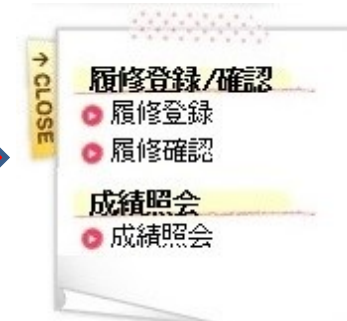
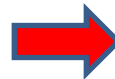
HOME を選択すると、サイドメニューは右図の様に表示されます。

■教務掲示



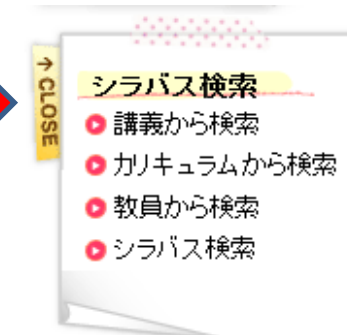
教務掲示を選択すると、サイドメニューは右図の様に表示されます。

■履修・成績照会



履修・成績を選択すると、サイドメニューは右図の様に表示されます。

■シラバス



シラバスを選択すると、サイドメニューは右図の様に表示されます。

1.2 HOME 画面

ポータルサイトにログインをすると、一番初めに表示がされます。

ここではポータルサイトの基本機能である、メッセージ受信一覧・スケジュール登録・メッセージ転送登録が選択出来ます。



(1) ログイン後、HOME 画面が表示されます。

※ 必要な項目をタブ一覧から選択します。

(2) サイドメニューから必要な操作を選択します。

1.2.1 メッセージ受信一覧

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。タブからHOMEを選択し、サイドメニューのメッセージからメッセージ受信一覧を選択します。

【タブ】

HOME

【サイドメニュー】

メッセージ → メッセージ受信一覧

タイトル	種別	送信者	受信日時	既読日時
文化祭実行委員会について	お知らせ	大学学務部 御教務課	2015/10/20 09:50	2015/10/20 09:52
履修登録を完了しました	お知らせ	大学情報処 処理課	2015/10/15 17:50	2015/10/15 18:32
履修登録を完了しました	お知らせ	大学情報処 処理課	2015/10/15 17:43	2015/10/15 19:11
履修登録を完了しました	お知らせ	大学情報処 処理課	2015/10/15 16:32	2015/10/15 17:13
履修登録を完了しました	お知らせ	大学情報処 処理課	2015/10/15 16:29	2015/10/15 16:30

チェックしたメッセージを [] 実行

検索条件

メッセージ種別
● 全選択
● 全解除

お知らせ ☐ 学生呼出 ☐ 伝言 ☐ 就職お知らせ ☐

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 [] ~ []

掲示状態 ☐ 掲示期間切れを含む

取消 ☐ 取り消されたメッセージも含む

クリア [] メッセージを検索する

- (2) メッセージ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 メッセージを検索する場合
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。

- ② 一括操作する場合
ヘッダ部チェックボックスのチェック
メッセージを一括して選択できます。

- ③ ②で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。

メッセージ受信一覧

一覧へ戻る

受信日時	2013/03/27 (水) 10:23
送信元	大学学務部教務課
送信先	→ 送信先を表示する ④
メッセージ種別	お知らせ
重要度	
タイトル	文化祭実行委員会について
本文	文化祭の実行委員会を開催します。 対象の学生、教員の方は、以下の日程で集まってください。 2013/03/28 17:00～19:00 大ホール1
URL	
掲示期間	2013/03/27 (水) 10:23 ~ 2013/06/27 (木) 10:23
転送設定	転送しない
コメント	→ コメントを登録する

一覧へ戻る

✕ メッセージを削除する

⑤

(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。

[コメントを登録(更新)する]をクリックすることで、コメントの登録(更新)を行うことができます。

※ 送信者の設定により、送信先とコメントが表示されない事もあります。

※ 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 送信先を表示する。

[送信先を表示する]をクリックすると、(4)に移動します。

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。

(4) 送信先一覧画面が表示されます。

確認後は、[閉じる]をクリックし、メッセージ詳細画面に戻ります。

送信先

学生	教職員	氏名
学籍番号		
0510101004		円井 秀彦
0510101012		新嶋 哲明
0510101015		松下 優樹
0510101204		井崎 遼朗
0510101210		鳥山 正治郎

1-5件表示/402件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... この5件 >> 5 件表示

✕ 閉じる

コメント入力

(200文字以内で入力してください。)

✕ 閉じる

>> 登録する

(5) 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。

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。

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 履修・成績照会 | シラバス

メッセージ
 ● メッセージ受信一覧
● スケジュール
 ● スケジュール登録
 Myツール
 ● メッセージ転送設定

JIU Portal 文字サイズ 大 中 小 → ログアウト

[HOME](#) | [教務関連](#) | [募集・成績発表](#) | [シラバス](#)

スケジュール登録

 **スケジュールの参照・更新・削除を行う場合は、登録済みスケジュールをブロックして下さい。**

表示設定

☐ 個人カレンダー

☒ プランバート

☐ カレンダー

☐ 夜泊・休日

☒ 登録済み

ToDo

一覧(未完了数:0件)

☐ ToDo ☐ 明日

完了 / 削除

2020 年 02 月 01 日 (月)

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 学年記念の 日	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1

2020年1月31日
15時08分

ログインユーザー
堀田 花子1

メッセージ

メッセージを送信先一覧

スケジュール

スケジュール登録

Myゴール

メッセージ転送設定

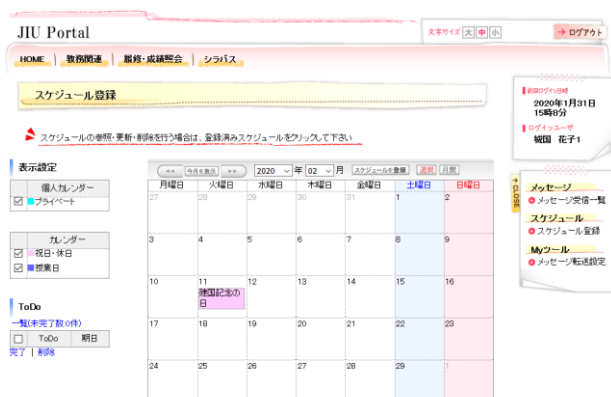
スケジュール登録

スケジュール情報を入力して下さい。(※の項目は必須です。)

登録種別	☒ スケジュール登録 ☐ ToDo登録
件名	(50文字以内で入力してください)
詳細	(500文字以内で入力してください)
日時	☒ 範囲指定 ☐ 複数日指定 ~ ☐ 終日
場所	(50文字以内で入力してください)

- ※ HOME 画面の「スケジュールを登録」でも、スケジュールを登録出来ます。

スケジュールを確認、更新、削除する



- (1) サイドメニューから選択できます。
もしくはHOME画面下部の週間スケジュールより、「月間」をクリックしても選択出来ます。

【サイドメニュー】

スケジュール → スケジュール登録

- (2) スケジュール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。

※ 表示設定

スケジュールを個人カレンダーや授業日カレンダーなど、チェックボックスの選択によって表示、非表示にできます。

- (3) スケジュール確認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。
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、スケジュールが消えた事を確認します。

ToDo を登録する

The screenshot shows the JIU Portal interface. In the top right sidebar menu, 'スケジュール' (Schedule) is highlighted, and 'スケジュール登録' (Schedule Registration) is selected. Below the calendar view, the 'ToDo' link is highlighted. The 'ToDo' registration form is shown at the bottom, with the '登録する' (Register) button highlighted.

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 履修・成績照会 | シラバス

スケジュール登録

スケジュールの登録・更新・削除を行う場合は、登録済みスケジュールをクリアして下さい

表示設定

個人カレンダー

☒ プライベート

カレンダー

☒ 祝日・休日

☒ 曜日表示

ToDo

一覧(未完了数:0件)

完了 | 削除

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 履修・成績照会 | シラバス

スケジュール登録

前の画面へ戻る

すべて表示 | 未完了のみ | 完了のみ

ToDoはありません

0件表示

ToDo名

期日

状態

0件表示

チェックしたメッセージを

実行

前の画面へ戻る

→ ToDoを登録する

スケジュール登録

スケジュール情報を入力して下さい。(※の項目は必須です。)

登録種別	● スケジュール登録 ● ToDo登録
件名	(50文字以内で入力してください。)
詳細	(500文字以内で入力してください。)
期日	

閉じる

登録する

- (1) サイドメニューから選択できます。

【サイドメニュー】

スケジュール → スケジュール登録

- (2) スケジュール画面左下にある ToDo 一覧上部の [一覧(未完了数:xx 件)]をクリックします。

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

- (4) ToDo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。

ToDoを確認、更新、削除する

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 履修・成績照会 | シラバス

スケジュール登録

スケジュールの登録・更新・削除を行う場合は、登録済みスケジュールをクリックして下さい

表示設定

個人カレンダー
☒ プライベート

カレンダー
☒ 平日・休日
☒ 単位履修日

ToDo
一覧(未完了数:xx件)

完了 | 削除

スケジュール登録

前の画面へ戻る

すべて表示 | 未完了のみ | 完了のみ

ToDoはありません。

ToDo名 期日 状態

チェックしたメッセージを [実行]

前の画面へ戻る

ToDoを登録する

スケジュール更新

スケジュール情報を入力して下さい。(※の項目は必須です。)

件名 * 50文字以内で入力してください。

詳細 500文字以内で入力してください。

日時 * ☒ 範囲指定 ☐ 複数日指定
2019/02/19 ~ 2019/02/21 曜日

場所 50文字以内で入力してください。

削除する 閉じる 更新する

- (1) サイドメニューから選択できます。

【サイドメニュー】

スケジュール → スケジュール登録

- (2) スケジュール画面左下にあるToDo一覧上部の[一覧(未完了数:xx件)]をクリックします。

- (3) ToDo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、ToDoが消えた事を確認します。

1.3 メッセージ転送を行う

ここでは、メッセージ転送設定の操作を説明します。

メッセージの登録でメール転送が設定されている場合、ここで登録されたメールアドレス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。

タブでHOMEを選択後、サイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME

【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、自身のJIU Mailが設定されています。

※ メッセージ転送設定画面に表示されている転送時刻は、運用に応じて非表示となっている場合があります。



- (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。

P. 35の注意事項を参照してください。



1.4 教務掲示

教務掲示には、「休講情報」「補講情報」「時間割変更情報」「講義連絡情報」「レポート課題」「授業日程変更情報」があります。

確認した教務掲示に対しては「シラバスを確認する」「レポートを提出する」ことができます。

1.4.1 掲示一覧から教務情報を確認する

ここでは、「教務掲示一覧」から教務情報を確認する操作を説明します。



検索条件

メッセージ種別	☐ 休講情報	☐ 補講情報	☐ 時間割変更情報	☐ 講義連絡
全選択				
全解除				
レポート課題	☐ レポート課題全			
講義名	(部分一致)			
曜日時間	(部分一致)			
送信元	(部分一致)			
対象日	(この条件を指定した場合、講義連絡、レポート課題は検索できません。)			
掲示日	~			
掲示条件	☒ 自分に関連のある時間割のみを表示する			

詳細検索条件

クリア 教務掲示を検索する

- (1) サイドメニュー画面から[教務掲示一覧]をクリックします。
(タブから「教務関連」を選択後に、サイドメニューから選択できます)

【タブ】

教務関連

【サイドメニュー】

教務メッセージ → 教務掲示一覧

- (2) 教務掲示一覧画面が表示されます。

※ 教務掲示を検索する。
検索条件を入力して、[教務掲示を検索する]をクリックすると、条件にあった教務掲示一覧情報が上部に表示されます。

※ 履修外の講義情報を表示する。
“掲示条件”の“自分に関係のある時間割のみを表示する”のチェックを外し、[教務掲示を検索する]をクリックすると、履修外の講義情報が表示されます。

※ 詳細検索条件を指定する。
“検索条件を開く”のリンクをクリックすると詳細検索条件の入力画面が表示されます。詳細検索条件を入力して、[教務掲示を検索する]をクリックすると、条件にあった教務掲示一覧情報が上部に表示されます。

1.4.2 講義のお知らせから教務情報を確認する

ここでは、講義のお知らせから教務情報を確認する操作を説明します。



- (1) 「講義のお知らせ」に表示されている「講義名」をクリックすると教務情報が確認出来ます。

1.4.3 本日のスケジュールから教務情報を確認する

ここでは、本日のスケジュールから教務情報を確認する操作を説明します。



- (1) 「本日のスケジュール」に表示されている、「講義名」をクリックすると時間割参照画面が表示され、教務情報が確認できます。

1.4.4 週間スケジュールから教務情報を確認する

ここでは、週間スケジュールから教務情報を確認する操作を説明します。



- (1) 「週間スケジュール」に表示されている「講義名」をクリックすると教務情報が確認出来ます。

1.5 レポート課題を確認・提出する

1.5.1 講義のお知らせからレポート課題を提出する場合

ここでは、講義のお知らせからレポート課題を提出するまでの操作を説明します。



授業情報・レポート課題情報

一覧画面へ戻る

レポート課題提出

提出期限を過ぎていますが、提出可能です。

レポートを以下の手順で提出してください。(※の項目は必須です。)

1. 作成したレポートのデータ型提出ファイルで指定します。
2. レポートの添削コメントを入力します。(コメントは提出ファイルと一緒に送信されます。)
3. 提出ボタンをクリックします。

レポート課題対象の時間割

曜日時間	講義	教員	教室	期間
火1時間	特別支援教育	小野 美羽	本館 11002教室	後期

レポート課題情報の詳細

メッセージ種別	レポート課題
送信者	大学学務部教務課
タイトル	簡単なレポートです。
詳細	本講義に何を求めているかを100字程度で書いて提出してください。
提出期限	【提出期限切れ】10/12(金)17:00 期限後の提出を許可する
備考	

提出状況

提出状況	未提出
提出ファイル	
提出コメント	(500文字以内で入力してください。)
教員コメント	
提出日時	-

一覧画面へ戻る

レポートを提出する

(1) 「講義のお知らせ」の「」の表示がある「講義名」をクリックします。

(2) 教務情報の詳細画面が表示されます。
表示された教務情報の詳細にてレポート課題情報を確認し、[レポートを提出する]をクリックします。

(3) 教務情報(レポート課題情報)画面が表示されます
必要事項の入力や提出ファイルの指定を行い、
[レポートを提出する]をクリックします。

※ 提出ファイルのファイル名に「～」チルダ、「//」パラレル、「—」ダッシュ、「—」マイナス、「①」などのシステムで取扱できない文字(環境依存文字)が含まれていると登録できません。

※ 提出ファイルのサイズは100MB未満にしてください。

※ 識別子の文字は小文字のみです(大文字となっていた場合は「提出ファイルで選択されたファイルの拡張子は指定できません。」と表示されます。)

※ 1ファイルのみ提出可能です。複数ファイルの提出は出来ません。

■添付可能のファイル識別子

.doc	MS Office Word	.docx	MS Office Word
.xls	MS Office Excel	.xlsx	MS Office Excel
.ppt	MS Office PowerPoint	.pptx	MS Office PowerPoint
.accdb	MS Office Access	.mdb	MS Office Access
.pub	MS Office Publisher	.dot	MS Office Word テンプレート
.odt	OpenOffice	.ods	OpenOffice
.odp	OpenOffice	.odb	OpenOffice
.odg	OpenOffice	.odf	OpenOffice
.txt	Windows テキスト	.dic	Windows 辞書
.exe	Windows 実行形式	.bat	Windows バッチ
.ico	Windows アイコン	.wri	MS Write
.msg	MS Microsoft Exchange メッセージ		
.dat	データ	.mak	MAKE
.tmp	テンポラリ	.rtf	リッチテキストフォーマット
.pl	Perl スクリプト	.c	C 言語ソース
.cpp	C++言語ソース	.h	C/C++のヘッダファイル。
.o	C 言語オブジェクト(UNIX)	.obj	C 言語オブジェクト(Windows)
.csv	CSV	.class	Java 実行
.java	Java のソース		
.cgi	CGI		
.css	スタイルシート	.htm	HTML ソース
.html	HTML ソース	.js	JavaScript ソース
.lzh	圧縮 LHA 形式圧縮	.tar	圧縮 tar 形式アーカイブ
.tgz	圧縮 tar+gzip 形式圧縮	.zip	圧縮 ZIP 形式圧縮
.Z	圧縮 compress 形式圧縮		
.aif	AV 系 AIFF	.aiff	AV 系 AIFF
.au	AV 系音声	.mid	AV 系 MIDI
.midi	AV 系 MIDI	.rmi	AV 系 MIDI
.mp3	AV 系 MP3	.aac	AV 系
.avi	AV 系 AVI	.mp4	AV 系 MP4
.m4a	AV 系 MP4.	.mov	AV 系 Quic
.qt	AV 系 Quic	.wav	AV 系 WAVE
.m2ts	AV 系 MPEG	.ts	AV 系 MPEG
.mpg	AV 系 MPEG	.mpeg	AV 系 MPEG
.mkv	AV 系 MKV	.wmv	AV 系 WMV
.asf	AV 系 ASF	.flv	AV 系 FLV
.webm	AV 系 webM	.ogm	AV 系 OGM
.bmp	AV 系ビットマップ	.gif	AV 系 GIF
.jpg	AV 系 JPEG	.jpeg	AV 系 JPEG
.png	AV 系 PNG	.tif	AV 系 Tiff
.tif	AV 系 Tiff		

ここでは、教務掲示一覧からレポート課題を提出するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[教務揭示一覧]をクリックします。
詳細は、「揭示一覧から教務情報を確認する」を確認してください。
- (2) 教務揭示一覧画面が表示されます。
一覧の“種別”が“レポート課題登録”になっている“講義名”をクリックします。
- (3) 期限切れのレポート課題を表示させる場合は、
詳細検索を開きます。
- (4) 期限切れのレポート課題を表示させる場合は、
“検索条件を開く”をクリックし、“提示期間切れを含む”にチェックを入れて検索をかけてください。

1.6 履修

履修の登録や確認することができます。また、登録した履修情報を取り消すことができます。

1.6.1 履修を登録する

ここでは、曜日と時限から、履修登録を行う操作を説明します。

履修登録画面では、履修登録が可能な科目のみを選択することとなります。



- (1) タブから「履修・成績照会」を選択後、サイドメニューから選択できます。

【タブ】

履修・成績照会

【サイドメニュー】

履修登録/確認 → 履修登録

※ 履修期間外の期間は[使用期間外]の表記が追加され、選択しても画面遷移しません。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 講義検索

2012年 前期 2012年 後期

未登録 登録済み 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	KV001 教育入門 (小・中) 本座+1100				他 13006 教育行政学 本座+1100		
2時限		KV002 教育学概論 (小・中) 本座+1100		抽 10001 経済学A 本座+1100			
3時限		10017 産業生理学 A (中) 本座+1100	12001 経済学B 本座+1100				
4時限		KV007 学習科学 (小・中) 本座+1100		KV004 教育心理学 (小・中) 本座+1100	10023 ミソノ先生A 本座+1100		
5時限						KV005 生涯学習概論 (小・中) 本座+1100	

集中講義

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
前期	10001	【抽選】経済学A	竹本(大) / 田中(中)	9号館-13002

①

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修単位	19	25	44
下限	-	-	-

- (2) 履修登録画面が表示されます。
初期表示は現在の年度・学期の登録画面であり、登録されている講義が表示されています。
[]をクリックします。

既に登録してある科目を選択する場合は、紫色の[]をクリックします。

※灰色の[]は変更不可です。

① 履修単位

学期、年間の履修単位数が確認できます。

講義選択

2012年 後期 月曜日 2時限

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	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
☐	00002	経済学B	学部必修	参照	2	中川(昭)	本館-11003 / 本館-11002	富士通	0	2	履修から4週目
☐	10016	経済心理学B	共通専門	参照	2	吉田(昌)	2号館-12007	富士通	0		
☐	30016	生理学B	教養	参照	2	竹本(大)	演習3-09005	富士通	0		

閉じる 登録する

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい講義のある4曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 講義検索

2012年 前期 2012年 後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	KV001 教育入門 (講) 本館-11002				他 17006 教育行政学 本館-11002		
2時限		KV002 教育心理学 (講) 本館-11002		抽 10001 経済情報論A 竹本(大) 本館-11002			
3時限		10017 産業生理学 A 中川(昭) 本館-11002	12001 経済哲学 A 中川(昭) 本館-11002				
4時限		KV007 教育学概論 (講) 本館-11002		KV004 教育情報論 (講) 本館-11002	10025 ビジネス法A 中川(昭) 本館-11002		
5時限					KV005 生涯学習概論 (講) 本館-11002		

集中講義

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
前期	10001	抽選法経済情報論A	竹本(大) / 田中(昭)	3号館-13002

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修単位	19	25	44
下限	-	-	-

選択コース

現所属 経営情報学部 総合経営学科 グローバルビジネス・マーケティングコース

希望コース 経営情報学部 総合経営学科 情報マネジメントコース

入力内容を確認する

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

2012年 前期 2012年 後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	30030 文章表現B 田中(昭) 本館-11002	KV008 特別支援教育 (講) 本館-11002		隔 30010 数学B 主講 (昭) 本館-11002 隔 30010 数学B 主講 (昭) 本館-11002	他 17006 教育行政学 本館-11002		
2時限		30036 日本経済論B 中川(昭) 本館-11002		30021 自然入講学 中川(昭) 演習3-09010			
3時限	30047 心理学B 主講 (昭) 本館-11002			10002 経済情報論B 中川(昭) 本館-11002	KV008 教育心理学 (講) 本館-11002		
4時限		KV006 生涯学習概論Ⅱ (講) 本館-11002	30018 化学B 内田(正) 演習3-09010				
5時限		30014 生物学B 中川(昭) 本館-11002			10024 ビジネス法B 中川(昭) 本館-11002		

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修単位	19	25	44
下限	-	-	-

選択コース

現所属 経営情報学部 総合経営学科 グローバルビジネス・マーケティングコース

希望コース 経営情報学部 総合経営学科 情報マネジメントコース

入力画面へ戻る 内容を確認する

(3) 講義選択画面が表示されます。
表示されている講義を選択し、[登録する]をクリックします。

(4) 登録内容が反映された状態で履修登録画面が表示されます。
(2)～(3)の手順を繰り返し、登録したい講義をすべて選択し終えたら、[入力内容を確認する]をクリックします。

※ この時点では、まだ登録は完了していません。

(5) 履修登録内容確認画面が表示されます。
内容を確認のうえ、問題なければ[この内容を登録する]をクリックします。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を確認しました。

プレビュー印刷画面

印刷する

2012年 前期	2012年 後期						
時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時間	30030 文学表現B 田中 義 本館-11002	KV009 環境政策教育 土野 隆 本館-11002		講 30010 数学B 三浦 隆 本館-11002	他 17006 教育行政学 金澤 隆二 本館-11002		
2時間		30026 日本経済論B 中川 隆 本館-11002		30021 自然と環境学 田中 義 本館-11002			
3時間	30047 心と身体 三浦 隆 本館-11002			10002 経済学論B 中川 隆 本館-11002	KV009 教育行政学 金澤 隆二 本館-11002		
4時間		KV005 生物学 習熟論Ⅱ 中川 隆 本館-11002	30018 化学B 中川 隆 1号館101教室 他				
5時間		30014 生物学B 中川 隆 本館-11002			10024 ビジネス法B 中川 隆 本館-11002		

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修単位	19	25	44
下限	-	-	-

選択コース

● 現所属	経営情報学部 総合経営学科 グローバルビジネス・マーケティングコース
● 希望コース	経営情報学部 総合経営学科 情報マネジメントコース

件名：履修登録受付

下記内容で履修登録を受け付けました。

履修登録受付

申請日時：2011 年 4 月 1 日 12 時 00 分

申請講義一覧

通年 月 1/月 2 00206301 ガーデニング実習Ⅰ

前期 火 1/木 2 00203201 環境社会学

後期 火 1/木 2 00203501 地域環境論

・
・

(6) 履修登録完了画面が表示されます。

履修登録処理は完了です。

履修登録完了画面では、右上の「印刷する」をクリックすることで、ブラウザの印刷画面が表示されます。

履修登録完了後の控えとして、登録内容を印刷することが出来ます。

また、エラーになった場合は、「1.8 履修エラー」を参照してください。

(7) ※重要

登録完了後、JIU Mailに登録完了のお知らせメールが配信されます。

履修申請を行った日時と講義の一覧が記載されていますので、必ず確認してください。

JIU Mailに登録完了のメールが届かなかった場合、履修登録が完了していません。

再度履修を確認してください。

※ 確認メールには返信しないでください。

履修の登録は、曜日時限からの登録以外に、以下のような観点からも登録することができます。

- ・集中講義を登録する
- ・講義を検索して登録する

1.6.2 集中講義を登録する

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択

2012年 前期 2012年 後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	KV001 教育入門 (小野 (美) 本座+11:00)				他 17606 教育行政学 (本座 星二 本座+11:00)		
2時限		KV000 教育学概論 (小野 (美) 本座+11:00)		他 10001 経済学概論A (竹本(大) 本座+11:00)			
3時限		10017 産業生理学A (中川 (博) 本座+11:00)	12001 経済哲学A (中川 (博) 本座+11:00)				
4時限	KV007 学習科学 (小野 (美) 本座+11:00)			KV004 教育制度論 (小野 (美) 本座+11:00)	10025 ソシオリスA (中川 (博) 本座+11:00)		
5時限					KV005 生涯学習概論 (小野 (美) 本座+11:00)		

集中講義

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
前期	10001	【他選】経済学概論A	竹本(大) / 田中(和)	3号館-13002

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修単位	19	25	44
下限	-	-	-

選択コース

現所属 経営情報学部 総合経営学科 グローバルビジネス・マーケティングコース

希望コース 経営情報学部 総合経営学科 情報マネジメントコース

入力内容を確認する

集中講義選択

2012年 前期

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	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
☐	00001	【他選】経済学A	学部必修	参照	2	小野 (美)	未定	瀬田	0	10	
☐	10001	【他選】経済学概論A	共通専門	参照	2	竹本(大) / 田中(和)	3号館-13002	富士通	2	2	隔週2-4週目

閉じる 登録する

(1) 履修登録画面が表示されます。

【集中講義を登録する場合】

[集中講義選択]をクリックします。

(2) 集中講義選択画面が表示されます。

表示されている講義を選択し、[登録する]をクリックします。

登録後の画面は通常の履修登録作業と同様です。

1.6.3 講義を選択して登録する

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 講義検索

2012年 前期	2012年 後期	曜日	時限	講義コード	講義名	担当教員	教室
1時限		月曜日		KV001	教育入門I (小・中)	本郷-4100	
2時限		月曜日		KV000	教育学概論 (小・中)	本郷-4100	
3時限		月曜日		10017	産業生理学A (小・中)	本郷-4100	
4時限		月曜日		KV007	学芸科学 (小・中)	本郷-4100	
5時限		月曜日					
		火曜日					
		水曜日					
		木曜日					
		金曜日					
		土曜日					
		日曜日					

集中講義

期別	講義コード	講義名	担当教員	教室
前期	10001	【抽選】経済学A	竹本(大) / 田中(中)	2号館-13002

	前期	後期	年間
上限	-	-	-
履修単位	19	25	44
下限	-	-	-

選択コース

現所属 経営情報学部 総合経営学科 グローバルビジネス・マーケティングコース

希望コース 経営情報学部 総合経営学科 情報マネジメントコース

入力内容を確認する

講義検索

2012年 後期

講義の検索条件を入力してください。

検索条件 検索結果

曜日 月曜日

時限 1時限

講義コード (前方一致)

講義名 (部分一致)

分野系列

担当教員 (部分一致)

閉じる 講義を検索する

講義検索

2012年 後期

講義を選択してください。

検索条件 検索結果

選択	曜日時限	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	キャンパス	申請数	定員	情報
☒	月2時限	00002	経済学B	学部必修	参照	2	中川(後)	本郷-13005 / 本郷-11002	富士通	0	2	隔週目
☐	月2時限	10016	経済心理学B	共通専門	参照	2	吉田(昌)	2号館-12007	富士通	0		
☐	月2時限	30016	生理学B	教養	参照	2	竹本(大)	東田3-20005	富士通	0		

閉じる 講義を選択する

(1) 履修登録画面が表示されます。

【講義を検索して登録する場合】
「講義検索」をクリックします。

(2) 講義検索画面が表示されます。

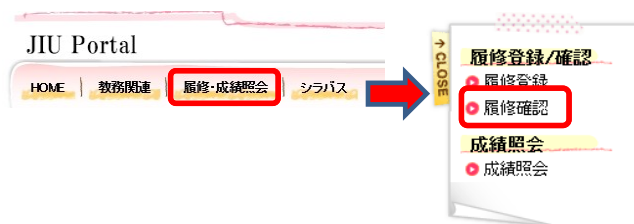
検索条件を設定し、「講義を検索する」をクリックします。

(3) 講義一覧画面が表示されます。

登録する講義を選択し、「講義を登録する」をクリックします。登録後の画面は通常の履修登録作業と同様です。

1.7 履修を確認する

ここでは、登録した履修情報を確認する操作を説明します。



履修確認

現在登録している履修情報です。

プレビューで確認して下さい

☒ 2015年 前期 ☒ 2015年 後期

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	抽 00005 簿記論1 木下→新地	抽 00005 簿記論1 木下→新地				抽 00005 簿記論1 新地→(木)橋 新地→(土)橋
2時限	抽 00005 簿記論1 木下→新地	30011 外国文学(英米) 新地→(木)橋 新地→(土)橋				
3時限	抽 00005 簿記論1 木下→新地	30052 概説日本事情A 新地→(木)橋 1年次 1001教室				
4時限	抽 00005 簿記論1 木下→新地	30053 物理学A 新地→(木)橋 新地→(土)橋				
5時限	抽 00005 簿記論1 木下→新地					

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	30030 文章表現B 新地→(木)橋 新地→(土)橋	40070 英語コミュニケーション/中級B 新地→(木)橋 新地→(土)橋				
2時限		30031 外国文学(英米) 新地→(木)橋 新地→(土)橋				
3時限						
4時限						
5時限	40024 日本語(聴・読・書) 2年次 1006					

	前期	後期	年間
上限	20	15	35
下限	5	5	10

選択コース

● 現所属	経営情報学部 総合経営学科 グローバルビジネス・マーケティングコース
● 希望コース	経営情報学部 総合経営学科 情報マネジメントコース

- (1) メニュー画面から[履修確認]をクリックします。
サイドメニューから選択できます。

【サイドメニュー】

履修登録/確認 → 履修確認

- (2) 履修確認画面が表示されます。
登録している履修情報が、履修登録をする年度の
春学期・秋学期別に確認ができます。

履修情報を印刷する。

[印刷する]をクリックすると登録している履修が印刷できます。

一覧形式で履修確認をする。

[一覧形式で表示する]をクリックすると一覧形式での確認ができます。

春学期／秋学期を選択する。

[春学期]、[秋学期]チェックボックスをクリックすると該当の履修情報が切り替わります。

※ 印刷時の履修情報も切り替わります。

1.8 履修エラー

1.8.1 履修エラーについて

エラーが残っていると履修申請ができません。必ずエラーを修正してください。

エラー内容

①時間割重複エラー

表示) 時間割が重複しています。

説明) 当年度履修における講義の時間割が重複している場合のエラー。

対応) 隔週開講の講義以外は、同時限に複数の講義を申請できません。時限が重複しないように調整してください。

例) 前期月曜1時限に英語IA、英語IBを申請した。

②科目重複エラー

表示) 科目が重複しています。

説明) 当年度履修中講義における科目が重複している場合のエラー。

対応) 1つの科目で複数の講義を申請できません。申請は1講義に絞ってください。

例) 英語IAで、B先生の講義、C先生の講義を2つ申請した。

③既修得エラー

表示) 講義[XXXXXXXX]の科目は既に修得済です。

説明) 当年度履修中講義における科目が過年度で既に修得済み科目である場合のエラー。

対応) 既に修得した科目の履修申請はできません。

例) 昨年に英語IAを修得したが、今年も英語IAを申請した。

④配当年次エラー

表示) 講義[XXXXXXXX]の科目は該当学生の学年では配当されていません。

説明) 該当学生の学年が、当年度履修中講義における科目の配当年次の範囲外の場合のエラー。

対応) 上位学年に配当される科目は履修できません。

ただし、秋入学で、前期(4月)履修科目の場合には、1学年上の配当学年の科目を履修した場合はエラーチェックの対象外となる。

例) 1年生だが、2年生配当の科目を申請した。

⑤前提科目エラー

表示) 前提科目を受講していません。

説明) カリキュラムに設定されている前提科目の条件を満たしていない場合のエラー。

対応) 前提条件のある科目は、条件をクリアしないと申請できません。※前提条件は学生便覧で確認

例) 英語Iを修得していないのに、英語IIを申請した(英語IIは英語Iを修得している前提科目)。

⑥排他科目エラー

表示) 講義[XXXXXXXX]は排他科目を受講しています。

説明) カリキュラムに設定されている排他科目の条件を満たしていない場合のエラー。

対応) 排他条件のある科目は、同時に履修できません。申請は1科目に絞ってください。

例) コースA科目とコースB科目を申請した(コースA,B科目は同時に履修できない排他条件)。

⑦単位数上限エラー

表示) 単位数が超過(不足)しています。

説明) 年間の履修単位数(※)が、履修上限単位数を超えている場合のエラー(自由科目、履修エラー科目の単位数はカウントされません)。

対応) 履修申請する科目を減らしてください。

例) 年間の履修単位数の上限を越えて申請した。

※ 年間の履修単位数の上限は各学部によって異なります。学生便覧で確認してください。

その他

・他学科履修の希望者は学部事務室の窓口で申請を行ってください。

・その他履修に関する問い合わせは、必ず学部事務室に相談してください。

1.9 成績

成績を確認することができます。

1.9.1 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・成績照会]をクリックします。サイドメニューから選択できます。

【サイドメニュー】

成績照会 → 成績照会

※ 成績照会ができない期間があります。

1.10 シラバス

講義の内容や試験情報及び必要図書などが記載されています。
授業を選択する際に参考にしたりして、授業の参考にしてください。

1.10.1 シラバスを確認する

ここでは、シラバスを確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面より、シラバスを選択します。サイドメニューの表記が変更となるので、必要な操作を選択します。

講義から検索: 1.10.2 を参照

カリキュラムから検索: 1.10.3 を参照

教員から検索: 1.10.4 を参照

シラバス検索: 1.10.5 を参照

1.10.2 講義から検索

登録済のシラバスを、講義名や曜日・時限から検索する事が出来ます。

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

[シラバスを検索する](#)

年度	2018																																																																								
キャンパス	--未選択--																																																																								
カリキュラム	--未選択-- ☒ 他学部専修																																																																								
分野系列	--未選択-- (分野系列を指定する場合は、カリキュラムの選択が必要です。)																																																																								
対象学年	--未選択-- (対象学年を指定する場合は、カリキュラムの選択が必要です。)																																																																								
講義名称																																																																									
担当教員																																																																									
開講時期	--未選択--																																																																								
曜日・時限	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>その他</th></tr></thead><tbody><tr><td>1限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>2限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>3限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>4限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>5限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>6限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>7限</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table> (曜日時限を指定する場合は、開講時期の選択が必要です。)		月	火	水	木	金	土	その他	1限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	4限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	5限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	6限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	7限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	月	火	水	木	金	土	その他																																																																		
1限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
2限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
3限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
4限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
5限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
6限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
7限	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																		

[シラバスを検索する](#)

- (1) [年度]、[対象学科]、[講義名]、
[担当教員名]などの検索条件を指定し、
[シラバスを検索する] をクリックします。

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 最終成績照会 | シラバス

カリキュラムから検索

前画面へ戻る

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/535件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 -- 20/10件 -- 10 件表示

No	講義コード	講義名	担当教員
1	00004901	システム監査論	本田 実
2	00004902	システム監査論(東京キャンパス)	本田 実
3	00005401	スペイン語I	Nicolas Lopez
4	00005402	スペイン語II(東京キャンパス)	Ceciano R. Cristina
5	00005501	スペイン語III	Nicolas Lopez
6	00005502	スペイン語IV	Nicolas Lopez
7	00005701	スペイン語V	Nicolas Lopez
8	00006101	ビジネス英語I	大塚 正典
9	00006102	ビジネス英語II	河山 元良
10	00006103	ビジネス英語III	高橋 光平

1-10件表示/535件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 -- 20/10件 -- 10 件表示

前画面へ戻る

シラバス検索

講義から検索

カリキュラムから検索

シラバス検索

- (2) 検索結果から参照したいシラバスの講義名をクリックするとシラバスの参照が行えます。

1.10.3 カリキュラムから検索

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 最終・成績照会 | シラバス

カリキュラムから検索

検索条件

シラバスを参照する年度を選択し、開講先を選択してください。

年度 [2018]

2018年度 経営情報学部 総合経営学科

2019年1月12日 10時5分

ログイン ユーザー 堀田 花子1

シラバス検索

- シラバス検索
- 講義から検索
- カリキュラムから検索
- 教員から検索
- シラバス検索

(1) カリキュラムが表示されるので、必要な情報を選択します。

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 最終・成績照会 | シラバス

カリキュラムから検索

前面へ戻る

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/555件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 20の10件 10 件表示

No	講義コード	講義名	担当教員
1	00004901	システム監査論	本田 実
2	00004901	システム監査論 (東京キャンパス)	本田 実
3	00005401	スペイン語Ⅰ	Nicolas Lopez
4	00005491	スペイン語ⅠA (東京キャンパス)	Ceciano R. Cristina
5	00005501	スペイン語Ⅱ	Nicolas Lopez
6	00005601	スペイン語Ⅲ	Nicolas Lopez
7	00005701	スペイン語Ⅳ	Nicolas Lopez
8	00006100	ゼミナールⅠ	大塚 正美
9	00006102	ゼミナールⅡ	深山 元良
10	00006104	ゼミナールⅢ	高橋 光平

1-10件表示/555件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 20の10件 10 件表示

前面へ戻る

(2) 検索結果から参照したいシラバスの講義名をクリックするとシラバスの参照が行えます。

1.10.4 教員から検索

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 新設・廃止関係 | シラバス

教員から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、教員を検索してください。

年度: 2019

氏名: 亀山

教員所属: 検索

専任・非常勤: ☐ 専任 ☐ 非常勤

教員を検索する

検索結果: 1件
該当する教員が選択したシラバスを閲覧してください。

氏名(漢字) 専任・非常勤 教員所属

1 亀山 浩文 専任 経営情報学部 経営情報学科

シラバスを検索する オフィスアワーを検索する

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1-10件表示/548件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 次の10件>> 10 件表示

No	講義コード	講義名	担当教員
1	00006100	ゼミナールI	大塚 正美
2	00006102	ゼミナールI	深山 元良
3	00006104	ゼミナールI	高橋 光平
4	00006105	ゼミナールI	神奈 崇子
5	00006106	ゼミナールI	松田 世治
6	00006107	ゼミナールI	高宮 洋一
7	00006108	ゼミナールI	橋 沢宇
8	00006110	ゼミナールI	染谷 芳臣
9	00006116	ゼミナールI	渡邊 修朗
10	00006117	ゼミナールI	石原 啓次

1-10件表示/548件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 次の10件>> 10 件表示

前画面へ戻る

教員情報

氏名: 城田 太郎

所属: メディア学部 メディア情報学科

2018年度

オフィスアワー: 新学期 月曜日 8時限(紀尾井)
新学期 火曜日 昼休み
新学期 金曜日 昼休み(紀尾井)

研究室:

電話番号:

E-Mail:

備考:

更新日時: 2018/10/18 13:44

閉じる

- (1) “年度”、“氏名”、“教員所属”、“専任・非常勤”などの検索条件を指定し、[教員を検索する]をクリックします。

「シラバスを検索する」をクリックすると講義一覧が表示されます。

- (2) 検索結果から参照したいシラバスの講義名をクリックするとシラバスの参照が行えます。

- (3) オフィスアワーを選択すると、対象教員のオフィスアワーが表示されます。

1.10.5 シラバスから検索

JIU Portal

HOME | 教務関連 | 募集・成績関係 | シラバス

シラバス検索

検索条件

シラバスを参照する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

2018 年度

シラバス検索条件

講義名 (部分一致)

教員名 (部分一致)

キーワード (全てを含む)

開講時期 未選択

キャンパス 未選択

対象学年 未選択

[さらに詳細な検索条件を表示する](#)

シラバス検索結果

2019年2月13日 10時09分

ログインユーザ 堀田 花子1

シラバス検索

講義から検索

カリキュラムから検索

教員から検索

シラバス検索

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

1~10件表示/548件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次10件>> 10 件表示

No	講義コード	講義名	担当教員
1	00006100	ゼミナールJ	大塚 正美
2	00006102	ゼミナールJ	深山 元良
3	00006104	ゼミナールJ	高橋 光平
4	00006105	ゼミナールJ	神奈 崇子
5	00006106	ゼミナールJ	松田 世治
6	00006107	ゼミナールJ	高宮 洋一
7	00006108	ゼミナールJ	横 次宇
8	00006110	ゼミナールJ	染谷 芳夏
9	00006116	ゼミナールJ	渡邊 修朗
10	00006117	ゼミナールJ	石原 啓次

1~10件表示/548件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次10件>> 10 件表示

[前画面へ戻る](#)

- (1) “講義名”、“教員名”、“キーワード”、“講義期間”、“キャンパス”、“対象学年”などの検索条件を指定し、
[シラバスを検索する]をクリックします。

※ さらに詳細な検索条件を表示するをクリックすると“開講時期”、“曜日・時限”、“カリキュラムコード”といった条件でも検索が行えるようになります。

- (2) 参照したいシラバスの講義名をクリックするとシラバスの参照が行えます。