UTAS マニュアル

（教員版）

2017.6.1

目次

１．ブラウザの設定.....1

２．ログインからトップ画面まで.....6

３．機能毎の操作マニュアル. 7

履修 …… 7

成績 …… １３

シラバス …… ３２

学生情報参照…… ４８

カリキュラム（教養前期用）…… ４９

定期試験 …… ５８

休講補講・教室変更…… ６９

掲示板 …… ７５

ポータル …… … ８４

共通マニュアル

１．ブラウザの設定

UTAS を利用するにあたって、以下の PC／スマホのブラウザの設定内容を確認し、設定を行ってください。

PC 版を利用するにあたって

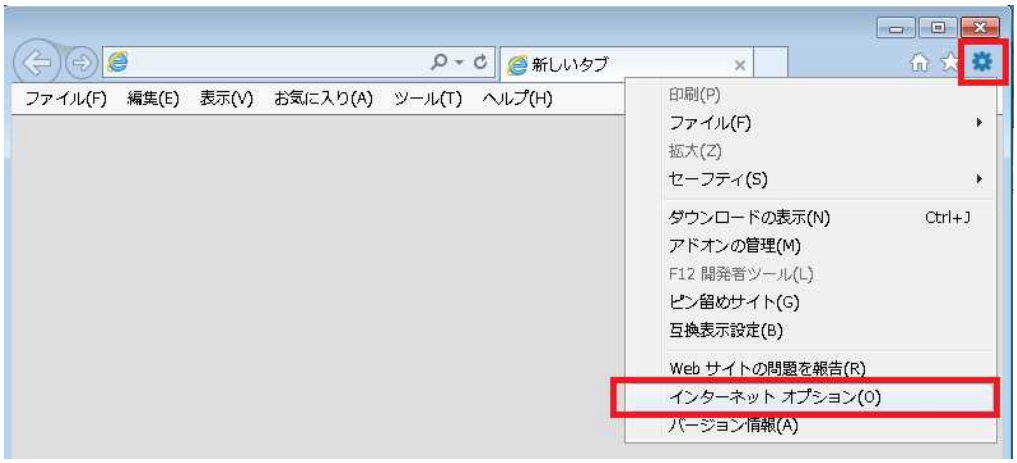
PC 版の UTAS を利用するにあたって、以下の設定を行う必要があります。

1. Cookie を受け付け可能にする。
2. Java スクリプトの実行を許可する。

詳細は以下に記載します。（画面は IE11 の設定です。）
その他のブラウザの設定は、各ブラウザのマニュアルをご確認ください。

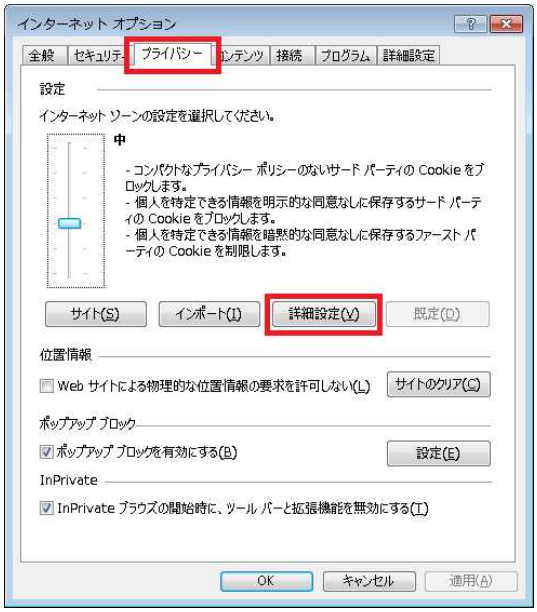
(1) Cookie を受け付け可能にする

① 「インターネットオプション」を選択してください。

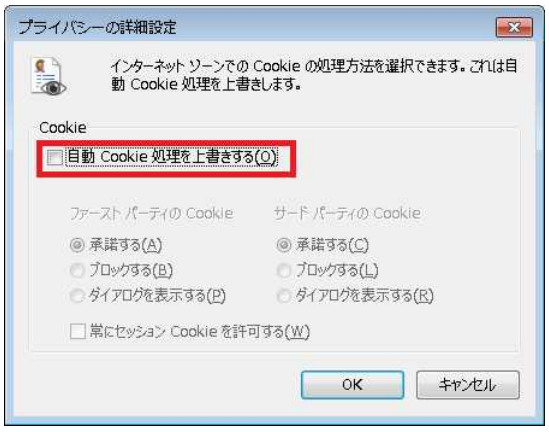


② 「インターネットオプション」画面の「プライバシー」タブ選択後、「詳細設定(V)」ボタンをクリックしてください。(下画面)

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

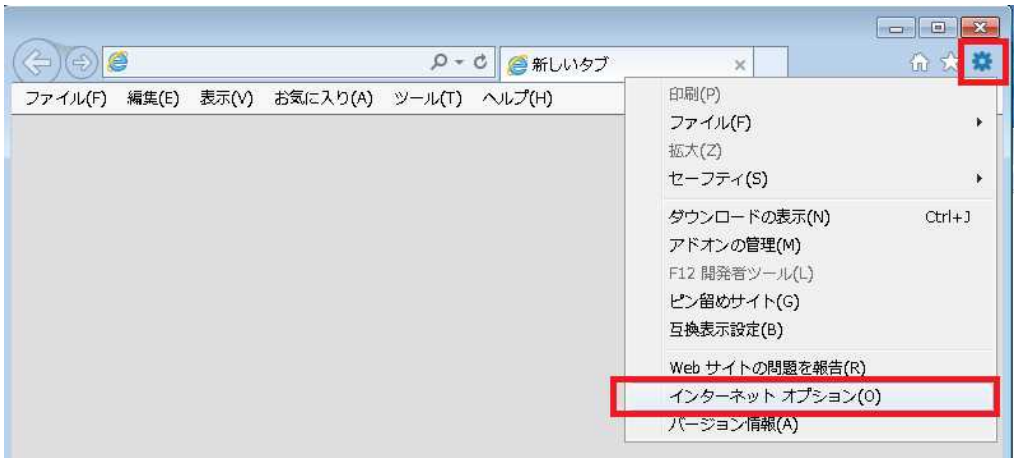


③ 「プライバシーの詳細設定」画面にて、「自動 Cookie 処理を上書きする(O)」のチェックボックスが外れていることを確認して「OK」ボタンをクリックしてください。(下画面)



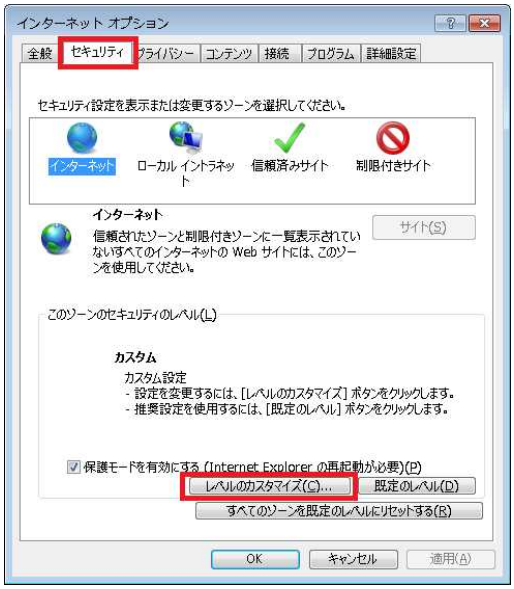
(2) Java スクリプトの実行を許可する

① 「インターネットオプション」を選択してください。

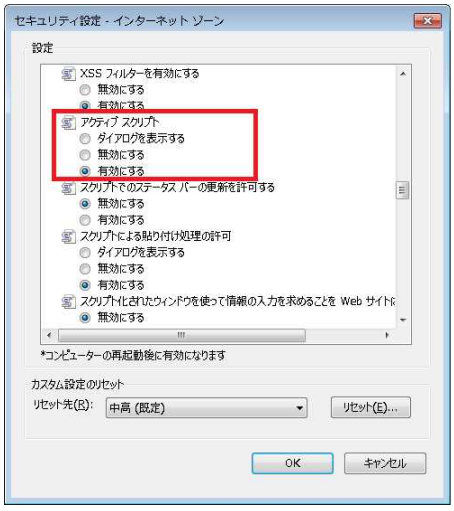


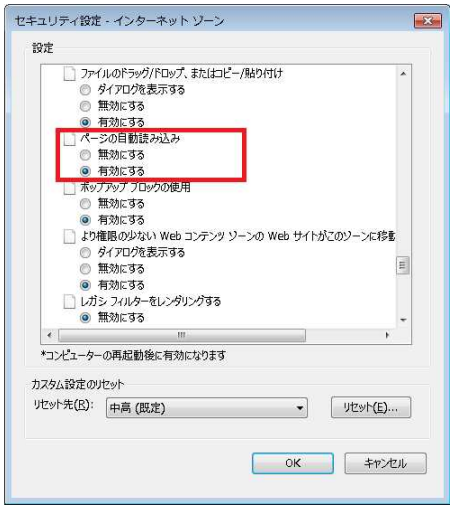
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

②「インターネットオプション」画面の「セキュリティ」タブ選択後、「レベルのカスタマイズ(C)...」ボタンをクリックしてください。(下画面)



③「セキュリティの設定」画面の「アクティブスクリプト」と「ページの自動読み込み」について、「有効にする」を選択し、「ＯＫ」ボタンをクリックしてください。(下画面)





Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

スマホ版を利用するにあたって

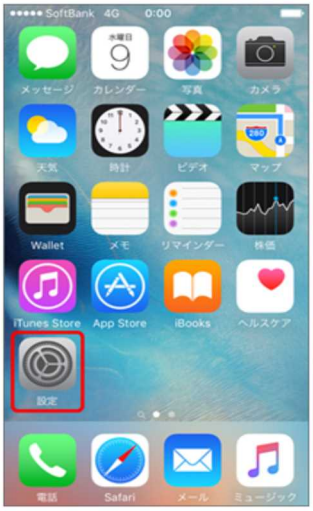
スマホ版の UTAS を利用するにあたって、以下の設定を行う必要があります。

1. Cookie を受け付け可能にする。
2. Java スクリプトの実行を許可する。

詳細は以下に記載します。（画面は iPhone(iOS9)の Safari の設定です。）
その他の機種、ＯＳの設定は各スマホのマニュアルをご確認ください。

(1)Cookie を受け付け可能にする

①ホーム画面から「設定」を選択　②「Safari」を選択





③「Cookie をブロック」を選択　④以下のいずれかを選択して下さい。
「アクセス中の Web サイトのみ許可」「訪問した Web サイトを許可」「常に許可」





Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(2) Java スクリプトの実行を許可する

①ホーム画面から「設定」を選択　②「Safari」を選択





③「詳細」を選択　④「JavaScript」を（オン）にする。





Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

２．ログインからトップ画面まで

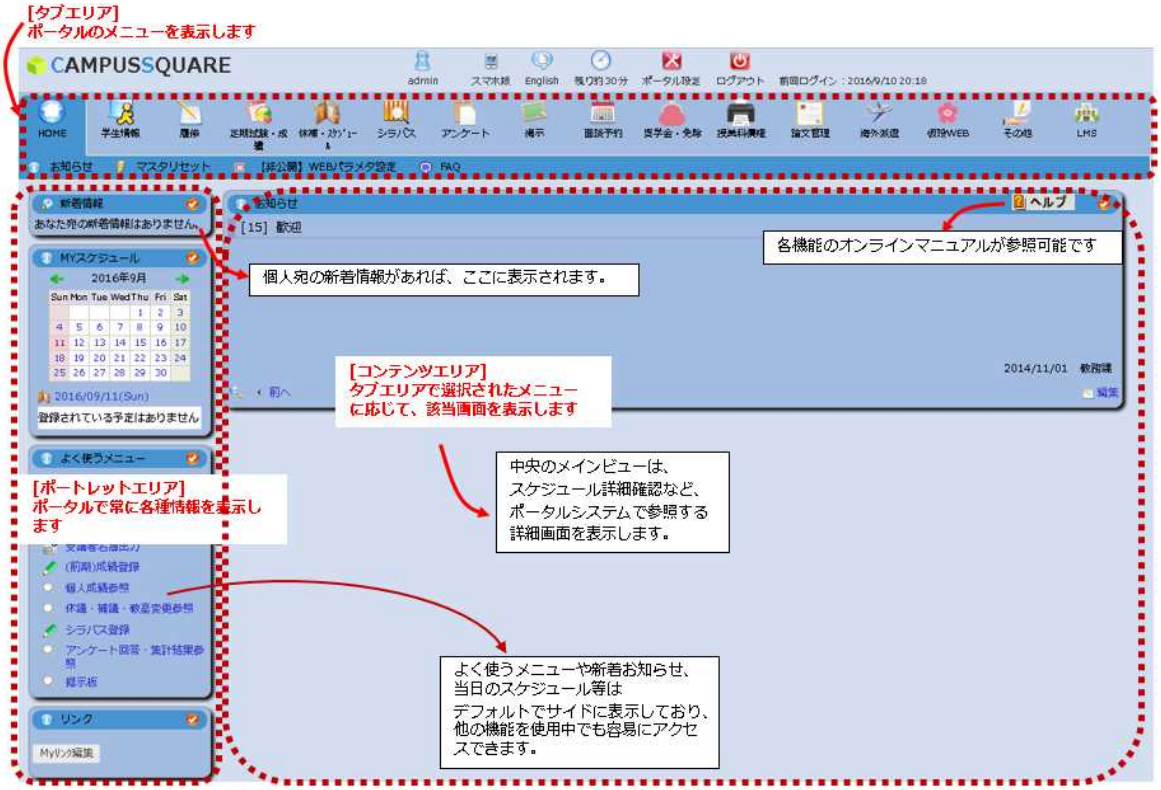
ＵＴＡＳへは、以下の URL にアクセスする事で、ログイン画面が表示されます。

URL：https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/

利用するデバイス（PC/スマホ）を自動認識して、PC 版、スマホ版の画面が表示されます。

個人ごとに必要な情報が、ポータルから簡単にアクセスできる様になりました。

PC 版のトップ画面



スマホ版のトップ画面



現行システムからの変更点は、別紙「現行システムからの変更点」参照。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

履修

- 履修登録

  指導担当学生の履修登録状況を確認することができます。

  ※表示内容の登録・変更はできません。履修登録内容に関する不明な点は当該学生の所属する教務担当係にご連絡ください。

1. 学籍番号を指定して、履修登録・登録状況照会を行う場合

(1) 「履修登録」をクリックしてください。「担当一覧」が表示されます。



(2) 「担当一覧」の「氏名」リンクをクリックしてください。

1) 『履修参照』画面に遷移します。



2. 他のタームの履修登録状況を参照する場合

(1) 対象のタームをクリックしてください。

1) クリックしたタームの履修登録状況が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 受講者名簿出力

  担当科目の受講者名簿を出力する事が可能です。

  前期課程と後期課程・大学院の担当科目をまとめて参照することができます。

1. 担当する時間割を表示する場合

(1) 「受講者名簿出力」をクリックしてください。「担当時間割一覧」が表示されます。



2. 参照する年度学期を変更する場合

(1) 以下の項目を入力または選択してください。

1) 年度、学期

(2) 「時間割一覧表示」ボタンをクリックしてください。

(3) 指定した年度学期の「担当時間割一覧」が表示されます。

3. 時間割の表示順を変更する場合

(1) 「表示順」を選択してください。

(2) 「並べ替え」ボタンをクリックしてください。

(3) 指定した表示順で「担当時間割一覧」が表示されます。

1) 「時間割コード順」を選択した場合、時間割コードの昇順で担当時間割を表示します。

2) 「曜限順」を選択した場合、曜限順の昇順で担当時間割を表示します。

① 同一曜限の中では時間割コード順となります。

4. 受講者名簿を CSV 出力する場合

(1) 「CSV」ボタンをクリックしてください。

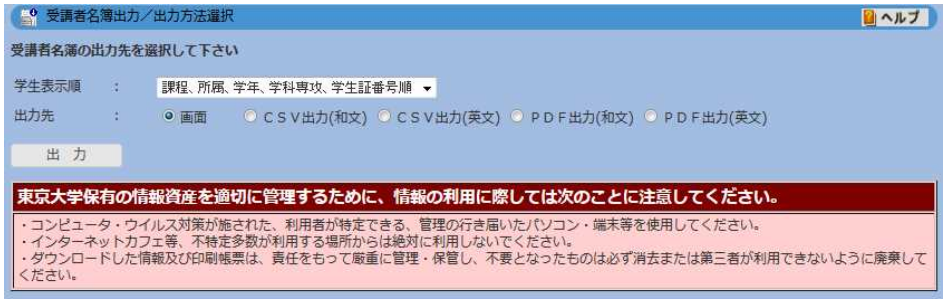
1) 受講者名簿ファイルの CSV ファイルを出力します。

2) 「名簿(和文)」の「CSV」ボタンをクリックした場合、和文の CSV ファイルを出力します。

3) 「名簿(英文)」の「CSV」ボタンをクリックした場合、英文の CSV ファイルを出力します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

5. 受講者名簿を PDF 出力する場合
   (1) 「PDF」ボタンをクリックしてください。
      1) 受講者名簿ファイルの PDF ファイルを出力します。
      2) 「名簿(和文)」の「PDF」ボタンをクリックした場合、和文の PDF ファイルを出力します。
      3) 「名簿(英文)」の「PDF」ボタンをクリックした場合、英文の PDF ファイルを出力します。
6. 受講者名簿を画面出力する場合
   (1) 「授業科目名」リンクをクリックしてください。
   (2) 指定した時間割の『出力方法選択』画面を表示します。
   (3) 「出力先」で「画面」を選択し、「出力」ボタンをクリックしてください。
   (4) 『受講者名簿出力』画面を表示します。
7. 受講者名簿出力を終了する場合
   (1) 「終了」ボタンをクリックしてください。
      1) 受講者名簿出力を終了し、『TOP』画面に遷移します。



8. 受講者名簿を画面に表示する場合
   (1) 出力先で「画面」を選択してください。
   (2) 以下の項目を選択してください。
      1) 学生表示順
   (3) 「出力」ボタンをクリックしてください。
      1) 指定された学生表示順で履修者を『受講者名簿出力』画面に表示します。
9. 受講者名簿を CSV 出力する場合
   (1) 出力先で「CSV 出力（和文)」もしくは「CSV 出力（英文)」を選択してください。
   (2) 以下の項目を選択してください。
      1) 学生表示順
   (3) 「出力」ボタンをクリックしてください。
   (4) 指定された学生表示順で受講者名簿ファイルを作成し、CSV ファイルを出力します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

10. 受講者名簿を PDF 出力する場合

(1) 出力先で「PDF 出力（和文）」もしくは「PDF 出力（英文）」を選択してください。

(2) 以下の項目を選択してください。

1) 学生表示順

(3) 「出力」ボタンをクリックしてください。

(4) 指定された学生表示順で受講者名簿ファイルを作成し、PDF ファイルを出力します。


受講者名簿出力

ヘルプ

年度・学期	2015年度 S1S2	開講所属	理学部地球惑星物理学科	曜日・時限	水2
科目	地球物理数値解析			時間割コード	0526084
教員名	[教員　太郎 / 教員　次郎 / 教員　三郎]			人数	22人

No.	学生所属	学籍番号	氏名	カナ	学年	学生身分	共通ＩＤ	学部研究科名
1	理学部地球惑星物理学科	11111111	学生　一郎	ガクセイ　イチロウ	4年	学部学生(後期課程)	1111111111	理学部地球惑星物理学科
2	理学部地球惑星物理学科	11111112	教員　次郎	ガクセイ　ジロウ	4年	学部学生(後期課程)	1111111112	理学部地球惑星物理学科
3	理学部地球惑星物理学科	11111113	学生　三郎	ガクセイ　サブロウ	4年	学部学生(後期課程)	1111111113	理学部地球惑星物理学科
4	理学部地球惑星物理学科	11111114	ガクセイ　四郎	ガクセイ　シロウ	4年	学部学生(後期課程)	1111111114	理学部地球惑星物理学科
5	理学部地球惑星物理学科	11111115	学生　五郎	ガクセイ　ゴロウ	4年	学部学生(後期課程)	1111111115	理学部地球惑星物理学科

他の時間割を出力する

11. 他の時間割を出力する場合

(1) 「他の時間割を出力する」リンクをクリックします。

1) 教員ユーザの場合

① 『担当時間割一覧』画面を表示します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 受講者数調べ出力
  時間割、所属、学年毎の受講者数を参照します。
  ファイルにも出力可能です。前期課程と後期課程・大学院の担当科目がまとめて参照できます。

1. 担当する時間割を表示する場合
   (1) 「受講者数調べ出力」をクリックしてください。「担当時間割一覧」が表示されます。



2. 受講者数を出力する場合
   (1) 「担当時間割一覧」の「開講科目名」リンクをクリックしてください。
      1) 指定した時間割の『出力方法選択』画面が表示されます。



3. 受講者数調べを画面に表示する場合
   (1) 出力先「画面」を選択してください。
   (2) 「出力」ボタンをクリックしてください。
   (3) 『受講者数調べ出力』画面が表示されます。
4. 受講者数調べをテキストファイルに出力する場合
   (1) 出力先「ファイル」を選択してください。
   (2) 「出力」ボタンをクリックしてください。
      1) 受講者を集計したファイルがダウンロードされます。



5. 他の時間割を出力する場合
   (1) 「他の時間割を出力する」リンクをクリックしてください。
      1) 教員の場合、『担当時間割一覧』画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 履修許可登録（前期課程専用）
  履修許可が必要な授業科目に対して希望する学生に履修許可を与えます。

1. 許可入力が必要な授業科目を表示する場合
   (1) 「履修許可登録」をクリックしてください。許可入力は必要な時間割の一覧が表示されます。



2. 履修許可登録を行う場合
   (1) 「履修許可登録」画面に、指示された教員の教員情報、許可入力必要時間割一覧が表示されます。
   (2) 許可入力必要時間割一覧から「許可入力」ボタンをクリックして時間割を選択してください。
   (3) 「履修希望学生一覧」画面が表示されます。



3. 履修許可を選択登録する場合
   (1) 「履修希望学生一覧」で登録を行う学生の「許可/不許可」を選択してください。
      1) 既に確定されている学生は変更できません。
   (2) 「登録」ボタンをクリックしてください。
   (3) 選択した学生の履修許可登録が行われます。
4. 履修許可を一括登録する場合
   (1) 「履修希望学生一覧」で各学生の「許可/不許可」を選択してください。
      1) 既に確定されている学生は変更できません。
   (2) 「一括登録」ボタンをクリックしてください。
   (3) 学生の履修許可登録が行われます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

成績

- 成績登録（前期課程用）

  前期課程の科目を担当している教員が担当授業を履修している学生の成績を登録します。

1. 担当時間割一覧を表示する場合

   (1) 「成績登録」をクリックしてください。「教員担当時間割一覧」が表示されます。


成績登録／教員担当時間割一覧

年度	2015年度	共通ID	9999999999
教員所属	法学政治学研究科総合法政専攻	教員氏名	教職員Web氏名

成績を入力(又は参照)する授業を選択して下さい

＜前期課程＞

学年	曜限	年度	開講期	授業科目名	人数	成績報告締切日	登録	登録方法	採点票出力	採点結果出力
2	月1	2015	S1S2	基礎統計	13人	2015年2月11日	完	直接入力		採点結果出力
2	月1	2015	W	基礎統計	1人	2015年7月27日	未	直接入力 採点票取込	採点票出力	
2	月1	2015	A2	基礎統計	1人		完	直接入力		採点結果出力
1	月1	2015	S1S2	基礎統計	8人	2015年6月30日	完	直接入力		採点結果出力

前期課程の過去の成績はこちらから参照できます

2015 年度 S1 本試験 表示する

＜一般成績登録科目＞

曜時	年度	開講期	コード	開講科目名	人数(完了者数／履修者数) 全体	最終年次	最終年次以外	他学部・他研究科	成績登録期間		済
月4	2015	S1S2	25-304-23	都市行政学	0/0	0/0	0/0	0/0	2015年4月1日	2015年8月31日	
水1,水2	2015	S1S2	25-304-24	特別区政研究	0/0	0/0	0/0	0/0	2015年4月1日	2015年8月31日	
水4	2015	通年	5122110	自治体行政聴査	0/0	0/0	0/0	0/0			
木2	2015	S1	0114966	特別講義 都市行政学	0/3	0/2	0/1	0/0	2015年7月10日	2015年8月10日	未:2件 保:1件

コードをクリックすると入力画面が表示されます

＜試験／平常点個別成績登録＞

曜時	年度	開講期	コード	開講科目名	上限点	試験点	平常点	成績確認	人数	登録期間		済
月4	2015	S1S2	5112050	自治体行政学	上限点設定	試験点設定	平常点設定		0人(0人)			未

人数欄の( )は、最終年次学生数を内数で表しています

後期課程の過去の成績はこちらから参照できます

2015 表示する

★登録ステータス(済)の説明★

＜一般成績登録科目＞

コード	説明	
未	未着手	成績の登録が一度も行なわれていない状態
保	一時保存	成績が登録されているが確定されていない状態
完	完了	成績の登録が完了されている状態
確	確定済み	成績の登録が確定されている状態

＜試験／平常点個別成績登録＞

状態	説明
未	成績の登録が試験・平常点共、一度も行われていない
完・保	試験成績:完了 、平常点:一時保存の状態
保・完	試験成績:一時保存、平常点:完了 の状態
保・保	試験成績:一時保存、平常点:一時保存の状態
確定	試験点・平常点が確定済み

2. 前期課程の成績を直接入力する場合

   (1) ＜前期課程＞の時間割一覧から成績を入力したい時間割の「直接入力」ボタンをクリックします。

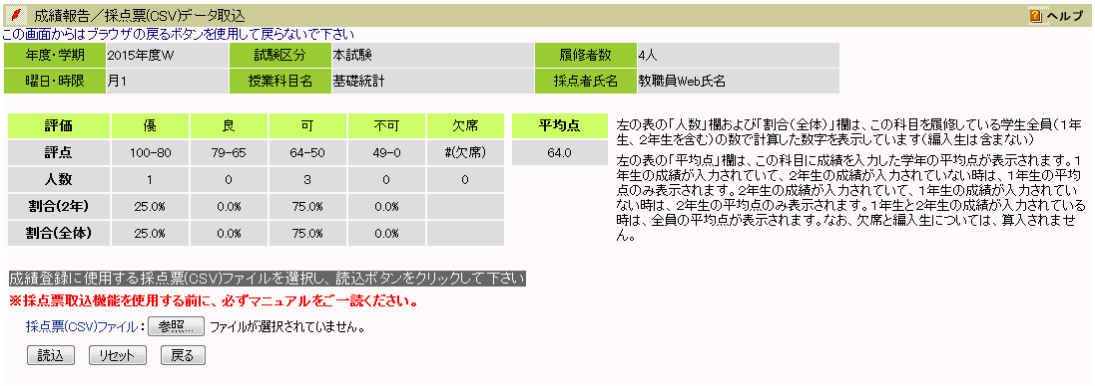
      1) 前期課程用の履修者一覧が表示され、評点を入力できます。

3. 前期課程の成績データを採点票から取込む場合

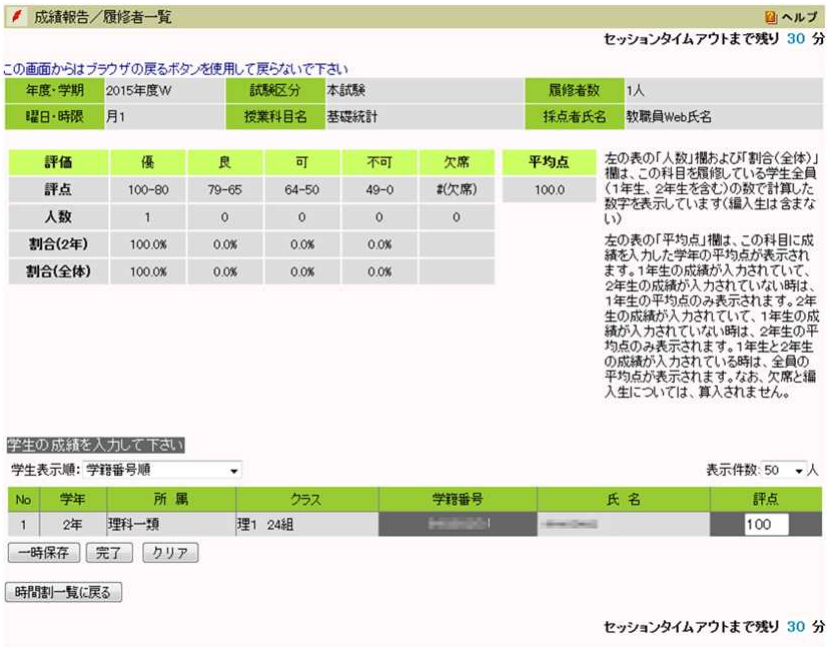
   (1) ＜前期課程＞の時間割一覧から取込みをしたい時間割の「採点票取込」ボタンをクリックします。

      1) 前期課程用の採点票(CSV)データ取込に遷移します。「参照」ボタンよりファイルを指定して成績データを取り込みます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



4. 前期課程の採点票を出力する場合
   (1) ＜前期課程＞の時間割一覧から採点票を出力したい時間割の「採点票出力」ボタンをクリックします。
      1) ブラウザのダイアログに従い、ファイルを保存します。
5. 採点結果を出力する場合
   (1) ＜前期課程＞の時間割一覧から採点結果を出力したい時間割の「採点結果出力」ボタンをクリックします。
      1) 採点結果が PDF で出力されます。
6. 入力内容を登録する場合
   (1) 成績登録期間内のみ評点の入力、修正が可能となります。
   (2) 入力ステータスが「未保存」「一時保存」の場合



      1) 「評点」を入力してください。
      2) 登録方法に応じてボタンをクリックしてください。
         ① 「一時保存」
            (a) 表示している学生の入力内容を一時的に保存します。
            (b) 成績の確定処理は実行しません。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

② 「完了」

(a) 表示している全ての学生の評価が必須となります。

(b) 表示している全ての学生の成績が確定します。

3) 入力内容をチェックし、『一括登録チェック』画面に遷移します。

① 入力内容にエラーが存在する場合、『一括登録チェック』画面でエラー内容を表示します。

(3) 入力ステータスが「確定済み」の場合



1) 「成績修正」ボタンをクリックしてください。

2) 『学生成績個別修正』画面に遷移するので、学生毎に成績を変更してください。

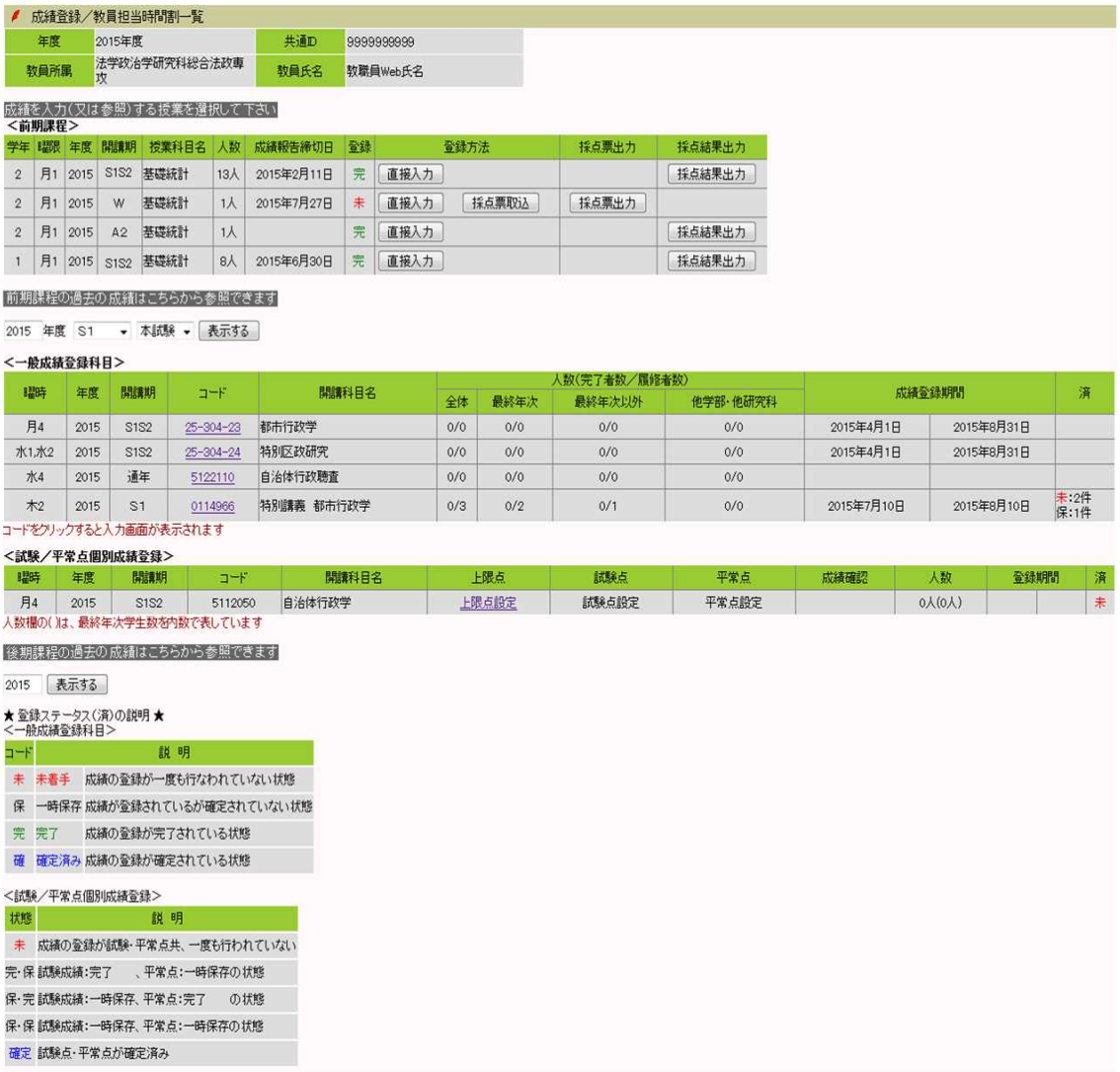
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- **成績登録（後期課程用）**

  担当科目一覧に前期課程と後期課程・大学院の授業が同時に表示され、それぞれの科目の成績を登録する事が可能です。

1. 担当時間割一覧を表示する場合

(1) 「成績登録」をクリックしてください。「教員担当時間割一覧」が表示されます。



成績登録／教員担当時間割一覧

年度	2015年度	共通ID	9999999999
教員所属	法学政治学研究科総合法政専攻	教員氏名	教職員Web氏名

成績を入力(又は参照)する授業を選択して下さい

＜前期課程＞

学年	曜限	年度	開講期	授業科目名	人数	成績報告締切日	登録	登録方法		採点票出力	採点結果出力
2	月1	2015	S1S2	基礎統計	13人	2015年2月11日	完	直接入力			採点結果出力
2	月1	2015	W	基礎統計	1人	2015年7月27日	未	直接入力	採点票取込	採点票出力	
2	月1	2015	A2	基礎統計	1人		完	直接入力			採点結果出力
1	月1	2015	S1S2	基礎統計	8人	2015年6月30日	完	直接入力			採点結果出力

前期課程の過去の成績はこちらから参照できます

2015 年度 S1 本試験 表示する

＜一般成績登録科目＞

曜時	年度	開講期	コード	開講科目名	人数(完了者数／履修者数) 全体	最終年次	最終年次以外	他学部・他研究科	成績登録期間		済
月4	2015	S1S2	25-304-23	都市行政学	0/0	0/0	0/0	0/0	2015年4月1日	2015年8月31日	
水1,水2	2015	S1S2	25-304-24	特別区政研究	0/0	0/0	0/0	0/0	2015年4月1日	2015年8月31日	
水4	2015	通年	5122110	自治体行政聴査	0/0	0/0	0/0	0/0			
木2	2015	S1	0114966	特別講義 都市行政学	0/3	0/2	0/1	0/0	2015年7月10日	2015年8月10日	未:2件 保:1件

コードをクリックすると入力画面が表示されます

＜試験／平常点個別成績登録＞

曜時	年度	開講期	コード	開講科目名	上限点	試験点	平常点	成績確認	人数	登録期間		済
月4	2015	S1S2	5112050	自治体行政学	上限点設定	試験点設定	平常点設定		0人(0人)			未

人数欄の( )は、最終年次学生数を内数で表しています

後期課程の過去の成績はこちらから参照できます

2015 表示する

★登録ステータス(済)の説明★

＜一般成績登録科目＞

コード	説明	
未	未着手	成績の登録が一度も行なわれていない状態
保	一時保存	成績が登録されているが確定されていない状態
完	完了	成績の登録が完了されている状態
確	確定済み	成績の登録が確定されている状態

＜試験／平常点個別成績登録＞

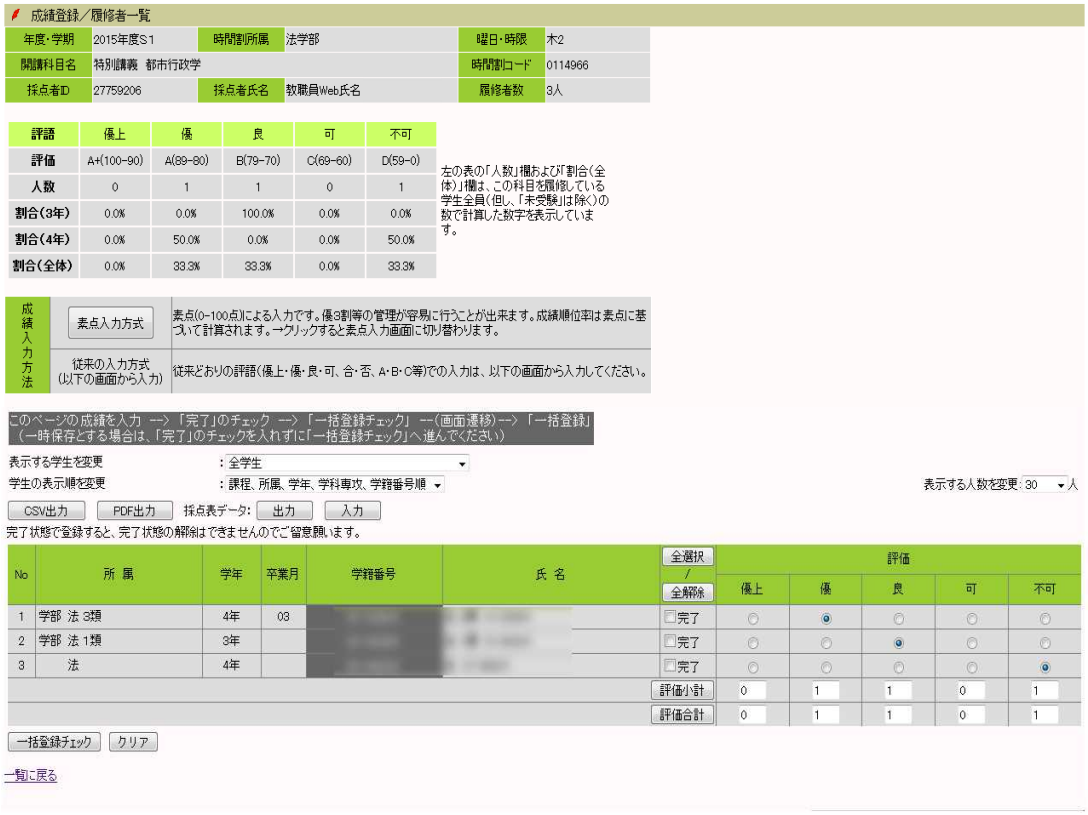
状態	説明
未	成績の登録が試験・平常点共、一度も行われていない
完・保	試験成績:完了　、平常点:一時保存の状態
保・完	試験成績:一時保存、平常点:完了　の状態
保・保	試験成績:一時保存、平常点:一時保存の状態
確定	試験点・平常点が確定済み

2. 成績入力をする場合

(1) 成績を登録する授業の、当該時間割コードリンクをクリックしてください。

(2) 『履修者一覧』が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



(3) 学生毎の「評価」を選択してください。

(4) 成績入力を完了する場合は、「完了」にチェックを付けてください。完了せずに、一時保存状態のまま維持する場合は、「完了」にチェックを付けないでください。

(5) 「全選択」ボタンをクリックすると、全履修者の「完了」にチェックを付けることができます。

(6) 「全解除」ボタンをクリックすると、全履修者の「完了」のチェックをはずすことができます。

(7) 「一括登録チェック」ボタンをクリックしてください。

(8) 『一括登録チェック』画面が表示されます。

3. 評価小計を計算する場合

(1) 「評価小計」ボタンをクリックしてください。

(2) 表示ページ中の選択完了数、選択評価数を集計し、各評価欄下段のテキストボックスに小計が表示されます。

4. 評価合計を計算する場合

(1) 「評価合計」ボタンをクリックしてください。

(2) 表示ページ中の選択完了数、選択評価数を集計し、各評価欄再下段のテキストボックスに合計が表示されます。

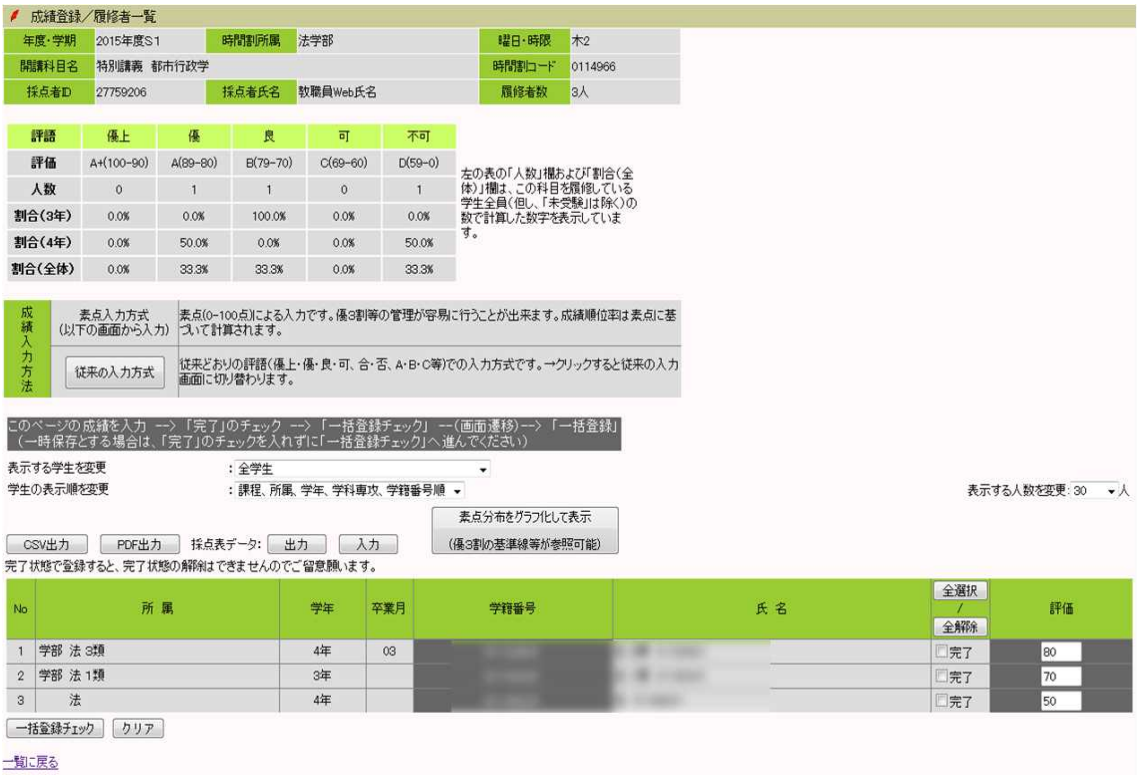
5. 素点入力画面に変更する場合

(1) 「素点入力方式」ボタンをクリックしてください。

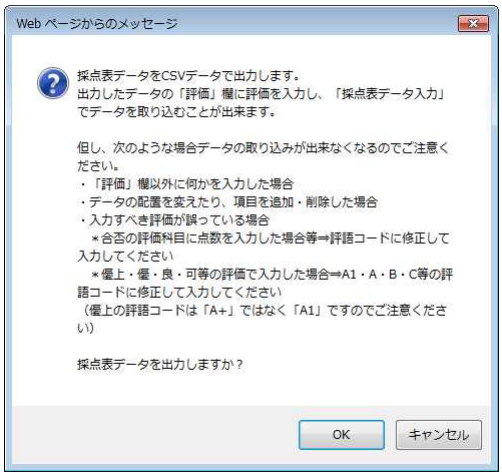
(2) 素点入力用の『履修者一覧』画面が表示されます。

(3) 素点で評価を入力してください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



6. 履修者一覧を CSV 出力する場合
   (1) 「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。
   (2) 「履修者一覧」に表示されている履修者情報が CSV 形式で出力されます。
7. 履修者一覧を PDF 出力する場合
   (1) 「PDF 出力」ボタンをクリックしてください。
   (2) 「履修者一覧」に表示されている履修者情報が PDF 形式で出力されます。
8. 採点表データを出力する場合
   (1) 「出力」ボタンをクリックしてください。
   (2) 『採点表出力時のメッセージ』が表示されます。

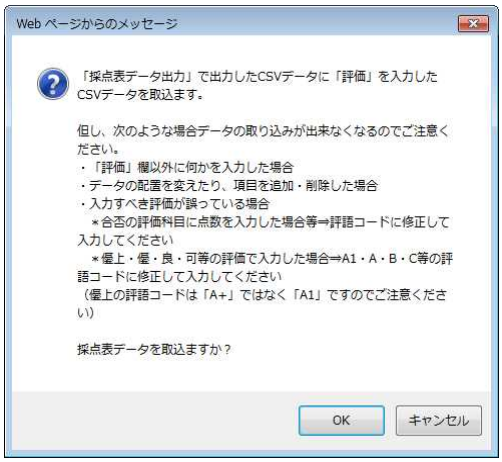


   (3) 入力用の採点表データファイルが CSV 形式で出力されます。
9. 採点表データを取り込む場合

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(1) 「入力」ボタンをクリックしてください。

(2) 『採点表取込時のメッセージ』が表示されます。



(3) 『採点表データ取込』画面が表示されます。



1) 「参照」ボタンをクリックし、採点表の CSV ファイルを選択してください。

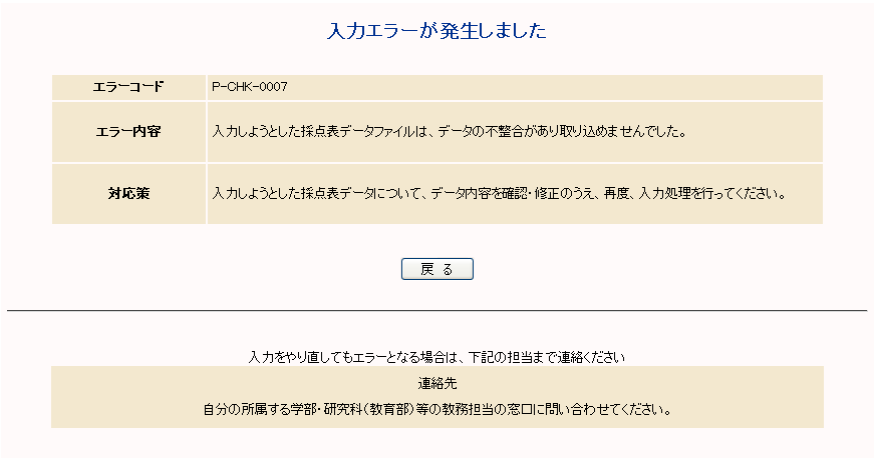
2) 「送信」ボタンをクリックしてください。

3) 採点表の CSV ファイルを取り込んで、『一括登録チェック』画面が表示されます。エラーがなければ「一括登録」をクリックして成績を登録します。



4) 取込に失敗した場合『取込時エラー画面』が表示されます。

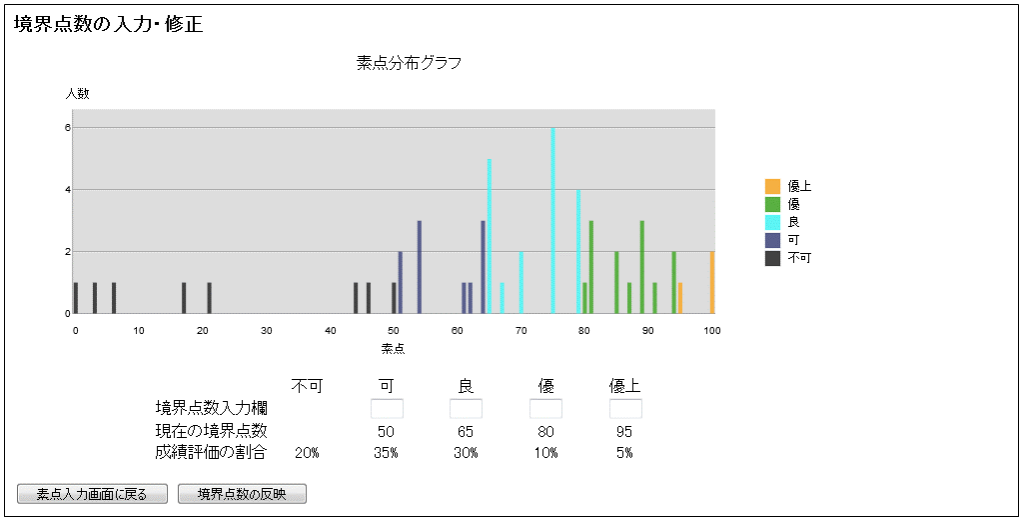
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



10. 素点分布のグラフを表示する場合

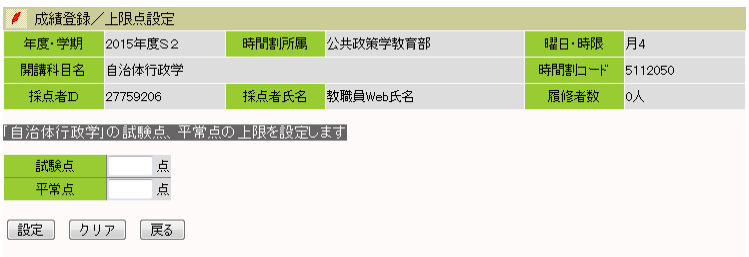
(1) 「素点分布をグラフ化して表示」ボタンをクリックしてください。

(2) 『境界点数の入力・修正』画面がブラウザの別ウィンドウで表示されます。



11. 試験点、平常点の上限を設定する場合（法科大学院）

(1) 試験点、平常点をそれぞれ入力してください。



1) 試験点と平常点の合計は 100 点になるよう設定してください。

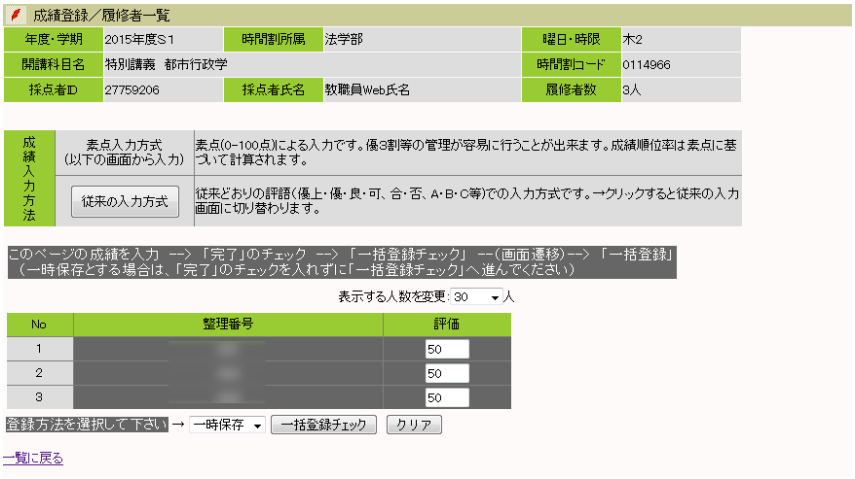
(2) 「設定」ボタンをクリックしてください。

(3) 入力した試験点と平常点の上限が保存されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

12. 学生の試験点を登録する場合

(1) 学生（整理番号）毎の「評価」を入力してください。



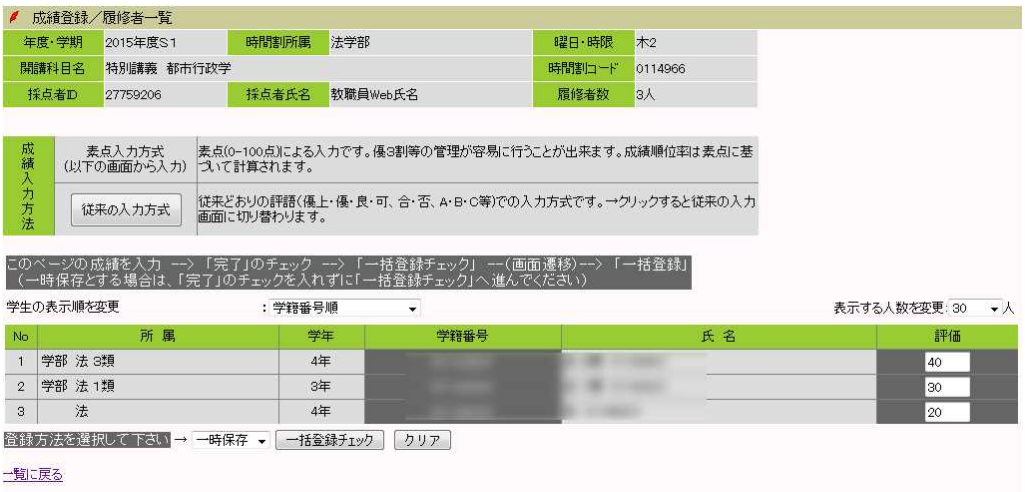
(2) 「一括登録チェック」ボタンをクリックしてください。

(3) 『一括登録チェック（試験／平常点個別成績登録）』画面が表示されます。エラーがなければ、「登録方法」を選択して「一括登録ボタン」をクリックしてください。『一括登録完了』画面が表示されます。



13. 学生の平常点を登録する場合

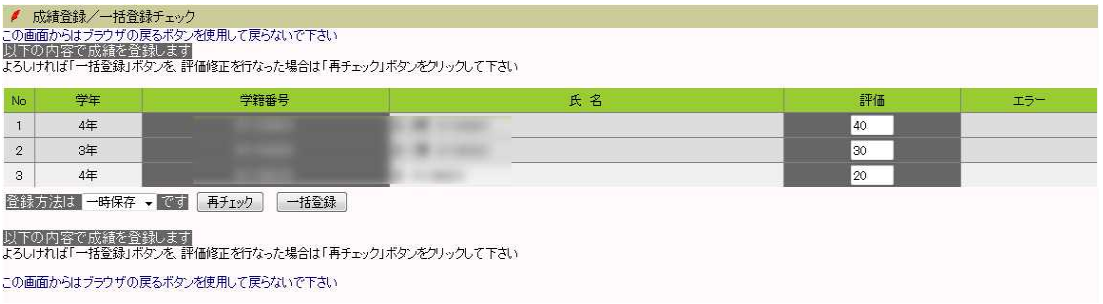
(1) 学生毎の「評価」を入力してください。



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(2) 「一括登録チェック」ボタンをクリックしてください。

(3) 『一括登録チェック（試験／平常点個別成績登録)』画面が表示されます。エラーがなければ「登録方法」を選択して「一括登録ボタン」をクリックしてください。『一括登録完了』画面が表示されます。

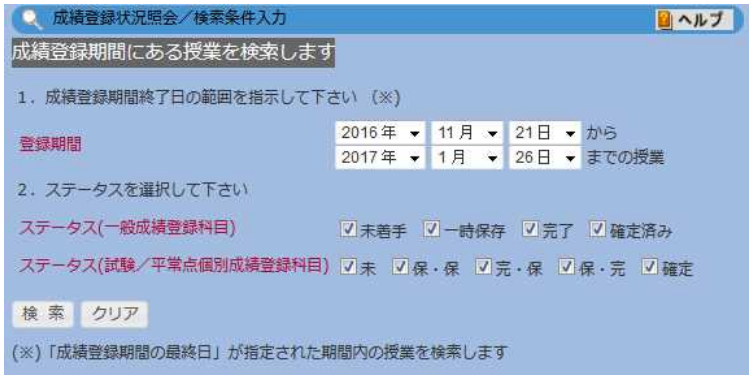




Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 成績登録状況参照
  担当する科目の成績の登録状況を確認するために使用します。

1. 成績登録状況を検索する場合
   (1) 「成績登録状況照会」をクリックしてください。『検索条件入力』画面が表示されます。



   (2) 下記の項目を入力または選択してください。
      1) 必須：「学部／研究科（開講学部）」「登録期間」「ステータス(前期課程一般成績登録科目)」「ステータス(一般成績登録科目)」「ステータス(試験／平常点個別成績登録科目）」「表示件数」
      2) 任意：「学科／専攻（開講学部）」「コース等（開講学部）」「共通 ID」
   (3) 「検索」ボタンをクリックしてください。
   (4) 『成績登録状況照会』画面に遷移します。
2. 操作をやり直す場合
   (1) 「クリア」ボタンをクリックしてください。
   (2) 初期表示状態に戻します。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



成績登録状況照会

検索結果の1件目から2件目を表示しています（2件中）

<前期課程一般成績登録科目>

学年	曜時	年度	開講期	授業科目名	人数	成績報告締切日	登録
2	火1	2016	S1S2	地球惑星物理学入門	56人	2016年12月31日	未
1	火1	2016	S1S2	地球惑星物理学入門	17人	2016年12月31日	未

検索結果の1件目から12件目を表示しています（12件中）

<一般成績登録科目>

No	曜時	年度	開講期	コード	開講科目名	人数				主担当教員	成績登録期間		済
						全体	最終年次	最終年次以外	他学部・他研究科				
1	火3	2014	冬学期	35616-1008	宇宙プラズマ物理学I	11/11	7/7	1/1	3/3	教員氏名 00000000741119123	2014年10月1日	2015年3月23日	確
2	集中	2014	通年	35616-5001	地球惑星科学論文講読I	60/69	58/67	2/2	0/0	教員氏名 S3501499	2015年12月10日	2016年3月24日	未
3	集中	2014	通年	35616-5003	地球惑星科学コロキュウムI	60/69	58/67	2/2	0/0	教員氏名 S3501499	2015年12月10日	2016年3月24日	未
4	集中	2014	通年	35616-5005	地球惑星科学特別研究I	54/69	52/67	2/2	0/0	教員氏名 S3501499	2015年12月10日	2016年3月24日	未
5	木3	2015	A1A2	0520020	太陽物理学	16/16	15/15	0/0	1/1	教員氏名 00000000004330167138	2015年11月2日	2016年2月15日	確
6	水2	2015	A1A2	0526070	宇宙空間物理学II	46/46	44/44	0/0	2/2	教員氏名 00000000741119123	2015年11月2日	2016年2月15日	確
7	水2	2015	S1S2	0526084	地球物理数値解析	22/22	22/22	0/0	0/0	教員氏名 00000000006934288407	2015年5月11日	2015年8月25日	確
8	水2	2015	夏学期	35616-0004	地球物理数値解析	12/12	8/8	1/1	3/3	教員氏名 00000000006934288407	2015年7月1日	2015年8月25日	確
9	火2	2015	冬学期	35616-1051	宇宙プラズマ物理学II	17/17	15/15	1/1	1/1	教員氏名 00000000741119123	2015年12月10日	2016年3月24日	確
10	木1	2016	S1S2	0526066	宇宙空間物理学I	0/66	0/13	0/52	0/1	教員氏名 00000000741119123	2016年5月23日	2016年8月19日	未
11	水2	2016	S1S2	0526084	地球物理数値解析	0/29	0/29	0/0	0/0	教員氏名 00000000006934288407	2016年5月23日	2016年8月19日	未
12	水2	2016	S1S2	35616-0004	地球物理数値解析	0/9	0/0	0/9	0/0	教員氏名 00000000006934288407	2016年5月23日	2016年8月19日	未

検索結果の1件目から2件目を表示しています（2件中）

<試験／平常点個別成績登録>

No	曜時	年度	開講期	コード	開講科目名	上限点	試験点	平常点	人数	主担当教員	登録期間		済
1	月2	2014	冬学期	25-6601	法制史2	上限点設定	試験点入力	平常点入力	1人(1人)	教員氏名 00000000457878932	2015年1月9日	2015年2月20日	確定
2	金2	2015	A1A2	25-6263	現代法の基本問題	上限点設定	試験点入力	平常点入力	1人(1人)	教員氏名 00000000457878932	2015年12月14日	2016年1月19日	確定

人数欄の( )は、最終年次学生数を内数で表しています

★ 登録ステータス（済）の説明 ★

<前期課程一般成績登録科目>

コード		説 明
未	未着手	成績の登録が一度も行なわれていない状態。成績の登録を行なってください。
保	一時保存	成績が登録されているが確定されていない状態。完了処理を行なってください。
完	完了	教員からの成績報告が完了している状態。

<一般成績登録科目>

コード		説 明
未	未着手	成績の登録が一度も行なわれていない状態
保	一時保存	成績が登録されているが確定されていない状態
完	完了	成績の登録が完了されている状態
確	確定済み	成績の登録が確定されている状態

<試験／平常点個別成績登録>

状態	説 明
未	成績の登録が試験・平常点共、一度も行われていない
完・保	試験成績：完了　　、平常点：一時保存の状態
保・完	試験成績：一時保存、平常点：完了　　の状態
保・保	試験成績：一時保存、平常点：一時保存の状態
確定	試験点・平常点が確定済み

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 個人成績参照

  指導する学生の GPA や成績情報を確認する事が可能です。
  当該学生の前期課程と後期課程・大学院の成績がまとめて参照できます。

1. 指導している学生の一覧を表示する場合
   (1) 「個人成績参照」をクリックしてください。「担当一覧」が表示されます。



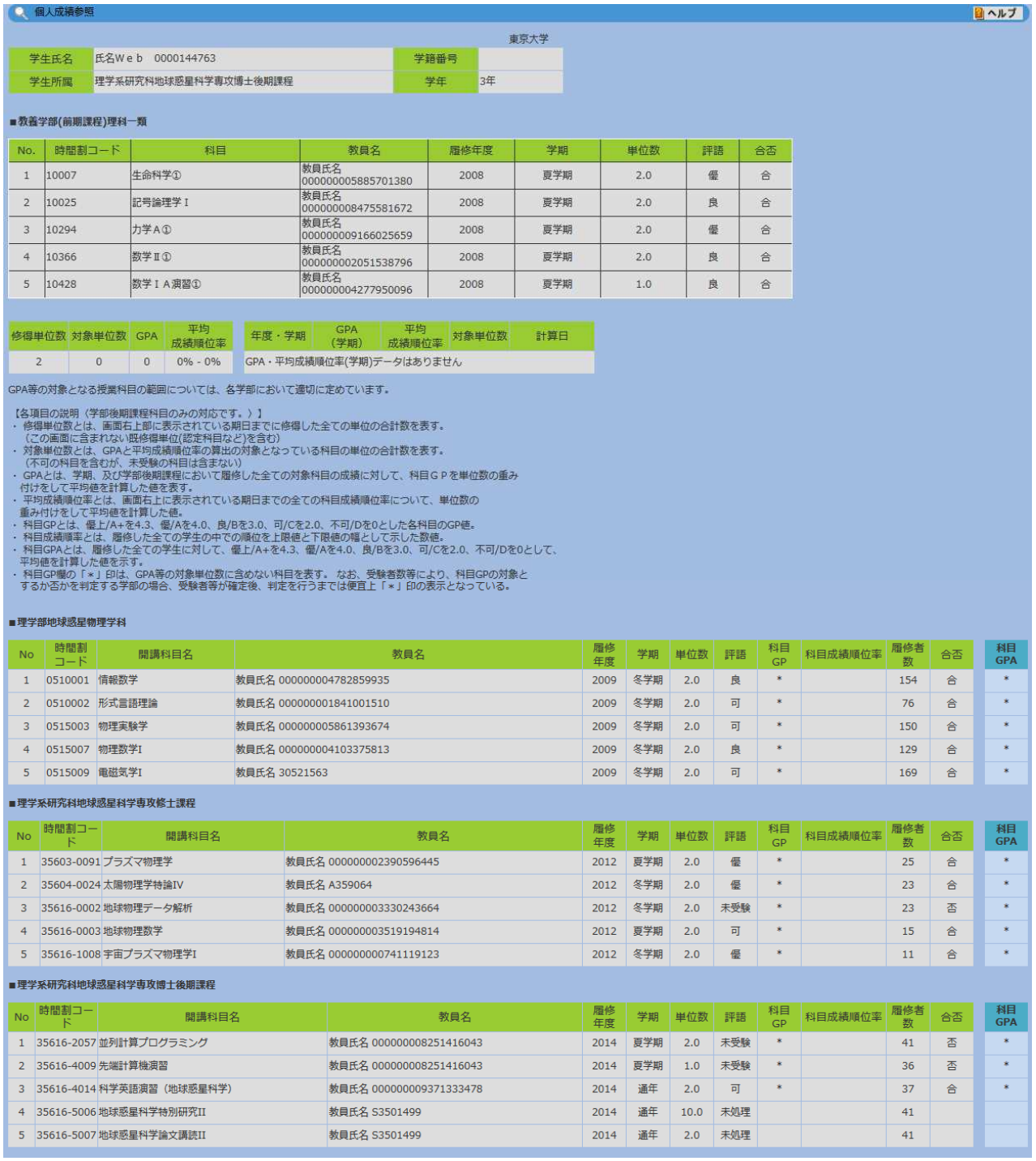
2. 『照会範囲・出力先指示』画面を表示する場合
   (1) 「学生氏名」リンクをクリックしてください。
   (2) 『照会範囲・出力先指示』画面に遷移します。



3. 個人成績参照画面を表示する場合
   (1) 表示対象とする所属を指定し、「画面に表示する」ボタンをクリックしてください。
      1) 『個人成績参照』画面が表示されます。
4. 表示対象とする所属指示をやり直す場合
   (1) 「クリア」ボタンをクリックしてください。
   (2) 初期表示状態に戻ります。

5. 履修成績を表示する場合
   (1) 当該学生の個人成績が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



個人成績参照　　ヘルプ

東京大学

学生氏名	氏名Ｗｅｂ　0000144763	学籍番号	
学生所属	理学系研究科地球惑星科学専攻博士後期課程	学年	3年

■教養学部(前期課程)理科一類

No.	時間割コード	科目	教員名	履修年度	学期	単位数	評語	合否
1	10007	生命科学①	教員氏名 0000000005885701380	2008	夏学期	2.0	優	合
2	10025	記号論理学Ｉ	教員氏名 0000000008475581672	2008	夏学期	2.0	良	合
3	10294	力学Ａ①	教員氏名 0000000009166025659	2008	夏学期	2.0	優	合
4	10366	数学Ⅱ①	教員氏名 0000000002051538796	2008	夏学期	2.0	良	合
5	10428	数学ＩＡ演習①	教員氏名 0000000004277950096	2008	夏学期	1.0	良	合

修得単位数	対象単位数	GPA	平均成績順位率
2	0	0	0% - 0%

年度・学期	GPA（学期）	平均成績順位率	対象単位数	計算日
GPA・平均成績順位率(学期)データはありません				

GPA等の対象となる授業科目の範囲については、各学部において適切に定めています。

【各項目の説明（学部後期課程科目のみの対応です。）】
・ 修得単位数とは、画面右上部に表示されている期日までに修得した全ての単位の合計数を表す。
（この画面に含まれない既修得単位(認定科目など)を含む）
・ 対象単位数とは、GPAと平均成績順位率の算出の対象となっている科目の単位の合計数を表す。
（不可の科目を含むが、未受験の科目は含まない）
・ GPAとは、学期、及び学部後期課程において履修した全ての対象科目の成績に対して、科目ＧＰを単位数の重み付けをして平均値を計算した値を表す。
・ 平均成績順位率とは、画面右上に表示されている期日までの全ての科目成績順位率について、単位数の重み付けをして平均値を計算した値。
・ 科目GPとは、優上/A+を4.3、優/Aを4.0、良/Bを3.0、可/Cを2.0、不可/Dを0とした各科目のGP値。
・ 科目成績順率とは、履修した全ての学生の中での順位を上限値と下限値の幅として示した数値。
・ 科目GPAとは、履修した全ての学生に対して、優上/A+を4.3、優/Aを4.0、良/Bを3.0、可/Cを2.0、不可/Dを0として、平均値を計算した値を示す。
・ 科目GP欄の「＊」印は、GPA等の対象単位数に含めない科目を表す。 なお、受験者数等により、科目GPの対象とするか否かを判定する学部の場合、受験者等が確定後、判定を行うまでは便宜上「＊」印の表示となっている。

■理学部地球惑星物理学科

No	時間割コード	開講科目名	教員名	履修年度	学期	単位数	評語	科目GP	科目成績順位率	履修者数	合否	科目GPA
1	0510001	情報数学	教員氏名 000000004782859935	2009	冬学期	2.0	良	*		154	合	*
2	0510002	形式言語理論	教員氏名 000000001841001510	2009	冬学期	2.0	可	*		76	合	*
3	0515003	物理実験学	教員氏名 000000005861393674	2009	冬学期	2.0	可	*		150	合	*
4	0515007	物理数学I	教員氏名 000000004103375813	2009	冬学期	2.0	良	*		129	合	*
5	0515009	電磁気学I	教員氏名 30521563	2009	冬学期	2.0	可	*		169	合	*

■理学系研究科地球惑星科学専攻修士課程

No	時間割コード	開講科目名	教員名	履修年度	学期	単位数	評語	科目GP	科目成績順位率	履修者数	合否	科目GPA
1	35603-0091	プラズマ物理学	教員氏名 000000002390596445	2012	夏学期	2.0	優	*		25	合	*
2	35604-0024	太陽物理学特論IV	教員氏名 A359064	2012	冬学期	2.0	優	*		23	合	*
3	35616-0002	地球物理データ解析	教員氏名 000000003330243664	2012	冬学期	2.0	未受験	*		23	否	*
4	35616-0003	地球物理数学	教員氏名 000000003519194814	2012	夏学期	2.0	可	*		15	合	*
5	35616-1008	宇宙プラズマ物理学I	教員氏名 000000000741119123	2012	冬学期	2.0	優	*		11	合	*

■理学系研究科地球惑星科学専攻博士後期課程

No	時間割コード	開講科目名	教員名	履修年度	学期	単位数	評語	科目GP	科目成績順位率	履修者数	合否	科目GPA
1	35616-2057	並列計算プログラミング	教員氏名 000000008251416043	2014	夏学期	2.0	未受験	*		41	否	*
2	35616-4009	先端計算機演習	教員氏名 000000008251416043	2014	夏学期	1.0	未受験	*		36	否	*
3	35616-4014	科学英語演習（地球惑星科学）	教員氏名 000000009371333478	2014	通年	2.0	可	*		37	合	*
4	35616-5006	地球惑星科学特別研究II	教員氏名 S3501499	2014	通年	10.0	未処理			41		
5	35616-5007	地球惑星科学論文講読II	教員氏名 S3501499	2014	通年	2.0	未処理			41		

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

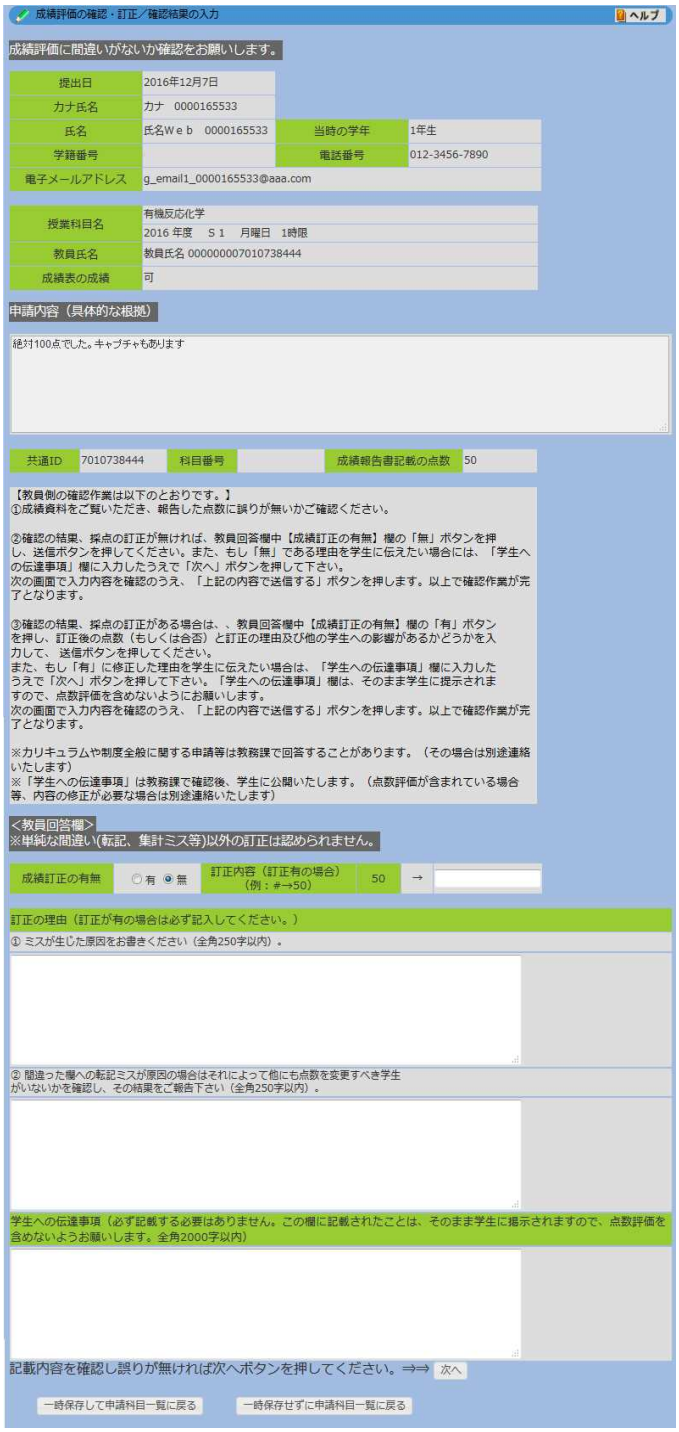
- 成績評価の確認・訂正（前期課程専用）
  教養前期課程の学生から、成績評価の確認願いが出された時に、登録した成績の確認と成績訂正を行います。後期課程・大学院の科目では使用できません。

1. 申請内容を確認する科目を選択する場合
   (1) 「成績評価の確認・訂正」をクリックしてください。確認が必要な科目の一覧は表示されます。



2. 成績評価の確認・訂正をする場合
   (1) 該当の科目の「確認する」ボタンをクリックしてください。『確認結果の入力』画面が表示され、成績評価の確認・訂正ができます。
3. 成績評価の確認をする場合
   (1) 該当の科目の「確認済」ボタンをクリックしてください。『成績評価の確認願参照』画面が表示され、成績評価の確認ができます。
4. 一時保存した成績評価の入力をする場合
   (1) 該当の科目の「一時保存」ボタンをクリックしてください。『確認結果の入力』画面が表示され、成績評価の確認・訂正ができます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



5. 成績評価確認結果の登録をする場合

(1) 「成績訂正の有無」を入力してください。

1) “無”の場合は、その他の入力欄を任意で入力してください。

2) “有”の場合は、「訂正内容」「訂正の理由」「影響調査結果」を入力してください。

(2) 学生に連絡することがある場合、「学生への伝達事項」を入力してください。

(3) 入力した内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

1) 「学生への伝達事項」が最大文字数を超過している場合、入力文字数をエラーメッセージに表示します。

6. 成績評価確認結果の一時保存をする場合
   (1) 「一時保存して申請科目一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。
   (2) 『申請科目一覧』画面に戻ります。
7. 成績評価確認結果を保存せずに前画面に戻る場合
   (1) 「一時保存せず申請科目一覧に戻る」ボタンをクリックしてください。
      1) 『申請科目一覧』画面に戻ります。
8. 確認結果を送信する場合
   (1) 「上記の内容で送信する」ボタンをクリックしてください。確認済みのステータスに変更されます。
9. 確認結果情報を印刷する場合
   (1) 「印刷する」ボタンをクリックしてください。確認結果情報が PDF ファイルに出力されます。

10. 申請科目一覧画面に戻る場合
   (1) 「入力画面に戻る」ボタンをクリックしてください。『申請科目一覧』画面が表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

- 部局横断型プログラム担当者用成績照会
  部局横断型プログラム担当者が、プログラムの対象となる時間割を履修している学生の成績情報をできます。学生別、科目別の参照ができます。プログラムの対象となる時間割以外の成績は参照できません。

1. プログラムの一覧を表示する場合
   (1) 「部局横断型プログラム担当者用成績照会」をクリックしてください。担当するプログラムの一覧が表示されます。



2. 科目を指定し成績情報を照会する場合
   (1) 「科目別」列の「一覧」ボタンをクリックしてください。
      1) 「科目別一覧」画面が表示されます。



3. 学生を指定し成績情報を照会する場合
   (1) 「学生別」列の「一覧」ボタンをクリックしてください。
      1) 「学生別一覧」画面が表示されます。



4. 成績を照会する場合
   (1) 「科目履修者一覧」から成績照会する学生の「氏名」リンクをクリックしてください。
      1) 『学生別照会』画面が表示されます。
5. ページ移動する場合
   (1) 対象の学生が多数表示されている場合、複数のページに分割されて表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(2) 特定のページに移動する場合は、「ページ番号」をクリックしてください。

1) 指定ページの先頭の学生から、現在の表示件数分の学生が表示されます。

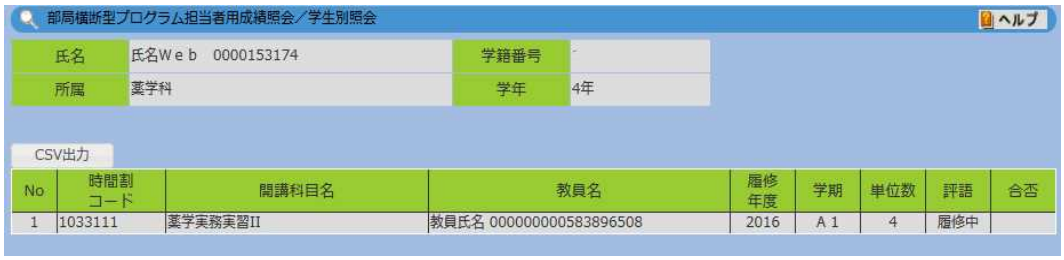
(3) 前ページへ移動する場合は、「前へ」リンクをクリックしてください。

(4) 次ページへ移動する場合は、「次へ」リンクをクリックしてください。

6. ページ内の表示件数を変更する場合

(1) 「表示件数」を変更し「表示」ボタンをクリックしてください。

1) 指定した件数分の学生が表示されます。



7. 成績一覧を CSV 出力する場合

(1) 「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。

(2) 「成績一覧」に表示されている成績情報が CSV 形式で出力されます。

8. 科目別照会をする場合

(1) 「科目一覧」から成績照会する時間割の「コード」リンクをクリックしてください。

1) 『科目別照会』画面が表示されます。

9. 成績一覧を CSV 出力する場合

(1) 「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。



(2) 「成績一覧」に表示されている成績情報が CSV 形式で出力されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

シラバス

● シラバス登録

入力権限のあるシラバスを登録します。
他の時間割のシラバス情報をインポートして編集することも可能です。
教養前期過程の部会時間割担当教員の場合は所属する部会のシラバス情報を登録できます。

1. 「シラバス登録」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) シラバスの入力権限がある時間割が一覧で表示されます。

(2) シラバスの入力が完了していない場合は「未」が、完了している場合は「確」が表示されます。

(3) 表示年度を変更する場合は、「年度」で表示したい時間割年度を選択してください。



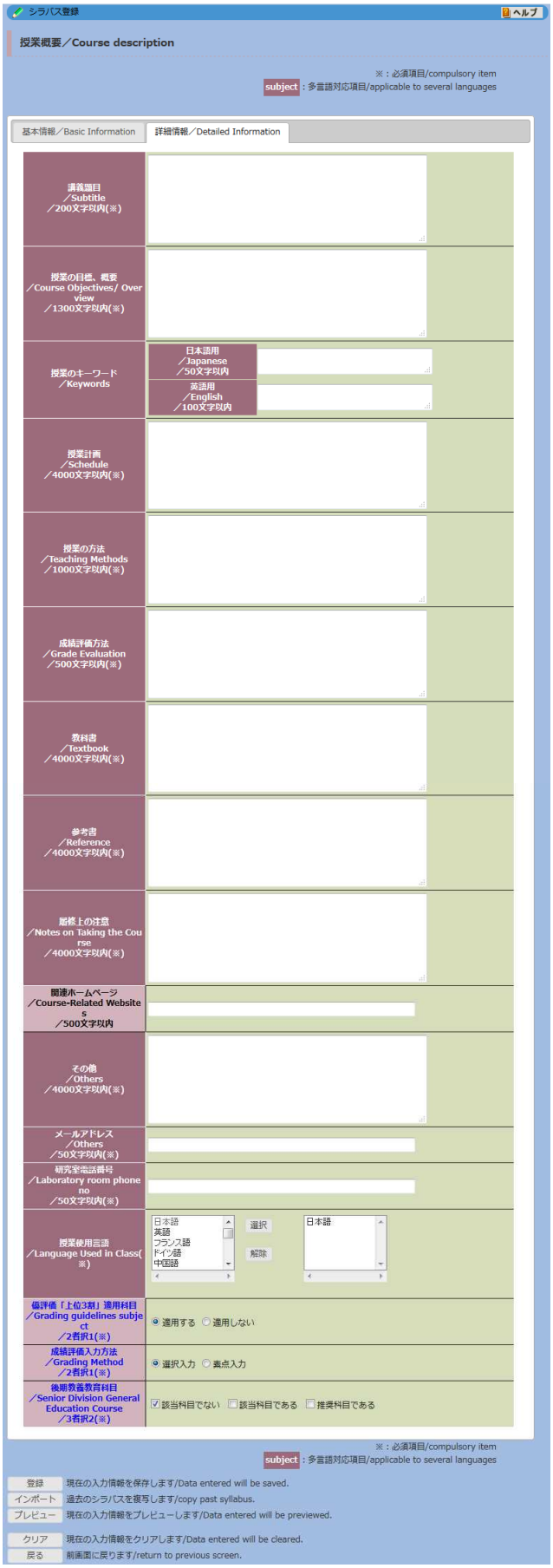
(4) 工学部の時間割についてはキーワード情報を登録する「キーワード」の登録ボタンが表示されます。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 授業概要の【登録】をクリックすると、下記の画面が表示されます。項目は部局ごとに設定可能であるため、時間割の所属により、基本情報や、シラバス項目は異なります。



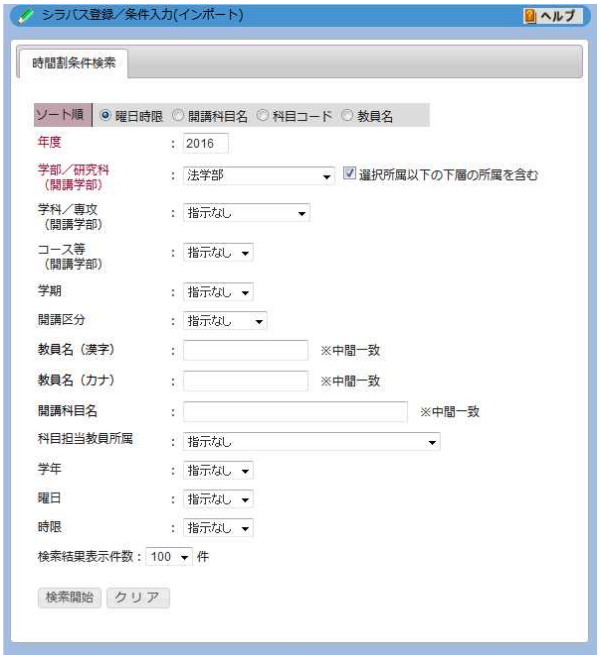
Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(1) シラバス項目を入力して、【登録】をクリックしてください。
(2) プレビューを行いたい場合は【プレビュー】をクリックしてください。

3. シラバスのインポートについて（登録画面で【インポート】をクリック）
(1) ログインしている教員が担当している（していた）授業科目の入力済シラバスの記載内容をコピー（インポート）し、現在入力中のシラバスに反映させることができます。コピーした内容に適宜修正を加え、最新のシラバスを作成してください。コピー（インポート）作業を行うと、入力中のシラバス画面に全項目が上書きされ、それまでに入力されていた内容は消えてしまいますので、インポートを行う場合は注意してください。
(2) 登録画面で【インポート】をクリックすると、以下の画面が表示されます。インポートしたいシラバスを検索してください。



(3) 検索画面で【検索開始】をクリックすると、該当の時間割が表示しますので、インポートしたいシラバスを選択してください。



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(4) 検索結果画面で【参照】をクリックすると、以下の画面が表示されます。インポート元のシラバスの内容を確認してインポートしてください。



4. トップ画面の授業計画の【登録】をクリックすると、下記の画面が表示されます。



(1) 毎回の講義の内容や学習方法などを登録します。
(2) 右上、もしくは右下に追加したい行数を入力して【追加】をクリックしてください。
(3) 内容を入力して【登録】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

5. トップ画面の授業計画の【キーワード】をクリックすると、下記の画面が表示されます。
工学部および工学研究科の時間割が対象です。



(1) 登録済みのシラバス情報からキーワードを抽出し、必要情報を登録します。
(2) 自動抽出キーワードから、登録したいキーワードを選択してください。
(3) 任意で追加キーワードを入力したい場合は、追加キーワードに入力してください。
(4) 【決定】ボタンをクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● シラバス科目単位一括コピー

シラバス登録期間中に、登録済みのシラバスを、同一科目コードの時間割に対し、入力内容を一括コピーできます。

教養前期過程の部会時間割担当教員の場合は、コピー元と同一学期で同科目コードの全時間割がコピー先として表示されます。

通常教員の場合はコピー元と同一学期で自分が担当する同科目コードの全時間割がコピー先として表示されます。

1. 「シラバス科目単位一括コピー」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) シラバスの入力権限がある時間割が一覧で表示されます。

(2) シラバスの入力が完了していない場合は「未」が、完了している場合は「確」が表示されます。

(3) 表示年度を変更する場合は、「年度」で表示したい時間割年度を選択してください。

(4) コピー元にしたい時間割の【選択】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. コピー元の時間割を選択すると、下記の画面が表示されます。



(1) 教養前期過程の部会時間割担当教員の場合は、コピー元と同一学期で同科目コードの全時間割がコピー先として表示されます。

(2) 通常教員の場合はコピー元と同一学期で自分が担当する同科目コードの全時間割がコピー先として表示されます。

(3) 画面上部の「基本情報」「詳細情報」「授業計画詳細情報」を選択することで、コピー元の時間割の各情報を参照することが可能です。

(4) コピーしたい時間割を選択して【コピー】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

3. コピーを実行すると、下記の画面が表示されます。



(1) 別の時間割をコピー元に、一括コピーを実施したい場合は【担当時間割一覧画面に戻る】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● シラバスフリーワード検索

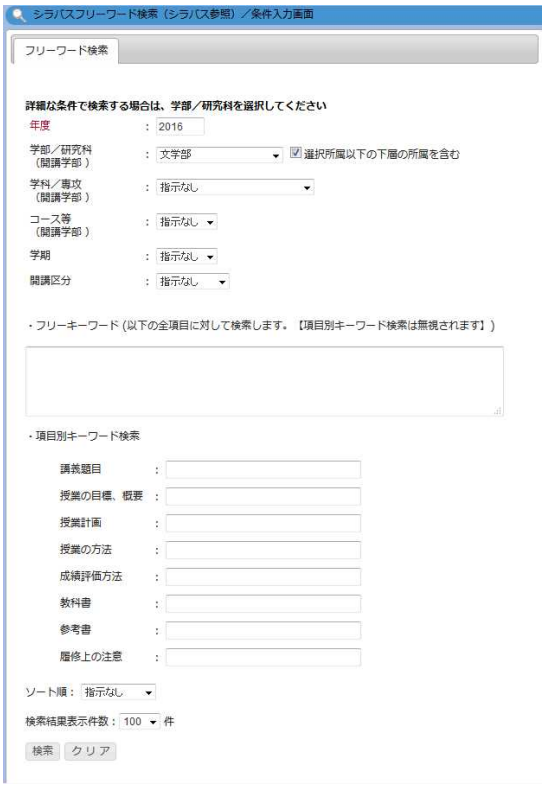
特定のキーワードでシラバスを、検索する事が可能です。

1. 「シラバスフリーワード」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) キーワードを入力し、【検索】をクリックしてください。

2. 「学部／研究科」を選択すると、選択した所属に設定された「項目別キーワード」が表示されます。



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

(1) 項目別でキーワード検索を行いたい場合は、各項目にキーワードを入力して【検索】をクリックしてください。
(2) フリーキーワードの検索項目を入力すると、項目別キーワードは無視されます。

● シラバス項目指定検索

シラバスで管理されている項目を条件に指定して、検索することが可能です。

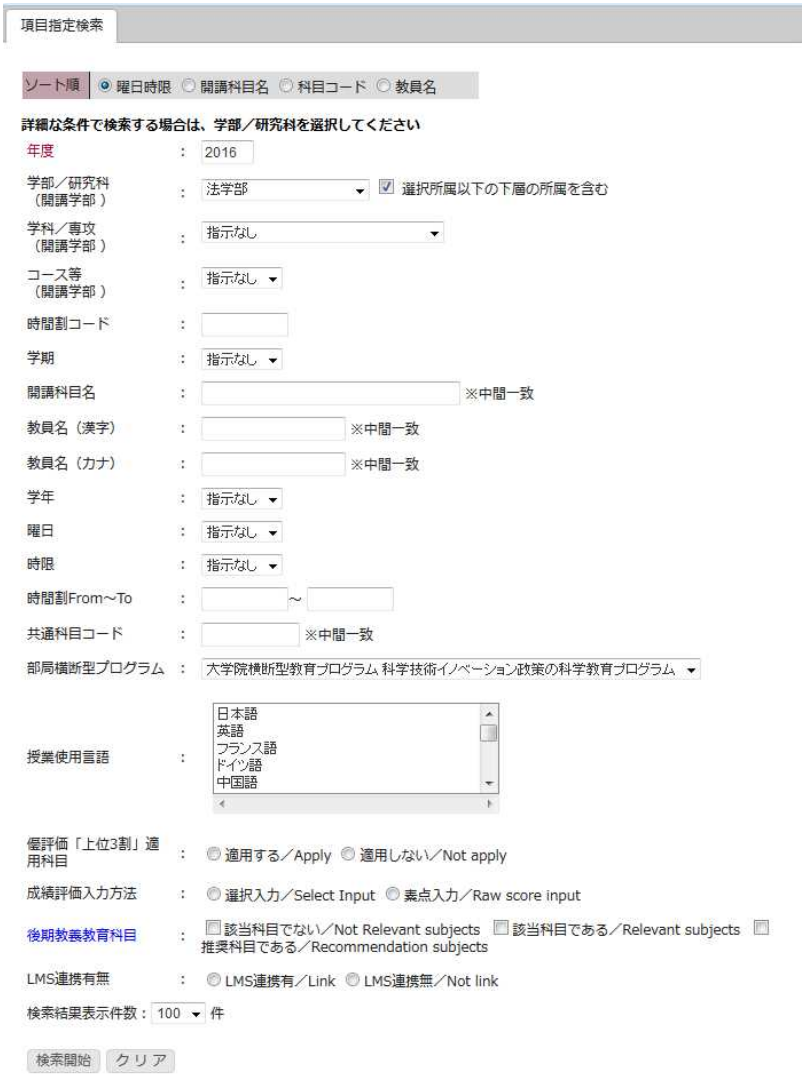
1. 「シラバス項目指定検索」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) 時間割コードが分かっている場合は、時間割コードを入力し、【検索】をクリックしてください

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

2. 「学部／研究科」を選択すると、以下のように、選択した所属に応じて設定された検索項目が表示されます。



(1) 時間割コードが不明な場合は、各種条件を入力し、【検索】をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

● 学科・コース別検索

後期課程の学科（専攻）・コース（課程）別にシラバスの一覧が表示され、シラバス内容の確認が可能です。

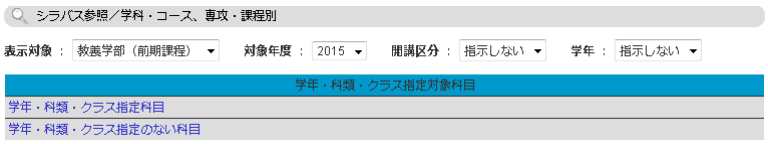
前期課程のシラバスについては、科類・クラス別に表示されます。

1. 「学科・コース別検索」を起動すると、下記の画面が表示されます。



(1) 「表示対象」、「年度」を選択し、学科またはコース（専攻または課程）をクリックしてください。

2. 前期課程の場合は、以下の画面が表示されます。



(1) 「表示対象」、「年度」、「開講区分」、「学年」を選択し、「学年・科類・クラス指定科目」もしくは、「学年・科類・クラス指定科目のない科目」をクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

3. 「学年・科類・クラス指定科目」を選択すると、以下の画面が表示されます。画面上部には、科類の情報、画面下部には、学年のみで指定されている科目が表示されます。


シラバス参照／学科・コース、専攻・課程別／検索結果

現在のツリー： 教養学部(前期課程)＞学年・科類・クラス指定科目　　前の画面へ戻る

学年・科類・クラス指定科目の下位分類

科類
文科一類
文科二類
文科三類
理科一類
理科二類
理科三類

教養学部(前期課程) S１ 2年 登録科目（学年のみ指定されている科目が表示されています。）

No.	開　講	曜日・時限	開講所属	教室名	持出	時間割コード	科目大区分	科目中区分	開講科目名	担　当
1	S１	月1	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室	○	03200001	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトI	教員　太郎
2	S１	月2	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200002	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトII	教員　太郎
3	S１	月4	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200003	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトIII	教員　太郎
4	S１	水1,木1	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200004	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトIV	教員　太郎
5	S１	金1	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200005	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトV	教員　太郎

(1) 絞り込みを行いたい科類を選択してください。

(2) 学年のみで指定されている科目のシラバスを参照したい場合は、【開講科目名】リンクをクリックしてください。

4. 絞り込みを行いたい科類を選択すると、以下の画面が表示されます。


シラバス参照／学科・コース、専攻・課程別／検索結果

現在のツリー： 教養学部(前期課程)＞学年・科類・クラス指定科目＞文科一類　　前の画面へ戻る

文科一類の下位分類

クラス
文１・２　１組
文１・２　２組
文１・２　３組
文１・２　４組

教養学部(前期課程) S１ 2年 文科一類 登録科目（学年・科類のみ指定されている科目が表示されています。）

No.	開　講	曜日・時限	開講所属	教室名	持出	時間割コード	科目大区分	科目中区分	開講科目名	担　当
1	S１	月1	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室	○	03200001	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトI	教員　太郎
2	S１	月2	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200002	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトII	教員　太郎
3	S１	月4	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200003	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトIII	教員　太郎
4	S１	水1,木1	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200004	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトIV	教員　太郎
5	S１	金1	教養学部（前期課程）	情報教育棟 E21 教室		03200005	学部共通科目	選択科目	応用プロジェクトV	教員　太郎

(1) 絞り込みたいクラスを選択してください。

(2) 科類で絞り込まれているシラバスを参照したい場合は、【開講科目名】リンクをクリックしてください。

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.

5. 「学年・科類・クラス指定科目の無い科目」を選択すると、以下の画面が表示されます。



(1) 絞り込みを行いたい科目中区分を選択してください。

● シラバス参照（共通）

1. 上記１～３の方法で、任意の時間割を選択すると、以下のシラバス参照画面になります。



Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.


シラバス項目指定検索（シラバス参照）／授業情報参照

ヘルプ

授業情報／Class Information

基本情報／Basic Information | 詳細情報／Detailed Information | 授業計画詳細情報／Class Schedule Details

講義題目 ／Subtitle	基礎化学実験	
授業の目標、概要 ／Course Objectives/ Overview	自然科学の学習に不可欠な基本的な知識・技能を習得する.	
授業のキーワード ／Keywords	基礎実験、物質科学、化学実験、定量分析、無機定性分析	
授業計画 ／Schedule	実施時期および時間：指定された曜日に週１回受講する.	
授業の方法 ／Teaching Methods	【実験開始と終了】 １３：００ に実験を開始する．その時に、実験に関する説明･注意等をするので遅刻は厳禁である. 【用意するもの】 教科書、実験ノート、白衣、保護メガネ	
成績評価方法 ／Grade Evaluation	成績は、出席、予習ノート、実験中の記録、試問、提出物で評価する。	
教科書 ／Required Textbook	使用の有無 ／Use of textbook	次の教科書を使用する。
	著者（訳者）名 ／Author(Translator)	実験委員会
	書名 ／Title	基礎実験
	出版社 ／Publisher	実験出版社
	ISBN ／ISBN	
	その他 ／Other	
参考書 ／Required Textbook	使用の有無 ／Use of textbook	参考書は使用しない。
	著者（訳者）名 ／Author(Translator)	
	書名 ／Title	
	出版社 ／Publisher	
	ISBN ／ISBN	
	著者（訳者）名 ／Author(Translator)	
	書名 ／Title	
	出版社 ／Publisher	
	ISBN ／ISBN	
	著者（訳者）名 ／Author(Translator)	
	書名 ／Title	
	出版社 ／Publisher	
	ISBN ／ISBN	
	その他 ／Other	
ガイダンス有無 ／Guidance	実施有無 ／conduct or not	特定日に行う。
履修上の注意 ／Notes on Taking the Course	短パン、サンダル・ハイヒール・厚底靴等は実験に相応しく無い。	
学習上のアドバイス ／Advice for Prospective Students		
関連ホームページ ／Course-Related Websites	http://	

閉じる/Close


シラバス項目指定検索（シラバス参照）／授業情報参照

ヘルプ

授業情報／Class Information

基本情報／Basic Information | 詳細情報／Detailed Information | 授業計画詳細情報／Class Schedule Details

No.	回（日時） ／Time (date and time)	主題と位置付け（担当） ／Subjects and position in the whole course	学習方法と内容 ／Methods and contents	備考 ／Notes
1	1	オリエンテーション	オリエンテーション	

閉じる/Close

Copyright (C) 2017 NS Solutions Corporation, All Rights Reserved.