



甲南大学ポータルサイト

操作マニュアル

学 生

Ver.1.13

1	基本事項	4
1-1	My KONAN の概要	4
1-2	2025 年 2 月のリビジョンアップについて	4
1-3	動作環境	5
1-4	主な機能	6
1-5	注意事項	7
2	共通操作	8
2-1	ログイン	8
2-2	ログアウト	9
2-3	ポータルトップ	9
2-4	ヘッダー	9
2-5	メインメニュー	10
2-6	ポータル画面	11
2-7	パスワードの変更	12
2-8	HTML エディター	13
3	個人設定	20
3-1	メールアドレス設定	20
3-2	メール配信停止設定	21
3-3	テーマの設定	22
3-4	お気に入り機能の設定	23
4	学生情報	24
4-1	学籍情報照会	24

5	掲示・アンケート	25
5-1	掲示板.....	25
5-2	履修登録前に休講等の情報を確認する方法.....	27
5-3	アンケート	28
6	教員	29
6-1	教員連絡.....	29
6-2	教員スケジュール.....	30
7	クラスプロフィール	31
7-1	クラスプロフィールの表示	31
7-2	クラスプロフィールトップ	32
7-3	課題提出.....	33
7-4	課題提出（課題結果参照）	35
7-5	テスト解答	36
7-6	テスト解答（テスト結果参照）	38
7-7	授業資料.....	40
7-8	授業Q & A登録	41
7-9	プロジェクト	43
7-10	クリッカー回答.....	50
7-11	コース学習	53
7-12	WebNote	54
7-13	コンテンツ学習.....	57
8	授業出欠状況確認	59

8-1 授業出欠状況確認.....	59
9 シラバス	60
9-1 シラバス検索	60
10 履修登録に関すること.....	62
10-1 履修登録	62
10-2 履修登録（スマートフォン）	66
10-3 抽選・先着登録（授業科目抽選希望登録）	68
10-4 学生時間割表	70
11 学修ポートフォリオ	71
11-1 学修ポートフォリオ.....	71
11-2 学修ポートフォリオ(学修度)の確認.....	72
11-3 学修ポートフォリオ(マイステップ)の確認	73
11-4 学修ポートフォリオ(履修成績情報)の確認	74
12 キャリア.....	75
12-1 セミナー申込	75

1 | 基本事項

1-1 | My KONAN の概要

『My KONAN』は、みなさんが大学生活をおくるうえで必要な情報にアクセスする窓口としてのポータルシステムをベースに、シラバス、履修登録、時間割照会、課題提出などのシステムから構成される統合的な学生ポータルサイトです。

そこでは、休講や補講、試験やレポートなど授業に関する情報はもちろん、大学からの伝達事項や講演会のお知らせなど甲南大学の諸活動を知ることができ、みなさんは『My KONAN』によって大学生活を実感できます。

毎日1回は『My KONAN』のページを開いてください。あなたに有用な情報が届いていることでしょう。

1-2 | 2025 年 2 月のリビジョンアップについて

2025 年 2 月 27 日に「My KONAN」のリビジョンアップを行いました。主なアップデート内容は以下のとおりです。

No.	機能名	アップデート内容
1	課題提出	・学生が課題を提出したときに「提出済み」の掲示が学生自身へ自動配信されるよう対応しました。 ・課題内容が長文の場合に、すべての内容が表示されない問題に対応し、[課題提出/プレビュー]画面にて提出内容とコメントのスクロール利用を排除して、すべての内容が表示されるよう対応しました。
2	テスト	・学生がテストを提出したときに「提出済み」の掲示が学生自身へ自動配信されるよう対応しました。
3	プロジェクト	・学生が課題/テストを提出したときに「提出済み」の掲示が学生自身へ自動配信されるよう対応しました。
4	学習リソース管理	・課題内容が長文の場合に、すべての内容が表示されない問題に対応し、[課題提出/プレビュー]画面にて提出内容とコメントのスクロール利用を排除して、すべての内容が表示されるよう対応しました。
5	テスト管理	・教員がフィードバック登録を登録したときに、「フィードバック登録済み」の掲示およびメールが学生へ自動配信されるよう対応しました。

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 6 学生時間割表
学生時間割表 (スマートフォン) | <ul style="list-style-type: none"> ・PDFおよびExcel出力時に履修チェックエラーが発生している授業名の先頭に「半角アスタリスク(*)」が付与されるよう修正しました。 ・[学生時間割表]画面に、授業の背景色が赤色の場合はエラーである、ということを示すエラーラベルが表示されるよう対応しました。 |
| 7 シラバス照会 | <ul style="list-style-type: none"> ・検索条件「授業科目」のみを指定した場合における検索処理実行時のパフォーマンスの改善を行いました。 |

他にも軽微な改善及び不具合修正を行いました。

1-3 | 動作環境

PC

ディスプレイ 画面解像度 1280x1024 (SXGA) 以上

OS
Windows 8/8.1
Windows 10
Windows 11
(Mac) OS X 10.9 以上

ブラウザ
Microsoft Edge (最新版を推奨)
Mozilla Firefox (最新版を推奨)
Chrome (最新版を推奨)
Safari (最新版を推奨)



制限事項

左記以外の OS とブラウザの組み合わせでは正常に動作しない可能性があります。



ワンポイント

ID・パスワードは PC 版とスマートフォン版で共通です。



注意

キャンパス内で、歩きながらスマートフォン等を操作することは禁止されています。キャンパス内外に関わらず、歩きスマホはやめましょう。

スマートフォン

OS
iOS 10.0 以上
Android 5.0 以上

ブラウザ
Safari (最新版を推奨)
Chrome (最新版を推奨)

1-4 | 主な機能

機能名	PC 版	スマートフォン版
学籍情報照会	●	●
成績照会	●	●
授業出欠状況確認	●	●
授業改善アンケート結果	●	●
履修関係書類	●	●
学生時間割表	●	●
試験時間割表	●	●
集中講義日程(岡本)	●	●
変則講義日程(岡本)	●	●
授業時間割表(PDF)	●	●
掲示板	●	●
アンケート回答	●	●
シラバス検索	●	●
履修登録	●	●
授業科目抽選希望登録	●	●
コース等各種希望申請	●	●
学修ポートフォリオ	●	—

機能名	PC 版	スマートフォン版
マイステップ登録	●	●
指導主任教員への連絡	●	●
教員スケジュール	●	●
キャリアセミナー申込	●	●
iCommons 施設予約	●	●
白川台キャンパス予約	●	●
【クラスプロフィール】	●	●
コース学習	●	●
学習状況	●	●
授業資料	●	●
課題	●	●
テスト	●	●
クリッカー	●	●
プロジェクト	●	●
Web Note	●	●
授業に関する問い合わせ	●	●

※各メニューは、時期によって表示されない場合があります。

1-5 | 注意事項

My KONAN を利用する際は、以下の点について十分に注意してください。

- (1) ユーザ ID とパスワードは、絶対に他人へ教えないでください。
ユーザ ID とパスワードは、個人を特定する非常に重要なものです。適切に管理してください。
- (2) ログインしたまま席を離れないでください。
- (3) 90 分以上、ボタンクリック等によるページ遷移などの My KONAN に対する操作がない場合、自動的にログアウトします。
- (4) ブラウザの『戻る』機能は使用できません。
使用した場合、予期せぬ動作により、不具合が発生する可能性があります。意図せずページが戻ってしまった際は、一旦ログアウトするか、ブラウザを終了し、再度ログインしてください。



制限事項

文字を入力している間も、My KONAN に対する操作が行われていないため、90 分以上経過すると、入力した文字列が失われてしまうことがあります。



ワンポイント

長文を入力する場合は、一度「メモ帳」等のテキストエディターで文章を作成し、それをコピー＆ペーストすることを推奨します。

※テスト機能では不正行為を防止するためコピー＆ペーストができません。



My KONAN には個人情報に掲載されています。ログインしたまま席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、十分注意してください。

2 | 共通操作

2-1 | ログイン

- ① 甲南大学のホームページ (<https://www.konan-u.ac.jp>) にある **My KONAN** をクリックするか、または以下の URL を直接入力してください。

ログイン URL **<https://spoon.adm.konan-u.ac.jp>**

深夜 2:00~5:30 はメンテナンスのため利用できません



A **My KONAN** をクリックします。

- ② 「User ID」「Password」を入力し、[LOGIN] をクリックします。



B お知らせが表示されます。

C 「User ID」「Password」が不明であれば、情報システム室（3号館1階）にお問い合わせください。

D パスワードを忘れた場合も、情報システム室（3号館1階）にお問い合わせください。学生は「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定してもログインできません。



パスワードを変更したい場合は、学内パソコン教室のパソコンのデスクトップ上にある「パスワード変更画面」より変更できます。

2-2 | ログアウト

①ヘッダーの [logout] をクリックします。



My KONAN には多くの個人情報に掲載されています。ログインしたままで席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、十分注意してください。

2-3 | ポータルトップ

①ログインすると、【ポータル】画面が表示されます。



A ヘッダー

B メインメニュー

2-4 | ヘッダー



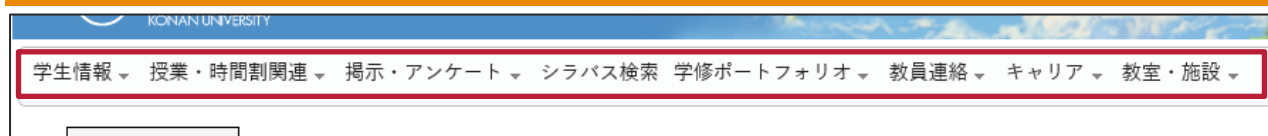
C [ログ] をクリックすると、【ポータル】画面が表示されます。

D [setting] をクリックすると、【個人設定】画面が表示されます。

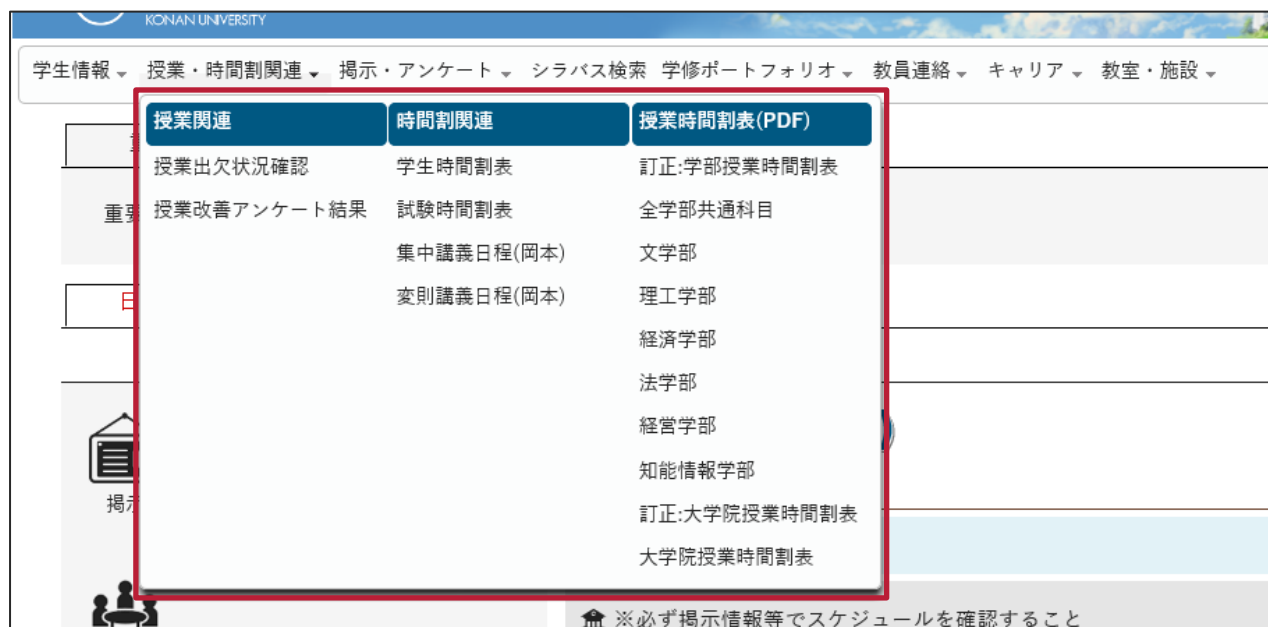
E [favorite] をクリックすると、【個人設定】機能の『お気に入り機能設定』で設定されたメニューがメインメニューの下に追加表示されます。

F [logout] をクリックすると、My KONAN からログアウトします。

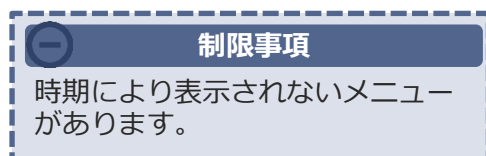
2-5 | メインメニュー



① [メニューカテゴリ] をクリックすると [サブメニューカテゴリ] と [機能名] が表示されます。



② [機能名] をクリックすると、指定した機能のトップ画面が表示されます。



2-6 | ポータル画面

ログインするとポータル画面が表示されます。



A 学修支援エリア

このエリアには、重要な掲示や申込期限が設定されている掲示、回答期限のあるアンケートなどが表示されます。

B インフォメーションエリア

掲示やクラスプロフィールなどの機能から構成されており、各アイコンをクリックすると、それぞれの機能を使用することができます。また、各アイコンの右上に表示されている数字は未読件数を表しています。

C リンクエリア

あらかじめ登録された推奨リンクや個人設定で登録したリンクが表示されます。

D スケジュールエリア

授業の時間割や個人で登録したスケジュールが表示されます。スケジュールは、インフォメーションエリア上部のタブを切り替えることで、「日表示」、「月表示」、「履修授業」の3パターンから選択して表示できます。

2-7 | パスワードの変更

パスワードは My KONAN で変更することができません。

学内パソコン教室のパソコンのデスクトップ上にある「パスワード変更画面」をダブルクリックすると変更画面が開きます。

不正ログインを防ぐため、パスワードは複数のサービスで使い回さず、他人に推測されにくい文字列で作成してください。

パスワードポリシー

- ・ 6 文字以上～20 文字以内、半角英数字混在
- ・ 使用できる文字種（大小英文字、数字、記号）全てを組み合わせる
- ・ 辞書に載っているような単語や人名は使用を避ける
- ・ 自分に覚えやすく、他人に推測されにくい文字列

※学籍番号、氏名、電話番号、生年月日も他人に推測されやすい文字列です。



ロックがかかった場合

ログイン用のパスワードを 5 回連続して間違えた場合、ログイン不可となります。ログイン不可となった場合は、3 号館 1 階の教務部（西宮キャンパス及びポートアイランドキャンパスは、各キャンパス事務局）へ学生証を持って来てください。

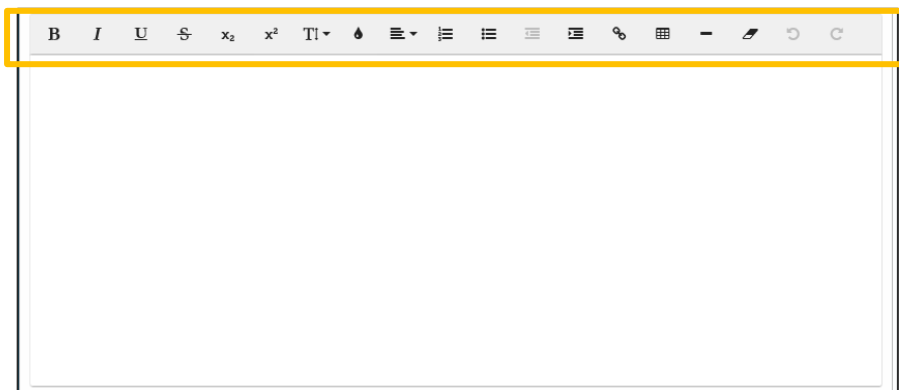


パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、2 号館 4 階の情報システム室サポートデスク（西宮キャンパス及びポートアイランドキャンパスは、各キャンパス事務局）で再設定が必要です。

2-8 | HTML エディター

教員への連絡（Q & A）や、ディスカッション等で使用できる HTML エディター（リッチテキストエディター）の操作方法を説明します。



□ ツールボックス内の各種コントロールの説明です。

B	…太字にします。
<i>I</i>	…斜体にします。
<u>U</u>	…下線を設定します。
S	…取り消し線を設定します。
x_2 x^2	…下付き文字、上付き文字にします。
Tl ▾	…フォントサイズ（8～96）を設定します。
●	…色（文字／背景）を設定します。
≡ ▾	…配置（左寄せ／中央揃え／右寄せ／両端揃え）を設定します。
☰ ☷	…番号付き箇条書き、箇条書きを設定します。
≡	…インデントの増減を設定します。
🔗	…リンクを挿入します。
🖼️	…画像を挿入します。 ※png,jpg(jpeg),gif,svg などの画像形式が利用可能

🎥	…動画を挿入します。 ※mp4,ogv,webm などの動画形式が利用可能
📊	…表を挿入します。
—	…水平線を挿入します。
✍️	…書式をクリアします。
↶	…元に戻す、やり直します。



ワンポイント

ツールボックスよりコントロールを選択する、または文字を入力してからコントロールを選択することで、文字装飾ができます。

3 | 個人設定

3-1 | メールアドレス設定

メールアドレスの設定を行います。連絡先メールアドレス、任意メールアドレスを複数登録することができます。

- ① ヘッダーより、[setting] をクリックします。



- ② 【個人設定】画面が表示されます。



- A** 『メール設定』タブを選択することで、メール設定エリアが表示されます。

- ③ 最低 1 つの連絡用メールアドレスと任意メールアドレスを設定し、[保存] をクリックします。



- B** [追加] をクリックすると、設定したメールアドレスに確認メールが送信されます。

- C** 連絡用メールアドレスは、全てのお知らせが届きます。任意メールアドレスは、お知らせの内容によって配信停止の設定ができます。

- ④ 連絡用メールアドレスおよび任意メールアドレスが設定されます。



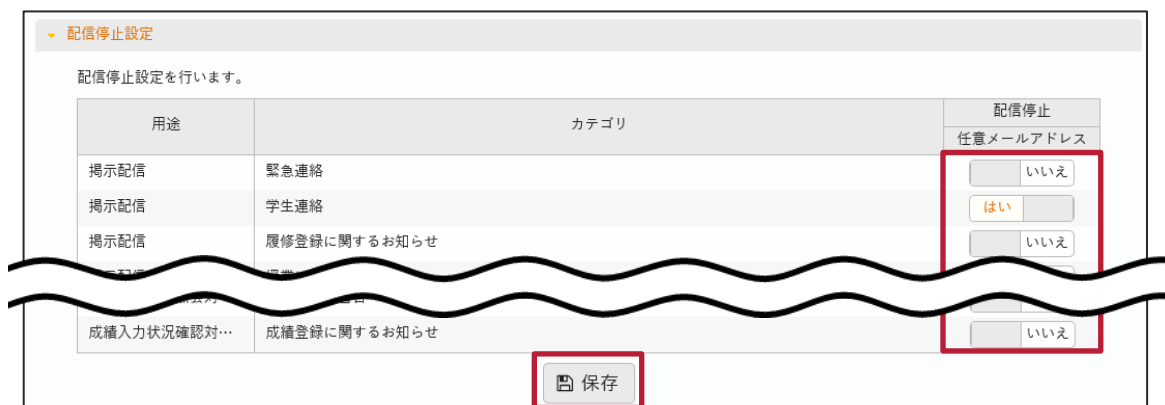
注意

2020 年度入学生より、連絡用メールアドレスには甲南大学から付与されるメールアドレスが登録されます。個人で使用しているメールアドレスにも配信したい場合は、任意メールアドレスに追加してください。

3-2 | メール配信停止設定

メールの配信停止を設定できます。特定の機能や画面から配信されるメールに対し、配信停止を設定することができます。

- ① 任意メールアドレスへの配信を停止する場合、対象用途の『配信停止』で「はい」を選択し、[保存]をクリックします。



用途	カテゴリ	配信停止	
		任意メールアドレス	
掲示配信	緊急連絡	☒	☐
掲示配信	学生連絡	☐	☐
掲示配信	履修登録に関するお知らせ	☐	☐
成績入力状況確認対...	成績登録に関するお知らせ	☐	☐

- ② 配信停止が設定されます。



ワンポイント

配信停止に設定した場合、任意メールアドレスには配信されません。連絡先用メールアドレスには必ず配信されます。

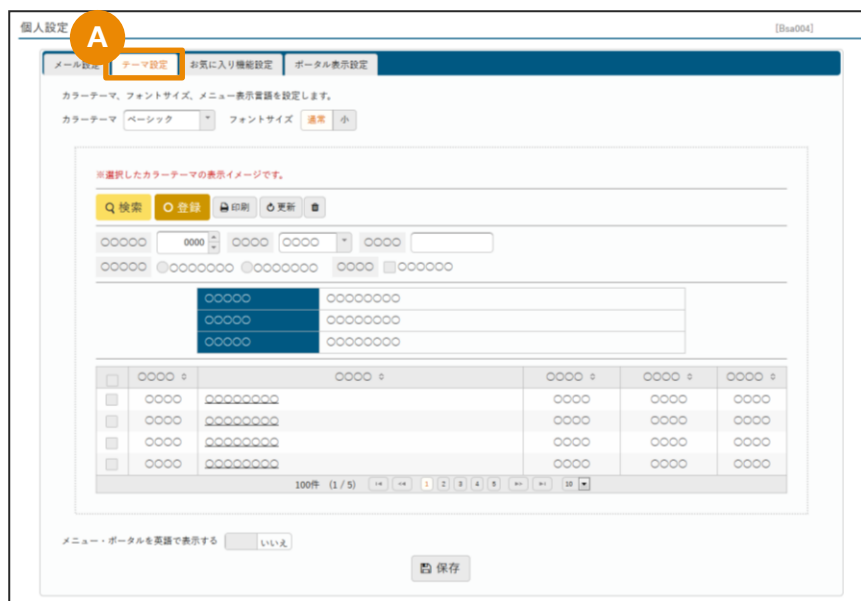
3-3 | テーマの設定

メインメニューの下に、よく使用する機能を「お気に入り」として表示しておくことができます。

- ① ヘッダーより、[setting] をクリックします。

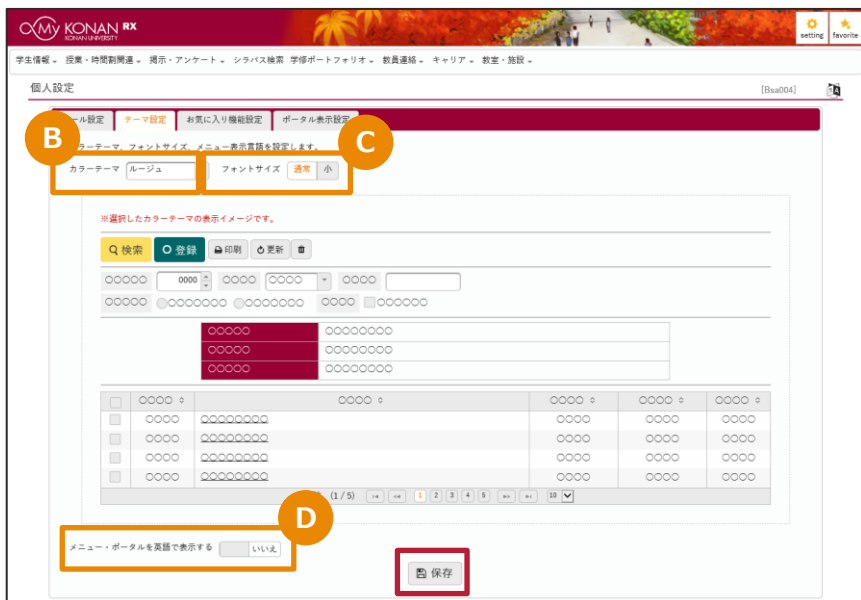


- ② 【個人設定】画面が表示されます。



A 『テーマ設定』タブを選択することで、テーマ設定エリアが表示されます。

- ③ 任意のものを選択し、[保存] をクリックすることでテーマが設定されます。



B 『カラーテーマ』を選択すると、指定したカラーテーマが適用され、画面全体がプレビュー状態になります。

C 『フォントサイズ』を選択すると、指定したフォントサイズが適用され、画面全体がプレビュー状態になります。

D メインメニューおよびポータル画面の言語を英語に変更できます。

3-4 | お気に入り機能の設定

① ヘッダーより、[setting] をクリックします。



② 【個人設定】画面が表示されます。



A 『お気に入り機能設定』タブを選択することで、お気に入り機能設定エリアが表示されます。

③ 【お気に入り】メニューに追加する機能を選択し、[保存] をクリックします。



B [追加] をクリックすると、選択した機能がお気に入り機能一覧に追加されます。

④ 【お気に入り】メニューに、設定した内容が反映されます。



⑤ ヘッダー [favorite] をクリックすると【お気に入り】メニューの表示・非表示を切り替えることができます。

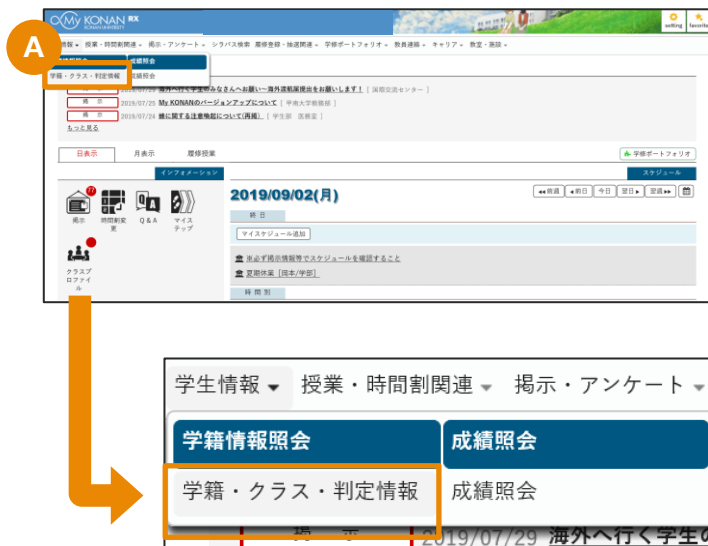


4 | 学生情報

4-1 | 学籍情報照会

自分の学籍情報（学籍番号、氏名、入学年月日等）を閲覧できます。

①ログイン後、メインメニュー【学生情報】にカーソルをあてます。



A メインメニューより、[学籍情報照会（学籍・判定・クラス情報）]を選択します。

②[学籍情報照会]画面が表示されます。

学籍情報照会

学籍・判定・クラス情報 [B00004]

基本情報

学籍番号 11111111

氏名(漢字) 伊藤 太郎

氏名(カナ) イノウエ タロウ

氏名(英語) Konan Taro

入学年月日 2016/04/01

学年 4

学部・学科 学部生 経営 経営

カリキュラム学科編成 学部生 経営 経営 経営科学

就学種別 学部学生

性別 男性

コース・クラス情報

専攻コース選択・専攻コース 学部番号指定 複数

クラス種別・クラス 経営番号指定 第 251~統 外国語 中国語

卒業判定結果

卒業判定結果 未判定

卒業見込判定結果 卒業見込

卒業見込判定日 2019/04/26

卒業見込日 2020/03/31

担当教員

指導主任: 杉山善浩(2016/04/01~2017/03/31)

指導主任: 杉山善浩(2017/04/01~2017/09/20)

指導主任: 大塚晴之(2017/09/21~2018/03/31)

指導主任: 大塚晴之(2018/04/01~2019/03/31)

指導主任: 大塚晴之(2019/04/01~現在に至る)

ゼミ担当教員: 大塚晴之

B [基本情報]には、学籍番号、氏名、入学年月日などの情報が表示されます。

C [コース・クラス情報]には、選択している授業のクラス指定や第二外国語の登録状況が表示されます。

D [卒業判定結果]には、卒業判定結果、卒業見込判定結果が表示されます。

E [担当教員]には、これまでの指導主任やゼミ担当教員が表示されます。



5 | 掲示・アンケート

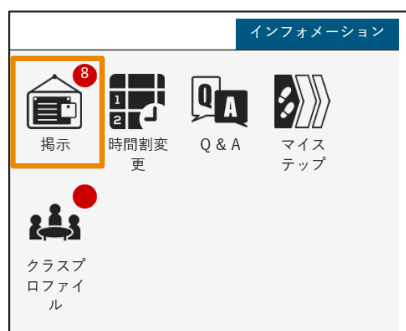
5-1 | 掲示板

授業（休講・補講・教室変更等）、試験・成績など、大学からのお知らせを閲覧できます。また、各種イベントやボランティアに関する情報も掲示されます。

① インフォメーションエリアの[掲示]を選択します。



A インフォメーションエリアの[掲示]をクリックします。



ワンポイント

新着情報がある場合、アイコンの右上に●が表示されます。掲示を全て確認し、新着件数を0件にしておくことで、新しい掲示に気づきやすくし、重要な情報を見逃さないようにしましょう。

②[掲示一覧]が表示されます。閲覧したいタイトルをクリックします。



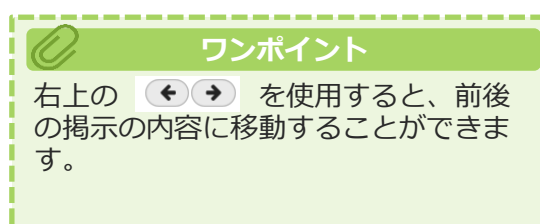
B はじめは「未読」の掲示が表示されますが、タブを切り替えることで、各情報を確認できます。

C 「フラグを付ける」をクリックすることで、フラグ付き掲示として管理できます。

タブ名	表示される掲示
グループ	カテゴリごとに掲示が表示されます
全表示	すべての掲示が表示されます
授業	休講、補講、教室変更、授業に関するお知らせ等の情報が表示されます。
時間割変更	時間割が変更された授業の情報が表示されます

タブ名	表示される掲示
既読	既読の掲示が表示されます
未読	未読の掲示が表示されます
重要	投稿者が「重要」と設定した掲示が表示されます
申込	申込機能が設定された掲示が表示されます
フラグつき	自身で「フラグを付ける」を選択した掲示が表示されます

③選択した掲示の内容が表示されます。



5-2 | 履修登録前に休講等の情報を確認する方法

休講・補講・教室変更情報は、履修登録した授業科目のみ表示されます。履修登録が完了するまでは、次の方法で休講・補講・教室変更情報を確認してください。なお、履修登録前に掲示された休講・補講・教室変更情報はメール配信されません。

① インフォメーション・エリアにある「掲示」をクリックします。



② 「時間割変更」タブをクリックします。



③ 「全授業」をクリックします。



5-3 | アンケート

大学からのアンケートに回答することができます。

- ① メインメニューより、【掲示・アンケート】にカーソルをあてます。



- A [掲示・アンケート]の[アンケート回答]をクリックします。



- ② [アンケート回答一覧]が表示されます。



- B 回答対象アンケートが表示されますので、タイトルをクリックします。未回答のアンケートがあれば、**未回答**のアイコンが表示されています。

- ③ 選択したアンケートの回答画面が表示されます。



ワンポイント

回答を途中で保存したい場合は、**保存**をクリックすると保存されます（回答はされません）。アンケート回答一覧には、**回答中**のアイコンが表示され、再度タイトルをクリックすると回答を続けられます。

- ④ 必要な項目を選択または入力後、[回答]をクリックします。



- C [回答]をクリックすると、[アンケート回答一覧]に **回答済**のアイコンが表示され、アンケートの回答が登録されます。

6 | 教員

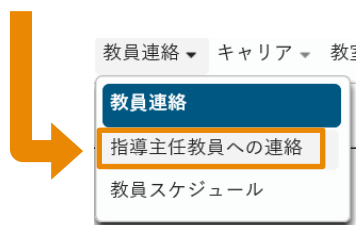
6-1 | 教員連絡

指導主任の教員に質問や連絡をすることができます。また、指導主任からの連絡を受け取ることができます。

①メインメニューより、【教員連絡】をクリックします。



A [教員連絡]の[指導主任教員への連絡]をクリックします。



②[Q&A 一覧]が表示されます。



B [Q&A 一覧]より、[新規]をクリックします。

③[Q&A 登録]画面が表示されます。



C 宛先を設定します。プルダウンから指導主任の氏名が選択できます。

D タイトルを入力します。

E 質問内容を入力します。

④必要な項目を入力後、[確定]をクリックします。



F [確定]をクリックすると、内容が登録され、指導主任に連絡が届きます。

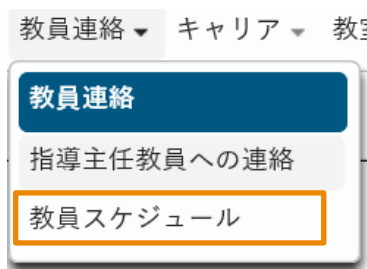
6-2 | 教員スケジュール

教員のスケジュール（授業時間割等）を確認することができます。

- ① メインメニューより、【教員スケジュール】をクリックします。



A [教員連絡]の[教員スケジュール]をクリックします。



- ② [教職員検索]画面が表示されます。

教職員検索

教員検索

氏名: 小山直樹

所属学科: すべて

担当授業: 2019年度 後期

検索コード

並び順: カナ氏名

クリア

検索

- B 検索したい教員の氏名を入力します。
- C 担当授業のプルダウンから、検索したい年度・期別を選択します。
- D 検索をクリックします。

- ③ 選択した教員の My KONAN なーに登録されているスケジュールが表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



ワンポイント

📅📅📅 今月 を使用すると、前後の月のスケジュールに移動することができます。

7 | クラスプロファイル

クラスプロファイル機能は、授業支援を目的とした機能です。

履修授業を指定して、Web Learning の機能（コースや課題、テスト、授業資料、クリッカー、プロジェクトなど）やアンケート、授業改善アンケート結果参照が利用できます。

制限事項

クラスプロファイル機能は、履修している授業に対してのみ有効です。このため、履修登録が行うまでは、画面に内容が表示されません。

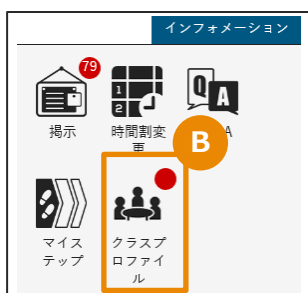
7-1 | クラスプロファイルの表示

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。

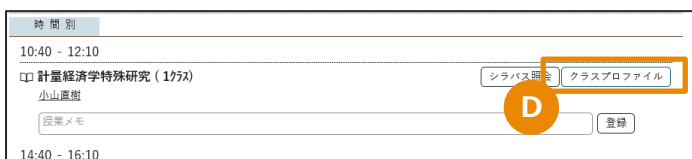


- A 学修支援エリア
- B インフォメーションエリア
- C リンクエリア
- D スケジュールエリア



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』のアイコンをクリックしてクラスプロファイルトップ画面へ遷移します。



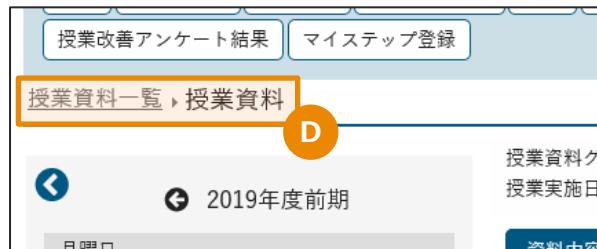
D スケジュールエリアから遷移する場合

表示されているスケジュールの『クラスプロファイル』ボタンをクリックしてクラスプロファイルトップ画面へ遷移します。

7-2 | クラスプロファイルトップ

履修授業を指定して、Web Learning の学習機能や、アンケート回答、授業評価回答を利用できます。

①【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。



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クリックすることで、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。

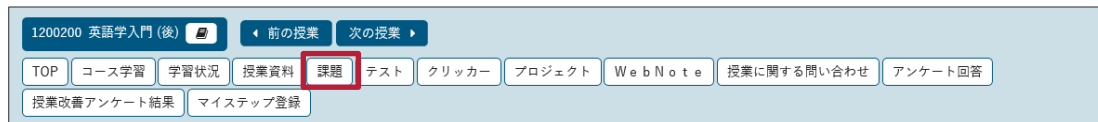
D パンくずリスト

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。

7-3 | 課題提出

履修している授業で出題された課題の内容を確認し、課題の提出を行います。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『課題』をクリックします。

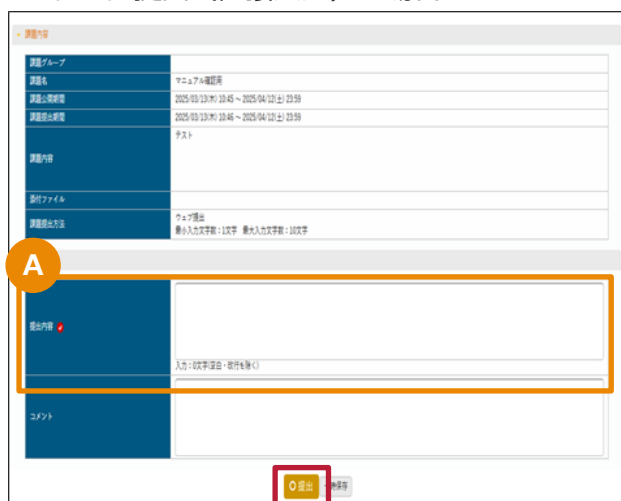


- 【課題一覧】画面で、課題名をクリックします。

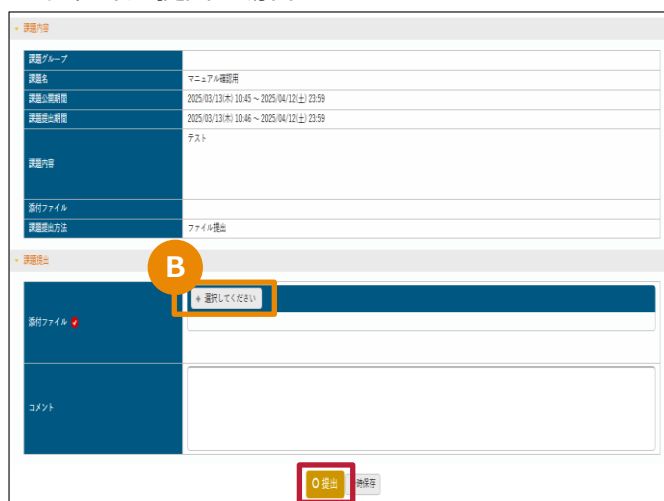


- 提出内容を入力、または添付ファイルを添付し、『提出』をクリックします。

◆ウェブ提出（直接入力）の場合



◆ファイル提出の場合



A 【提出内容】：課題への解答を入力します。入力文字数が下部に表示されます。

B 【添付ファイル】：[+選択してください] をクリックし、提出するファイルを選択します。提出できるファイルは5つ以内です（1ファイルの上限サイズは10MBまで）。

- ④ WebNote ヘコピー可能な課題である場合は、WebNote ヘコピーすることができます。『WebNote ヘコピー』 ボタンをクリックします。

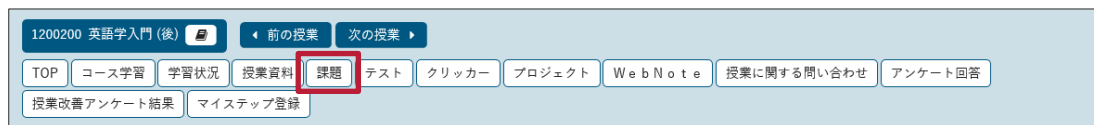


- ⑤ 必要事項を入力して、『確定』 ボタンをクリックします。WebNote の機能詳細については、「WebNote」の項目をご確認ください。

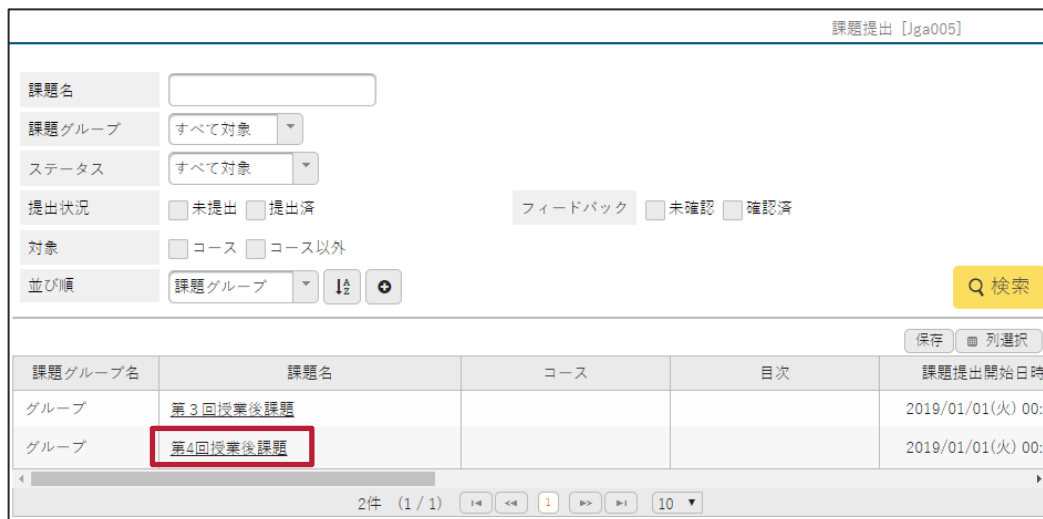


7-4 | 課題提出（課題結果参照）

- 画面上部のクラスプロファイルメニューから「課題」をクリックします。



- 【課題一覧】画面で、該当の課題の課題名をクリックします。



課題グループ名	課題名	コース	目次	課題提出開始日時
グループ	第3回授業後課題			2019/01/01(火) 00:00
グループ	第4回授業後課題			2019/01/01(火) 00:00

- 課題の採点結果とフィードバック内容が確認できます。



課題内容

0 likes 0 comments

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。
---------	--------------------------

7-5 | テスト解答

テストに解答します。

- ①画面上部のクラスプロフィールメニューから[テスト]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes a header with '1200200 英語学入門 (後)' and buttons for '前の授業' and '次の授業'. Below this is a row of buttons: 'TOP', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', '課題', 'テスト' (highlighted with a red box), 'クリッカー', 'プロジェクト', 'Web Note', '授業に関する問い合わせ', and 'アンケート回答'. A second row contains '授業改善アンケート結果' and 'マイステップ登録'.

- ②【テスト一覧】画面で、該当のテスト名をクリックします。

テストに解答できるのはテスト期間内ですが、それまでの間、ステータスは「テスト準備中」となり、テスト名をクリックすることでテストの概要を確認することができます。

The screenshot shows the 'テスト一覧' (Test List) screen. At the top, there are search filters: 'テスト名' (input field), 'テストグループ' (dropdown menu set to 'すべて対象'), and '対象' (checkboxes for 'コース' and 'コース以外'). A '検索' (Search) button is on the right. Below the filters is a table with columns: 'テストグループ名', 'テスト名', 'テスト開始日時', 'テスト終了日時', 'ステータス', '未受験', and 'コース'. The table lists five tests, each with a unique status: 'テスト受付中' (green), 'テスト準備中' (blue), 'テスト完了' (grey), '結果公開中' (purple), and '受付終了' (dark grey). At the bottom, there is a pagination bar showing '5件 (1 / 1)' and navigation buttons.

- ③『テスト実施』ボタンをクリックします。

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。

The screenshot shows the test details page for a test with the status 'テスト準備中'. The page has a table with the following details: 'テストグループ' (理解度チェックテスト), 'テスト名' (第4回授業理解度チェックテスト), 'テスト説明' (第4回授業の理解度チェックを行います。), '添付ファイル' (none), 'テスト方法区分' (WEB), 'テスト区分' (随時試験), 'テスト期間' (2019/02/25(月) 00:00~2019/02/28(木) 00:00), 'テスト時間' (60分), '時間表示区分' (残り時間), '問題表示区分' (一問ずつ), '問題出題形式' (同一), and 'テスト回数' (1回). At the bottom of the page, the 'テスト実施' (Test Implementation) button is highlighted with a red box.

④ 解答を入力し『次へ』をクリックします。

すべての設問に解答したら『テスト提出』ボタンをクリックします。

すべての設問に解答していない状態で『テスト提出』ボタンをクリックした場合、提出を行うかフーニングメッセージが表示されますが、未解答の設問がある状態でもテストの提出が可能です。



第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間：2019/02/26(火) 00:00～2019/02/28(木) 00:00 テスト時間：60分

残り時間：59:43 (60分) **A**

0 0 0

1. 穴埋め式スタイル
2. 記入式スタイル

1. 穴埋め式スタイル
日本の首都は (1)短答式問題 で、人口はおよそ (2)選択式問題 人です。

1.
入力：0文字 最大入力文字：10文字

2. 選択してください **B**

後で確認 次へ **C**

○ テスト提出 テスト一時保存

A 時間表示

教員の設定により、「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

ボタンをクリックすると、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。

7-6 | テスト解答 (テスト結果参照)

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

- 画面上部のクラスプロファイルメニューから『テスト』をクリックします。

1200200 英語学入門 (後) | 前の授業 | 次の授業

TOP | コース学習 | 学習状況 | 授業資料 | 課題 | **テスト** | クリッカー | プロジェクト | Web Note | 授業に関する問い合わせ | アンケート回答

授業改善アンケート結果 | マイステップ登録

- 【テスト一覧】画面で、該当のテスト名をクリックします。

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	コ
理解度チェックテスト	第6回授業理解度チェックテスト	2019/02/27(水) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	テスト準備中	○	
理解度チェックテスト	第3回授業理解度チェックテスト	2019/02/26(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	テスト完了		
理解度チェックテスト	第4回授業理解度チェックテスト	2019/02/26(火) 00:00	2019/02/26(火) 11:00	結果公開中		
理解度チェックテスト	第1回授業理解度チェックテスト	2019/02/25(月) 00:00	2019/02/26(火) 00:00	結果公開中		
理解度チェックテスト	第2回授業理解度チェックテスト	2019/02/25(月) 00:00	2019/02/26(火) 00:00	受付終了	○	

5件 (1/1) | 1 | 10

- 『結果照会』ボタンをクリックします。

採点結果とフィードバック内容が確認できます。

または【テスト一覧】画面より、[実施]欄の『結果照会』ボタンからも確認可能です。

時間表示区分: 残り時間

問題表示区分: 一問ずつ

問題出題形式: 同一

テスト回数: 1回

結果照会

理解度チェックテスト 第4回授業理解度チェックテスト

テスト期間: 2019/02/26(火) 00:00~2019/02/26(火) 11:00 | テスト時間: 60分

テスト実施日時	2019/02/26(火) 11:30	テスト回数	1回	評価点数	75点	取得点数	75点
スタンプ	★★★★★						
総評(フィードバック)	よくできています。間違えた部分は復習しておいてください。						

0 | 0

1. 穴埋め式スタイル (50点)

2. 記入式スタイル

日本の首都は (1) 横濱市 で、人口はおよそ (2) 選択式問題 人です。

(2) 1. 0.9億
2. 1.3億
3. 1.6億
4. 2億

正解	1) 東京 2) 2
学習者回答	1) 東京 2) 4
点数	25点 / 50点
問題解説	間違えた学生は、首都と人口について再度確認しておいてください。
フィードバック	

次へ ▶

- ④ 教員が「解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』ボタンをクリックすると履修者一覧が表示され、学生氏名をクリックすることで、その学生のテスト解答内容を確認できます。

テスト名		
テストグループ	すべて対象	
対象	☐ コース ☐ コース以外	
Q 検索		

保存 列選択									
回数	再テスト回数	再テスト期限	テスト実施日時	点数	未確認	👍	👎	実施	他の受験者
1回						0	0		
1回			2019/02/26(火) 11:01			0	0		
1回			2019/02/26(火) 11:30	75点		0	0	結果照会	照会
1回			2019/02/26(火) 11:01	100点		0	0	結果照会	照会

理解度チェックテスト 第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間: 2019/02/26(火) 00:00~2019/02/26(火) 11:00

氏名 (カナ)		
並び順	学籍番号	🔍
Q 検索		

学籍番号	氏名 (カナ)	テスト回数	性別	学年	学科組織	入学年度学期
031A--0002	青木 文美...	1回	女性	4年	法学部 法律学科	2013年度 前期
032A--0007	小早川 一...	1回	男性	4年	経済学部 経済学科	2013年度 前期
041A--0002	伊藤 紀子...	1回	女性	4年	法学部 政治学科	2014年度 前期
041A--0003	小島 正一(...	1回	男性	4年	法学部 法律学科	2014年度 前期
044A--0010	瀬川 裕紀 (...	1回	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0011	藤川 美郷 (...	1回	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0012	藤崎 貴久 (...	1回	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0013	白石 亜美 (...	1回	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0017	白石 亜美 (...	1回	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期

9件 (1 / 1) 1 10

理解度チェックテスト 第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間: 2019/02/26(火) 00:00~2019/02/26(火) 11:00 テスト時間: 60分

小島 正一(web) (コジマ ショウイチ) 法学部 法律学科 4年

テスト実施日時	2019/02/26(火) 11:53	テスト回数	1回
---------	---------------------	-------	----

0 👍 👎

1. 穴埋め式スタイル
2. 記入式スタイル

1. 穴埋め式スタイル

日本の首都は (1)短答式問題 で、人口はおよそ (2)選択式問題 人です。

(2) 1. 0.9億
2. 1.3億
3. 1.6億
4. 2億

正解	1) 東京 2) 2
学習者回答	1) 東京 2) 2
問題解説	間違えた学生は、首都と人口について再度確認しておいてください。

次へ ▶

7-7 | 授業資料

教員から配布された授業資料をダウンロードすることが可能です。

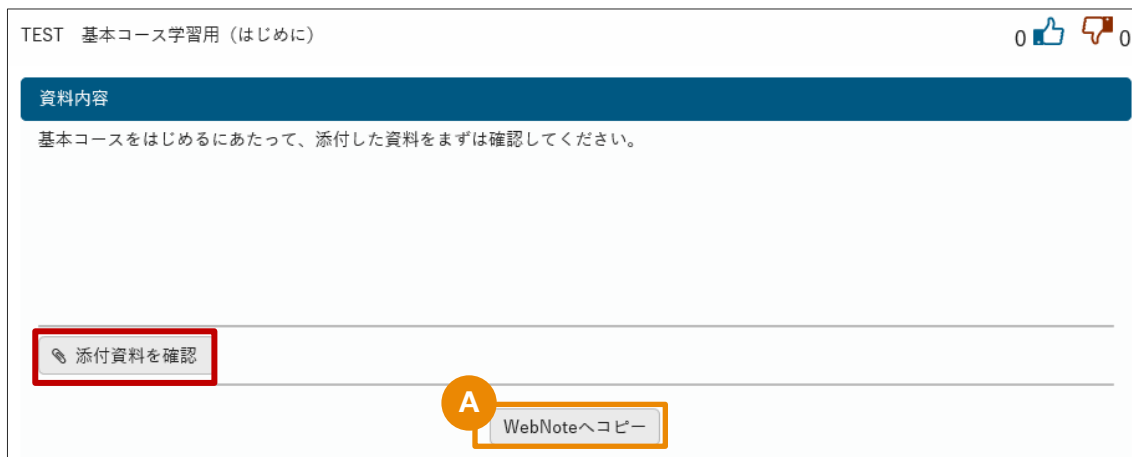
- 画面上部のクラスプロファイルメニューから『授業資料』をクリックします。



- 該当の授業資料名をクリックします。

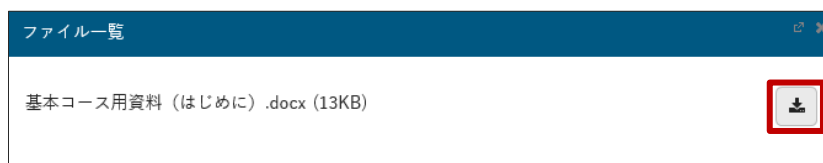


- 資料内容を確認し、『添付資料を確認』ボタンをクリックします



- A 教員が WebNote へのコピーを許可している場合『WebNote へコピー』ボタンが表示され、クリック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。

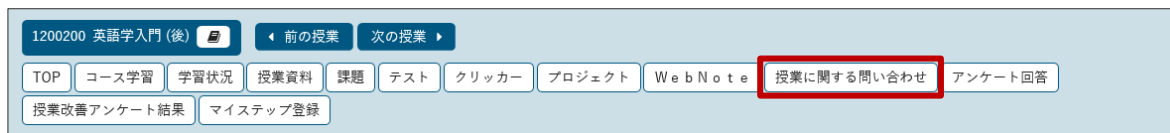
- 【ファイル一覧】画面が表示されるので、 ボタンをクリックし、添付資料をダウンロードします。



7-8 | 授業Q & A登録

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、何度でもやりとりが可能です。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『授業に関する問い合わせ』をクリックします。



1200200 英語学入門 (後) [アイコン] ◀ 前の授業 次の授業 ▶

TOP コース学習 学習状況 授業資料 課題 テスト クリッカー プロジェクト Web Note **授業に関する問い合わせ** アンケート回答

授業改善アンケート結果 マイステップ登録

- 【授業 Q&A 一覧】画面で、『新規』ボタンをクリックします。



Q A 番号

タイトル

表示対象 ☐ 未読 ☐ 既読 ☐ 回答済 ☐ 未回答

+ 新規 Q 検索

Q A 番号 ◇	未読 ◇	質問日時 ◇	タイトル ◇	宛先 ◇	回答日時 ◇
対象データがありません。					

< 0件 (1 / 1) 1< << >> >1 10 ▼

- ③ [Q & A 宛先]で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』ボタンをクリックします。



A [QA 宛先] : 『教員選択』をクリックすると、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。

B [タイトル] : QA のタイトルを入力します。

C [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。

D [添付ファイル] : 添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは5つ以内です（1ファイルの上限サイズは10MBまで）。

7-9 | プロジェクト

科目担当教員が履修者を複数グループに分け、グループ学習を行う機能です。

グループごとにディスカッション（旧クラスフォーラム）を利用しての意見交換や、課題提出等を行います。

- 画面上部のクラスプロファイルメニューから『プロジェクト』をクリックします。

The screenshot shows a navigation bar with several buttons. The button labeled 'プロジェクト' is highlighted with a red rectangular box. Other visible buttons include 'TOP', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', '課題', 'テスト', 'クリッカー', 'Web Note', '授業に関する問い合わせ', 'アンケート回答', '授業改善アンケート結果', and 'マイステップ登録'.

- 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』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'プロジェクト一覧' screen. At the top, there is a search bar labeled 'プロジェクト名' and a 'Q 検索' button. Below this is a table with columns: '開始日時', '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', and 'メンバー'. The 'メンバー' column for the first row contains a button labeled '照会', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a pagination bar showing '1件 (1 / 1)' and navigation controls.

- 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。

The screenshot shows the details for 'プロジェクト2'. It includes the project name and period: 'プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00'. Below this is a table with columns: 'チーム', 'チームリーダー', '役割', '学籍番号', and '氏名 (カナ)'. The table lists several team members, with the first row showing 'チーム1' as the team leader. The '役割' column for the first row is empty, while for the subsequent rows, it is 'サブリーダー'.

- 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』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'プロジェクト一覧' screen again. In the 'ディスカッション' column for the first row, there is a button labeled '実施', which is highlighted with a red rectangular box. The 'メンバー' column for the same row contains a button labeled '照会'.

- 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クリックします。

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 + 新規

Q 検索

保存 ■ 列選択

☐	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	

2件 (1 / 1) 1< << 1 >> >>1 10 ▼

☒ ☐

🗑 選択した行を削除

- ②ディスカッション内容を確認します。

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
匿名使用	しない
他のチームに公開	する

- ③【ディスカッション一覧】画面へ戻り、[コメント]の『参加』ボタンをクリックします。

ディスカッション名 Q 検索

保存 ■ 列選択

終了日時	対象チーム	匿名使用	他のチームに公開	提示数	作成者	コメント
2019/03/01(金) 00:00	チーム1		○	0	北山 もまる	参加
2019/03/01(金) 00:00	チーム2		○	0	北山 もまる	参加

2件 (1 / 1) 1< << 1 >> >>1 10 ▼

- 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』ボタンをクリックすることで、コメントを発信できます。

プロジェクト名：プロジェクト2
プロジェクト期間：2019/02/26(火) 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	
対象チーム	チーム1

A 氏名 ☐ 匿名希望

B コメント

C 添付ファイル

A [氏名]：匿名の使用が許可されていない場合は、表示されません。

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。

B [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。

C [添付ファイル]：添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは5つ以内です（1ファイルの上限サイズは10MBまで）。

◆ディスカッションを新規作成する場合

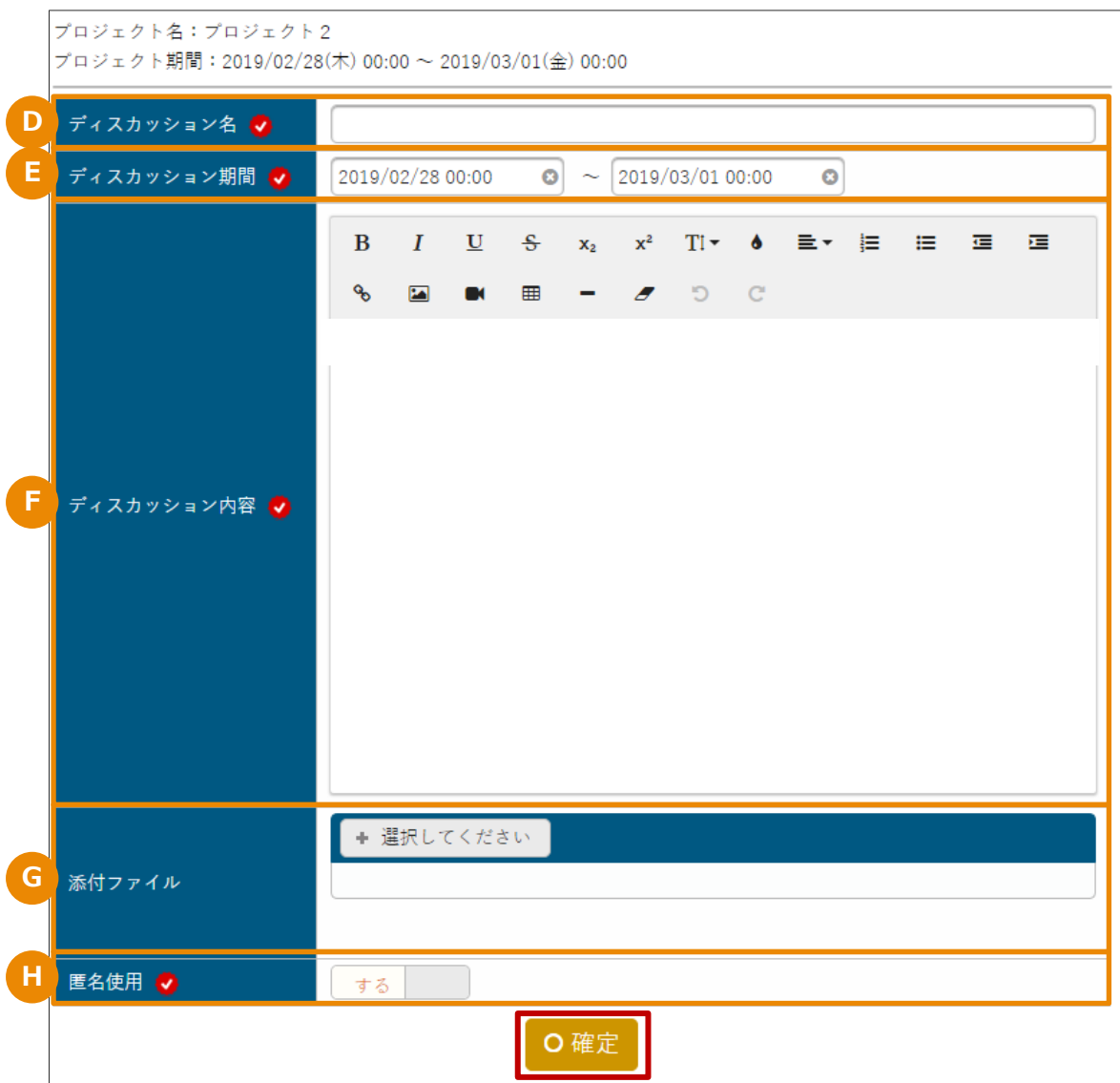
- ①【ディスカッション一覧】画面より、『新規』ボタンをクリックします。

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

②必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

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。



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

D ディスカッション名

E ディスカッション期間 ~

F ディスカッション内容

B I U S x₂ x² T_I

G 添付ファイル

+ 選択してください

H 匿名使用 ☐

D [ディスカッション名]：ディスカッション名を入力します。

G [添付ファイル]：添付ファイルを設定することができます。

E [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。

H [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。

F [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。

⑥ 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』ボタンをクリックします。

プロジェクト名						Q 検索
開始日時	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
2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	2	チーム1	実施	提出	照会
1件 (1 / 1) 1 10						

⑦ 【課題一覧】画面で、該当の課題名をクリックします。

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

受付状況

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

並び順 1/2

Q 検索

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象
課題1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	ファイル	チーム別提出
1件 (1 / 1) 1 10				

⑧ 課題内容を確認し、課題を添付または入力して『提出』ボタンをクリックします。

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。

課題内容

課題名	テスト課題
課題公開期間	2025/03/13(木) 15:28 ~ 2025/04/12(土) 23:59
課題提出期間	2025/03/13(木) 15:28 ~ 2025/04/12(土) 23:59
課題内容	テスト課題
添付ファイル	
課題提出方法	ウェブ提出 最小入力文字数: 1文字 最大入力文字数: 10文字
提出対象	チーム別提出
チームリーダー	サンプル学生testlucks (サンプルガクセイtestlucks) [testlucks]

課題提出

提出内容

入力: 0文字(空白・改行を除く)

コメント

提出
一時保存

⑨ 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、該当の課題名をクリックします。

プロジェクト名: プロジェクト 2
プロジェクト期間: 2019/02/26(火) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

課題名

受付状況
すべて対象

提出状況
☐ 未提出 ☐ 提出済

並び順
課題名

フィードバック
☐ 未確認 ☐ 確認済

検索

保存
列選択

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	ス
課題1	2019/02/27(水) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	ファイル	チーム別提出	

1件 (1 / 1)

10 フィードバック・採点結果欄を確認します。

プロジェクト名：グループワーク 1
プロジェクト期間：2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

次の提出課題

▼ 課題内容

課題名	チーム別課題
課題提出期間	2019/02/21(木) 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	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	チーム別提出

▼ 課題提出

添付ファイル	添付資料を確認
コメント	チーム 1 の課題を提出します。

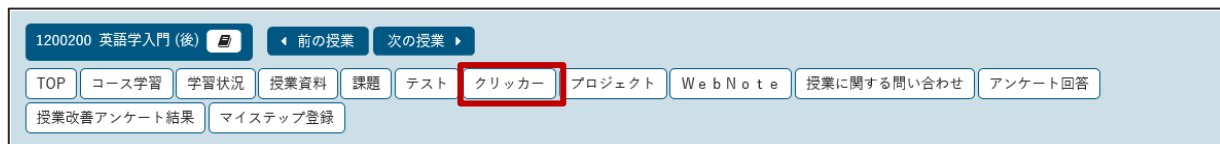
▼ フィードバック・採点結果

フィードバック	よくできています。★★★★★
点数	80点

7-10 | 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。

- 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』をクリックします。

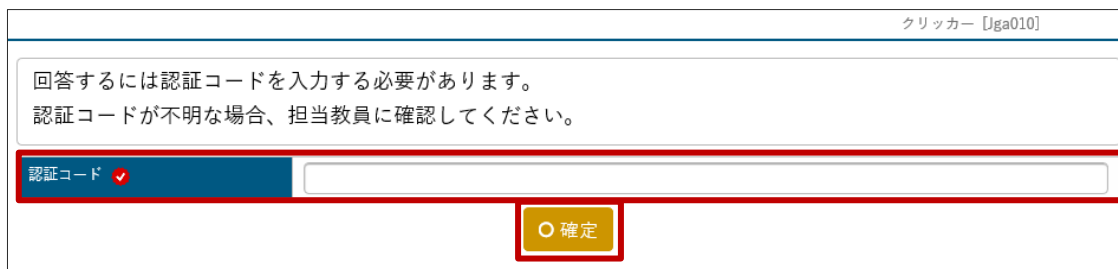


- 【クリッカー一覧】画面で、該当のクリッカー名をクリックします。



クリッカー名	コース	目次名	ステータス	対象者	参加者	参加	結果
出欠確認 (第1回)			終了	6名	4名	○	照会
出欠確認 (第2回)			終了	6名	4名	○	照会
出欠確認 (第3回)			実施中	6名	2名	○	照会
授業内アンケート			実施中	6名	4名	○	照会
出欠確認 (第4回)			未実施	6名	0名		

- クリッカー登録の際に教員が設定した『認証コード』を入力し、[確定] をクリックします。
認証コードが設定されなかった場合は【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。



回答するには認証コードを入力する必要があります。
認証コードが不明な場合、担当教員に確認してください。

認証コード

○ 確定

④ 回答を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

『確定』ボタンをクリックすると、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 ▶ 認証コード入力 ▶ クリッカー回答 クリッカー [Jga010]

授業の理解度チェック 0 0

今日の授業は理解できましたか？

A 氏名

甲南太郎 ☐ 匿名希望

B 選択 ☒

☒ よく理解できた
☐ だいたい理解できた
☐ よく理解できなかった
☐ 全く理解できなかった

C コメント ☒

B I U x_2 x^2 T¹

興味深い内容でした。

A [氏名]：匿名の使用が許可されていない場合は変更できません。

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匿名が結果画面に表示されます。

B [選択]：教員のクリッカー設定内容によって、単一選択または複数選択を行います。

C [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。

ワンポイント

クリッカーの回答は1度きりです。回答の修正はできません。

臨時出欠確認

表示情報を更新

自動更新

円グラフ

棒グラフ

出席状況	割合
出席	50%
欠席	33%
遅刻	17%
早退	0%

すべてのコメント

小早川 一哉

2019/02/28(木)

10:14

出席しています。

瀬川 裕紀

2019/02/28(木)

10:00

出席しています

豊川 清次

2019/02/28(木)

09:59

出席しています。

小島 正一(web)

2019/02/28(木)

09:58

体調不良のため欠席しました。

芦川 泰三

2019/02/27(水)

09:54

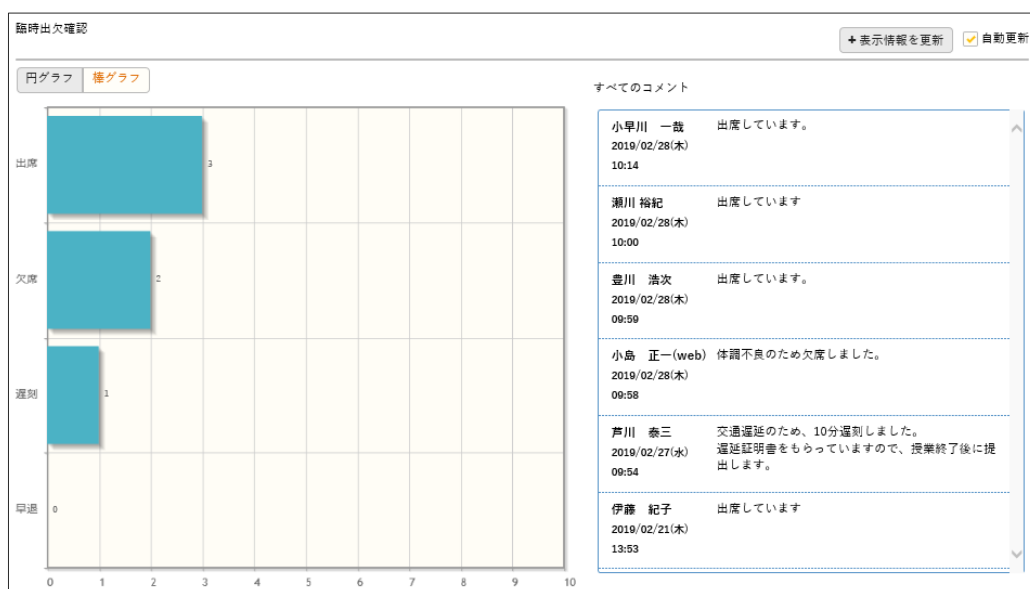
交通遅延のため、10分遅刻しました。
遅延証明書をもっていますので、授業終了後に提出します。

伊藤 紀子

2019/02/21(木)

13:53

出席しています



クリッカー名

対象

☐ コース
 ☐ コース以外

クリッカー名	コース	目次名	ステータス	対象者	参加者	参加	結果
出欠確認 (第1回)			終了	6名	4名	☐	開示
出欠確認 (第2回)			終了	6名	4名	☐	開示
出欠確認 (第3回)			実施中	6名	2名	☐	開示
授業内アンケート			実施中	6名	4名	☐	開示
出欠確認 (第4回)			未実施	6名	0名		

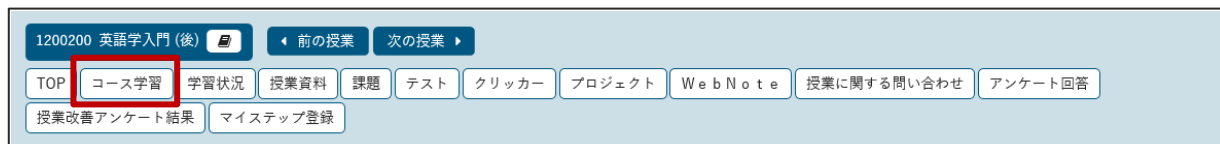
5件 (1 / 1)

10

7-11 | コース学習

科目担当教員が設定した授業の目次に従い、動画学習や課題提出、テスト解答などを体系立てて学習することができる機能です。

- 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』をクリックします。



- 該当コースのタブをクリックし、設定された学習項目を確認します。

学習項目名をクリックし、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確認してください。



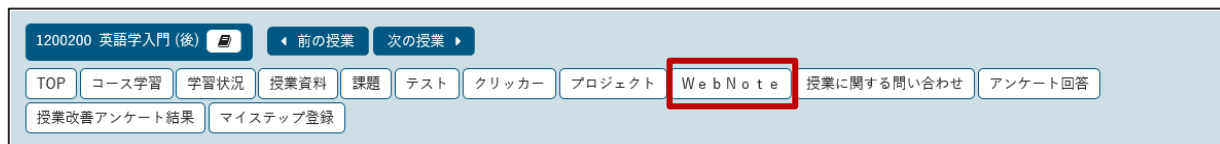
7-12 | WebNote

学生が授業単位で、授業に関する情報を登録することが可能です。

登録内容はタイトル、内容、添付ファイル、タグです。また、課題や Q&A、授業資料、コンテンツから WebNote へのコピーも可能です。

さらに、学生を指定して、他の学生に WebNote を公開することも可能です。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『WebNote』をクリックします。



- 【WebNote 一覧】画面より、『新規』ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'WebNote 一覧' (WebNote List) form. It has two input fields: 'タイトル' (Title) and 'ハッシュタグ' (Hashtag). Below the title field is a dropdown menu for '作成者' (Creator) with 'すべて対象' (All) selected. On the right side, there is a '+ 新規' (New) button (highlighted with a red box) and a yellow 'Q 検索' (Search) button.

③必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Web Note' creation interface. The form is titled 'Web Note [Jga013]'. It contains several input fields and sections, each labeled with a letter in a yellow circle:

- A** [授業実施日]: A date input field.
- B** [タイトル]: A title input field with a red checkmark icon.
- C** [内容]: A large text area for the note content, with a rich text editor toolbar above it.
- D** [添付ファイル]: A section for attaching files, with a button that says '選択してください' (Please select).
- E** [コメント]: A comment input field.
- F** [タグ]: A tag selection dropdown menu with a '選択してください' (Please select) button.
- G** [公開設定]: A section for setting public sharing, with buttons for '共有しない' (Do not share), '全体共有' (Share with all), and '個別共有' (Share individually).
- H** [他のユーザーのコメント入力]: A section for allowing other users to comment, with a '未許可' (Not allowed) button.

At the bottom right, there is a '確定' (Confirm) button highlighted with a red box, and a 'プレビュー' (Preview) button next to it.

A [授業実施日]: 授業実施日を入力します。

B [タイトル]: タイトルを入力します。

C [内容]: 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。

D [添付ファイル]: 添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは5つ以内です（1ファイルの上限サイズは10MBまで）。

E [コメント]: コメントを入力します。

F [タグ]: タグを選択します。タグは、コンボボックスより過去に作成したタグから選択することも、直接入力することも可能です。またタグを設定することで、【WebNote 一覧】画面でタグを条件に検索することが可能となります。

G [公開設定]: 公開設定方法を設定します。「個別共有」を選択した場合は、学籍番号を入力して共有する学生を設定します。

H [他のユーザーのコメント入力]: 他のユーザーのコメント入力を許可するか、設定します。

④作成した WebNote や、他の学生が共有した WebNote を確認します。

【WebNote 一覧】画面へ戻り、該当 WebNote のタイトルをクリックします。

I 編集

自身が作成した WebNote には『編集』ボタンが表示され、クリックすると【WebNote 登録画面】へ遷移し、内容を編集することができます。

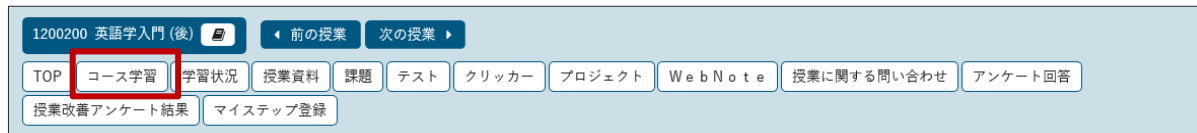
⑤WebNote の内容を確認します。

他の学生が作成した WebNote の場合、コメントが許可されていれば、コメントを登録することができます。

7-13 | コンテンツ学習

コースに登録されている動画や HTML などの学習教材を参照します。

- 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』をクリックします。



- コンテンツが登録されているコースを選択します。



- 目次を開き、コンテンツのタイトルをクリックします。



8 | 授業出欠状況確認

8-1 | 授業出欠状況確認

履修登録している授業について、教員が登録した出欠状況を確認できます。

- ① ホーム画面のメニュータブより、「授業・時間割関連」を選択し「授業出欠状況確認」をクリックします。



- ② 「出欠状況確認」画面が表示され、履修している授業の出欠状況を確認できます。

出欠状況確認

授業出欠状況確認 [Atb005]

開講年度学期: 2021年度 前期

出席率基準日: 2021/06/02

PDF Excel 表示

○: 出席 ▽: 早退 △: 遅刻 ×: 欠席 休: 休講 -: 授業対象外 -: 試験対象外 ▲: 定期試験 ▲: 追試験 ▲: 再試験

曜日時限	授業科目	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回	14回	15回
月4	L1001206 中級英語Speaking (中級英語オーラル・コミュ) (6...		04/05	04/12	04/19	04/26	05/10	05/17	05/24	05/31	06/07	06/14	06/21	06/28	07/05	07/12	07/19
月5	11066200 マスコミ言語研究I (前)	88%	○	○	○	○	○	○		○							
火1	N1044201 教育社会行政論 (1ｸﾗｽ)(前)	75%	○	○	○	○	○	×	○								
火2	N1047202 特別支援教育論 (2ｸﾗｽ)(前)	75%	○	○	○	○	○	×	○								

注 意

甲南大学では My KONAN への出欠登録を必須としていないため、登録されていない授業もあります。登録されていない科目の確認は個別に教員に行ってください。

9 | シラバス

9-1 | シラバス検索

開講されている授業の授業内容や準備学習、成績評価などの情報を参照できます。

- ① ホーム画面のメニュータブより、「シラバス検索」をクリックします。



- ② 「シラバス検索」画面が表示されるので、検索項目の入力や選択をし、「検索」ボタンをクリックします。

シラバス検索

☒ 検索条件を指定
 ☐ カリキュラム検索

入学年度学期	2019 前期
学科組織	すべて対象
成績科目分類	すべて対象
※成績科目分類を指定する場合、入学年度学期および学科組織を指定してください。	
授業管理部署	すべて対象
開講年度学期	2019 後期
授業科目	部分一致で検索
担当教員	部分一致で検索
科目授業種別	すべて対象
曜日	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日
時限	☐ 1限 ☐ 2限 ☐ 3限 ☐ 4限 ☐ 5限 ☐ 6限 ☐ 7限
キーワード	
対象授業	☐ ふせんを貼った授業を対象

クリア

A

Q 検索

- 開講年度学期…授業科目の開講期別を選択します。
(通期科目や集中講義科目は「前期」、「後期」どちらを選択してもシラバスの検索ができます。)
- 授業科目…授業科目の名称を入力します。
- 担当教員…担当の教員名を入力します。
- 曜日・時限…開講されている曜日・時限を選択します。
- キーワード…授業科目名、担当教員名、授業内容、教科書等を入力します。

A キーワードの入力や検索項目をプルダウンより選択し、「検索」ボタンをクリックします。

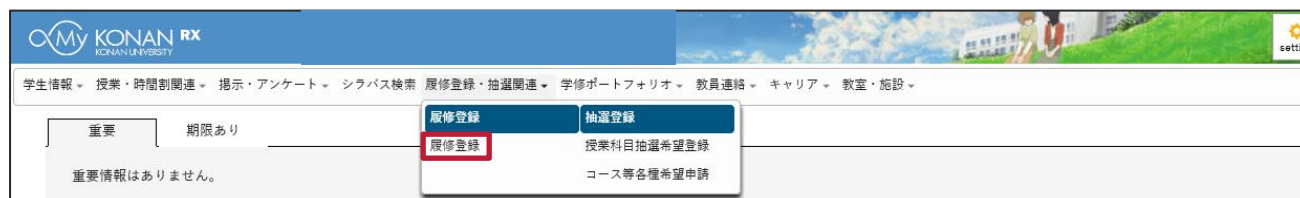
- ③ シラバス検索画面の下部に、検索項目に該当する授業科目が表示されるので、授業科目をクリックすると、シラバスを確認できます。

曜日時限 ◇	授業科目 ◇	担当教員 ◇	開講区分 ◇	開講年度学期 ◇	単位数 ◇
金6	12138 漢文学基礎演習	北山 守／笹井 育子	週間授業	2017年度前期 2017年度後期	4単位
木1	41335 教育原理	北山 守	週間授業	2017年度前期 2017年度後期	4単位
月4 火4 水…	E1003 教育文化論	北山 守／八木 孝正	週間授業	2017年度前期	2単位
3件 (1 / 1) 1 10					

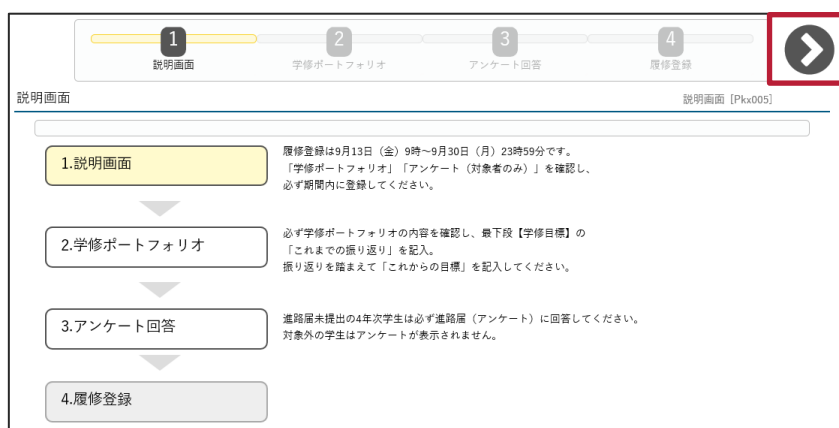
10 | 履修登録に関すること

10-1 | 履修登録

① ホーム画面のメニュータブより、「履修登録・抽選関連」を選択し、「履修登録」をクリックします。



② 説明画面の内容を確認して、画面右側上部の矢印ボタンをクリックします。



③ 学修ポートフォリオ画面とアンケート回答画面を経由し、履修登録画面が表示されます。



A 抽選登録科目や事前・自動登録科目等が登録されている場合があります。

④履修登録する曜日・時限の「+追加」ボタンをクリックします。

注意
縦列が“時限”、横列が“曜日”です。

⑤履修登録が可能な授業科目リストが表示されるので、B履修を希望する科目にチェックし、C「確定」ボタンをクリックします。

	授業科目	教員氏名	教室
☒	A202300 ボランティア論 (前)	高橋真央	10-11講義室
☐	K110101 基礎ドイツ語I (文) (1775)...	山口 勝	3-65講義室
☐	K110102 基礎ドイツ語I (文) (2775)...	野村幸宏	3-31講義室
☐	K120103 基礎ドイツ語II (文) (3775)...	ベッヒャー	3-66講義室
☐	N100700 国語科教育法I (前)	山本康義	6-34講義室
☐	N103301 生徒指導法 (進路指導含む)...	定金浩一	10-15講義室
☐	N104501 社会科・地歴科教育法I (1...	藤原健剛	3-46講義室
☐	R101100 資料情報組織演習...	長谷川雄彦	2-23講義室
☐	U111200 中級簿記 (前) 複数回	今岡	11-201講義室

注意
表示される授業科目リストには、卒業必要単位数に算入されないものも含まれています。履修要項等をよく確認して、履修登録をしてください。

D 抽選登録科目や事前・自動登録科目等が登録されている場合があります。

⑥「授業コードを直接入力」をクリックし、履修登録画面を切り替えることで、他学部・他学科・他コースの授業科目の履修登録ができます。ただし、1年次生は他学部・他学科の授業科目を履修できません。

注意
他学部・他学科・他コースの科目の履修登録には、別途申請書の提出が必要となります。履修関係書類を参照の上、手続きを行ってください。

⑦ 授業コードを入力し、「追加」ボタンをクリックすると、対象の科目が表示されます。

	授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名
☐	1102100 日本語I (前)	2019年度前期	月3	山田昇平
☐	1106000 社会言語学I (前)	2019年度前期	水1	船木礼子
☐	1106200 現代日本語研究I (前)	2019年度前期	木5	建石 始
☐	1109601 演習IIa (J1)(前)	2019年度前期	月2	吉村裕美
☐	1109701 演習IIb (J1)(後)	2019年度後期	月2	吉村裕美

⑧ 授業科目リストから選択した科目及び授業コードを直接入力した科目が、時間割に表示されているかを確認します。

E アイコンをクリックすると、一度選択した授業科目を削除できます。

F アイコンをクリックすると、授業科目のシラバスを確認できます。

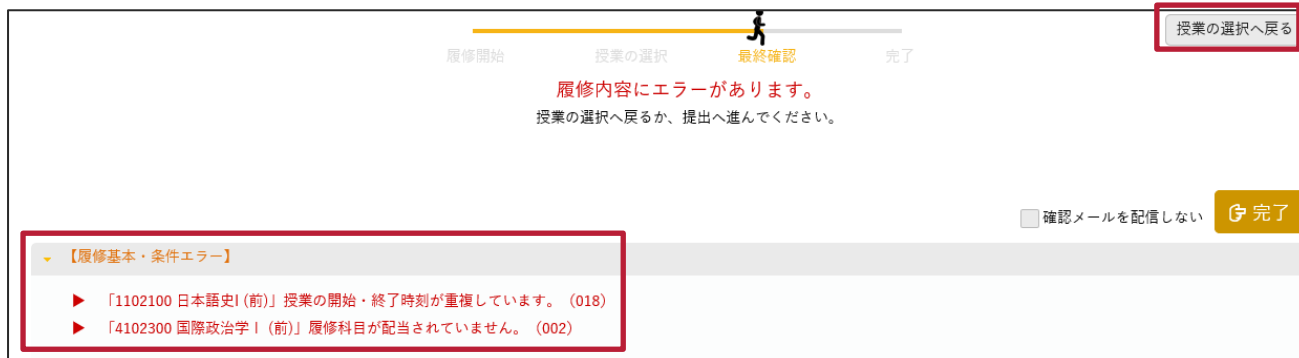
⑨ 履修する授業科目をすべて追加し、画面右側上部の「チェック/保存」ボタンをクリックします。

注 意
授業科目を選択しただけでは、履修登録はされません。必ず、「チェック/保存」ボタンをクリックしてください。

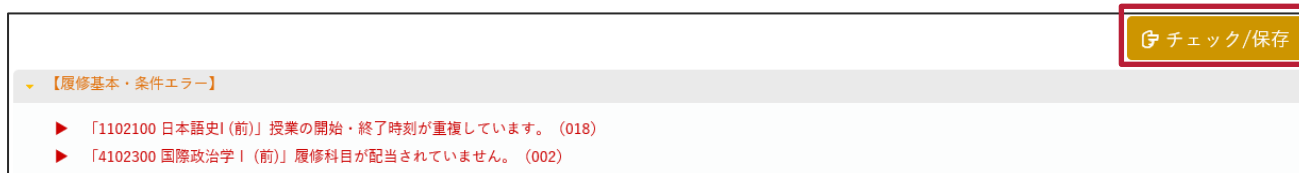
- ⑩履修登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。履修登録内容にエラーがない場合は⑫の画面が表示されます。

エラーメッセージが表示された場合は、「授業の選択へ戻る」ボタンをクリックし、エラー内容に沿って、履修登録内容を訂正します。

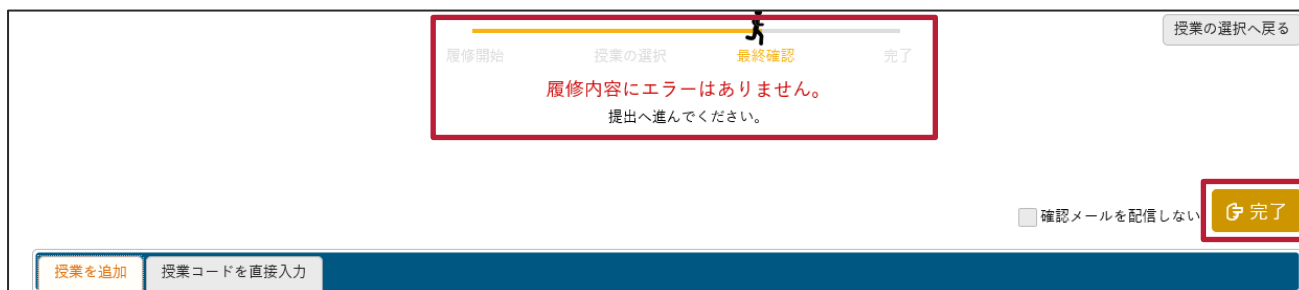
※エラーとなっている授業科目の履修登録は無効となります。



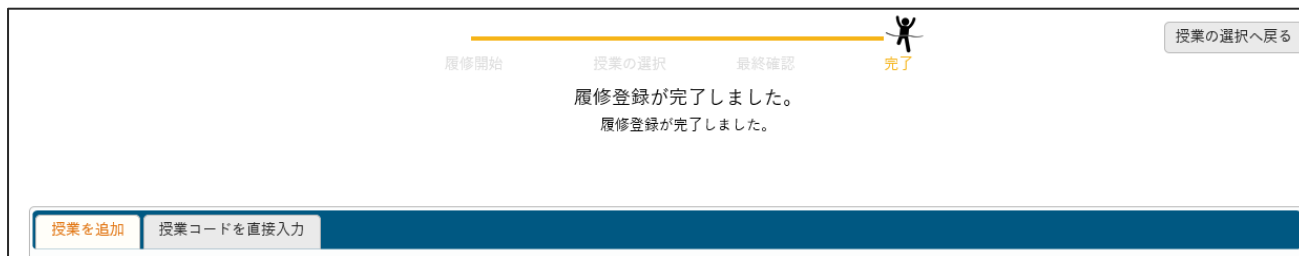
- ⑪履修登録内容の訂正が終われば、再度「チェック/保存」ボタンをクリックします。



- ⑫履修登録内容にエラーがなければ、「履修内容にエラーはありません。」と表示されるので、履修登録内容に間違いがないか確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- ⑬履修登録が完了すれば、以下の画面が表示されます。



履修登録期間中であれば、履修登録の内容は何度でも変更可能です。ただし、登録内容を変更した場合は、必ず「チェック/保存」ボタンと「完了」ボタンをクリックしてください。

10-2 | 履修登録（スマートフォン）

① メインメニューより、[履修登録] を選択します。

② 【履修登録】画面が表示されます。



UNIVERSAL PASSPORT RX

履修登録

① 授業選択 ② 確認 ③ 完了

履修する授業を選択してください。
授業を選択後、最終確認へ進んでください。
履修合計単位：0.0単位

2017年度後期 0.0単位

月曜日

1時限

特別活動の研究と指導
日下部 守
B203 演習室/大阪キャンパス
12999
4.0単位
抽選・先着

5時限

古典文法
西田 伸代
N201 教室/大阪キャンパス
15420
4.0単位
抽選・先着

科目分類	修得済	合計
教育	58.0	58.0
教養	40.0	40.0
一般教育	40.0	40.0
外国語	0.0	0.0
保健体育	0.0	0.0
専門	18.0	18.0
必修	2.0	2.0
選択	12.0	12.0
他学科	4.0	4.0
卒業演習	0.0	0.0
他大学	0.0	0.0
教職関連	4.0	18.0
合計	58.0	58.0

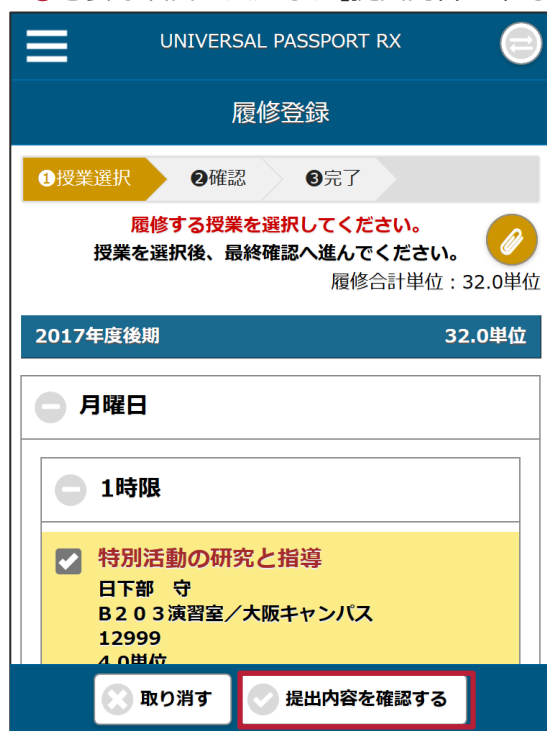
取り消す 提出内容を確認する



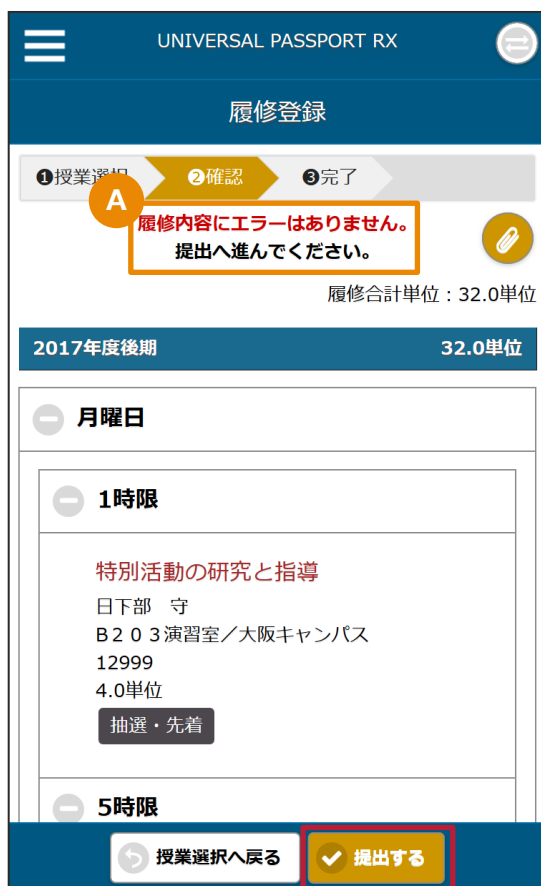
注 意

表示される授業科目リストには、卒業必要単位数に算入されないものも含まれています。履修要項等をよく確認して、履修登録をしてください。

③必要な項目を入力し、[提出内容を確認する]をタッチします。



④確認画面に切り替わった後、[提出する]をタッチします。

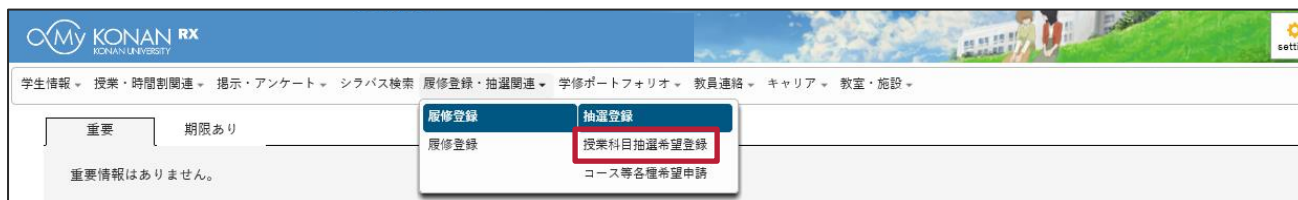


A 登録内容にエラーがある場合は「履修エラーあり（確認する）」が表示され、タッチすると【履修登録エラー】画面が表示されます。PC版とは異なり、【履修登録エラー】画面が表示されてエラーを確認します。



10-3 | 抽選・先着登録（授業科目抽選希望登録）

- ① ホーム画面のメニュータブより、「履修登録・抽選関連」を選択し、「授業科目抽選希望登録」をクリックします。



- ② 【抽選希望登録対象一覧】画面に移行し、「申込が可能な抽選・先着の一覧」、「抽選・先着の結果」が表示されます。

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2017年度 後期 Q 検索

▼ 申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
E03 国語学	先着	2018/04/18(水) 11:59	
T03 英米文化論	先着 (定員で受付終了)	2018/04/18(水) 11:59	希望済
A01 民俗学	抽選	2018/04/19(木) 00:00	
C01 日本史学	先着 (定員で受付終了)	2018/04/19(木) 00:00	

▼ 抽選・先着の結果

抽選グループ	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	抽選結果
対象データがありません。					

保存 目 列選択

0件 (1 / 1) << < > >> 10

- ③ 『申込が可能な抽選・先着の一覧』の「抽選グループ」より、抽選登録を希望する授業科目をクリックします。

▼ 申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
E03 国語学	先着	2018/04/18(水) 11:59	
T03 英米文化論	先着 (定員で受付終了)	2018/04/18(水) 11:59	希望済
A01 民俗学	抽選	2018/04/19(木) 00:00	
C01 日本史学	先着 (定員で受付終了)	2018/04/19(木) 00:00	

- A** 配当年次や対象学部等の条件に一致しており、申し込みが可能な授業科目のみ表示されます。なお、先着順登録科目のうち、定員に達している授業科目は表示されません。
- B** 抽選科目の希望状況が表示されます。授業の履修を希望している場合は「希望済」が、未希望の場合は「空白」が表示されます。

- ④【抽選希望登録】画面が表示されます。履修を希望する科目がある場合は、対象科目の「希望」欄を「しない」から「する」に切り替えて、「確定」をクリックします。

抽選希望登録対象一覧

抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2017年度後期 抽選グループ: TK02 文学部抽選グループ

抽選回数: 本抽選 抽選処理区分: 抽選 申込期限: 2018/03/10(土) 00:00

希望	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	キャンパス名称	開講学期
☐ しない	月4	14423 日本史学研究	週間授業	笹井 育子	大阪キャンパス	2017年度後期
☐ しない	火6	22145 欧米文化	週間授業	永島 広一	大阪キャンパス	2017年度後期
☐ しない	水1	31435 比較文化総合研究 1	週間授業	吉田 照雅	大阪キャンパス	2017年度後期
☐ しない	金2	52639 英米文化論	週間授業	福岡 勝	大阪キャンパス	2017年度後期
☐ しない	金3	53629 米文学演習 2	週間授業	渡 功	大阪キャンパス	2017年度後期

○ 確定

- C 抽選・先着順登録の申請を取り消す場合は、対象科目の「希望」欄を「する」から「しない」に切り替えて、「確定」をクリックします。ただし、抽選登録科目は抽選登録期間中、先着順登録科目は申し込みを行った当日のみ（深夜定期メンテナンス開始時まで）取り消しが可能です。

- ⑤抽選登録結果は「抽選・先着の結果」に表示されます。

抽選希望登録対象一覧

抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期 2017年度 後期

Q 検索

▼ 申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
E03 国語学	先着	2018/04/18(水) 11:59	
T03 英米文化論	先着 (定員で受付終了)	2018/04/18(水) 11:59	希望済
A01 民俗学	抽選	2018/04/19(木) 00:00	
C01 日本史学	先着 (定員で受付終了)	2018/04/19(木) 00:00	

▼ 抽選・先着の結果

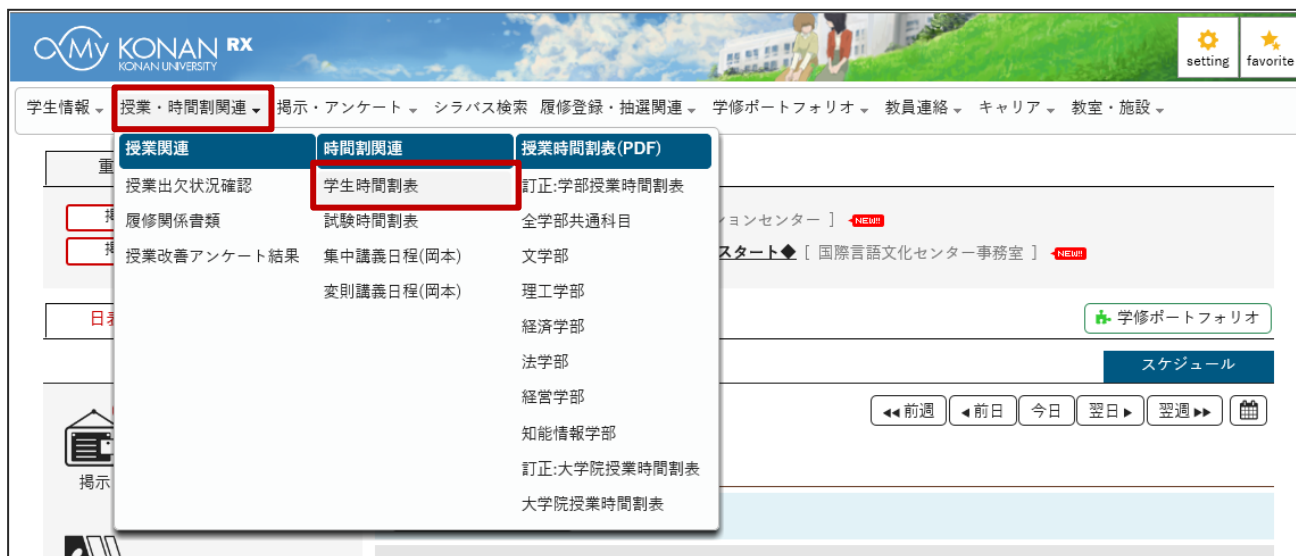
保存 列選択

抽選グループ	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	抽選結果
T02 特別活動	月1	12999 特別活動の研究と指導	週間授業	日下部 守	落選
T01 比較文化	水1	31435 比較文化総合研究 1	週間授業	吉田 照雅	未確定
T03 英米文化論	金2	52639 英米文化論	週間授業	福岡 勝	当選

3件 (1 / 1) 1 10

- D 抽選結果(未確定/落選/当選)が表示されます。

10-4 | 学生時間割表



① メインメニューより、[授業・時間割関連] をクリックし、[学生時間割表] を選択します。

② 【学生時間割表】画面が表示されます。



A 「開講年度学期」と「開講キャンパス」を変更する場合は、[表示] をクリックします。

B [PDF] [Excel] をクリックすることで、印刷用の学生時間割表を PDF 出力あるいは Excel 出力します。

1 1 | 学修ポートフォリオ

1 1-1 | 学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオでは、個人の学修状況やマイステップで登録した課外活動の記録などを参照できます。

- ① ホーム画面のメニュータブより、「学修ポートフォリオ」を選択し、「学修ポートフォリオ」をクリックします。

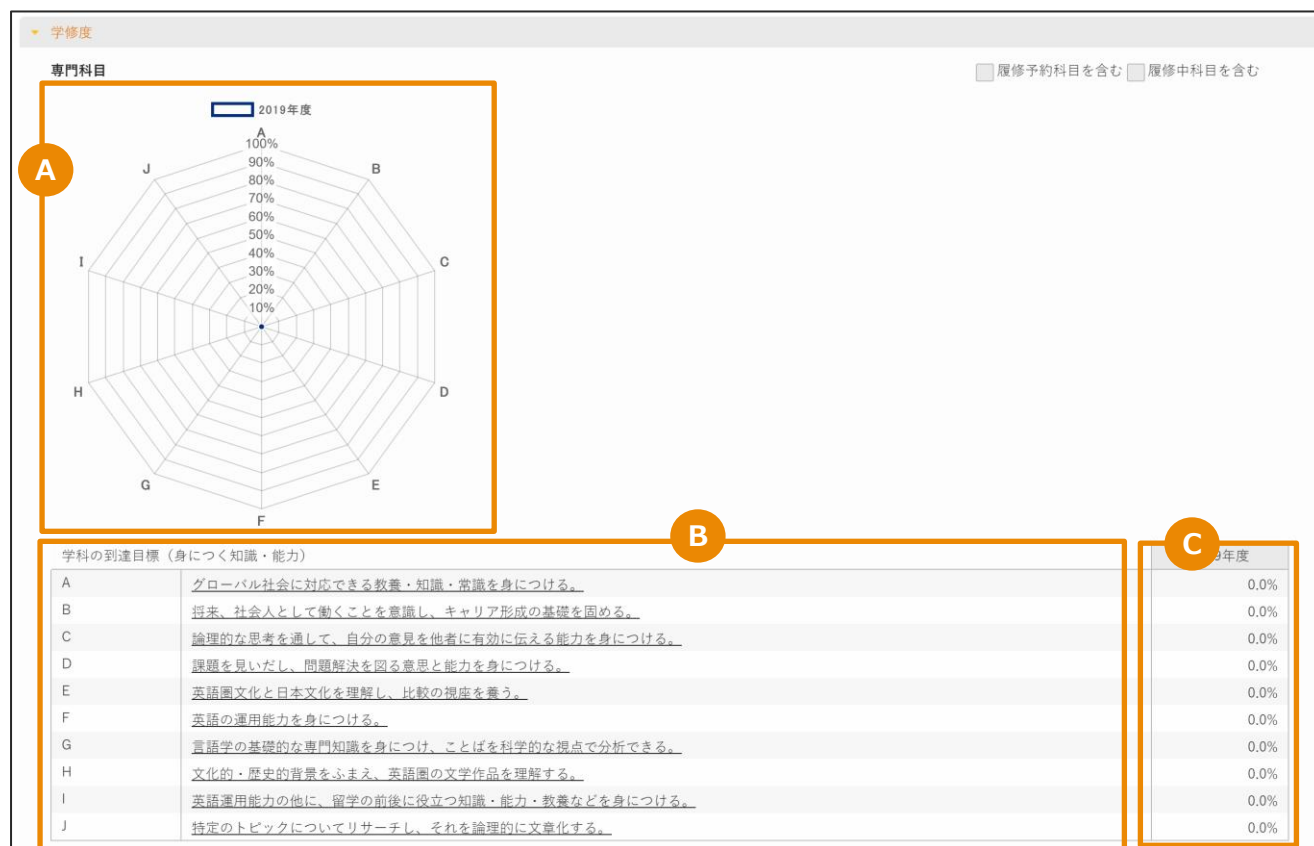


- ② 参照できる情報は、画面右側のメニュー項目のとおりです。



1 1-2 | 学修ポートフォリオ(学修度)の確認

学修ポートフォリオの学修度エリアでは、「専門科目」、「共通科目」、「体力測定値」の学修結果などに関する情報が表示されます。



- A** 各年度で修得した科目の成績評価と、学部・学科ごとに定められた到達目標をもとに、学修度がレーダーチャートで表示されます。
- B** 学部・学科ごとに定められた、到達目標が表示されます。到達目標をクリックすると、下図のように該当する科目が表示されます。未履修の科目には、緑色の背景が表示されます。

学修科目照会						
英語学入門	火4 木4	1200200 英語学入門 (後)	2019年度後期	中谷健太郎		×
基礎演習I a	水2	1200301 基礎演習I a (1772)(前)	2019年度前期	大森義彦		×
基礎演習I b	水2	1200401 基礎演習I b (1772)(後)	2019年度後期	大森義彦		×
	水2	1200402 基礎演習I b (2772)(後)	2019年度後期	杉浦裕子		
	水2	1200403 基礎演習I b (3772)(後)	2019年度後期	岩井 学		
	水2	1200404 基礎演習I b (4772)(後)	2019年度後期	井野瀬久美恵		
	水2	1200405 基礎演習I b (5772)(後)	2019年度後期	ダフィールド		
	水2	1200406 基礎演習I b (6772)(後)	2019年度後期	安武留美		
基礎演習II a						×

- C** 到達目標ごとの「学修度」が表示されます。

1 1-3 | 学修ポートフォリオ(マイステップ)の確認

学修ポートフォリオのマイステップエリアには、マイステップ情報が表示されます。

- ① 「マイステップ登録」 ボタンをクリックすると、マイステップ一覧が表示されます。



マイステップ

表示対象項目 ☐ 新着 ☐ 公開状況 ☐ 作成者 ☐ 更新日時 ☐ 授業 ☐ グループ

学内活動 (参加イベント等)

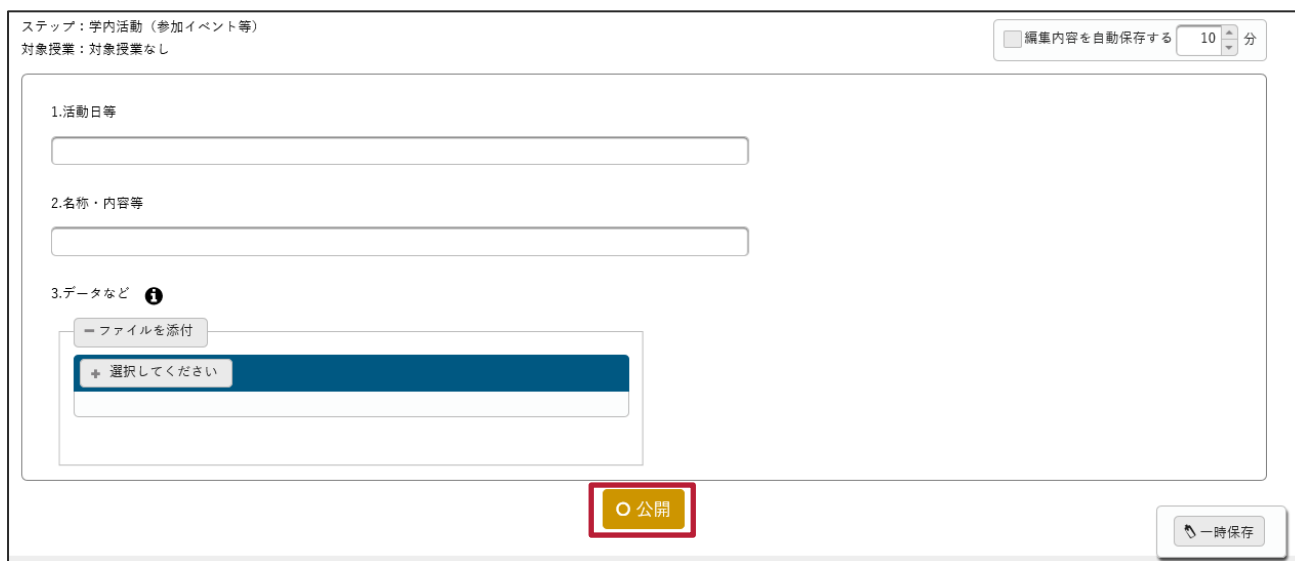
詳細	活動日等	名称・内容等	データなど
対象データがありません。			

KONANサーティフィケート

詳細	年度	カテゴリ	等級
対象データがありません。			

課外活動 (部活、サークル等)

- ② 「新規」 ボタンをクリックすると、マイステップ登録画面が表示され、「公開」 ボタンをクリックするとマイステップを登録できます。



ステップ: 学内活動 (参加イベント等)
対象授業: 対象授業なし

☐ 編集内容を自動保存する 10 分

1.活動日等

2.名称・内容等

3.データなど ⓘ

← ファイルを添付

+ 選択してください

- ③ 登録されたマイステップの「詳細」 ボタンをクリックすると、内容を確認できます。



年度目標

詳細	新着	公開状況	作成者	更新日時	授業	グループ	
詳細	-	公開中	[学] 青木 文美	2018/04/05(木) 18:02	-	-	参考図書

1 1-4 | 学修ポートフォリオ(履修成績情報)の確認

学修ポートフォリオの『履修成績情報』エリアには、年度学期ごとの成績情報が表示されます。

履修成績情報

対象年度
2017年度
表示

A
成績照会

+ 2014年度前期
+ 2014年度後期
+ 2015年度前期
+ 2015年度後期
+ 2016年度前期
+ 2016年度後期
B
- 2017年度前期

科目	単位数	素点	評価	GPA対象	出席率	教員氏名
《教養科目》						
一般教育科目						
※ 音楽	4.0			○	-	千川 文夫
※ 情報リテラシー	4.0			○	-	若麻績 浩太
※ 情報処理演習	2.0			○	-	松田 竜太郎
※ 欧米文化	4.0			○	-	藤澤 あゆみ
保健体育科目						
※ 体育理論	1.0			○	-	小田 京子
《専門教育科目》						
必修科目						
※ 国語学基礎演習	4.0			○	-	北山 守

A 「成績照会」をクリックすると、成績照会画面が表示されます。

B 「+」、「-」ボタンをクリックすると、年度学期ごとの履修成績情報エリアが表示されます。

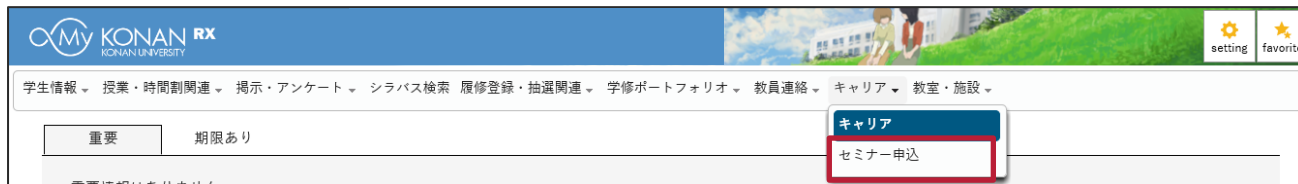
※「素点」、「GPA 対象」、「出席率」は表示されません。

12 | キャリア

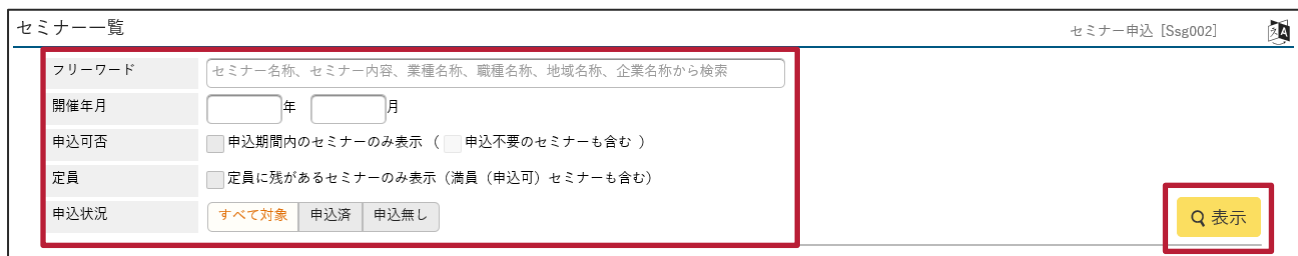
12-1 | セミナー申込

就職活動等に関するセミナーの情報の参照や、申し込みをすることができます

- ① ホーム画面のメニュータブより、「キャリア」を選択し、「セミナー申込」をクリックします。



- ② 「セミナー一覧」画面が表示されます。フリーワードや、開催年月を入力し、「表示」ボタンをクリックすると、該当するセミナーが表示されます。



- ③ 表示されたセミナーの「セミナー名称」をクリックすると、詳細ページが表示されます。

開催日	形式	セミナー名称	申込要否	申込方法	申込期間	受付状況	定員	申込状況	添付資料
2019/07/31(水)	講習会	テスト起業セミ...	○	WEB申込	2019/07/09(火) 00:00~	受付終了	残あり		
2019/10/05(土)	講習会	理系学生のため...	○	WEB申込	2019/09/01(日) 00:00~	受付中	残あり		

- ④ 参加を希望するものがあれば、「申込」欄に表示されるタブの「する」をクリックし、「確定」ボタンをクリックします。



⑤申し込みが完了したセミナーは、「申込状況」欄に「申込済」と表示されます。

保存 列選択								
開催日	形式	セミナー名称	申込要否	申込方法	申込期間	受付状況	定員	申込状況
2019/07/31(水)	講習会	テスト起業セミ...	○	WEB申込	2019/07/09(火) 00:00...	受付終了	残あり	
2019/10/05(土)	講習会	理系学生のため...	○	WEB申込	2019/09/01(日) 00:00...	受付中	残あり	申込済
2件 (1 / 1) 1 10								