

北海道文教大学ポータルサイト

Universal Passport

平成30年度 学生用マニュアル
平成30年度 学生用マニュアル



学校法人 鶴岡学園
北海道文教大学
HOKKAIDO BUNKYO UNIVERSITY

学務部 教務課・学生課
平成30年4月1日


【目 次】

ポータルサイトの紹介	.....	1	ページ
注意事項	.....	2	ページ
1. ログインをする	.....	3	ページ
1) ユニパへアクセスする			
2) ログイン画面の説明			
3) パスワード変更			
4) ユニパのメイン画面の説明			
5) ユニパのメニュー一覧			
2. 個人情報	.....	6	ページ
1) 学籍情報照会			
2) 成績照会			
3) 学籍情報変更申請			
3. 履修登録	.....	10	ページ
1) 履修登録			
4. 時間割	.....	13	ページ
1) 学生時間割表			
2) 時間割表（教員別）			
3) 時間割表（全学科）			
4) 試験時間割表			
5. 授業	.....	14	ページ
1) シラバス照会			
2) 学生出欠情報確認			
6. クラスプロファイル	.....	16	ページ
1) WEBノート			
WEBノートを活用しよう！	.....	18	ページ

ポータルサイトの紹介

本Webシステムは、学生と教職員とのコミュニケーション向上と、学生一人ひとりにきめ細やかな指導とサポートを提供するために導入されました。

本Webシステムは、日本システム技術株式会社の大学向けポータルシステム

 UNIVERSAL PASSPORT EXDAKUEN SERIES (通称：UNI PA) を使用しています。

本学の教職員は、「ユニパ」と呼んでいます。

■ ユニパでできること

- ・ 休講、補講情報の確認
- ・ 教室変更情報の確認
- ・ 履修登録
- ・ 履修している科目の時間割の参照
- ・ 学籍情報の参照
- ・ 出席状況の確認
- ・ 成績の確認
- ・ シラバスの参照

ユニパでできることは他にもたくさんあります。
 上記にあげたものが、よく使う機能なので、覚えておいてください。

休講や補講の情報は、ユニパでも確認できますがあくまでも学内掲示板の“補助”と考えてください。大学に来たら、まず掲示板を確認する習慣を付けましょう。

■ 使用環境について

以下の環境に対応しています。

平成30年4月1日現在

ブラウザ	OS	ディスプレイ
Internet Explorer 9/11 ※Internet Explorer 9は Windows Vistaでのみ 動作保証対象 Safari 11まで Edge 最新版 Mozilla FireFox 最新版 Google Chrome 最新版	Windows Vista Windows7 Windows8.1 Windows10 Mac OS X(10.9以上)	解像度 1024×768以上

注意事項

■ 注意してほしいこと

- 1) 30分以上操作が無いと“タイムアウト”となります。“タイムアウト”となった場合は、再度ログインしてください。
- 2) 個人情報を取り扱いますので、画面を表示したままパソコンから離れないでください。
パソコンから離れる場合は、**必ず画面を「ログアウト」して閉じてください。**
画面を表示したままにしておく共有のパソコンなどの場合は履歴が残り成績や現住所など様々な個人情報が他人に見られる可能性があります。
- 3) 他人にPasswordを教えないでください。
- 4) 本学で導入しているUNI PAは、デスクトップパソコン用に開発されたものであり、スマートフォンやタブレットには完全に対応していません。したがって、スマートフォンやタブレットでの操作においては、動作の不具合や操作ミスが発生する場合があります。
表示された情報の閲覧には問題ありませんが、履修登録など特に重要な操作はデスクトップパソコンから行ってください。
なお、スマートフォンやタブレットでの操作における不具合はサポートの対象外となります。

■ ポップアップブロック機能について

Webブラウザやyahoo、googleなどのツールバーの**[ポップアップブロック機能]**を有効にしていると履修登録画面や各種掲示情報が表示されません。

ポップアップブロック機能を解除して使用してください。

ここではIE（Microsoft Internet Explorer）の解除方法を説明します。

その他のポップアップブロック機能の解除の方法についてはそれぞれのWebブラウザのホームページ等で確認してください。



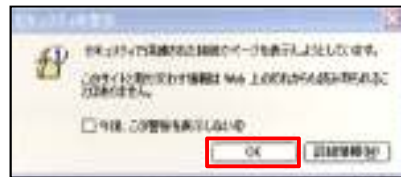
Internet Explorerを起動し、メニューバーの[ツール]-[ポップアップブロック]-[ポップアップブロックを無効にする]をクリックします。

1. ログインをする

1) ユニパへアクセスする

インターネット環境のあるパソコンから利用することができます。
 大学のホームページにアクセスし「在学生・教職員の皆様へ」を選択します。
 次の画面で、『授業関係』の項目にある「ユニバーサルパスポート」をクリックして下さい。
 (CL教室で利用する場合は、各端末に登録している【お気に入り】の中の『北海道文教大学ポータルサイト』をクリックして下さい。)

※[セキュリティの警告]画面が表示される場合は、
 『OK』をクリックしてください。



【参考】 利用しているWebブラウザのアドレスバーに下記のURLを直接入力する。

<https://unipa-ap.do-bunkyo-dai.ac.jp/up/faces/login/Com00505A.jsp>



2) ログイン画面の説明

ログイン画面が表示されたら

- ① User ID（学籍番号）と Passwordを入力します。
- ② ログインボタンをクリックします。
 パスワードは大文字/小文字を判別します。大文字/小文字を正しく入力してください。
 ユーザーIDと初期パスワードは入学時に配付されます。

The screenshot shows the 'UNIVERSAL PASSPORT EX' login interface. It includes a 'ログイン' (Login) section with 'User ID' and 'Password' input fields, and a 'ログイン' button. A 'ゲストユーザー' (Guest User) option is also present. Below the login fields, there is a section for '今年度のシラバスをPDFファイルで参照できます。' (You can refer to this year's syllabus as a PDF file). This section lists various departments and a maintenance notice: '停止時間: 深夜2時00分～6時30分' (Stop time: 2:00 AM to 6:30 AM). A 'ゲストユーザー' button is also visible on the right side of the page.

アカウント（User ID と Password）を入力しログインボタンをクリックします。パスワードは大文字/小文字を判別します。大文字/小文字を正しく入力してください。

今年度のシラバスをPDFファイルで参照できます。

ログインIDを持たない一般の利用者が使用できる画面が表示

利用時間を確認してください。

3) パスワード変更

ユニパでは、学生の学籍情報、出欠情報、成績情報など個人情報を取り扱いますのでセキュリティ対策のため定期的にパスワード変更をしましょう。

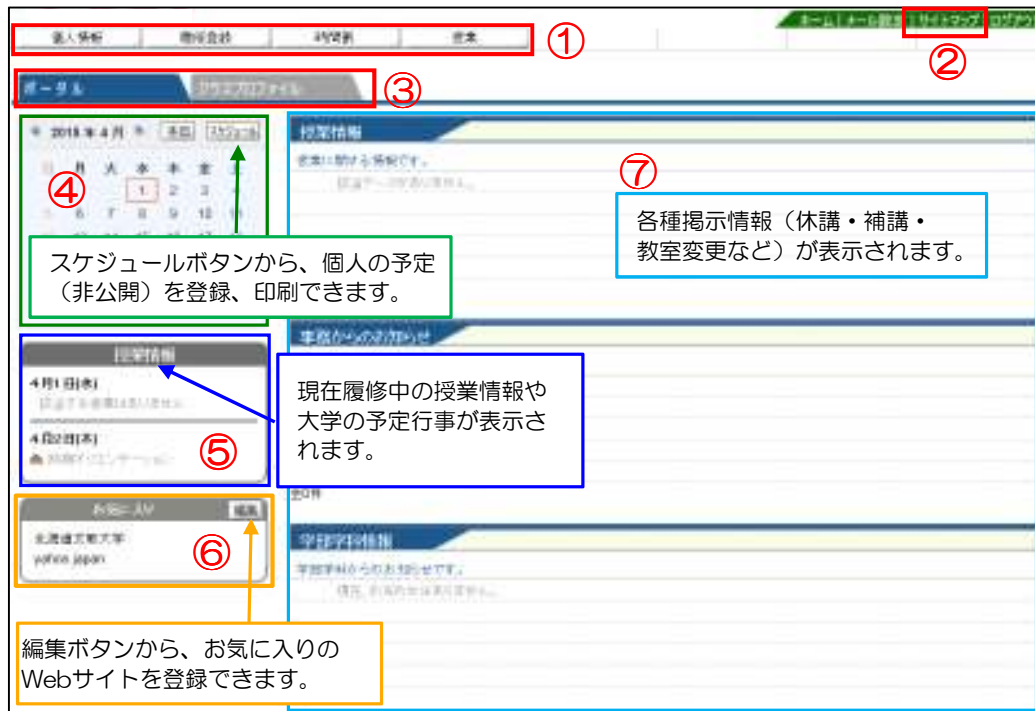
The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page. It has a '個人情報' (Personal Information) tab and a 'パスワード変更' button. Below the button, there are fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワードを再入力してください' (Please re-enter your password). A 'パスワード変更' button is at the bottom right. A red arrow points from the 'パスワード変更' button in the left screenshot to the 'パスワード変更' page in the right screenshot.

※ユーザーIDを変更することは出来ません。

※パスワードは忘れないように注意して管理してください。万が一、パスワードを忘れた場合は、教務課または学生課まで連絡してください。
 パスワードの再発行には時間がかかります！
 パスワードについて電話での照会はできません。必ず窓口に来てください。

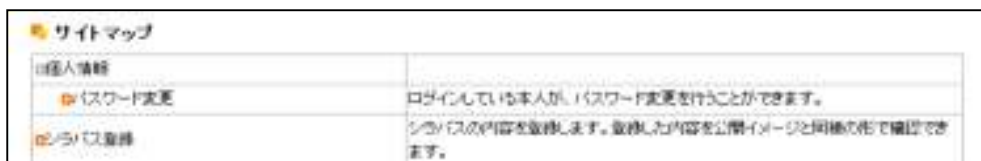
4) ユニパのメイン画面の説明

ログインが完了すると、ユニパの《メイン画面》が表示されます。



① メニュー
 利用したいメニューにマウスを合わせると各種機能が表示されます。
 期間が限られているメニューは表示されないことがあります。

② サイトマップ
 利用可能な機能一覧が表示されます。



③ トップページ切替えタブ
 「ポータル」「クラスプロファイル」を選択します。

④ [スケジュール](#)
 個人の予定を登録（非公開）、印刷できます。

⑤ [授業情報](#)
 現在履修中の授業情報や大学の予定行事が表示されます。

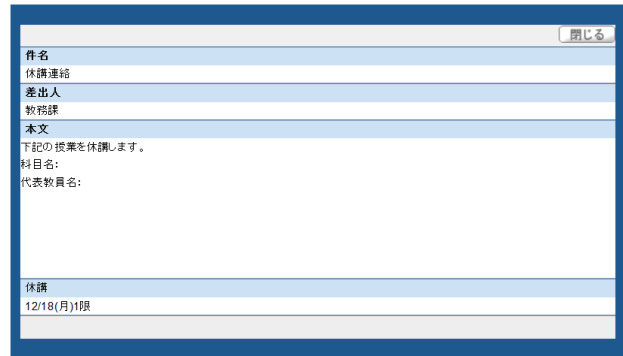
⑥ [お気に入り](#)
 編集ボタンから、お気に入りのWebサイトを登録できます。

⑦ [授業情報](#)
 各種掲示情報（休講・補講・教室変更など）が表示されます。

※ 各種掲示情報について

休講・補講情報は、メール配信されません。そのつど、ユニパにログインして確認してください。

- ① 休講（補講）連絡をクリックします。



5] ユニパのメニュー一覧

『ポータル』、『クラスプロファイル』の2つのトップページで構成されています。現在利用可能なユニパの機能をまとめたものが以下のとおりです。

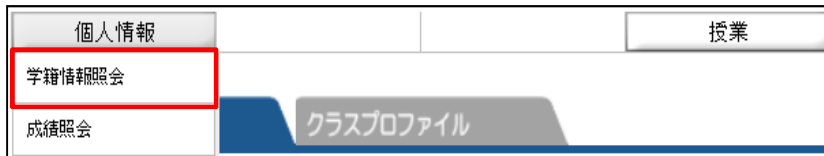
【ポータル】	該当ページ	
■個人情報		
1.学籍情報照会	P.6	大学に登録されている自分の情報を確認する。
2.成績照会	P.8	成績を確認する。
3.パスワード変更	P.4	
4.学籍情報変更申請	P.9	大学に登録している現住所や電話番号の変更をする。
■履修登録		
1.履修登録（期間限定機能）	P.10	履修登録をする。
■時間割		
1.学生時間割表	P.13	履修登録確定後の時間割表を参照する。
2.時間割表（教員別）	P.13	各教員別の時間割表を参照する。
3.時間割表（全学科）	P.13	入学年度やカリキュラム学科ごとに時間割を参照する。
4.試験時間割表（期間限定機能）	P.13	定期試験の時間割を参照する。（試験の一週間前から終了まで）
■授業		
1.シラバス照会	P.14	授業のシラバスを参照する。
2.学生出欠情報確認	P.15	出欠の状況を参照する。
3.授業評価アンケート（期間限定機能）	-	授業評価アンケートに回答する。また回答期間後は結果を参照する。
【クラスプロファイル】		
1.授業評価アンケート（期間限定機能）	-	授業評価アンケートに回答する。また回答期間後は結果を参照する。
2.WEBノート	P.16	授業内容等、履修している授業ごとにメモを登録する。
3.シラバス照会	P.14	授業のシラバスを参照する。

2. 個人情報

1) 学籍情報照会

大学に登録されている自分の情報を確認することができます。

『個人情報』メニューにマウスを合わせ、各機能が表示されたら「学籍情報照会」をクリックします。



表示されている項目の説明は以下のとおりです。

学籍情報照会	
■ 所属・学年等	
学籍番号	
氏名	
フリガナ	
英語氏名	
旧姓	
性別	女性
生年月日	
国籍(日本以外)	
入学年度	2016
入学時の試験区分	
学部学科	大学 人間科学部 健康栄養学科
学年	1
入学日付	2016年04月01日
卒業予定年月	2020年03月
賞罰	
■ 現住所・連絡先等	
郵便番号	
住所	
電話番号	
携帯電話番号	
PCメールアドレス	
携帯メールアドレス	
■ 出身校	
出身高等学校等	
その他出身校等(大学等)	

学科・学年など、学生の基本情報です

現在住んでいる住所です。帰省先とは異なります

出身高校の名称です

《次のページに続きます》

《前のページからの続き》

<p>■ 進級・卒業について</p> <table border="1"> <tr> <td>進級判定結果</td> <td>未判定</td> </tr> <tr> <td>卒業判定結果</td> <td>未判定</td> </tr> </table>		進級判定結果	未判定	卒業判定結果	未判定	<p>進級・卒業判定の結果です</p>																		
進級判定結果	未判定																							
卒業判定結果	未判定																							
<p>■ 大学に登録している保証人について</p> <table border="1"> <tr><td>(保証人NO1) 区分</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 本人との関係</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 郵便番号</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 氏名</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) カナ</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 住所</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) FAX番号</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 携帯電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 保証人勤務先</td><td></td></tr> <tr><td>(保証人NO1) 保証人勤務先TEL</td><td></td></tr> </table>		(保証人NO1) 区分		(保証人NO1) 本人との関係		(保証人NO1) 郵便番号		(保証人NO1) 氏名		(保証人NO1) カナ		(保証人NO1) 住所		(保証人NO1) 電話番号		(保証人NO1) FAX番号		(保証人NO1) 携帯電話番号		(保証人NO1) 保証人勤務先		(保証人NO1) 保証人勤務先TEL		<p>保証人の連絡先です。緊急連絡先として使うことがあります。</p>
(保証人NO1) 区分																								
(保証人NO1) 本人との関係																								
(保証人NO1) 郵便番号																								
(保証人NO1) 氏名																								
(保証人NO1) カナ																								
(保証人NO1) 住所																								
(保証人NO1) 電話番号																								
(保証人NO1) FAX番号																								
(保証人NO1) 携帯電話番号																								
(保証人NO1) 保証人勤務先																								
(保証人NO1) 保証人勤務先TEL																								
<p>■ クラス(組)</p> <table border="1"> <tr> <td>組(クラス制の学科のみ)</td> <td>1組</td> </tr> </table>		組(クラス制の学科のみ)	1組	<p>所属クラスとクラス担任・アドバイザーの情報</p>																				
組(クラス制の学科のみ)	1組																							
<p>■ 指導教員について</p> <table border="1"> <tr><td>担当教員名</td><td></td></tr> <tr><td>担当開始日</td><td></td></tr> <tr><td>担当終了予定日</td><td></td></tr> </table>		担当教員名		担当開始日		担当終了予定日		<p>進級した日付、休学・留学の期間</p>																
担当教員名																								
担当開始日																								
担当終了予定日																								
<p>■ 学籍異動等について</p> <table border="1"> <tr> <td>進級・休学・留年等の履歴</td> <td></td> </tr> </table>		進級・休学・留年等の履歴		<p>大学に届出ている健康状態、既往症通院状態</p>																				
進級・休学・留年等の履歴																								
<p>■ 健康情報(2013年度以前入学者)</p> <table border="1"> <tr><td>既往症</td><td></td></tr> <tr><td>健康状態</td><td></td></tr> </table>		既往症		健康状態		<p>大学に届出ている健康状態、既往症通院状態</p>																		
既往症																								
健康状態																								
<p>■ 健康情報(2014年度以降入学者 入学時)</p> <table border="1"> <tr><td>既往症</td><td></td></tr> <tr><td>疾病名(現在)</td><td></td></tr> <tr><td>通院状態</td><td></td></tr> <tr><td>自己対処方法</td><td></td></tr> <tr><td>その他の対処方法</td><td></td></tr> <tr><td>特記事項</td><td></td></tr> </table>		既往症		疾病名(現在)		通院状態		自己対処方法		その他の対処方法		特記事項		<p>大学に届出ている健康状態、既往症通院状態</p>										
既往症																								
疾病名(現在)																								
通院状態																								
自己対処方法																								
その他の対処方法																								
特記事項																								

入学時に大学に届出たままになっていることがあります。
 変更があったり、情報に誤りがある場合は、速やかに届出てください。

2) 成績照会

現在までの成績とGPA値を確認することができます。

『個人情報』メニューにマウスを合わせ、各機能が表示されたら「成績照会」をクリックします。



「表示パターン」と「表示設定」で、成績一覧の表示方法や表示項目を変更することができます。表示させたい項目にチェックを入れて、右端の「表示」ボタンを押します。

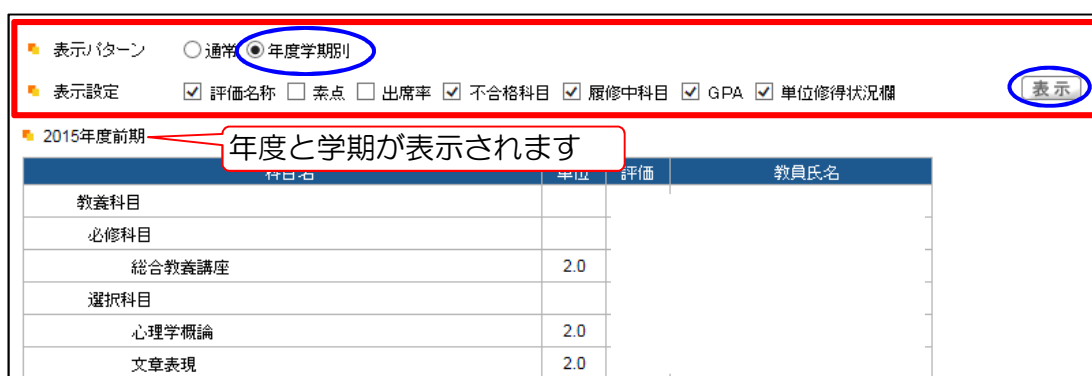
基本の表示パターンは【通常】に設定されています。

表示パターンで【年度学期別】を選択すると、修得した年度学期ごとに科目が表示されます。

表示パターン【通常】の例



表示パターン【年度学期別】



科目名の先頭に※が表示された科目は履修中の科目です。

成績と同様に表示パターンを「年度学期別」に設定し、「表示」ボタンを押すと「GPA」についても年度・学期別に表示することができます。

GPA					
14 前期	14 後期	15 前期	15 後期	16 前期	16 後期
2.77	2.74	2.88	2.75	2.10	3.24

成績照会を活用しましょう！

教育課程や卒業・進級要件をよく確認し、必修科目は全て修得しているか、選択科目に修得忘れは無いかなど、卒業・進級に必要な単位は満たしているかなどを、自身でも把握して、計画的な学修をしましょう。

3) 学籍情報変更申請

大学に登録されている個人情報を変更することができます。

『個人情報』メニューにマウスを合わせ、各機能が表示されたら「学籍情報変更申請」をクリックします。

変更したい項目の「申請内容」の欄に内容を入力します。

「変更理由」の欄に理由を入力し、右下の確定ボタンを押します。

学籍情報変更申請

住所等変更届
 変更箇所と変更理由を入力してください。申請内容承認後にユニバ「学籍情報」に反映されます。

項目名	現在の登録内容	申請内容
〒	069-0804	061-1449
住所(都道府県市町村)		恵庭市黄金中央5丁目196番地の1
住所(丁目・番地)		
住所(マンション名 号室)		
電話番号		
携帯電話番号		
PCメールアドレス		
携帯メールアドレス		
郵便先郵便番号	069-0804	
郵便先住所(都道府県市町村)		
郵便先住所(丁目・番地)		
郵便先住所(マンション名 号室)		
郵便先電話番号		
変更理由	例) 引越しのため	

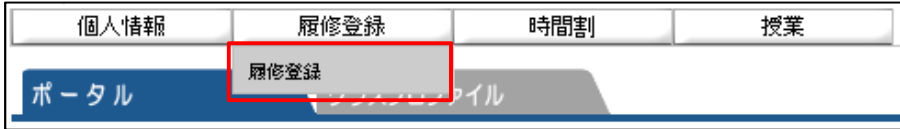
確定

後日、「学籍情報照会」の画面で、変更内容が反映されているか必ず確認しましょう。

3. 履修登録

1) 履修登録

『履修登録』メニューにマウスを合わせ、機能が表示されたら「履修登録」をクリックします。



履修登録の注意

- ・前期及び後期の定められた期間内に登録します。期間外はメニューが表示されません。必ず事前に履修計画を立てて、忘れずに履修登録を行うようにしてください。
- ・履修登録期間については、オリエンテーションや学年暦で事前に確認してください。

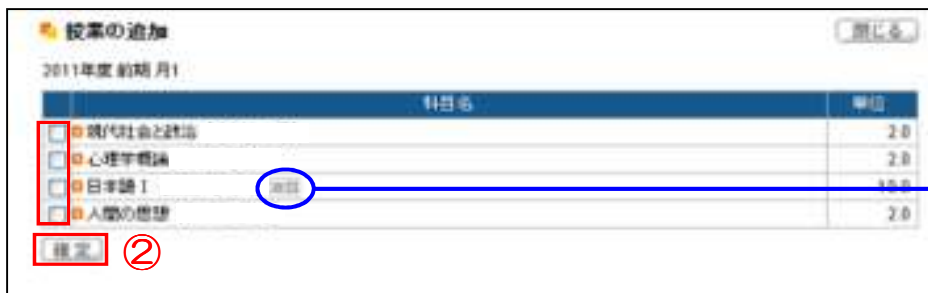
■ 手順

① 履修登録する曜日・時限の「選択」ボタンを押します。

2011年度 前期 前期単位 0.0

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
月	選択	選択 ①	選択	選択	選択
火	選択	選択	選択	選択	選択
水	選択	選択	選択	選択	

② 選択した曜日・時限に履修登録できる科目が表示されるので、希望する科目のチェックボックスにチェックし「確定」ボタンを押します。



※ マークのついた科目名をクリックするとシラバス内容を確認することができます。
 シラバスの内容は、他に各種「時間割」表（P.13参照）でも確認することができます。

補足 科目名の後ろにある表記は？

「複期」：前期と後期にまたがって授業が開講されます。

「複回」：同一学期において、週に2回（またはそれ以上）授業が開講されます。

どちらも1つの曜日時限にチェックを入れると、自動的に残りのコマも登録されます。

- ③ ②でチェックした科目が設定されます。
 画面右上の「履修合計単位」に単位が加算されます。
 (国際言語学科・健康栄養学科は、教職課程の科目の単位数も含まれます)
《注意》通年で開講される科目は、半期分のみが集計に加算されます。
例えば、通年4単位の卒業研究は、半期2単位分が加算されます。
- ④ 履修希望科目の全てを選択したらチェックボタンをクリックします。



- ⑤ 登録内容にエラーがある場合は、別のウィンドウが立ち上がり、科目にエラーがあれば科目がピンク色で表示されます。画面上部に赤字で表示される【登録内容にエラーがあります。】をクリックするとエラー内容の確認画面になりますので、内容を確認のうえエラーの訂正を行い再度チェックボタンをクリックしてください。



#豆知識

表示形式を「時間割表示」と「一覧表示」に切替えることができます。
 基本の表示形式は「時間割表示」です。



⑥ 【エラーはありません。】の表示になると確定ボタンが表示されます。



⑦ 履修登録科目に間違いがないか十分確認し、「確定」ボタンをクリックします。確定ボタンをクリックしなければ完了となりません。



- ⑧ 「授業の選択へ戻る」ボタンで、登録画面が表示されます。
- ⑨ 「時間割表の印刷」ボタンで、「学生時間割表」を印刷することができます。念のため印刷していつでも参照できるようにしておきましょう。

■ 基本エラーメッセージの主な例

基本エラーメッセージ	説明
同一科目を履修しています	同一学期に同じ授業を複数履修できません。
同じ時間帯に別の授業と重なっています	同一曜日時限には一つの授業しか履修できません。
既修得単位のため履修出来ません	修得済みの授業は履修できません。

#補足 授業コードについて

授業コードとは、授業を識別するコードです。履修登録画面で科目を選択した際または、時間割画面で、科目名の左側に表示される8桁の数字です。授業コードは以下の規則で構成され、下2桁が学科及びクラスを表します。

科目コード6桁+	0	国際言語学科	クラス番号 学科専門科目 (1.2.3.....) 全学教養科目 (A.B.C.....)
	1	こども発達学科	
	4	健康栄養学科	
	5	理学療法学科	
	6	作業療法学科	
	9	看護学科	
A	複数学科の合同		

授業コードの例

10436041

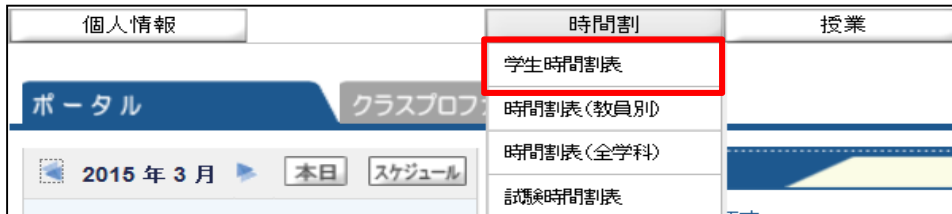
生理学 健康栄養学科 1組

4. 時間割

1) 学生時間割表

自分が履修登録をしている科目を、時間割表の形で見るすることができます。

『時間割』メニューにマウスを合わせ、各機能が表示されたら「学生時間割表」をクリックします。



科目名をクリックすると、その科目のシラバスが参照できます。

学生時間割表

開講年度 学期 表示形式

2013年度 前期

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
月			10062042 栄養学実験 第2実験 室 1.0単位 開閉	10062042 栄養学実験 第2実験室 開閉	
火		10220041 公衆衛生学 室 2.0単位	10555042 調理科学実習 第1調理 実習室 1.0単位 開閉	10555042 調理科学実習 第1調理 実習室 開閉	

※ 時間割表に表示されている教室は、通常使用する教室です。授業開始後に教室が変更になった場合は掲示板で知らせるとともに、この時間割表にも反映されます。ただし、臨時で教室が変更になる場合は反映されません。掲示板のみで知らせますので、必ず掲示板を確認してください。

2) 時間割表（教員別）

教員ごとの時間割を見ることができます。

3) 時間割表（全学科）

自分の所属している学科の全ての時間割を見ることができます。

4) 試験時間割表

定期試験の時間割を見ることができます。試験の一週間前から終了まで表示されます。

#豆知識

いずれの時間割表も、表示形式を「カレンダー表示」と「一覧表示」に切り替えられます。表示形式を選択し、検索ボタンを押すと切り替わります。

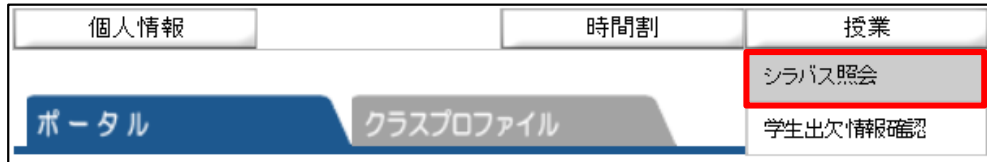
開講年度 学期 表示形式

5. 授業

1) シラバス照会

本学で開講されている全ての科目のシラバスを参照できます。

『授業』メニューにマウスを合わせ、各機能が表示されたら「シラバス照会」をクリックします。



科目名称・教員氏名・曜日時限・キーワードのいずれかを入力・選択し検索ボタンを押します。

シラバス検索

学部・大学院	全て対象 ▼
開講	2014 年度 全て対象 ▼
科目名称	生理学 (部分一致:カナ、英語含む)
教員氏名	(部分一致:カナ、英語含む)
学科組織	全て対象 ▼
学年	全て対象 ▼
曜日時限	全て対象 ▼ 全て対象 ▼ <input type="checkbox"/> 集中講義など
キーワード	(部分一致)

※ キーワード検索は、シラバス本文中で使用されている語句から検索できます。

例) 「骨粗しょう症」、「QOL」など。

検索結果が表示されたら、参照したい科目名をクリックします。

シラバス検索>検索結果 戻る

検索条件 開講: 2013年度
科目名称: 生理学

開講曜日	科目名	教員氏名	開講区分	学年	開講学期	単位数
火3	10017042 運動生理学		週間授業	1年	2013前期	2.0単位
火4	10017043 運動生理学		週間授業	1年	2013前期	2.0単位
水1	10437091 生理学I		週間授業		2013前期	2.0単位
水1	10438041 生理学II		隔週偶数		2013前期	1.0単位
木1 木2	10096041 解剖生理学実験		週間授業	2年	2013前期	1.0単位
木3 木4	10096042 解剖生理学実験		週間授業	2年	2013前期	1.0単位
金1	10017041 運動生理学		週間授業	1年	2013前期	2.0単位
金1 金2	10096043 解剖生理学実験		週間授業	2年	2013前期	1.0単位

2) 学生出欠情報確認

自分が履修している科目の出席状況を見ることができます。

『授業』メニューにマウスを合わせ、各機能が表示されたら「学生出欠情報確認」をクリックします。



自分が履修している科目の一覧とその出席状況が表示されます。

出欠状況確認

2013 年度 前期 2013/05/01 を基準に出席率を算出します。

曜日時間	授業コード	科目名	出席率	出席状況								
				1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	
月3 月4	10062042	栄養学実験	100%	○	○	○	○	○	○	○	○	○
火2	10220041	公衆衛生学	100%	○	○	○	○	○	○	○	○	○
火3 火4	10555042	調理科学実習	100%	○	○	○	○	○	○	○	○	○
水1	10159042	給食経営管理論1(2組・3組)	100%	○	○	○	○	○	○	○	○	○
水2	10379041	食品科学	100%	○	○	○	○	○	○	○	○	○
水4	10381042	食品加工学	100%	○	○	○	○	○	○	○	○	○

記号の意味は次のとおりです。

○：出席 △：早退 ▲：遅刻 ×：欠席 休：休講 -：未実施

開講期を選択し「検索」ボタンを押すと、選択した開講期の出欠状況が確認できます。

出欠状況確認

2017 年度 前期 2017/04/05 を基準に出席率を算出します。

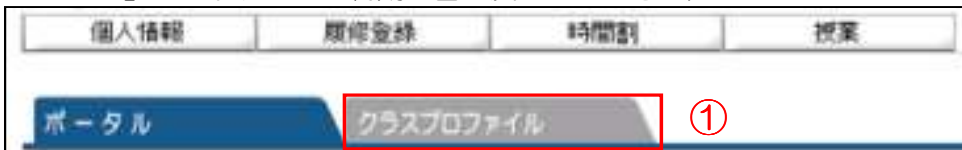
**出席状況は、毎日確認しましょう！
 正しく反映されていない時は、科目担当教員へ問い合わせましょう！**

6. クラスプロフィール

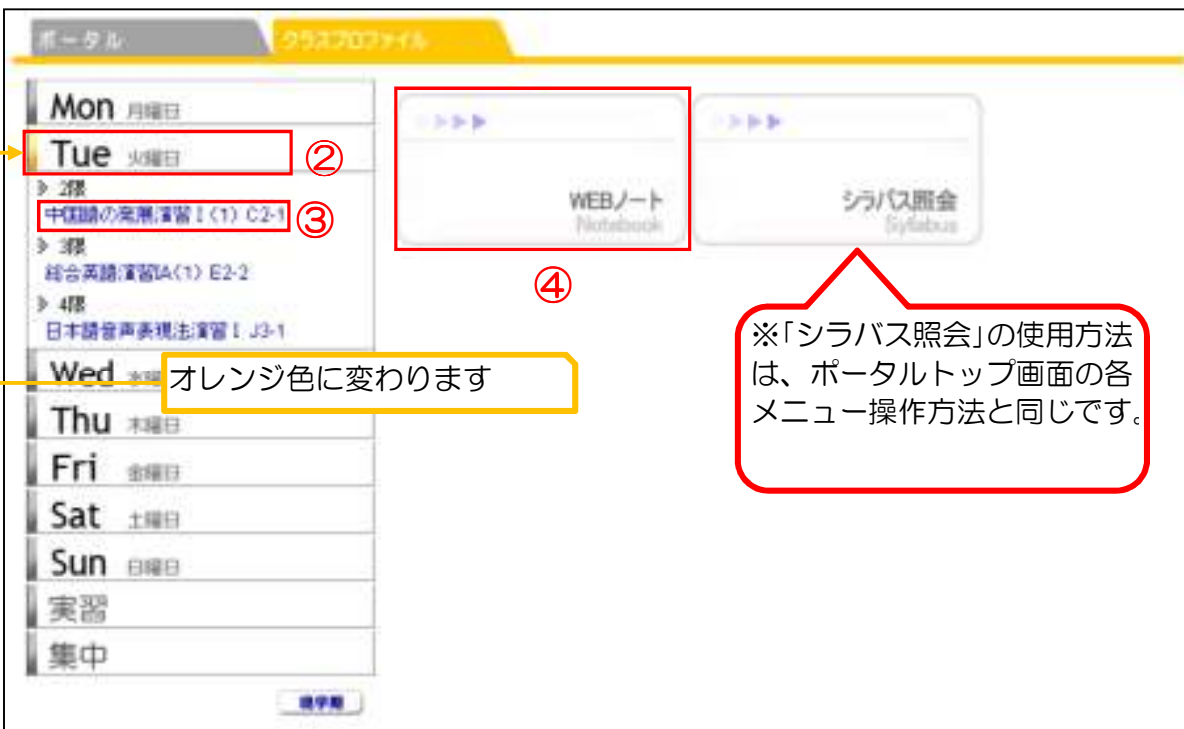
1) WEBノート

授業内容等メモしておきたい事項を、履修している授業ごとに登録することができます。
記録できる授業は当該年度内のものだけです。
年度が変わると、前年度のWEBノートは閲覧できなくなります。

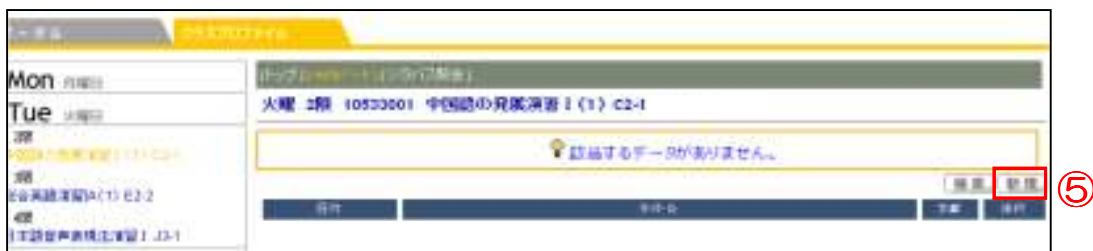
- ① 「クラスプロフィール」タブをクリックします。
 (「クラスプロフィール」タブが表示されていない場合は、画面右上の「ホーム」をクリックして初期画面に戻ってください)



- ② 「曜日」・「実習」・「集中」をクリックすると、選択した箇所の帯がオレンジ色になり履修中の授業名が表示されます。
- ③ 「科目名」をクリックします。
- ④ 「WEBノート」をクリックします。



- ⑤ 過去に登録データがない場合は、「該当するデータがありません。」と表示されます。新規でWEBノートを登録する場合は、「新規」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「日付」、「ノートタイトル」、「内容」、「コメント」などを入力し、「更新」ボタンをクリックするとWEBノートとして登録されます。

- ⑦ 「添付ファイル」は、「参照」ボタンを押して添付したいファイルを選択し、「追加」ボタンを押します。「文献情報」は、各項目入力後に、「追加」ボタンを押すと追加されます。（「文献名」は必須項目です）。いずれも、追加後に「更新」ボタンを押してください。


- ⑧ 「WEBノート」は何度でも編集することができます。一覧から該当タイトルをクリックすると参照画面が表示されます。「編集」ボタンをクリックすると編集画面になり内容を変更することができます。削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。


WEBノートを活用しよう！

WEBノートは、自分が履修している科目ごとに、授業の記録を残すことができます。今日の授業の内容や要点、使用したテキスト・文献と該当ページ、授業中に紹介されたインターネットの情報（URLなど）を記録しておき、自宅での準備学習・事後学習や試験・レポート前の勉強に活用してみましょう。

年度が変わるとWEBノートは閲覧できなくなります。
当該年度の授業メモとして利用してください。

活用例①

 日付 2017/04/10(月)

 ノートタイトル 第一回授業の要点について

日本語は特殊な言語だといわれているが、近年の研究で必ずしもそうではないといわれている。

[日本語学会](#)

授業の中で、先生がとても興味深い内容を話していたので、忘れないように記録しておいた。興味があれば調べてみるとよいと紹介されていたサイトのリンクを貼っておこう。
 ※URLを指定する場合は {表示名称,URL} の形式で入力してください。

活用例②


 コメント


 添付ファイル 世界の言語.pdf 

 文献情報

授業で先生が紹介していたサイトに、今後の学修に役立つようなデータが掲載されていた。調べた内容をワードで作成して、PDFファイルとして添付した。時々見返してみよう。

活用例③

 文献情報

文献名  日本語学のしくみ (シリーズ・日本語..

編著名 加藤 重広 (著), 町田 健 (編集)

出版社 研究社

刊行年 2001

蔵書場所 鶴岡記念図書館

内容 第5章 日本語学とは？

授業で参考文献が紹介されていたので、図書館で調べてみた。授業を履修するうえでの参考になりそうなので、次回の授業までに読んでおこう。

Universal Passport

平成30年度 学生用マニュアル



学校法人 鶴岡学園

北海道文教大学

HOKKAIDO BUNKYO UNIVERSITY