# 北海道文教大学 WSDBマニュアル 学生用アプリ

北海道文教大学は 教育ポータルサイト WSDB (World Students' Data Base) を活用し、学生の皆さんの学修・学生生活を支援します。

<mark>本マニュアルはWSDBの<u>スマートフォン用アプリ</u>の 操作方法について解説するものです。</mark>







<b>1.利用開始方法</b> (1) アプリ利用準備 (2) アプリログイン (3) パスワード変更	P.1~3
2.アプリ学生証	P.4
3. 学籍情報照会および変更	P.5~6
<ul> <li>4. 履修登録方法(アプリ)</li> <li>(1) 学期の設定</li> <li>(2) 履修科目の登録</li> <li>(3) 履修登録の保存</li> </ul>	P.7~11
5. 履修登録方法(PC)	P.12~14
6. 出欠確認方法	P.15~16
7. 成績確認方法	P.17~18
<b>8.判定結果確認方法(4年生)</b> (「卒業見込判定」「資格・免許課程履修見込判定」)	P.19
<b>9.判定結果確認方法(1~3年生)</b> (「進級判定」)	P.20
10.授業評価アンケート	P.21~22
11. 揭示板機能	P.23~24

# 利用開始方法

# 1. アプリ利用準備(アプリのダウンロードとインストール)

 利用しているスマートフォンのOSに対応したアプリストアから「WSDB」 をダウンロードします。下記のリンクからストアにアクセスするか、 ストアで「WSDB」と検索してください。



 アプリストアからダウンロードが完了すると、自動的にインストールが 開始されます。アプリのインストールが完了すると、WSDBアプリの アイコンが追加されます。

WSDBアプリアイコン







# 利用開始方法

# 2. アプリログイン

 アプリWSDBを起動し、大学から付与された ユーザー名とパスワードを入力します。

WSDBアプリアイコン	World Students' DataBase 世界の学生の夢を叶える架け橋
K.	ユーザー名 
	ログイン

② 下のようなアプリのトップ画面が表示されればログイン完了です。



### トップ画面には**その時点で使用できる** 機能のアイコンのみが表示されます。

Nh

※例えば「授業評価アンケート」の アイコンは、アンケート実施期間に のみ表示されます。

# 利用開始方法

# 3. パスワード変更

① ホーム画面の「個人設定」を開きます。



② 「パスワード変更」の画面を開き、現在のパスワードと新しいパスワード を入力してから「確認」を押して変更します。

※卒業まで使用するものなので、忘れないようにしましょう。

← 個人設	定 		パスワー	「変更
北海道文教大学			古いパスワード	Ø
▲ パスワード変更	]	$\Rightarrow$	新しいパスワード	0
🥜 アプリについて				
学期切替			新しいパスワートの確認	0
				764 - 37
			++>+	作該
<b>命</b> ホーム	言語切替		<b>ネー</b> 本	言語切替
		2		

### アプリ学生証

 アプリ上で学生証を表示できます。上部の現在時刻と顔写真が動いている 状態でのみ有効です。スクリーンショット等は学生証として利用できない ため注意してください。



デジタル学生証で通学定期券を購入することができます。

【購入可能】

- ·札幌市営地下鉄
- ・北海道中央バス
- ・じょうてつバス
- ・ジェイアール北海道バス

※「JR北海道」はデジタル学生証では購入できません。 カード型学生証を提示してください。

### 【学生情報変更における注意点】

- (1) WSDBアプリから入力・変更・修正できるのは、「本人」連絡先のみです。
  - <変更方法>

	WSDBアプリ	学生課窓口
「本人」連絡先	0	0
「保証人」連絡先	×	0
「保証人」氏名等	×	0
改姓·改名	×	0

(2)「本人」連絡先は、現在住んでいる住居の情報を登録してください。 ※住民票に記載されている住所と異なっても構いません。

### 1. 学生情報の紹介及び変更方法

①「学生情報入力」を開きます。

②「連絡先情報登録:本人」を開きます。



### 2. 変更方法

「連絡先情報登録:本人」の登録内容が確認できます。 変更する項目があれば次の【注意事項】をに気を付けて登録してください。

③ 変更する項目を入力して「保存」を押す。

く 連絡先情報登録	【注意事項】
連絡先情報登録	
学籍番号 <mark>米</mark>	1) 学籍番号・連絡先区分・連絡先氏名・入力不可
連絡先区分★ 本人 ◇	
連絡先氏名 <del>X</del>	   2) <b>郵便番号・</b> 郵便番号7桁を「-  (ハイフゝハた)」
郵便番号	
都道府県	
住所 1 <del>X</del>	3) <b>都道府県:</b> プルダウンメニューから選択。
住所 2	<ul> <li>4) 住所1:市町村を入力。</li> <li>例) 札幌市北区 ⇒ <u>札幌市</u></li> <li>河東郡音更町希望が丘 ⇒ <u>河東郡音更町</u></li> <li>登別市幌別町 ⇒ <u>登別市</u></li> </ul>
電話番号 保存 情報確認 於 ホーム 音話の世	5) <b>住所2:</b> 市区町村より後の部分を全て入力。 ※賃貸住宅の場合は、アパート等の建物 名や部屋番号も正確に入力すること。
	6) <b>電話番号:</b> 「-」(ハイフン)ありで入力。 ※固定電話がない場合は入力不要
	7)携帯電話番号:「-」(ハイフン)ありで入力。
	8) <b>メールアドレス :</b> 大学から付与されたメールアドレスを入力。(学籍番号で始まるメールアドレス)
	   9) 通学区間開始~定期乗車券の有効期間:入力不要

### 【履修登録の注意点】

- (1) 履修科目を選択した後、「保存」ボタンを押すことで内容が確定します。 ※常に変更状態は「一時保存」されるため、アプリから離れても内容は 保持されますが、「保存」ボタンを押すことで履修登録完了となります。
- (2) 履修登録期間内であれば、何度でも選択を変更することが可能です。
- (3) 履修登録期間を過ぎると、変更や保存ができなくなります。 ※必ず期間内に履修する科目を全て選び、「保存」ボタンを押して 履修登録を完了してください。

### 1. 学期の設定



### 2. 履修科目の登録

「履修科目選択」を開きます。
 学科のオリエンテーションで配布された時間割表を参考にして科目を登録します。曜日・時限の枠内をタップすると科目選択画面が開きます。



 2 科目選択画面から、履修したい科目の「履修選択」というスライダー をタップして選択します。

※科目選択画面には履修可能な科目が表示されます。2~4年生は下級年次の科目も表示されるため、よく確認して履修登録を行ってください。

← 月曜1限目	← 月曜1限目
Q 履修科目又は担当教員検索	Q履修科目又は担当教員検索
すべて 必修 選択必修 選択	すべて 必修 選択必修 選択
選択済み表示全选	選択済み表示全选
世界の言語と日本語 ■世界の言語と日本語 参小西正人 ☆241教室 タ7/ー ■キャリア形成類実用日本語 国際教養学科 2023/06/12 ~ 2023/08/10 単位2月1・金3	タップ 世界の言語と日本語 ● 世界の言語と日本語 ● 小西 正人 合 2 4 1 教室 愛8/ 員 キャリア形成麟 実用日本語 図際教養学科 2023/06/12 ~ 2023/08/10 単位 2 月1・金3

### 2. 履修科目の登録

③ 時間割選択画面の右上から、 通常の時間割(曜日・時限で選択するもの)と、 その他の時間割(実習や集中講義など曜日・時限が決まっていないもの) を切り替えることができます。

÷	2023年前	前期 履修科目)	及び時間割 【	
<b>必修 :</b> ( <sup>-</sup> <sup>-</sup> <sup>-</sup> <sup>-</sup> <sup>-</sup> <sup>-</sup>	最大/ D ¥¥2 *27	覆修单位数 選択必修:0	99 	その他 与 選択 :0
J	×	*	*	
1		$\odot$		
2				
3				
4		$\bigcirc$		
	※履修科目	保存 目選択完了後必ず押し「	てください	
	<b>*</b> -4		言語切替	

### 2. 履修科目の登録

### ④ タームの異なる科目の選択

通常、同じ曜日・時限の科目は2つ同時に履修できません。

ただし、1ターム科目と2ターム科目、および3ターム科目と4ターム科目 は開講される時期が異なるため、同じ曜日・時限の枠内に表示されていても 同時に選択して履修することができます。

← 火曜4限目	
Q 履修科目又は担当教員検索	
すべて 必修 選択必修	選択
選択済み表示全选	
<u>産業作業療法学</u> ■■産業作業療法学	履修選択
常 白戸 力弥 ♠ 8 2 1 教室 \$\$1/—	
員專門科目員 地域作業療法学	必修
作業療法学科	
2023/10/03 ~ 2023/11/22	
単位 1 火 <b>4</b>	
機能活動代償学Ⅱ ■ 機能活動代償学Ⅱ	履修選択
常 白戸 力弥 ★ 8 2 1 教室 \$\$1/-	
員專門科目職 作業療法治療学	必修
作業療法学科	
2023/11/28 ~ 2024/01/31	
単位 1 火4	

### 3. 履修登録の保存

1 科目の選択を行った後は、必ず「保存」ボタンを押してください。



② 下のような「履修科目確認」画面が表示されるので、内容が正しいか確認してから「はい」を押すことで履修登録が完了します。

履修科目確認	<del>C</del>
リハヒリテーション字科 埋字療法字専巧	字科:
疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	科目区分:
大講堂	教室:
生駒一湯	担当教員:
通常	時間割種類:
	単位:
必值	履修要件:
リハビリテーション医学	科目名:
目名: <u>リハビリテーション医</u> 学	シラバス用科目
Ę	時限:
	No.1
リハビリテーション学科 理学療法学専巧	学科:
人体の構造と機能及び心身の発達	科目区分:
631教室	教室:
キャンセル	はい

※履修登録期間が過ぎると、変更や保存ができなくなります。 必ず**履修登録期間内**に履修する科目を全て選択し、保存してください。

# 履修登録方法(PC)

### 「履修登録専用サイト(学生履修登録システム)」マニュアル

①<ログイン画面> <u>URL:https://www.wsdb.co.jp/wsdb/stupclogout</u>



#### 2<ホーム>



# 履修登録方法(PC)

#### ③<学期設定>

#### 履修登録をする学期を切り替える画面



# 履修登録方法(PC)

#### 5<履修科目確認>

Hokkaido 北海道文 Bunkyo 牧大学 University 教大学	• 雇佣	科目確認			履修登録	科目を確認	できます。			
△ ホーム ● 学期設定	履修科目 なお、履	登録結果を確認する場合 修科目登録期間後に履付	合、対象学期の 修科目を変更し	「確認」ボタン たい場合、学校	を押してください。 と相談してください。	(過去字期の履修科目量	ӭ҄	「 <mark>選択」く</mark>	ださい	
田 局修科目登録 回 局修科目確認	年度	学期名	開始日付	終了日付	履修科目登録 開始日	曆修科目登録 終了日	履修科目登録 開始日 その他(時間 割外)	暦修科目登録 終了日 その他(時間 割外)	必修	$\checkmark$
	2023	2023年後期	2023/10/01	2024/03/31	2023/09/29 09:00	2023/10/06 17:00	2023/09/29 09:00	2023/10/06 17:00		NUMBER OF STREET
	2023	2023年前期	2023/04/01	2023/09/30	2023/04/17 08:45	2023/04/21 23:59	2023/04/17 08:45	2023/04/21 23:59	0 0	o 種 認
<ul> <li>▲ ホーム</li> <li>デ用設定</li> <li>田 局格相目登録</li> <li>□ 局修利目確認</li> </ul>	履修和 時間 選択済	24日(シラバス時間 割種類選択 基常 その他( 時間副の詳細を参照する	<b>최희)</b> 時間회카) 54명合、科티名	を押してくださ	い。(別画面が開きま	Ŧ.)				非表示
		月曜日	-	火曜日	水曜日	木曜日	全明	<sup>2</sup> <sup>1</sup>	土曜日	日曜日
	1時 限自	<b>ジ修</b> [2] 日本国憲法 池田 杏奈 大講堂								
	2時 限日	<b>必修口</b> 日本国憲法 池田 杏奈 大講堂								
	3時 限目									

# 出欠確認方法①

①「出欠」から、現時点で科目担当教員が登録した出欠情報を閲覧できます。



 2 科目別の出欠情報を確認する場合は、 「科目別出欠状況」をタップします。

	科目	別出欠	(状	況		日別出:	欠状況	)
年度	< 20	23		受業開	<b>月</b> 始日:	2023/0	04/13	
月	出席 率%	出席		蟚刻	早退	欠席	調整	公欠
04	86.2	25		0	0	4	0	0
05	96	48		0	0	2	0	0
06	79.6	39		0	0	10	0	0
				Ļ				
÷		彩	ĮĒ	別出	次状》	元		
2023	8年前期	φ						
	生化学						~	
	疾病の成り立ち							
	ライフ	ステー		~				
	栄養教	育論基	礎				~	

年度 < 2023 > 授業開始日: 2023/04/13 早退 欠席 調整 遅刻 公欠 n 言語切替

③ 科目名を開くと、その科目の 出欠状況が表示されます。

÷	科目別出	欠状況	
ライフ	ステージ栄養学		^
回数	日付	コマ	出欠
1回目	2023/04/17 (月)	2	出席
2回目	2023/04/19 (水)	1	出席
3回目	2023/04/24 (月)	2	出席
4回目	2023/04/26 (水)	1	欠席
5回目	2023/05/01 (月)	2	出席
6回目	2023/05/08 (月)	2	出席
7回目	2023/05/10 (水)	1	出席
8回目	2023/05/15 (月)	2	欠席

# 出欠確認方法②

①「時間割確認」で、曜日・時限をタップすると科目詳細にジャンプします。



② 「出欠状況」ボタンをタップするとその科目の出欠状況が表示されます。 授業担当教員の入力した情報がリアルタイムで反映されるため、授業終了 後に出欠状況が正しく反映されているか確認してください。

く    授業カ	レンダー	<	科目別出久	マ状況		
1						
2		理学療	法研究		•	
3		理子惊,	云研先Ⅱ			
4	•	基礎理專門科	学療法学  目		●橋田浩 <b>1</b> 90/—	
-		2024/	109/30 ~ 2024/11/25	5	心修	
5	· · · _		1 442		AU 112	
	()					
<ol> <li><u>理学療法研究II</u></li> </ol>	出欠状況					
■ 理学療法研究II		理学療法研	F究Ⅱ			
♦ 橋田 浩、橋田	浩,横井 裕一	授業回数	数 日付	時間	出欠	
<b>n</b>		1回目	2024/10/01(火)	3	未入力	
■専門科目					_	
🛤 基礎理学療法学	必修	2回目	2024/10/08(火)	3	未入力	
理学療法学科 2024/09/30~20	24/11/25					
单位 <b>1</b> 火3	- 1. 1	3回目	2024/10/15(火)	3	未入刀	
		4回目	2024/10/22(火)	3	未入力	
Â			<b>^</b>			
ホーム	言語切替		ホーム	1	言語切替	
			授業 なっ が出	(実施)	前は「オ ます。約 況をシ <i>ス</i>	ミ入力」と 冬了後に教 ステムに入り

# 成績確認方法

① 「成績確認」を開くと、現時点で確定した学期の成績を閲覧できます。



② 確認画面の「>」をタップすると、各科目の詳細が確認できます。

← 成績確認			← 詳細
成績評価			▶ 科目 総合教養講座
TOP GPA	見込判定		■ カテゴリ 教養科目
参 学期別:2021年前期			● 区分 人間と文化
<ul> <li>●コース</li> <li>●資格</li> <li>●コース/資格</li> </ul>	∰		👤 担当教員   白戸 力弥
<b>国王 大学</b> 权地	<b>計[[[].D</b> /		- 履修条件 必修
<b>員</b> 心理学概論	評価:A >		单位 2
<b>開</b> 総合教養講座	評価:AA >		<b>具</b> 評価 AA
現代医療と福祉・介護	評価:AA >		取得年度 2021前
	() () 言語切響	1 7	

③ 学期名をタップすると、該当学期に履修した科目一覧表示が閉じて、 別の学期の一覧を確認しやすくなります。

÷ ,	成績確認		
成績評価			
ТОР	GPA	見込判定	
♥ 学期別:2021年	F前期		
●コース ●資格	●コース/資格		
1 文章表現		評価:B	>
11 心理学概論		評価:A	>
<b>員員</b> 総合教養講座		評価:AA	>
開現代医療と福祉	・介護	評価:AA	>
нахин А л-4			

÷ ،	<b>戓績</b> 確認		
成績評価			
ТОР	GPA	見込判定	
♥ 学期別:2021年	■前期		
◆ 学期別:2022年	F前期		
●コース ●資格	◎コース/資格		
<b>成月</b> 応用解剖学実習		評価:C	>
<b>員</b> 生理学実習		評価:C	>
<b>開</b> 運動学II		評価:AA	>
<b>*</b>			

# 判定結果確認方法(4年生)

「各種判定結果」を開くと各種判定の結果が確認できます。

WELCOME TO WSDB	< 各種判定結果 < 卒業見込判定結果 ✓ 結果:卒業見込	
学生証       近次       13       受見       学生雨報人力         労生証       近次       万万板       学生情報人力         時間割確認       広績確認       定記       一日の       一日の         方間割確認       広績確認       定記       一日の       一日の         各種判定結果       個人設定       ログアウト	<ul> <li>         を登録</li> <li>         を登録</li> <li>         を登録</li> <li>         を登録</li> <li>         をついていていていていていていていていていていていていていていていていていていて</li></ul>	
ホーム         (1)           ホーム         言語切替	ホーム	
※ 資格取得課程を履修してい 場合は右のように表示されま 資格取得課程を履修してい 見込判定結果が表示されない	Nない ます。 本業見込判定結果 Nるのに N場合は	

兄込判定結果か表示されない場合は アドバイザー教員(担任の教員)に 自分の履修状況について相談してく ださい。



# 判定結果確認方法(1~3年生)

### 「進級判定結果」を開くと進級判定の結果が確認できます。



### ※北海道文教大学履修規程「別表2」(進級要件:第9条関係)で 進級要件を確認してください。

(履修規程は本学ホームページで公開しています。)

進級要件がない学年は「進級判定結果」のアイコンは表示されません。 なお、進級要件がない学年は全員進級となります。

《大学ホームページ》 HOME>>大学概要>>学則及び学内諸規程>>北海道文教大学履修規程 (https://www.do-bunkyodai.ac.jp/campuslife/pdf/regulation-40\_03.pdf)

# 授業評価アンケート

### 【授業評価アンケートへの回答】

WSDBの「授業アンケート」は学校関係者(大学システム管理者を含む教職員)が回答者を 特定できないようになっています。授業の質の向上のため、回答にご協力お願いします。

### 1. 授業評価アンケートの回答方法

①「授業アンケート」を開きます。 ②回答する科目の「回答」を開きます。





### 授業評価アンケート

④ 回答後、ページ下部の 「回答」を押します。

### 2. アンケートへの回答

③各設問に回答します。

テンケート	← アンケート
*1.授業の内容は理解・関心を深めるように工夫 されていましたか。	8.この授業の良かった点があれば記述してくだ さい。(任意)
A. 非常に思う	
B. そう思う	
C. どちらともいえない	
D. あまり思わない	
E. 全く思わない	
	9.この授業について改善してほしい点があれば 記述してください。(任意)
*2.教材(テキスト・プリント・実習機材等) や教具(パワーポイント、マイクなどの視聴覚 機器)の使い方はどうでしたか。	
A. 非常に良い	
B. 良い	
C. どちらともいえない	
D. あまり良くない	以上でアンケートを終了します。「 <mark>➡</mark> 回答」ボタンを押 して終了してください。
E. 全くよくない	

### 3. アンケートに関する連絡事項

- ・「\*」の設問は回答が必須です。
- ・アンケートを回答した科目は「授業アンケート」の上部の「回答済み」 のタブに移動します。回答期間中に全ての科目が「回答済み」となるよう に回答のご協力をお願いします。



# 揭示板機能

大学からのお知らせや、休補講などの掲示物をアプリから閲覧できます。
 未読のお知らせがある場合、アイコンにバッジが表示されます。

WELCON WSD	IE TO E	Se la companya de la	
			87
÷¥±#		男示板	学生情報入力
時間割確認	成績確認	健診結果確認	授業アンケート
卒業見込判定結 果	個人設定	ログアウト	

 閲覧した掲示は「既読エリア」に 移動し、カテゴリごとに分類され ます。

	← 掲示板
	Q 検索の内容を入力してください
	未読エリア ✓
>	▲本情報 2024/03/26 15:26 <b>未読</b> ■テスト配信
	既読エリア 🗸

÷	揭示板	
未読エリ	J.P	~
既読工	Jア	$\sim$
<b>İ</b>	<b>お知らせ</b> 最新既読:2024/03/27 12:00	1
Ņ	<b>授業</b> 最新既読:2024/03/26 15:26	1
Ņ	<b>各種証明書</b> 最新既読:2024/03/27 12:00	1
	<b>学生生活</b> 最新既読:2024/03/27 12:00	1
	<b>WSDBマニュアル</b> 最新既読:2024/03/27 11:59	1

# 揭示板機能

### ③ 添付のファイルは「◎」をタップしてアプリ内ビューワーで確認できます。 ファイル名をタップすると端末にダウンロードすることができます。

← 揭示板詳細	← ′ersity	_ApplicationFor df	m5_20230
	≣ <b>୦</b>	- +	
テスト配信	証明書交付	†申請書(大学卒業生・ナ	大学院修了生)
2024/03/26 15:26	○申請者	+ 1	-7 11 -4
この掲示板はテストで配信されています。	氏 (在籍当 氏名等(甚)	/ ら 時) ( テ奏記)	氏 (改姓
PDF <u>university_ApplicationForm5_202306.pdf</u>	英文証明書中 生年月	諸のみ 日 (西暦) 年	月日
<u> </u>	学科・リ	<b>厚攻</b>	
URL <u>https://www.do-bunkyodai.ac.jp/</u>	入学生	E (西曆) 年	
	卒業	F (西暦) 年 3 으	3月 ・ 9月(〇印
URL https://www.do-bunkyodai.ac.jp/	子相由電話番	ク 号	
URL <u>https://www.do-bunkyodai.ac.jp/</u>	受取 身分証明書の言 一致する	第使形式(普通・週 第送代の金額 送付先(〒 とと	<ul> <li>直達・簡易書留・その</li> <li>円 金額の目安は大学</li> <li>)</li> </ul>
	○証明書		
	申請	証明書種	
	成績	証明書	厳封
	卒業	(修了)証明書	大学院生は修了証明
	在第	時期間証明書	
	管理	2宋養士課程履修証明書 - 十連急層終証明書	
	学力	- Lift(th)(復珍証切音) に関する証明書(教職免許関係)	<ul> <li>厳封</li> <li>【免許種(○印)】</li> <li>幼稚園一種・小学杉</li> </ul>

### ④ ビューワー内から閲覧のための各種ツールも使用できます。

← ersity_Applica	tionForm5_20230 df	6.p	← ersity	_App	licationForm5_202 df	306.p
<b>■</b>	- +	=	≣ା୍୍		- +	
				÷	開く	
	証明書交付申請	書(大当	証明書交付	t 🖶	Print	
	○申請者 フリガナ	<b></b>	○申請者 フリカ		Download	
	氏 名 (在籍当時)		氏(在籍当		見知の ページ な 移動	
	氏名等(英文表記) 美文証明書申請のみ 生年日日	(班爾)	氏名等(英 美文証明書) 生在1	х Ш	取例のペーシベ 参動	
All Control of Cont	学部・研究科	(60)07	学部・句	ER C	前へ	
	学科· 專攻 入学年	(西曆)	学科・ 入学	<b>中</b> >	次へ	
	卒業年	(西曆)	卒業		最後のページへ移動	
	電話番号		電話者		テキスト選択ツール	
	22, 16,	郵便形: 郵送代(	ad w	. ↔	手のひらツール	
	交取 身分証明書の記載住所と 一致すること	运付先	安北 身分証明書の1 一致する		見開きにしない	
					大教会 ご日間キ	
	○証明書		○証明書	00	可奴ペーン見用さ	
	申請 (O印)	証明書	申請 (O印)	28	偶数ページ見開き	
	成績証明書     卒業(修了)	証明書	(反)	部 約 1	ページ単位でスクロール	
	在籍期間証 管理栄養士	明書 課程履修:	在創		縦スクロール	
	栄養士課程	履修証明	栄	101	構スクロール	
	学力に関す	る証明書(	学;			
	A				折り返しスクロール	
ホーム	言語切恭			1	言語切話	