



WEB履修申請 ガイドブック

WEBシラバスシステム
学生ポータルシステム

2018

— 目 次 —

Webシステムの利用環境準備

■利用環境	1
■OS、ブラウザの設定	1
■Webシステムの利用方法	2
■利用上の注意	2

履修申請日程

■履修申請の日程	4
■期間別受付時間と演習室開放案内	5
■履修申請の注意事項	7

履修申請解説

■履修申請	8
■大学の履修申請手順	8
■大学院の履修申請手順	11

Web履修申請システム

■Web履修申請のながれ	12
■メニュー別画面遷移	14
・クラス登録	14
・クラス登録・プレイメントテスト・既決履修講義結果確認	15
・履修申請	16

教職申請について

■教職申請とは	20
■教職申請方法	20

成績表・履修登録確認表のダウンロード

■入手方法	21
-------------	----

時間割照会・試験時間割照会

■参照方法	21
-------------	----

Webシラバスシステム

■シラバスとは	22
■シラバス検索方法	22

教科書一覧のダウンロード

■入手方法	24
-------------	----

Portal-OSU(学生ポータルシステム)

■Portal-OSU(学生ポータルシステム)とは	26
■Portal-OSU 画面紹介	27
■講義連絡における添付ファイル参照方法	28
■メールアドレス設定(登録)方法	29

付 録

■付録1. クラス登録応募下書き用紙	30
■付録2. 履修申請下書き用紙	32

■利用環境

次の環境であれば、履修申請システムを利用することができます。
 推奨OS: Windows7、Windows10
 推奨ブラウザ: Internet Explorer 11、Microsoft Edge
 これ以外のご利用については動作の保証はできません。

■OS、ブラウザの設定

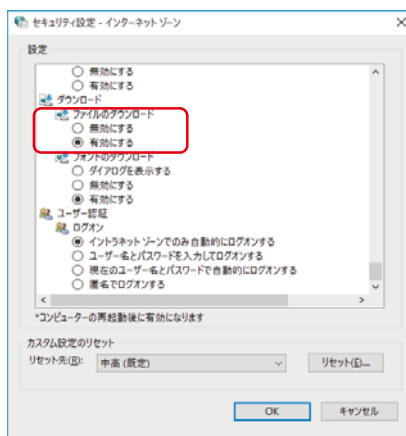
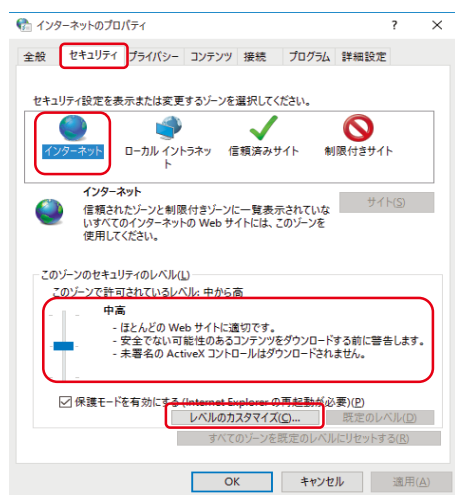
1. Internet Explorer のバージョンの確認方法

- (1) ブラウザの「ヘルプ」から「バージョンの情報」を選択してください。
- (2) 表示されるバージョン情報の「Version」が 11 であることを確認してください。

2. ブラウザの設定

重要！ Web システムに接続できない場合には、以下の操作を行ってください

ー セキュリティの設定 ー



1. Windows ボタンの右クリックから「検索」を選択し、「インターネットオプション」と入力してください。
2. 「インターネットのプロパティ」画面から「セキュリティ」タブを開き、インターネットのセキュリティレベルを「中高」にしてください。
3. 「レベルのカスタマイズ」を選択してください。
4. 「設定」の「ファイルのダウンロード」を「有効にする」に設定してください。

= 注意 =

Web履修申請は、

- スマートフォン
- タブレット端末

では行えません。

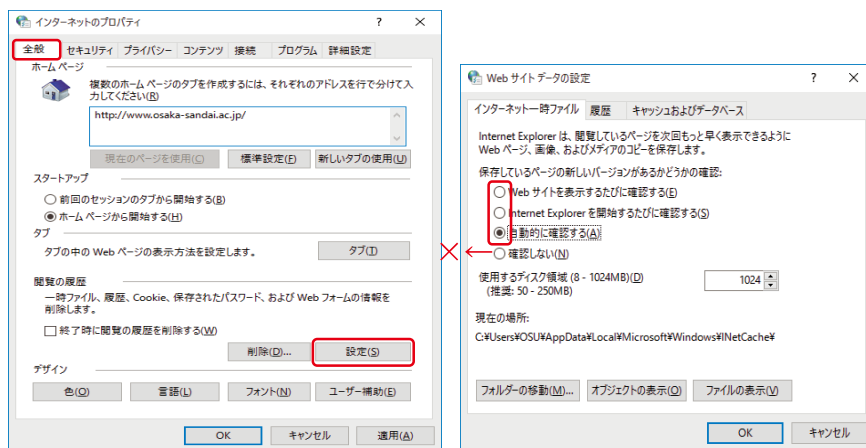


ブラウザについて

	Microsoft Edge 利用できます
	Internet Explorer11 推奨
	Google Chrome 利用できません
	Fire Fox 利用できません

— インターネット一時ファイルの設定 —

1. 「インターネットオプション」画面から「全般」タブを選択してください。
 2. 「閲覧の履歴」の「設定」を選択してください。
 3. 「設定」の「保存しているページの新しいバージョンの確認」の項目が一番下の「確認しない」以外になっていることを確認してください。
- ※ 「確認しない」が選択されている場合は、「自動的に確認する」のラジオボタンにチェックを入れ、「適用」を押してください。



■ Webシステムの利用方法

- (1) 学内の演習室のパソコンからアクセスする。
学内の演習室には、案内係を配置して操作方法のわからない方に指導をしています。
- (2) 学外(自宅など)のパソコンからインターネット経由でアクセスする。

■ 利用上の注意

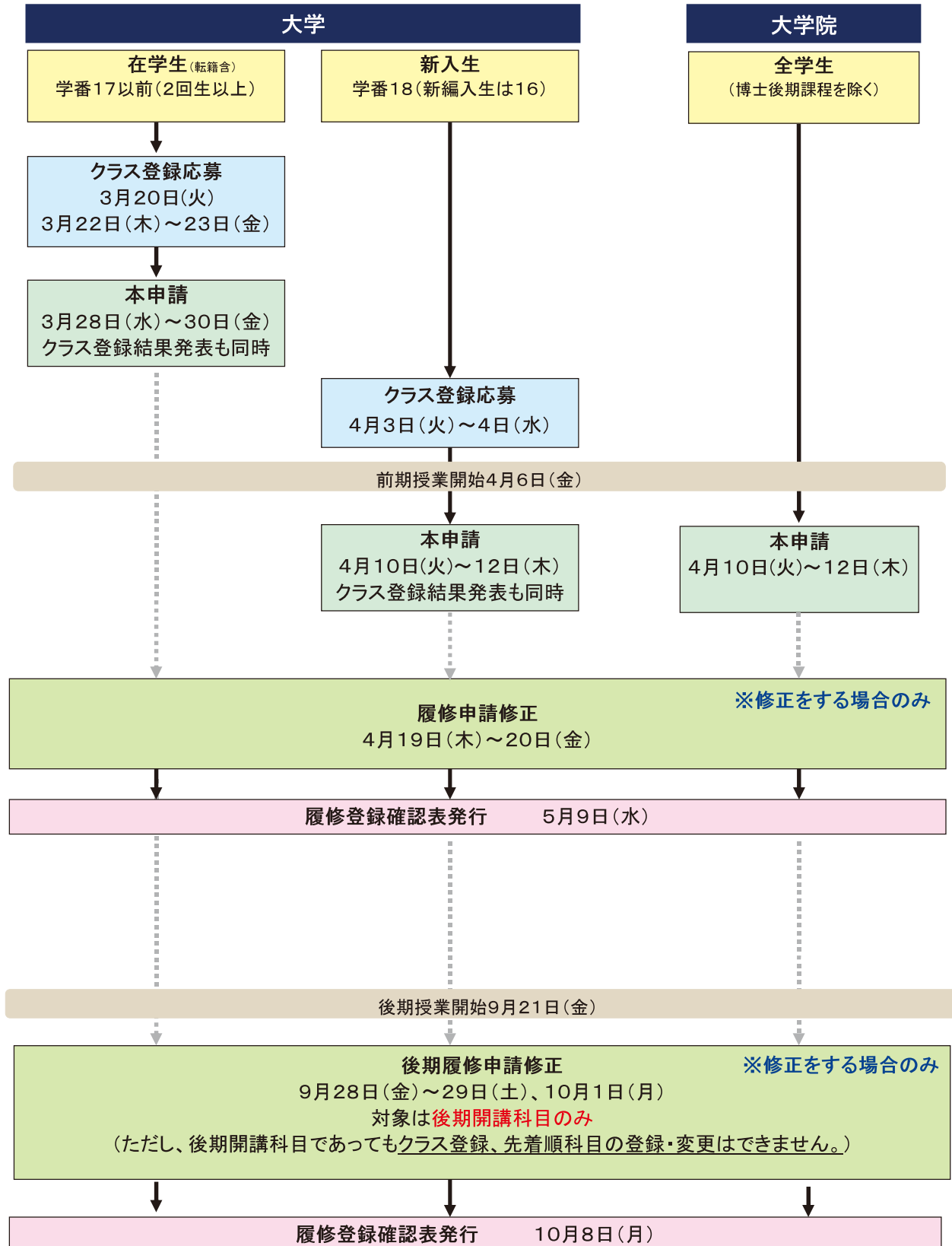
一時にアクセスが集中すると、操作が遅くなったり、ログイン自体ができなくなる場合も想定されます。その際は、少し(10分程度)待ってからやり直してください。

履修申請システムにおいて、作業を途中で中断するときは、「応募」、「申請」などのボタンを押しておけば、その続きから再開できます。ブラウザの ×ボタン で中断・終了するとそれまでの作業は無効となりますので注意してください。

履修申請日程

■履修申請の日程

履修申請日程は下記の通りです。定められた期間内に遅延無く手続きをしてください。
申請の受付時間は5ページをご覧ください。



■期間別受付時間 と 演習室開放案内

受付時間は下表の通りです。定められた時間内に申請を終えるようお願いいたします。特に各期間の最終日には回線が込み合うことが予想されます。仮に申請が滞るような事態になった場合には、臨時に受付制限を行います。

また、パソコンを所有していない方や操作方法がわからない方のために、演習室を開放していますのでご利用ください。

注 意 事 項

- 🚧 システムメンテナンスのため、臨時で停止することがあります。その場合は、Portal-OSUでお知らせします。
- 🚧 受付終了時刻を過ぎた場合、また、45 分以上経過した場合は強制終了します。応募、申請ボタンを押して申請内容を保存しないとデータは保護されません。
- 🚧 受付時間終了後に「申請」ボタンを押しても無効となります。

在 学 生 の ク ラ ス 登 録 応 募 (学 籍 番 号 17 以 前)

期間	学部	受付時間	演習室の開放
3/20(火) 3/22(木)	全学部	9:00～20:00	【0501～04(本館 5 階)】 9:00～19:00 【0401(本館 4 階)】 9:00～17:00 ※「クラス登録下書き用紙」に記入しておくこと。
3/23(金)	全学部	9:00～19:00	

在 学 生 の 本 申 請 (学 籍 番 号 17 以 前)

期間	学部	受付時間	演習室の開放
3/28(水)	国際学部 スポーツ健康学部 人間環境学部 デザイン工学部 工学部	10:00～20:00	【0501～04(本館 5 階)】 9:00～19:00 【0401(本館 4 階)】 9:00～17:00 ※「履修申請下書き用紙」に記入しておくこと。
	経営学部 経済学部	9:00～19:00	
3/29(木)	全学部	9:00～20:00	
3/30(金)	国際学部 スポーツ健康学部 人間環境学部 デザイン工学部 工学部	9:00～19:00	
	経営学部 経済学部	10:00～20:00	

→ 次ページ 新入生の日程表および修正期間

新入生のクラス登録応募(学籍番号18(新編入は16))

期間	学部	受付時間	演習室の開放
4/3(火)	全学部	9:00～20:00	【0501～04(本館 5 階)】 9:00～19:00 【0401(本館 4 階)】 9:00～17:00 ※「クラス登録下書き用紙」に記入しておくこと。
4/4(水)	全学部	9:00～19:00	

新入生(学籍番号18(新編入は16)および大学院(博士後期課程のぞく)の本申請

期間	学部	受付時間	演習室の開放
4/10(火)	国際学部 スポーツ健康学部 人間環境学部 デザイン工学部 工学部 大学院	10:00～20:00	【0501～04(本館 5 階)】 9:00～19:00 【0401(本館 4 階)】 9:00～17:00 ※「履修申請下書き用紙」に記入しておくこと。 〔4/10～4/12 は 0501～0504、0401、0702 を 使用する授業は休講します。〕
	経営学部 経済学部	9:00～19:00	
4/11(水)	全学部 大学院	9:00～20:00	
4/12(木)	国際学部 スポーツ健康学部 人間環境学部 デザイン工学部 工学部 大学院	9:00～19:00	
	経営学部 経済学部	10:00～20:00	

履修申請修正(前期)

期間	学部	受付時間	演習室の開放
4/19(木)～4/20(金)	全学部 大学院	9:00～20:00	各演習室の自由使用時間帯を利用してください。

後期履修申請修正

期間	学部	受付時間	演習室の開放
9/28(金)～9/29(土) 10/1(月)	全学部 大学院	9:30～18:30	各演習室の自由使用時間帯を利用してください。

■履修申請の注意事項

重要！クラス登録応募について

履修人数を制限している科目(講義時間割の科目名左側に「●」「○」「◎」印のある科目)を受講する方は、本申請の前にクラス登録応募をしてください。→「9ページ:講義時間割について」、「14ページ:クラス登録」参照

クラス登録応募は、Webで「受付→抽選、履修クラスの決定→結果発表」という手順で行います。ただし、科目によっては応募者多数の場合、受講できない(抽選にはずれる)ことがあります。

【クラス登録タイプについて】

I. 登録保証型 (講義時間割●印科目)	この科目は、同一曜日時限に複数クラスが設定されています。 科目と曜日時限を指定 して応募します。クラス(教員)は指定できません。 応募すれば 必ず当選 します。
II. 曜日時限指定抽選型 (講義時間割○印科目)	この科目は、複数の曜日時限に複数クラスが設定されています。 科目と曜日時限を指定 して応募します。クラス(教員)は指定できません。 希望の曜日時限すべてが定員を超えた場合は はずれることがあります 。 (曜日時限に希望順位をつけられます。)
III. クラス指定抽選型 (講義時間割◎印科目)	この科目は、複数の曜日時限または同一の曜日時限に複数クラス設定されています。 科目と曜日時限、クラス(教員名)を指定 して応募します。 希望のクラスすべてが定員を超えた場合は はずれることがあります 。 (クラスに希望順位をつけられます。)

抽選結果、当選クラス(教員名)につきましては、本申請までにWeb上で発表します。

クラス登録講義につきましては、抽選・登録の結果、決定したクラスは取消すことはできません。

【先着順講義について】

所定の期間に応募しなかった方、抽選にはずれた方は、本申請期間または履修申請修正期間(前期)に残席がある場合に限って先着(順で)申請できます。先着順受付講義は一度申請すると取消すことはできません。

重要！後期履修申請について

履修申請は1年間の履修計画を立て、前期に1年分まとめて申請してください。(申請した単位を集計し、来年度の見込み判定を行います。)

クラス登録科目の応募、先着順科目の登録は後期にはできませんので注意してください。

後期の履修申請修正は補助的なものと考え、前期の履修、成績の結果、変更した方がよい場合に申請修正を行ってください。

重要！年度跨ぎの科目について

「教育実習Ⅰ」(3年通年～4年通集)は、3年次に履修申請してください。4年次では申請する必要はありません。

履修情報は年度が替わっても自動的に引き継がれます。

重要！申請期間中のパソコン演習室での授業について

申請期間のうち、クラス登録応募期間および本申請期間の間は、履修申請のためにパソコン演習室を開放します。したがって4/10(火)～4/12(木)の間は、本館4、5、7階のパソコン演習室を使用する授業は休講とします。

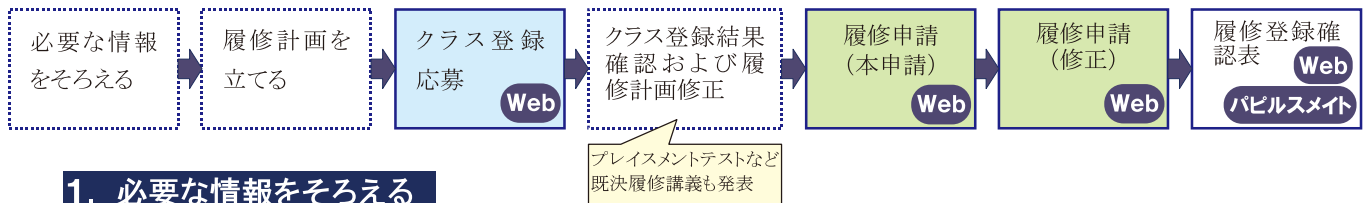
休講する演習室番号:0401、0501～0504、0702

履修申請解説

■履修申請

- 履修申請とは、自分が受講したい講義について、学年(学期)の初めに教務部教務課などの窓口を通して学長に申請することをいいます。
この申請は、今年度の学修方針を決定するだけでなく、次年度以降の学修にも大きく影響しますから、ガイダンス時に配付された資料をよく読んで上で計画的かつ慎重に臨んでください。なお、申請した単位を集計し、次年度の見込み判定を行いますので、**前期申請時に、後期科目も含め1年分の申請をしてください。**
- 所定の期間内に申請を行わなかった場合や、間違った申請を行うと、授業に出て試験を受けても、単位は修得できません。
- 履修申請は、パソコンを利用して行います。操作(申請)方法はパソコンの基本操作を会得している方なら、画面の指示に従えば簡単にできるようになっています。なお、操作(申請)方法の概略は、このガイドブックに掲載されています。(12 ページ参照)
- 申請システムを利用するためにはIDとパスワードが必要です。コンピュータ関係の授業で使用するIDとパスワードと同じです。また、パソコンを所有していない方のために申請期間中は、学内のパソコン演習室を開放します。(5ページ参照)

■大学の履修申請手順



1. 必要な情報をそろえる

- ・カリキュラム表 (ハンドブック参照)
- ・講義時間割
- ・シラバス(授業計画書)→webで確認できます。(22 ページ参照)
- ・(在学学生の場合)成績表

重要!

卒業するための条件(卒業に必要な科目や単位数)が記載されています。成績表とあわせて確認しましょう!

●カリキュラム表について

(例:経済学部経済学科)

(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区 分	科 目	単 位	卒業 単位数	週 時 間 数								備 考						
				1年次		2年次		3年次		4年次								
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期							
専 門 教 育 人 科 目	演習 ①	2	12															
	演習 ②	2	2															
	基礎演習 ③	1	2															
	基礎演習 ④	2	2															
	ミクロ経済学入門	2																
	マクロ経済学入門	2																
	コンピュータ・プログラミング	2																
	コンピュータ・アプリケーション	2																
	現代日本の経済と労働	2																
	基礎科目	2	8以上															
専 門 科 目	経済史	2	18以上															
	経済学史	2	24															
	経済政策	2																
	社会政策	2																
	社会思想史	2																
	株式市場と経済	2																
	市場と財政	2																
	経済地理	2																
	世界経済論	2	8以上															
	国際経済学	2																
応 用 科 目	証券経済論	2																
	アジア経済論	2																
	環境経済論	2																
	交通経済論	2																

【用語解説】

①必修科目:

必ず単位を修得しなければならない科目
カリキュラム表内で単位数が○で囲まれている、または履修コース欄に○がある科目※単位修得が卒業の条件となる

②選択必修科目:

特定の科目群の中から、指定された単位数分選択し、修得する科目(科目群内であれば科目は自分で選べる)

③全員履修科目:

必ず履修しなければならない科目
※履修は義務付けられているが、単位修得は卒業の条件にならない

④週時間数欄

配当年次:

その科目が履修可能となる年次。つまり、配当年次が1の場合は、入学時から卒業まで履修可能。

週時間数の表記されている欄の年次が配当年次となる(開講期間は目安。変更して実施することがある。)

週時間数:

1 週間あたりの授業時間数

目安: 週時間数2=時間割1限分

⑤選択科目:必修科目・選択必修科目以外の科目

●講義時間割について

講義時間割には履修できる学生の条件や、クラスについての指定が記載されています。

「備考欄」をよく確認し、履修計画をたてるようにしてください。

年次	期間	1限 (9:00 ~ 10:30)	科目名	教員名	教室	備考
1	前期		入門ゼミナール	〇〇 〇〇	14802	2/15(水)コース生のみ、既決履修講義。代番: 〇〇 〇〇/×× ××。教室は14号館3階高学専PCルーム。
1	前期		入門ゼミナール	×× △	0408	学籍番号の下2桁を12で割って1余る学生、既決履修講義。
1	前期		英語(Reading & Writing I)	△〇 △	8004	09年度入学生のみ、プレイスメントによる既決履修講義。
1	後期		アドヴァンスI英語	〇× △〇	8	09年度入学生のみ、代番: 〇× △〇(18801)/△△ △△(18802)。初回授業は18801教室に集合して下さい。
2	前期		● 英語読解I	×× ××	0004	成績優秀者の必要科目の学生。
2	前期		● 英語読解II	△△ △	9225	履修要項を参照。
2	前期		● 英語読解III	〇△ 〇〇	0009	

① ② ③

④

⑤

①年次: 配当年次。その数字年次から履修することが可能。

「1」と数字が入っていれば入学時から卒業するまで履修可能ということになる。

②期間: 講義が実施される時期(通年、前期、後期、通集、前集、後集、前隔など)

期間名の“隔”は隔週講義、“集”は集中講義を表します。これらの講義の具体的な実施日時は、備考または掲示などで指示されます。

③科目名の左欄(記号欄)

- (凡例) ● : クラス登録科目(登録保証型)
○ : クラス登録科目(曜日時限指定抽選型)
◎ : クラス登録科目(クラス指定抽選型)
留 : 留学生科目

④教室 : 授業実施教室番号

- (凡例) 数字: 教室番号
@ : 実施教室は備考欄、または掲示で指示
: 掲示またはガイダンスで指示
* : 体育館掲示板上で指示

⑤備考 : 履修条件や教室指定が記載されます。さまざまな指定がありますので注意してください。

クラス登録科目に注意!

科目名の左に●○◎の印のある科目は、クラス登録科目です。これらの科目は本申請の前(クラス登録期間)に、クラス登録の応募が必要です(4、7、12 ページ参照)

(備考の例)

既決履修講義:

予め履修者が指定されている講義。対象者は強制的に履修登録されています。(=取消できません。)

履修者指定講義:

予め履修者が指定されている講義。対象者のみ履修申請できます。(履修するかどうかは選択できるが履修する場合はクラスを指定される)

学籍番号の末尾が(偶数/奇数)の学生:

指定された学生以外は履修することができません。

学籍番号の下〇桁を×で割って(▲余る/割り切れる)学生:

指定された計算を行った結果、余りの数字に当てはまる学生が履修対象者となります。

(例「学籍番号の下3桁を3で割って1余る学生」→
学籍番号 18Z025 であれば $25 \div 3 = 8$ あまり「1」なので、履修対象者となる)

〇年度入学生のみ:

指定された入学年度(学籍番号の上2桁の数字)の学生のみ履修できます。

〇年度以前入学生:

指定された入学年度(学籍番号の上2桁の数字)より以前の学生が履修できます。

(日時、)教室は先生の指示による:

講義開始までに Portal や掲示板上などで発表されます。

分離開講:

複数の曜日時限にまたがり開講されている科目。備考で指定されている曜日時限とセットで登録されます。

履修者指定について・・・

- プレイスメンステストや前提科目の成績の結果をふまえたクラス指定
 - 演習科目など学科で事前にクラス分けされている
- などの場合があります。
「既決」は強制的に履修登録されていますが、「指定」のみの場合は、自分で履修申請しなければなりません。

2. 履修計画を立てる

1) (1)のカリキュラム表を基に履修可能な必修科目を調べる。(該当年次の必修+再履修が必要な必修、学科によっては全員履修科目)

(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区分	科目	単位	卒業単位	週 時 間 数				備 考
				1年次	2年次	3年次	4年次	
専攻	演習 1	④	12			2	2	全員履修科目 履修は義務付けられているが、単位修得は卒業の条件にならない
	演習 2	④	2				4	
	基礎演習 1	2	2					
	基礎演習 2	2	2					
	ミクロ経済学入門	2		2				全員履修科目

※必修→必ず単位を修得しなければならない科目
カリキュラム表内で単位数が○で囲まれている、または履修コース欄に○がある科目。
単位修得が卒業の条件となる

※全員履修科目→必ず履修しなければならない科目
履修は義務付けられているが、単位修得は卒業の条件にならない

2) 1)で選んだ必修科目がどの時限で開講されているのかを「講義時間割」より探し出し、巻末についている「履修申請下書き用紙」に書き込んでいきます。(新たに履修する必修科目がない場合は次へ進みましょう。)

1限 (9:00 ~ 10:30)					
年次	期	科目名	教員名	教室	備考
1	前期	入門ゼミナール	〇〇 〇〇	14803	アパレルコース主のみ、既決履修講義、代読:〇〇 〇〇/×× ××、教室は14号館の履修者PCルーム
1	前期	入門ゼミナール	×× △	0406	手帳番号の下2桁を18で割って1乗る学生、既決履修講義
1	前期	英語(Reading & Writing)1	△〇 △	9304	09年度入学生のみ、プレイスメントテストによる既決履修講義
1	後期	アドヴァンスト英語2	〇× △〇	9	09年度入学生のみ、代読:〇× △〇(18801V)▲▲ ▲▲(18802)、初回授業は18801教室に集合して下さい。
2	前期	中国語初級1	×× ××	0304	手帳番号の末尾が奇数の学生
2	前期	同上級日本語2	△△ △	9225	履修者指定講義
2	前期	朝鮮語初級1	〇△ 〇〇	0309	
3	通年	英語1	〇〇 ◆◆	0403	既決履修講義

例:火曜日 1限演習1

履修申請下書き用紙

		月	火	水
		科目名・教員名	科目名・教員名	科目名・教員名
1時限	前期		演習1	
	後期			
2時限	前期			
	後期			

3) 自分に該当する既決履修講義を「講義時間割」より探し出し「履修申請下書き用紙」に書き込みます。

4) 成績表(新入生はカリキュラム表)で充足なくはいけない卒業要件を確認し、「webシラバス」の内容を確認しながら受講したい科目を「講義時間割」より探し出し、「履修申請下書き用紙」に書き込みます。

5) 選び出した科目の中にクラス登録科目がある場合は「クラス登録応募下書き用紙」に書き出します。

1限 (9:00 ~ 10:30)					
年次	期	科目名	教員名	教室	備考
1	前期	入門ゼミナール	〇〇 〇〇	14803	アパレルコース主のみ、既決履修講義、代読:〇〇 〇〇/×× ××、教室は14号館の履修者PCルーム
1	前期	入門ゼミナール	×× △	0406	手帳番号の下2桁を18で割って1乗る学生、既決履修講義
1	前期	英語(Reading & Writing)1	△〇 △	9304	09年度入学生のみ、プレイスメントテストによる既決履修講義
1	後期	アドヴァンスト英語2	〇× △〇	9	09年度入学生のみ、代読:〇× △〇(18801V)▲▲ ▲▲(18802)、初回授業は18801教室に集合して下さい。
2	前期	中国語初級1	×× ××	0304	手帳番号の末尾が奇数の学生
2	前期	同上級日本語2	△△ △	9225	履修者指定講義
2	前期	朝鮮語初級1	〇△ 〇〇	0309	
3	通年	英語1	〇〇 ◆◆	0403	既決履修講義

1. 履修申請 (履修申請書)の記入方法

この用紙は、履修申請書の記入用紙です。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

記入する際は、履修申請書の記入用紙に記入してください。

- 講義時間割
- カリキュラム表(ハンドブック)
- 成績表(在学生)
- Web シラバス

上記3点(在学生は4点)がないとどの講義を受けるべきか判断できませんので必ず準備しておきましょう。

時間割表には教職課程用科目など、資格をとるには必要だが、卒業要件には入らない科目も記載されています。
カリキュラム表で自分に必要な科目かどうかをよく確認してから履修しましょう。

3. 履修申請の手続き(Web履修申請)を行う

a. クラス登録応募

抽選により履修者を決定する科目(講義時間割表の科目名左側に●○◎印のある科目)は、履修申請に先立ちクラス登録が必要です。該当科目の受講を希望する場合は、クラス登録期間に応募してください。抽選の結果、当選した場合に限り履修できます。なお、当選した講義(クラス)は履修を取り消すことができません。詳細は、7 ページ、14 ページの「クラス登録」をご覧ください。

b. 履修申請(本申請)

履修計画(下書きした時間割)に基づいて、パソコンで講義を申請してください。申請画面には履修可能な講義が表示されます。(内容は学生ごとに異なります。) クラス登録科目、既決履修講義、先着順科目以外は、期間内であれば何度でも申請内容を変更することができます。申請が完了したら、申請内容を印刷のうえ保管してください。

c. 履修申請(修正)

本申請後に修正期間を設けています。(前期:4/19～4/20、後期:9/28～29 および 10/1)

この期間に、申請した講義を修正(追加、削除)することができます。ただし、**抽選により履修が決定した講義、既決履修講義、先着順で履修した講義は取消できません**。修正が完了したら、申請内容を印刷のうえ保管してください。

Web履修申請の日程の詳細は、4～6 ページをご覧ください。

■ 大学院の履修申請手順



1. パソコンによる履修申請(Web履修申請)の対象は、博士前期課程の学生です。

2. 申請は次の要領で行います。

(1)履修計画を立てる

配付資料に基づき履修計画を立て、このガイドブック巻末にある「履修申請下書き用紙」に記入します。

(2)履修申請の手続き(Web履修申請)を行う

a. 履修申請(本申請)

履修計画(下書きした時間割)に基づいて、パソコンを操作し講義を申請してください。申請画面には履修可能な講義が表示されます。(内容は学生ごとに異なります。) なお、期間内であれば何度でも申請内容を変更することができます。申請が完了したら、申請内容を2部印刷して1部を指導教員に提出し承認を得てください。もう1部は保管しておいてください。

b. 履修申請(修正)

本申請後に修正期間を設けています。(前期:4/19～4/20、後期:9/28-29 および 10/1)

この期間に、申請した講義を修正(追加、削除)することができます。また、指導教員から履修科目の修正指示を受けた方は、この期間内に修正してください。修正が完了したら、申請内容を印刷し保管してください。

Web履修申請の日程の詳細は、4～6 ページをご覧ください。

Web履修申請システム

Web履修申請のながれ

—注意—

Web履修申請は、
iPhone・Androidなどの
スマートフォンでは行えません。

Portal-OSU

カリキュラム表
Webシラバス
履修申請支援MENU

ハンドブック
(カリキュラム表)

Webシラバス

講義時間割

入学時に配布されたハンドブック、
またはPortal-OSUや教務課のホームページにて公開されている
カリキュラム表を確認するようにしましょう。

Webシラバスについてはp22を参照してください。
下記よりアクセスできます。
・大学TOP→在学生の方→Webシラバス
・大学TOP→在学生の方→ポータルシステム→ログイン画面→ログイン→
教務システム(履修・シラバス)

今年度の履修
計画をたてる

Web履修申請
ガイドブック

履修申請
下書き用紙

必ず
記入

クラス登録応募
下書き用紙

必ず
記入

下書きが完成したら、
Web履修申請システムへ

校内・演習室から行う場合



情報科学センタートップページ

画面下

Portal-OSU

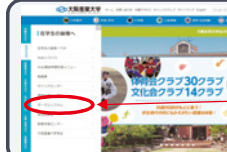
学外・演習室以外から行う場合



大学トップページ

<http://www.osaka-andai.ac.jp/>

在学生の方



在学生の皆様メニュー

ポータルシステム

Portal-OSU ポータルシステム

ログイン画面へ

Portalのinformationが掲載されています

ユーザID : s + 学籍番号 (英数字はすべて半角小文字)
パスワード : パソコン演習室利用時と同じ

※パスワードを忘れた方は、証明書発行機で初期パスワード
通知書を手入力してください。(有料:200円)なお、初期パス
ワード(入学時に交付)を変更した方は、パスワードを初期値
に戻す手続きが必要です。初期パスワード通知書に併載
されている、パスワード初期化願により、情報科学センター
(本館5F)で手続きを行ってください。

Portal-OSU
ID:
Pass:

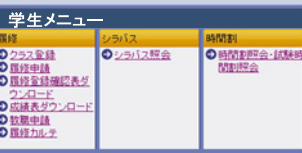
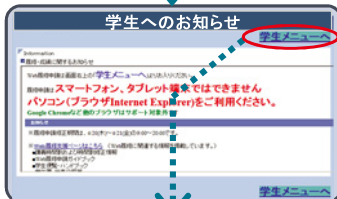
ログイン

Portal-OSU (学生ポータルシステム)
トップページ

教務システム(履修・シラバス)

履修申請支援MENU

学生へのお知らせ



次ページへ

・講義時間割のダウンロード
・時間割の修正情報
・Web履修に関するお知らせ
・教科書販売画面へのリンク
などを掲載します。

Web履修申請支援メニュー

Webシステム利用環境について

Web履修申請ガイドブック

講義時間割および時間割修正情報

学生便覧・ハンドブック

学年暦・行事日程等

Web履修よくある質問

教科書販売

前ページより

— 注意！ —

45分以上経過すると、システムエラーとなり、強制的にログアウトされます。
保存前のデータは消滅しますのでご注意ください。
再開する場合は、再度ログインしてください。



学生メニュー

履修

➡ クラス登録
➡ 履修申請

➡ 履修登録確認表ダウンロード
➡ 成績表ダウンロード

➡ 教職申請

➡ 履修カルテ

シラバス

➡ シラバス照会

時間割

➡ 時間割照会
➡ 試験時間割照会

21ページへ

20ページへ
詳細は教職オリエンテーションにて説明します

22ページへ

21ページへ

➡ クラス登録

14ページへ

※クラス登録(抽選授業申請)は、前期のみ行えます。
※大学院に抽選授業はありません。

①クラス登録

応募科目選択画面

1. 応募科目選択

希望順位設定画面

2. 応募講義・クラスに順位付け

応募内容確認画面

3. 応募内容の確認
4. 応募

応募内容結果画面

5. 応募状況の確認
6. 応募内容印刷・保管

②抽選結果確認

応募内容結果画面

1. 抽選結果発表
(決定クラス確認)
2. 決定クラス印刷

クラス登録、 先着順講義について

クラス登録講義および先着順講義は、決定すると取消することができません。よく考えて履修計画を立て、応募申請しましょう。(応募科目が、他の必修科目と重なっていないか事前に講義時間割で確認すること)

また、後期修正期間に追加申請できませんので、前期申請時に1年分の応募・登録をしておいてください。

➡ 履修申請

16ページへ

※先着順科目の申請は前期のみ行えます。
※前期に一年分の履修全てを登録しなくてはなりません。
※後期履修申請修正期間は、後期開講科目の追加・削除のみ可能です。ただし、後期開講科目であってもクラス登録(先着)科目、既決履修科目は変更できません。

③履修申請

履修申請画面

1. 講義選択
(前期申請期間は先着順科目の申請含む)
2. 履修申請

※プレシメントテスト、既決履修講義のクラス確認ができます

履修申請結果画面

3. 履修申請の結果確認
■単位集計
■判定内容
■申請科目
の確認
4. 申請結果印刷・保管
5. 教科書一覧印刷

④履修結果確認

履修申請画面

申請結果画面へ

履修申請結果画面

1. 履修申請の結果確認
■単位集計
■判定内容
■申請科目
2. 成績表ダウンロード
3. 履修登録確認表ダウンロード
4. 教科書一覧印刷

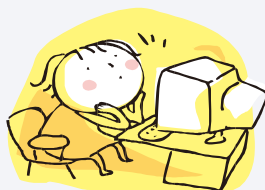
※成績表、履修登録確認表のダウンロード可能期間については、別途お知らせします。

重要

履修申請終了後(5/9、10/8)に履修登録確認表がダウンロード可能になります。必ず、登録結果の確認をしてください。ここで表示されていない科目の授業に出席しても単位認定されません。

先着順講義: 抽選の結果、定員に達しなかったため、定員充足まで、先着順に申請を受けます。(前期申請期間のみ)

履修登録期間が終了しても履修確認は行うことができます。



■メニュー別画面遷移

クラス登録

学生メニュー

履修

→ クラス登録 ①

→ 履修申請

→ 履修登録確認表ダウンロード

→ 成績表ダウンロード

→ 教職申請

シラバス

→ シラバス照会

クラス登録 応募内容・結果画面

② 応募科目選択へ

クラス登録 応募科目選択画面

③ クラス登録に応募する科目を選択します。

④ 希望順位設定へ 戻る

卒業要件外の教職科目について
卒業要件外の教職科目は通常表示されません。
教職免許取得を希望する方は、教職申請(20ページ)を行ってからクラス登録へ進んでください。

クラス登録 希望順位設定画面

応募内容確認へ

I 型は、応募科目の確認をしてください。
II 型とIII 型は、科目の優先度の設定、応募クラスの選択と希望順位付けをしてください。
設定後「応募内容確認へ」に進み、内容確認後、「応募」してください。

科目優先度: 同一型内で抽選を受けたい科目の順位を設定できます。
希望順位: 同一科目内の応募クラスに希望順位を設定できます。
(抽選は、I 型→II 型→III 型の順で行います。)

Ⅰ. 登録保証型

項番	科目名称	履修期	曜時
1	フランス語入門(基礎)1	前期	火2
2	英語(Listening & Speaking)1	前期	水4
3	英語(Reading & Writing)1	前期	金5
4	フランス語入門(基礎)2	後期	火2
5	英語(Listening & Speaking)2	後期	水4
6	英語(Reading & Writing)2	後期	金5

Ⅱ. 曜日時限指定抽選型

優先度	科目名称	履修期	応募クラス選択	応募クラス
優先度:1	中国語入門(会話)1	前期	応募可能クラス [水3](定員30)	応募クラス [第1希望]:[月2]:(定員30) [第2希望]:[水5]:(定員30)
優先度↑			追加→	希望↑
優先度↓			←削除	希望↓
優先度:2	ドイツ語入門(会話)	前期	応募可能クラス [水3](定員30) [月5]:(定員30)	応募クラス [第1希望]:[水2]:(定員30)
優先度↑			追加→	希望↑
優先度↓			←削除	希望↓

Ⅲ. クラス指定抽選型

優先度	科目名称	履修期	応募クラス選択	応募クラス
優先度:1	スポーツ科学実習	前期	応募可能クラス [水3]:山本一郎(定員10)	応募クラス [第1希望]:[月2]:鈴木二雄(定員10) [第2希望]:[水5]:田中浩二(定員10)
優先度↑			追加→	希望↑
優先度↓			←削除	希望↓
優先度:2	コンピュータリテラシ	後期	応募可能クラス [水3]:大東四郎(定員30) [月5]:大東一郎(定員30)	応募クラス [第1希望]:[水2]:大東太郎(定員30)
優先度↑			追加→	希望↑
優先度↓			←削除	希望↓
優先度:3	ネットワークিং	前期	応募可能クラス [水4]:倉大太郎(定員30)	応募クラス [第1希望]:[水1]:倉大花子(定員30) [第2希望]:[月5]:倉大次郎(定員30) [第3希望]:[月5]:倉大三郎(定員30)
優先度↑			追加→	希望↑
優先度↓			←削除	希望↓

I 型【登録保証型】

■同一曜日時限に複数クラスが設定されています。
■科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。
■応募すれば必ず当選します。本申請時に当選したクラス(教員名)をお知らせします。

II 型【曜日時限指定抽選型】

■複数の曜日時限に複数クラスが設定されています。
■科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。
■希望の曜日時限全てが定員を超えた場合は、**はずれることがあります**。(曜日時限に希望順位をつけられます。)

III. 【クラス指定抽選型】

■複数の曜日時限または同一の曜日時限に複数クラス設定されています。
■科目と曜日時限、クラス(教員名)を指定して応募します。
■希望の曜日時限全てが定員を超えた場合は、**はずれることがあります**。(クラスに希望順位をつけられますので、受講を考えている場合は全てのクラス(教員名)に応募するほうが受講できる確率がグンとアップします。)

希望↑
希望↓

応募する対象科目の希望順位を変更できます。

応募科目を変更するときは、前画面で選択し直してください。

【応募内容確認へ】ボタンをクリック
応募内容確認画面へ遷移します。

応募対象に一つもクラスを加えていない科目が残っている場合、応募内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが出力されます。

⑥ 応募内容確認へ 戻る

クラス登録 応募内容確認画面

7

応募

応募科目、科目優先度、クラス希望順位を確認し、【応募】ボタンから抽選授業申請を確定します。

【応募】ボタン押下後、応募内容・結果画面に応募内容が表示されます。

※【応募】ボタンを押すまでは受付されませんのでご注意ください。

ず履修できます。振り分けされたクラスはキャンセルできません。)

科目名称	履修期	曜時
英語(L&S)1	前期	月4

抽選型
くした科目から順に行われます。当選した科目はキャンセルできません。)

科目名称	履修期	曜時	希望	ク
中国語入門(会話)1	前期	水5	第1希望	田中花
ドイツ語入門(会話)1	前期	水5	第1希望	大東太

必ず「応募」ボタンを押してください。
ボタンを押すまでは受付されていません。

抽選型

抽選は優先度を高くした科目から順に行われます。当選した科目はキャンセルできません。

項番	優先度	科目名称	履修期	曜時	希望	ク
1	1	スポーツ科学実習	前期	月2	第1希望	田中花(10)
2	2	コンピュータリテラシ	後期	水5	第1希望	大東太(10)
3	3	ネットワーキング	前期	水1	第1希望	産大花(30)
				月5	第2希望	産大次郎(30)
				月5	第3希望	産大次郎(30)

応募

戻る

応募科目の優先度、希望順位に変更がある場合は、【戻る】ボタンから前画面に戻り変更してください。

クラス登録 応募内容・結果画面

クラス登録控え(印刷・保管用画面)

【学生情報】

応募申請をした時間を確認してください。

以下の内容で、XXXX年XX月 XX時XX分XX秒に応募を受け付けました。

クラス登録期間中は、応募内容の変更、再登録が可能です。

応募内容を変更した場合は必ず「画面印刷」ボタンから「応募内容・結果画面」(この画面)を印刷し、保管してください。

クラス登録科目については、抽選・登録の結果、決定したクラスは取り消すことができません。

「応募科目選択へ」、「画面印刷」ボタンは画面最下部にあります。

【画面印刷】ボタンから、
応募内容・結果画面
を印刷してください。



8

画面印刷

メインメニューへ戻る

クラス登録応募期間中は何度でもやり直すことができます。
ただし、**抽選・登録の結果、決定したクラスは取消すことができません。**
抽選の結果は、本申請時にお知らせします。

クラス登録・プレイメントテスト・既決履修講義結果確認

学生メニュー

履修

- クラス登録
- 履修申請
- 履修登録確認表ダウンロード
- 成績表ダウンロード
- 教職申請

シラバス

シラバス

クラス登録結果発表

クラス登録 応募内容・結果画面

【クラス登録応募状況】

項番	優先度	科目名称	履修期	曜時	希望順位	クラス	抽選状態
X	X	XXXXXX	前期	月2	第1希望	XXXXXX	○
X	X	XXXXXX	後期	月4	第1希望	XXXXXX	×

プレイメントテスト・既決履修講義の指定クラス確認

当選した科目には、
【抽選状態】に○が、落選した科目には【抽選状態】に×がつきます。

履修申請

学生メニュー

履修	シラバス
→ クラス登録	→ シラバス照会
→ 履修申請	
→ 履修登録確認表ダウンロード	
→ 成績表ダウンロード	
→ 教職申請	

① 履修計画を基に講義選択

申請科目を変更する場合

- 1) 変更したい曜日・時限上の  をクリック
 - 2) ②へ戻る
- 一度申請(選択)した曜日時限の科目を変更するには、いったん科目を削除してから、あらためて追加します。

アイコンの種別

科目の操作	
	科目の追加
	科目の削除
科目の履修状態	
	未反映科目
	先着 未反映科目(先着)
	申請科目
	申請科目(先着)
	申請科目(卒業要件外の教職)
	申請科目(卒業要件外の教職先着)
	未反映科目(教職)

太字は変更不可の科目

履修内容の調整

履修申請 履修申請画面

申請

申請結果画面へ

時間	期	月	火	水	木	金	土
1時限	通年前期	+	+	+	+	+	+
	後期	+	+	+	+	+	+
2時限	通年前期	+	+	+	+	+	+
	後期	+	+	+	+	+	+
7時限	通年前期	+	+	+	+	+	+
	後期	+	+	+	+	+	+

項番	機媒	開講期	科目名称	担当教員	教室	単位数
1	+	通年集中	英語海外研修	産大 六郎		
2	+	通年集中	英語海外研修	産大 七郎		

② 選択方法 その1

曜日指定で科目を選ぶならこちら

選択方法 その2

目あての科目を探すならこちら

② 配当科目選択画面へ

⑤ 申請

履修計画の下書きを基に、②～④を繰り返し、講義選択を完成させる。完成したら⑤「申請」へ

履修申請 科目選択画面

選択方法 その1 曜日時限コマ上の から

選択した曜日・時限・期間に配当されている科目の一覧から選択します。

教職科目、教職先着順科目タブは教職申請を行った学生のみに表示されます。(20ページ)

科目の種類(配当科目、先着順科目、自由科目、教職科目、教職先着順科目)によって、タブが分かれています

選択方法 その2 配当科目選択画面へ から

時間割に配当されているすべての科目の一覧から選択します。科目名、教員名などで検索して一覧表示できます。

配当科目の中から、充足したい区分や履修したい科目名で検索を行うことができます。

配当科目	先着順科目	自由科目	教職科目	教職先着順科目
科目名称	区分			
教員漢字氏名	教員カナ氏名			

検索 リセット

項番	履修期	曜日	科目名称	区分	教員氏名	教室	備考
1							
2							

履修したい科目をチェックします。

④ 選択

配当科目	先着順科目	自由科目	教職科目	教職先着順科目
科目名称	区分			
教員漢字氏名	教員カナ氏名			
開講期	曜日			

検索 リセット

項番	履修期	曜日	科目名称	区分	教員氏名	教室	備考
1							
2							
3							

検索を行うと条件に当てはまる科目が抽出されますので、科目を選択します。

④ 選択

履修可能な科目のリストが表示されます。
※下線付きの科目名称をクリックするとシラバスを参照できます。

時間割表には教職課程用科目など、資格をとるには必要だが、卒業要件には入らない科目も記載されています。
カリキュラム表で自分に必要な科目かどうかをよく確認してから履修しましょう。

申請(修正)期間内は**何度でも申請のやり直しができます**。
ただし、クラス登録、既決履修、先着順科目は削除できません。

5 申請

②申請・判定内容確認

履修申請 履修申請結果画面

履修申請控え(印刷・保管用画面)

履修申請画面へ戻る

履修登録確認表ダウンロード

履修コース

履修コース	
集計シミュレーションコース	

判定結果

本年度			次年度		
履修年次	卒業証発行	卒業資格	履修年次	卒業証発行	卒業資格

履修申請単位数集計欄

	前期	通年	後期	合計
制限対象単位数/上限単位数				
卒業(修了)要件算入単位数				
総申請単位数				

履修可能単位数

判定メッセージ	
---------	--

単位集計

卒業要件		既修得卒業(修了)要件単位数		修得予定	
科目区分	卒業(修了)要件単位数			卒業(修了)要件単位数	総単位数

卒業要件外

科目区分	必要単位数	既修得単位数	修得予定単位数	総単位数

XXXX年度 前期 履修申請状況

履修確定科目	担当教員	教員	単位数	エラー
項番	開講期	曜時	科目名称	

成績表ダウンロード

履修状況の確認後は、
画面印刷 で画面を印刷し保管してください。
 大学院生は指導教員に申請内容を提示して承認を得てください。
-注意！-
 授業を行う教室は、変更することがあります。
 Portal-OSUにて最新情報を確認してください。

履修申請結果画面の詳細: 次のページへ

エラーメッセージは
大丈夫？
判定内容は？

- 6
- i) 卒業・卒業見込判定の確認
判定メッセージの確認
単位数の確認
履修エラーの確認
 - ii) 問題があれば、履修申請画面に戻り修正する。

「履修申請結果画面」を印刷したら必ず「履修申請画面」も印刷するようにしましょう！
 ※履修申請に関わる質問には両方の印刷物があったほうがスムーズに進みます。
 ※履修登録確認表が配布されるまでは履修申請結果画面が履修している証明代わりになりますので、必ず携帯しましょう。

先着順科目とは、
 履修申請(本申請)時に、定員に達するまで先着順にて履修を受け付ける講義です。元々クラス登録科目であった講義が、抽選の結果、定員に達せず残席が発生した場合、先着順科目として申請を受け付けます。
 先着順科目は、【申請】ボタンを押すまでは、**有効になりません**。(他の講義を選んでる間に定員に達する場合がありますので注意してください。)
 また、一度有効にすると**取り消すことはできません**。
先着順科目は、クラス登録と同様、前期履修申請期間のみの受付となります。

自由科目とは、
 他学部および、他学科の専門教育科目のうち、
主に専門教育科目の選択科目として卒業要件単位に算入できる科目のことをいいます。(一部卒業要件に入らない学科もあります)
 自由科目には、学部学科毎に履修単位、要件算入単位に上限があります。詳しくは、自学科のハンドブックを参照してください。

教職科目とは、
 教員免許取得のためのカリキュラムに記載されている科目です。事前に「教職申請」(p20)することにより、教職科目タブが表示され、該当科目が履修可能になります。
 資格の種類により、カリキュラムが異なりますので、教職課程ガイドブックを参照し、必要な科目を確認してから履修申請してください。

履修申請画面の読み方

【画面イメージ】

【通常講義】		時限	期	月	2	火	4	水	3	木	5	金	土
1時限	通年前期	+		+		+		+		+		+	
		- 前期 <u>平和学</u> 産大 一郎 9401 (2単位)	- 前期 <u>会計学基礎</u> 大東花子 5503 (2単位)	- 前期 <u>朝鮮語入門(会話)1</u> 大坂 太郎 0305 (1単位)	- 前期 <u>生涯学習論</u> 産大 四郎 5501 (2単位)								
	後期	+		+		+		+		+		+	
		- 後期 <u>プログラミング基礎</u> 大東太郎 0501 (2単位)	- 前期 <u>朝鮮語入門(会話)2</u> 大坂 太郎 0305 (1単位)	- 後期 <u>会計監査論</u> 大坂 花子 0302 (2単位)	- 通年 <u>地理学概論</u> 産業 四郎 9301 (4単位)								

【集中講義】

項番	機能	開講期	科目名称	担当教員	教室	単位数	エラー
1		通年集中	ドイツ語海外研修 通年集中	産大 三郎	#	2	
2		通年集中	英語海外研修 通年集中	産大 五郎	@	2	

履修申請結果画面の読み方

【画面イメージ】

履修コース 1

履修コース ○○コース

集計シミュレーションコース 2

3 シミュレーション実行

判定結果

本年度			次年度見込		
履修年次	卒見証発行	卒研資格	履修年次	卒見証発行	卒研資格
4年次			4留		

履修申請単位数集計欄	前期／通年	後期	合計
制限対象単位数／上限単位数	8／—	2／—	10／44
卒業要件算入対象単位数 ←(注)卒業要件の集計結果ではありません	8	2	10
総申請単位数	8	2	10

申請可能単位数	履修上限まで、34単位の履修が可能です。
判定メッセージ	卒業要件を充たす申請に変更してください。時間割配当都合上できない場合は、教務課窓口で相談してください。

成績表ダウンロード

単位集計

- 卒業要件 ※修得予定欄は申請科目をすべて合格した場合の見込単位数です。個々の申請科目について、集計の結果、卒業要件として算入される科目であるかどうかはカリキュラム表、ハンドブック等で確認してください。

科目区分	卒業(修了)要件単位数	既修得卒業(修了)要件単位数	修得予定	総単位数
教養教育	—	—	—	18
言語文化	8以上	8	8	8
身体科学	—	—	—	0
総合教育(小計)	24以上	14	24	26
必修	8	8	8	8
選択必修	8～20	8	8	8
選択	68以上	60	60	60
(内 自由科目)	(0～12)	—	—	(10)
専門教育(小計)	84以上	76	76	76
合計	124	92	102	102

■ 卒業要件外(卒業カリキュラム外)

科目区分	必要単位数	既修得単位数	修得予定単位数	総単位数
教科に関する科目／教科又は教職に関する科目		0	0	0
教職に関する科目		0	0	0

11 教科書一覧印刷

- ①未反映科目 : 申請が完了していない科目です。「申請」ボタンを押すと申請科目に変わります。■色でマーキングされます。
- ボタンで科目を削除できます。
 未申請科目の中で科目名が■色でマーキングされている科目は先着科目です。申請後は削除できません。
- ②申請科目 : 申請が完了した科目です。+- ボタンで科目を変更(追加、削除)できます。
- ③先着順科目 : 先着順で申請した科目は、■色でマーキングされています。変更・削除はできません。■先着マークが表示されます。
- ④既決履修科目 : 学科の指示により履修が決定している科目です。太字で表示されています。変更・削除はできません。
- ⑤卒業要件外の教職科目 : 卒業要件に含まれない教職科目は■色でマーキングされます。
 教職申請をおこなっていないと教職科目は表示されず、履修できません。

※下線のある科目名をクリックするとシラバスが表示されます。

【履修コース】

- ①履修コース : コースを選択している場合にコース名が表示されます。
- ②集計シミュレーションコース : 自学科の選択可能コース一覧が表示されます。
- ③シミュレーション実行 : 「集計シミュレーションコース」で選択しているコース要件に基づき、【判定結果】【単位集計】を再表示します。

【判定結果】

- ④判定内容 : 本年度と次年度に関して下記の判定結果が表示されます。
- 履修年次 : 【本年度】には現在の年次が、【次年度見込】には申請科目修得後の見込年次が表示されます。
 - 卒見証発行 : 卒業見込証明書の発行可否を表示します。
 - 卒研資格 : 卒業研究の履修資格の有無を表示します。(卒業研究のある学科のみ)
- ⑤単位合計 : 以下の条件で、今年度の申請単位の集計が表示されます。
- 制限対象単位 : 履修上限(一年間に履修できる単位数)にカウントされる単位の集計数です。
 一部の科目(教職科目など)は制限対象になりません。
 - 卒業(修了)要件算入対象単位数 : 総申請単位の中で 卒業カリキュラムに記載されている科目を何単位申請したか
を表示しています。(卒業要件の集計結果ではありません。)
卒業要件単位の集計結果は、単位集計欄⑧～⑩を参照してください。
- ⑥判定メッセージ : 履修申請に対して以下の項目を判定し、結果を表示します。
- 履修可能単位数 : 申請単位が、履修上限単位数に達していない場合、残り何単位申請できるかが表示されます。
 - 判定メッセージ : 卒業に関わる履修エラーがあった場合にメッセージが表示されます。
 後期は一部学科を除き、全員同じメッセージが表示されます。

【単位集計】

- ⑦卒業(修了)要件単位数 : 卒業するために必要な単位数です。区分ごとに必要な単位数が定められています。
 詳しくはカリキュラム(ハンドブックに掲載)をご確認ください。
- ⑧既修得卒業(修了)要件単位数 : 現在修得済みの卒業要件単位です。
- ⑨修得予定 卒業(修了)要件単位数 : 履修申請した科目をすべて修得した場合の卒業要件単位です。 重要!
- ⑩修得予定 総単位数 : 履修申請した科目をすべて修得した場合の総単位数です。
- ⑪教科書一覧印刷 : 履修申請した科目のうち、シラバス(授業計画書)の「テキスト欄」に教科書の指定がある科目の一覧です。

■でマーキングされている行は要件を満たしていないことを示しています。
 卒業要件は4年間で充足していくものですので、4年生にならないと消えない部分もあります。
 4年間で ■でマーキングされている項目が消えるような履修計画を組み立てていきましょう。

教職申請について

■教職申請とは

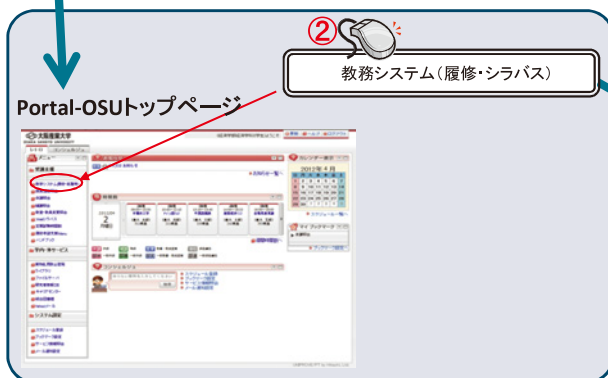
教職申請とは、取得を目指す免許の種類を履修システムに登録(申請)することです。
「教職申請」をすることにより、

1. 教職科目の履修 (履修申請の科目選択画面に「教職科目タブ」が表示されるようになります。)
2. 免許ごとの単位修得状況確認(判定)

が可能になります。

■教職申請方法

- ① Portal-OSU(学生ポータルシステム)にログイン



【教職申請の申請期間】
3/20(火)9:00 ~ 4/20(金)20:00



学籍番号	学生氏名	学籍区分	学生状態	クラス
学部	学科	専攻コース		

※ 本申請を完了すると、教職・資格要件単位の修得状況が確認できるようになります。
修得状況の確認画面へは、【学生メニュー】→【履修申請】→【申請結果画面へ】の手順で移動できます。

教職免許申請

チェックボックス 全選択

項目	選択
1	☐
2	☐
3	☐

④

⑤ 申請 リセット(O) 戻る(X)

所属する学科で取得可能な免許の一覧が表示されるので、必要なものにチェックを入れてください。

申請をクリックすると完了です

【注意】

「教職申請」を行うと、卒業要件外の教職科目(教職専用科目で、卒業に関係のない科目)も履修申請画面に表示されるようになります。**教員免許の取得を考えていない方は、履修ミスを防ぐため、むやみに申請しないようにしましょう。**

■単位修得状況の確認

履修申請結果画面の右下「資格取得状況画面へ」をクリック、免許の種類を選択して「判定実行」

履修申請 履修申請結果画面

科目区分	卒業要件	既修得	修得予定
総合教育(小計)	24以上		
専門教育(小計)	84以上		
合計	124	120	128

資格取得状況画面へ

資格取得状況画面(履修申請)

判定実行

申請済みの資格一覧から、判定したい免許を選択し、「判定実行」

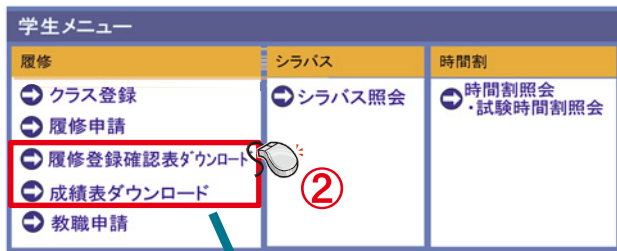
資格取得状況画面(履修申請)

要件に不足する区分の単位は
■でマーキング表示されます。

成績表・履修登録確認表のダウンロード

※PDFファイルにて配布されます。PDFが閲覧できるソフト(Adobe Acrobat Reader)がインストールされているパソコンでアクセスしてください。

- ① Portal-OSU (学生ポータルシステム) にログイン、左メニュー「教務システム(履修・シラバス)」をクリックし、「学生メニュー」を表示させます。(P12参照)



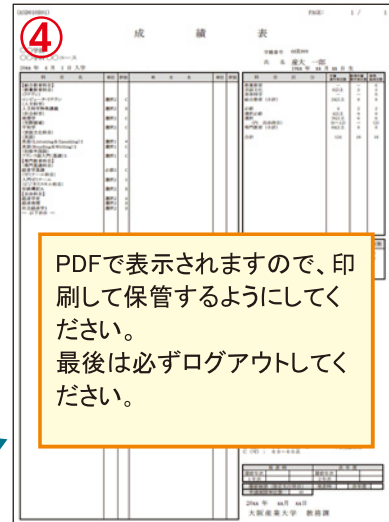
注意事項

あなたは今から、きわめて高度な個人情報を入手しようとしています。
あなたの個人情報を保護するため、次の事項を必ずお守りください。

- ◎ 複数の人が共同利用する、大学内のPC演習室でこの作業をしている方は
1. 印刷した場合には必ず持ち帰ってください。他人の印刷物に紛れないようご注意ください。
2. 使用後は直ちにログアウトしてください。

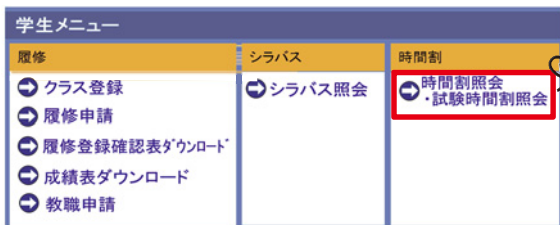
- ◎ 不特定多数の人が利用する研究室・インターネットカフェなどの商業施設では、この成績表のダウンロードは行わないでください。
あなたの成績情報が他人に盗み見られる恐れがあります。

ダウンロード

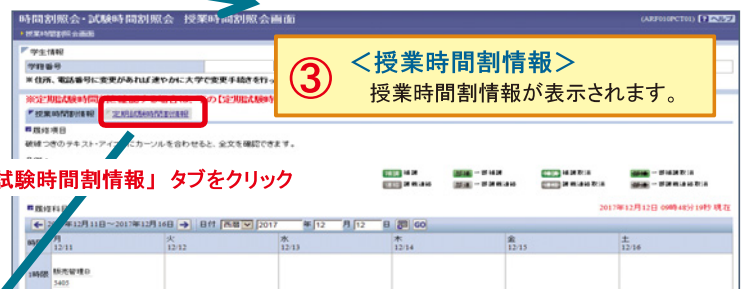


時間割照会・試験時間割照会

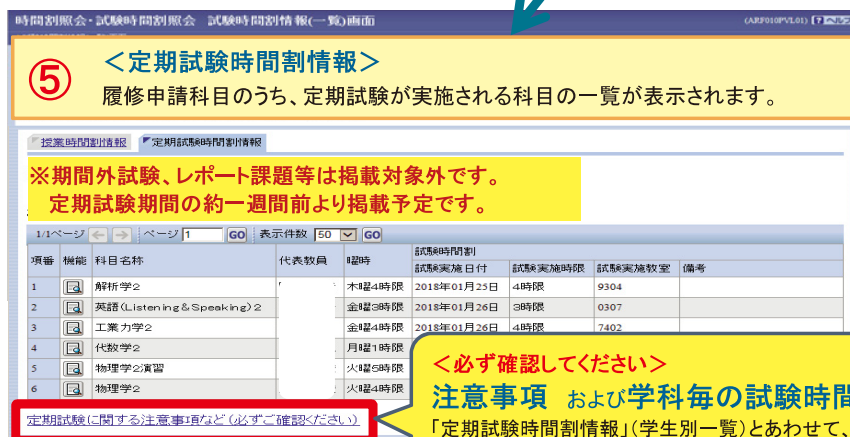
- ① Portal-OSU (学生ポータルシステム) にログイン、左メニュー「教務システム(履修・シラバス)」をクリックし、「学生メニュー」を表示させます。(P12参照)



②



④「定期試験時間割情報」タブをクリック



<必ず確認してください>

注意事項 および学科毎の試験時間割表

「定期試験時間割情報」(学生別一覧)とあわせて、学科毎の試験時間割表も必ず確認してください。

■シラバスとは

シラバスとは、講義(授業)の計画や内容の概要(あらまし)を記したものです。
どんな講義(授業)があるか、次の検索方法で調べてみましょう。

■シラバス検索方法



シラバス検索について

	月	火	水	木	金	土
1限						
2限	?					
3限						
4限			?			
5限						
6限						
7限						
8限						

月曜2限にするか、水曜4限にするか…
どんな講義(授業)があるの？

シラバスは以下の方法で検索できます

- ①講義情報
- ②開講所属
- ③担当教員

シラバス照会 講義情報検索の条件指定画面

講義情報 開講所属 担当教員 キーワード・内容

必ず自分の学科を指定してね。自分の学科の情報が表示されるよ。

1

条件指定画面の
【講義情報】
タブを押します。

2

シラバス検索(講義情報で検索)

講義開講年度※必須	2017	年度	GO
設置			
開講学科	開講学科を選択する場合、設置を指定してください。 自分の学科(専攻)で表示したい場合は、開講学科を指定してください。		
科目区分	入学年度	年度	科目区分
対照年次	☐ 1年生 ☐ 2年生 ☐ 3年生 ☐ 4年生		
科目名称			
担当教員漢字氏名・姓	担当教員漢字氏名・名		
担当教員カナ氏名・姓	担当教員カナ氏名・名		
開講期間			
曜日・時限	☐ 月1 ☐ 火1 ☐ 水1 ☐ 木1 ☐ 金1 ☐ 土1 ☐ 月2 ☐ 火2 ☐ 水2 ☐ 木2 ☐ 金2 ☐ 土2 ☐ 月3 ☐ 火3 ☐ 水3 ☐ 木3 ☐ 金3 ☐ 土3 ☐ 月4 ☐ 火4 ☐ 水4 ☐ 木4 ☐ 金4 ☐ 土4 ☐ 月5 ☐ 火5 ☐ 水5 ☐ 木5 ☐ 金5 ☐ 土5 ☐ 月6 ☐ 火6 ☐ 水6 ☐ 木6 ☐ 金6 ☐ 土6 ☐ 月7 ☐ 火7 ☐ 水7 ☐ 木7 ☐ 金7 ☐ 土7 ☐ 月8 ☐ 火8 ☐ 水8 ☐ 木8 ☐ 金8 ☐ 土8		

- ①自分の学科(専攻)
 - ②曜日・時限
- を選びます。

※注意
期間が集中の場合は、開講時期を選んでください。

ポイント！

どの検索画面からも、文字検索はあいまい検索(部分一致検索)となります。
担当教員検索、キーワード検索の場合は、自分の学科の情報でないことがあります。

3

【検索開始】ボタン
を押して検索！

項番	機能	科目名称	開講学科	開講期間	曜時	担当教員
1		経営情報システム	経営学部流通学科	前期	月曜1時限目 月曜2時限目	△△ △
2		論理概論	経営学部流通学科	前期	火曜3時限目	□□ □
3		演習基礎	経営学部流通学科	後期	水曜2時限目	○○ ○

4

検索条件と一致した講義が出てきます。
内容を知りたい科目をクリックすると・・・

①

②

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

シラバス情報

シラバス基本情報

講義コード	XXXXXXXX	講義開講年度	2012②
開講学科／専攻	経営学部 流通学科	カリキュラム年度	2010～2011
科目名(和文)	経営学情報システム	科目名(英文)	Business Info
単位数	2	配当年次	1年生③
選択、必修(一般)	選択		
選択、必修(編入)	選択		
資格			
その他			
期間・曜日・時限	前期 月曜 1時限、前期 月曜 2時限		
担当教員	△△△		
同時に授業を行う学科／専攻	経営学部 流通学科、経営学部 商学科		

入学年度や科目名が違う？
ならココをクリック！

教員情報

同時に授業を行う科目の情報

概要・授業目標

授業概要

国家資格「ITパスポート」試験の合格を目指す講義です。この資格は記号での業務において情報処理作業をスムーズに行うための資格です。現
在の業務において情報化が進んでいるため、就職などにおいて非常に有利に働く資格といえます。
この授業では、基礎的知識の説明とその演習を毎回行います。そして、最終的にこの試験の合格を目指します。
毎回のテスト結果に基づいて単位を出しますので資格取得が目標でない人は受講しないほうが良いです。

テキスト情報

著者名	テキスト名	シリーズ名	発行所	特記欄
1 高橋 麻奈	やさしいITパスポート講座2011年版		ソフトバンククリエイティブ	これを主に使います。

参考書情報

講義中に適宜必要に応じ指示します。

授業計画

	テーマ	内容・方法等
第1回	ガイダンス、ハードウェア	コンピュータの基礎知識、主記憶装置、補助記憶装置
第2回	ハードウェア	入力装置、出力装置
第3回	ソフトウェア	ソフトウェア、日本語処理環境、ファイルとデータ
第4回	表計算	基本構造、複写と参照絶対参照、関数、その他
第5回	データベース	関係データベース(概要、構造と特徴、設計と正規化、操作)
第6回	データベース	SQL、論理式
第7回	ネットワーク	ネットワークの概要、LANとクライアントサーバーシステム
第8回	ネットワーク	インターネット
第9回	システム	環境整備、運用管理
第10回	システム	セキュリティ、基幹業務システム、ヒューマンインターフェース
第11回	システム、業務知識	テスト検収、仕事の進め方、企業経営と生産管理
第12回	業務知識	社会システム、法規、考え方の整理
第13回	業務知識	グラフ図表、表現能力
第14回		
第15回		
準備学習等 (事前・事後学習)		
達成目標		
併修、先行履修が 望ましい科目	特になし。	
成績評価基準・方法	授業中に行われる試験結果の総和で行う。	
成績評価Dに 該当する「*」の基準	授業中に行われる試験を受けなかった場合。	
特記事項	資格を取得したい人だけの受講を望みます。	
更新日時	2011年01月20日 13時14分19秒	

教員情報

研究室・控え室	XXXXX①
E-mail	△△△@dis.osaka-sandai.ac.jp
オフィスアワー	前期 月曜 5限②

同時に授業を行う科目

学科・専攻	C C
経営学部流通学科	
カリキュラム年度	2010～2010
科目名(和文)	経営情報システム
経営学部商学科	
カリキュラム年度	2011～
科目名(和文)	経営情報システム

Word貼付用画

戻る

じっくり読んで
決めましょう。

5

利用方法

- ① 開講学科／専攻 …
自分の学科(専攻)になっているか、確認してください。自分の学科を指定しないと、同時に授業を行うほかの学科(専攻)で表示される場合があります。
- ② カリキュラム年度、科目名 …
自分にあったカリキュラム年度、科目名で表示されていない場合は、【同時に授業を行う科目の情報】をクリックし読替えされている科目名などを確認してください。
- ③ 配当年次 …
履修できる学年のことです。たとえば、配当年次「2年」の科目は1年生は履修できませんが、2年生以上の学生であれば履修できます。
- ④ 選択、必修 …
一般入学生と編入学生または、コースにより異なる場合があります。
- ⑤ 資格 …
この講義に係る資格が表示されます。
- ⑥ 概要・授業目標 …
講義のあらまし、目的などがまとめられています。
- ⑦ テキスト …
ブックセンター(学内書店)で販売する教科書は、ブックセンターが配布する「テキスト販売について」を確認し購入してください。
- ⑧ 授業計画 …
授業運営上の区切りとして、テーマ及び講義の内容・方法などがまとめられています。
- ⑨ 成績基準 …
成績評価(採点)の基準が示されています。
- ⑩ 成績評価Dに該当する「*」の基準 …
授業終了時にS・A・B・C・Dのいずれかの評価を行います。次の基準の場合は成績評価が「D」とならず、「*」(アスタリスク)になります。
(1) 定期試験を受けなかった (2) 定期試験を受けたが、授業欠席が多かった (3) 授業欠席が多かった (4) レポートを提出したが、授業欠席が多かった
(5) レポートを提出しなかった (6) 課題を提出したが、授業欠席が多かった (7) 課題提出をしなかった
(8) 上記以外の具体的な基準をシラバスに明示している場合
- ⑪ 研究室・控え室 …
先生の講義以外での在室場所を示します。講師控室には、本館1階・3号館1階・体育館とがあります。
- ⑫ オフィスアワー …
先生の在室曜日、時間などを表示します。講義時間外に、質問、相談などがある場合は、この時間内に訪ねてください。

- 23 -

教科書一覧のダウンロード

① Portal-OSU (学生ポータルシステム) にログイン、左メニュー「教務システム(履修・シラバス)」をクリックし、「学生メニュー」を表示させます。(P12参照)

学生メニュー

履修	シラバス	時間割
→ クラス登録	→ シラバス照会	→ 時間割照会・試験時
→ 履修申請		→ 履修照会
→ 履修登録履歴表示		
→ ウンロード		
→ 成績表ダウンロード		
→ 教職申請		
→ 履修カルテ		

履修申請 履修申請画面

申請 申請結果画面へ

時限	期	月	火	水	木	金	土
通年前期			前期 会計学基礎 大東花子	前期 平和学 産大一郎			
1時限							

履修申請 申請結果画面

履修申請控え(印刷・保管用画面)

期	月	火	水	木	金	土	
24	前期	木曜講義(後)	英語(Literature & Speech 2/2)	【総合教育科目】 【総合教育科目】 (英語)	ヤ土井 智	6385	17年度入学生～講義
25	前期	木曜講義(後)	基礎力基礎演習	【総合教育科目】 (英語)	ヤ土井 智	6385	17年度入学生～講義
26	前期	金曜1時限(後)	基礎力基礎演習	【専門教育科目】 【専門教育科目】 (英語)	藤 樹雄	5582	17年度入学生～学生
27	前期	金曜1時限(後)	基礎力基礎演習	【専門教育科目】 (英語)	藤 樹雄	5582	17年度入学生～学生

画面下の「教科書一覧印刷」ボタンをクリック

教科書一覧印刷

科目名のリンクをクリックすると、該当講義のシラバス照会画面が表示されます。

シラバス照会画面

シラバス情報

シラバス基本情報

講義コード	S7845	講義開講年度	2017年度
開講先学科/専攻	経営学部 経営学科	カリキュラム年度/入学年度	2016～
科目名(和文)	平和学	科目名(英文)	Peace Studies
単位数	2		
選択、必修(一般)	選択		
選択、必修(編入)	選択		

シラバスの「テキスト」欄をあわせて確認してください。

テキスト	著者名	テキスト名	シリーズ名	発行所	特記欄
1	大阪太郎	平和と人権		産業出版	

参考書	著者名	書名	発行所	特記欄
1	山田一郎、田中次郎	はじめて出会う平和学 未来はここからはじまる	関西書房	

⑤

教科書(テキスト)一覧

履修申請科目のうち、シラバス「テキスト欄」に教科書指定がある科目の一覧がPDFで表示されます。

注意事項

- シラバス(授業計画書)の「テキスト欄」に教科書の指定がある科目の一覧です。一覧に記載されていない科目の教科書については、講義中に適宜必要に応じ指示があります。
- 複数の教員が担当する講義、分離開講・合併授業などは複数のシラバスを統合して表示することがあります。統合元のシラバスごとに指示が異なる場合がありますので、詳細は必ずシラバスで確認ください。
- 教科書の正式な価格等は書店にて確認ください。

1. シラバス(授業計画書)の「テキスト欄」に教科書の指定がある科目の一覧です。一覧に記載されていない科目の教科書については、講義中に適宜必要に応じ指示があります。
2. 複数の教員が担当する講義、分離開講・合併授業などは複数のシラバスを統合して表示することがあります。統合元のシラバスごとに指示が異なる場合がありますので、詳細は必ずシラバスで確認ください。
3. 教科書の正式な価格等は書店にて確認ください。
4. 参考書についてはシラバスで確認ください。

教科書販売について

教科書販売はすべてWEB上での購入手続きとなります。シラバスの「テキスト」欄、「教科書(テキスト)一覧」から必要な教科書を確認し、購入手続きをとってください。

手続方法等の詳細は、別途配布・ポータル配信されている「教科書販売のご案内」および、以下の本学WEBページより確認することができます。

大学トップ > 在学生の方 >
Web履修申請支援メニュー > 教科書販売



Portal-OSU(学生ポータルシステム)

■Portal-OSU(学生ポータルシステム)とは？

Portal-OSUとは、学生生活に関する情報(休補講、時間割、教室変更、その他お知らせなど)をWeb上で提供する総合案内システムです。

お知らせや履修講義など学生個人に応じた内容の情報が表示されます。また、メール配信設定をすることにより、履修中講義の休補講情報や教室変更情報、大学からの個人連絡をメールで受け取ることもできます。

このPortal-OSUの一部の機能は、通常のパソコンブラウザだけでなく、スマートフォンなどからでも利用可能です。

【主な機能】

1. お知らせ 教員及び、教務課、学生生活課などの大学の各部署からの各種お知らせを確認できます。
2. 個人伝言 教員及び、教務課、学生生活課などの大学の各部署からの伝言、呼出を確認できます。
3. 時間割 休補講、教室教員変更など講義に関する連絡を確認できます。
4. スケジュール 学年暦の確認や、個人スケジュールの登録・確認ができます。
5. Web システムへの入り口 Web 履修申請・シラバス・就職支援・教育支援システムへの入り口となります。
6. 個人設定 各種お知らせメールの配信設定、Webリンクの作成(ブックマーク)等を設定できます。

※利用者個人の履修に応じた情報(時間割、休補講情報等)は履修確定後から配信されます。

※スマートフォンで参照可能項目は、お知らせ、時間割、授業関連情報、履修登録確認表ダウンロード、成績表ダウンロード、メール通知設定です。(一部利用できない機種があります)

※「メール通知設定」にて配信希望の設定を行うと、「お知らせ、個人伝言」がメールで配信されます。

■ログイン方法

【PC からアクセスする場合】

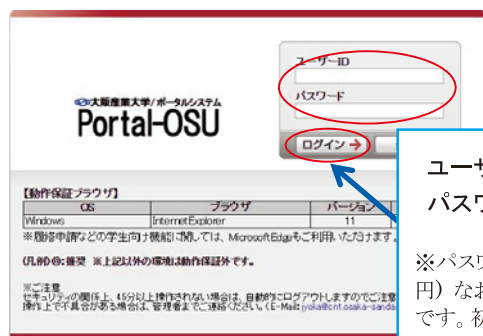
大学TOP (<http://www.osaka-sandai.ac.jp/>)

在学生の方

在学生の皆様へ

ポータルシステム

Portal-OSUログイン画面



注意！ スマートフォンのメールアドレスを設定する場合で、迷惑メール対策をされている方は、「osaka-sandai.ac.jp」に対してメール受信制限を解除して下さい。

【スマートフォンからアクセスする場合】

https://j29-plw.osaka-sandai.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControlSP



↑ QRコード(読み取り機能付のスマートフォンの場合にご利用ください。)

ユーザーID : s + 学籍番号(英数字はすべて**半角小文字**)
パスワード : コンピュータ演習室利用時のものと同じ

※パスワードを忘れた方は、証明書発行機で初期パスワード通知書を入手して下さい。(有料:200円) なお、初期パスワード(入学時に交付)を変更した方は、パスワードを初期値に戻す手続きが必要です。初期パスワード通知書に併載されている、パスワード初期化願により、情報科学センター(本館5F)で手続きを行ってください。

Portal-OSU画面紹介

パソコン画面

【お知らせ】

各種連絡事項の最新6件が表示されます。連絡事項の種類によって下記アイコンがそれぞれ表示されます。「教務」、「学生生活」、「進路」、「その他」事項は「お知らせ」タブに、「伝言」、「呼出」事項は「個人伝言」タブに表示されます。また、重要な連絡事項に関しては、上部に黄色の網掛けで表示されます。

教務	教育事項（教務課）に関する連絡です。	伝言	大学からの伝言のお知らせです。
学生	学生生活（学生生活課）に関する連絡です。	呼出	大学からの呼出のお知らせです。
進路	進路支援（キャリアセンター）に関する連絡です。	他	その他のお知らせです。

【カレンダー表示】

当月のカレンダーが表示されます。「スケジュール一覧」のリンクからスケジュール登録・確認を行えます。また、カレンダーの下部には、当日以降の学年層が表示されます。

【学生支援】

履修、休・補講、教室変更、試験時間割など、講義に関する情報を参照できます。

また、「進路・就職支援システム」からは、就職支援に関するサービスを参照することができます。

【各種リンク】

学内・外へのリンク集です。「ファイルサーバ」、「メール」に関しては、「LEO-NET活用ガイドブック」で説明がされています。

「LEO-NET活用ガイドブック」は、[情報科学センターTOPページ]→[演習室利用者]→[LEO-NET活用ガイドブック(PDF)]で参照できます。

【個人設定】

各種システム設定・表示方法の登録・変更ができます。※メールアドレス設定(登録)が出来ます。(P.29参照)

日付クリックで、カレンダーから表示したい日を選択できます。また、上下のボタンクリックで表示日を1日毎に変更することもできます。

【コンシェルジュ】キーワードを入力し、検索ボタンを押すことで、ポータル内の各種サービスを検索できます。

右側の矢印ボタンが下記のようにピンク色になっている場合は、6時限目の授業が存在します。授業情報を確認する場合は、矢印ボタンを押して下さい。

【時間割】

左に表示された月日の時間割が表示されます。授業に関する連絡事項がある場合には、下部に下記アイコンが表示されます。

休講	一部休講	補講	一部補講
教室・教員変更	一部教室・教員変更	講義連絡	一部講義連絡

スマートフォン画面

スマートフォン画面からは、お知らせ、時間割、授業関連情報、履修登録確認表、成績表の参照と、メール通知の設定が行えます。

シラバス情報

シラバス基本情報

講義コード	XXXXXXXX	講義開講	カリキュラム年度
開講学科／専攻	経営学部 流通学科	科目名(和文)	Business Information System
科目名(和文)	経営学情報システム	科目名(英文)	
単位数	2	配当年次	1年生
選択、必修(一般)	選択		
選択、必修(編入)	選択		
資格			
その他			
期間・曜日・時限	前期 月曜 1時限、前期 月曜 2時限		
担当教員	△ △ △		
同時に授業を行う学科／専攻	経営学部 流通学科、経営学部 商学科		

概要・授業目標

授業概要 国家資格「ITパスポート」試験の合格を目指す講義です。この資格は記号での業務において情報処理作業をスムーズに行うための資格です。現在はあらゆる業務において情報化が進んでいるため、就職などに非常に有利な資格といえます。この授業では、基礎的知識の説明とその演習を毎回行います。そして、最終的にこの試験の合格を目指します。毎回のテスト結果に基づいて単位を出しますので資格取得が目指さない人は受講しないほうが良いです。

テキスト情報

番号名	テキスト名	シリーズ名	発行所	特記欄
-----	-------	-------	-----	-----

1	高橋 麻奈	やさしいITパスポート講座2011年版	ソフトバンククリエイティブ	これを主に使います。
---	-------	---------------------	---------------	------------

参考書情報

授業中に適宜必要に応じて使います。

授業名クリックでシラバスを参照できます。

講義連絡における添付ファイル参照方法

パソコン画面

 「お知らせ」からは、添付ファイルの参照が出来ません。

「お知らせ」一覧よりタイトルをクリックすると「照会画面」が表示されます。

【添付ファイル】

この「照会画面」から添付ファイルを参照する事は出来ません。
※メールにも添付されません。

「連絡」アイコンをクリックすると「結果一覧画面」が表示されます。

「講義連絡照会」リンクをクリックすると「結果一覧画面」が表示されます。

「週間時間割(集中含む)」リンクをクリックすると、1週間分の「授業時間割照会画面」が表示されます。

一覧より参照したい項目の「連絡」アイコンをクリックすると「結果一覧画面」が表示されます。

結果一覧より参照したい項目の「機能」をクリックすると「照会画面」が表示されます。

結果一覧より参照したい項目の「機能」をクリックすると「照会画面」が表示されます。

【添付ファイル】
この「照会画面」から添付ファイルを参照する事が出来ます。
添付ファイルを確認する場合、必ずパソコンから確認してください。

■メールアドレス設定(登録)方法

パソコン画面

メール設定(登録)を行いましょう。

休講、補講、教室・教員
変更、講義連絡などが
メールで受信出来るよ！

お知らせを受け取りたいメールアドレスを入力します。3メールアドレスまで登録可能です。
【重要】メール送信時に使用するメールアドレスを登録してください。
※メールアドレス(本学発行メールアドレス:例 s18a000@ge.osaka-sandai.ac.jp)は、配信先として、システムにより登録されています。

配信希望の「お知らせ種別」、「メール受信希望時間」を選択します。
「教務」 : 教務事項(教務課)に関するお知らせ
「学生生活」 : 学生生活(学生生活課)に関するお知らせ
「進路支援」 : 進路支援(キャリアセンター)に関するお知らせ
「その他」 : その他、大学部署からのお知らせ
「伝言」 : 大学からの伝言のお知らせです
「呼出」 : 大学からの呼出のお知らせです
※講義に関するお知らせ(休講、補講、教室・教員変更、講義連絡)は設定に関わらず配信されます。
「随時」 : お知らせ掲示毎に配信されます
※緊急連絡の場合、受信希望時間に関わらず即時配信されます。

URLをクリックまたはタップします。

本登録を行うため、ユーザーIDとパスワードを入力します。

ログインすると、配信先の状態が「仮登録」⇒「本登録」へ変わります。
※配信先の状態が「本登録」以外では、お知らせメールが受信出来ません。

クラス登録応募 下書き用紙

[クラス登録の要領について]

1. 講義時間割の科目名左側に「●」「○」「◎」印がある講義の履修を希望する場合は、本申請に先立ちクラス登録が必要です。
2. クラス登録は、応募受付⇒抽選⇒発表（本申請時には当選した科目が画面に自動的に表示されています。）の順で行われます。
3. 当選したクラスはキャンセルできません。また、はずれた方は、本申請期間または修正期間に残席がある場合に限って先着（順で）申請できます。

I 登録保証型（講義時間割●印科目）

この科目は、同一曜日時限に複数設定されています。

応募すれば必ず当選します。ただし、応募する講義どうしが、同一曜日時限にある場合には応募できません。なお、教員は指定できません。クラス抽選結果発表時に当選したクラス（教員名）をお知らせします。

【前期】

曜日	時限	科 目 名

【後期】

曜日	時限	科 目 名

II 曜日時限指定抽選型（講義時間割○印科目）

この科目は、複数の曜日時限に複数クラスが設定されています。

応募する際には、科目（＝グループ単位）に対して優先度を付け、さらに曜日時限に対して希望順位を付けます。（教員名は指定できません。）抽選は優先度と希望順位に基づき、より高いものから順に処理を行います。なお、抽選結果発表時に当選したクラス（教員名）をお知らせします。希望した曜日時限に定員を超える応募があった場合には、はずれがでます。また、応募箇所（曜日時限）は任意（全部または一部）ですが、応募箇所（曜日時限）が少ないとはずれる可能性が高くなります。

科 目 名						期間	順位	曜日	時限
優先度 1							第 1 希望		
							第 2 希望		
							第 3 希望		
							第 4 希望		

科 目 名						期間	順位	曜日	時限
優先度 4							第 1 希望		
							第 2 希望		
							第 3 希望		
							第 4 希望		

科 目 名						期間	順位	曜日	時限
優先度 2							第 1 希望		
							第 2 希望		
							第 3 希望		
							第 4 希望		

科 目 名						期間	順位	曜日	時限
優先度 5							第 1 希望		
							第 2 希望		
							第 3 希望		
							第 4 希望		

科 目 名						期間	順位	曜日	時限
優先度 3							第 1 希望		
							第 2 希望		
							第 3 希望		
							第 4 希望		

科 目 名						期間	順位	曜日	時限
優先度 6							第 1 希望		
							第 2 希望		
							第 3 希望		
							第 4 希望		

Ⅲ クラス指定抽選型 （講義時間割◎印科目）

この科目は、複数の曜日時限に複数設定もしくは、同一の曜日時限に複数クラス設定されています。

応募する際には、科目（＝グループ単位）に対して優先度を付け、さらに曜日時限と教員名（＝クラス単位）に対して希望順位を付けます。抽選は優先度と希望順位に基づき、より高いものから順に処理を行います。

なお、抽選結果発表時に当選したクラス（教員名）をお知らせします。希望したクラスに定員を超える応募があった場合には、はずれがでます。また、応募するクラス数は任意（全部または一部）ですが、応募クラスが少ないとはずれる可能性が高くなります。

	科 目 名	期間	順位	曜日	時限	教 員	内容・種目
優 グ 先 度 1 プ			第1希望				
			第2希望				
			第3希望				
			第4希望				
			第5希望				
			第6希望				
			第7希望				
			優 グ 先 度 2 プ			第1希望	
第2希望							
第3希望							
第4希望							
第5希望							
第6希望							
第7希望							
優 グ 先 度 3 プ						第1希望	
			第2希望				
			第3希望				
			第4希望				
			第5希望				
			第6希望				
			第7希望				
			優 グ 先 度 4 プ			第1希望	
第2希望							
第3希望							
第4希望							
第5希望							
第6希望							
第7希望							
優 グ 先 度 5 プ						第1希望	
			第2希望				
			第3希望				
			第4希望				
			第5希望				
			第6希望				
			第7希望				
			優 グ 先 度 6 プ			第1希望	
第2希望							
第3希望							
第4希望							
第5希望							
第6希望							
第7希望							

履修申請下書き用紙

学籍番号

氏名

連絡先

年間の申請上限単位数に含まれる科目の申請単位数 単位

	月		火		水		木		金		土	
	科目名・教員名	単位数	科目名・教員名	単位数	科目名・教員名	単位数	科目名・教員名	単位数	科目名・教員名	単位数	科目名・教員名	単位数
1 時 限	前期 通年 後期											
2 時 限	前期 通年 後期											
3 時 限	前期 通年 後期											
4 時 限	前期 通年 後期											
5 時 限	前期 通年 後期											
6 時 限	前期 通年 後期											
集 中	前期 通年 後期											

2018年度
Web履修申請ガイドブック

発行日 平成30年4月1日

編集・発行 大阪産業大学 教務部教務課
〒574-8530
大阪府大東市中垣内3-1-1
電話 (072) 875-3001

印刷所 株式会社 廣済堂



大阪産業大学

OSAKA SANGYO UNIVERSITY