

Webポータルシステムの手引き

- (1) 動作環境・学内で利用できるパソコン
- (2) ログイン(1)
- (3) 履修登録のながれ
- (4) 履修登録(1)
- (5) 履修登録(2)
- (6) 履修登録(3)
- (7) 個人へのお知らせ閲覧
- (8) 連絡事項の閲覧
- (9) 休講・補講・教室変更
- (10) パソコンからの休補講確認
- (11) プロフィール変更(メールアドレスの登録)

注意：画面のイメージは、実際のものとは多少異なる場合があります。

(1) 動作環境・学内で利用できるパソコン

【動作環境】

Webポータルシステムは、インターネットに接続しているパソコンを利用して操作します。動作が保証されている環境は以下のとおりです。

〔対応のブラウザ〕

- ・Microsoft Internet Explorer (Ver.6.0.2800.1106以降)
- ・Google Chrome (Ver24.0.1312.57以降)
- ・Firefox (Ver.2.0.0.6以降)
- ・Safari (Ver.2.0.4以降)
- ・Opera (Ver.9.21以降)

本システムは、一部の機能を除き、以下の携帯端末以外のブラウザ機能からも利用できますが、履修登録などは、間違いや登録漏れのないように行う必要があるため、パソコンで操作を行うようにしてください。

〔非対応の携帯端末〕

- ・au/DoCoMo/SoftBank以外
- ・iモードHTML1.0の機種 (D501i/F501i/N501i/P501i)
- ・SoftBank (C2/C3/C4型)
SoftBank 4-1 series (S!アプリ非対応)
SoftBank 4-2 series (50kアプリ対応)
- ・SSL接続非対応の機種 (動作確認がとれている機種の確認は、以下URLを参照。)
http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/mobile_SSL_2.0.html

なお、携帯端末による操作が可能な機能は以下のとおりです。

- ・個人へのお知らせ閲覧
- ・連絡事項の閲覧
- ・休補講情報の閲覧
- ・コース・資格の申請
- ・履修登録 (但し、パソコンでの操作を推奨します。)
- ・時間割情報

(注意)

複数の人が利用するパソコンで、Webポータルシステムを利用する場合には、システムを利用した後に必ずログアウトして終了してください。

【学内で利用できるパソコン】

Webポータルシステムは、自宅でインターネットに接続しているパソコンからも利用できますが、学内で利用できるパソコンが設置されている場所は、以下のとおりです。
パソコンの数に限りがありますので、マナーを守り、席を確保する行為等は禁止します。

- ・履修登録期間に利用できる場所

北棟2-2教室	30台
シャローム会館2-6教室	42台
シャローム会館2-7教室	42台
シャローム会館2-8教室	42台

(P.2) ログイン (1)

1.) 本学ホームページにアクセスして下さい。



2.) Active Academyをクリック



3.) Active Academyにログインして下さい。

■ Active Academy ログイン画面

Webシステムへログインします。
ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押して下さい。

ユーザーID

パスワード

注意事項

- ※ パスワードを忘れた場合は、学生証を持参の上、学生支援課窓口までお越し下さい。
- ※ WEBシステムは機密保護のため、20分操作が行われないと自動的にシステムより切断されます。ご注意ください。
- ※ WEBシステムを利用するには、ブラウザに次の設定が必要となります。
 - ・ JavaScriptを有効にする
 - ・ Cookieの受け入れを有効にする

お知らせ

- ユーザーIDおよびパスワードはPCのログインと同じです。
(IDおよびパスワードを忘れた学生は情報センターまでお問い合わせください。)

(P.3) 履修登録のながれ

- 手元に用意しておく便利なものは、以下のとおりです。

- ・ 講義要項（シラバス）HPにもあります。
- ・ 授業一覧/時間割表
- ・ 成績（単位修得状況）が確認できるもの

履修登録の流れ

① 履修登録



② エラー・警告などを確認し、登録を完了する。



③ 登録漏れがないか確認し、期限内に修正する。

注意点

- 履修登録確認期間に必ず教務課にて履修内容を確認しサインをして履修登録完了！
※ 履修登録確認期間 10/17（火）・18（水）
- 自身の卒業要件・免許・資格取得要件を満たすよう、計画的に履修登録してください。

(P.4) 履修登録 (1)

① ポータル画面より、「履修登録」を起動します。

※ 今回の「履修登録」は前期です！

※ これよりGoogle Chromeの戻るボタンを使用しない！



② 履修する授業を選択します。

- ・あらかじめクラス分けされている授業等は、固定クラスです。
- ・登録をする曜日・時限にある鉛筆マークをクリックします。



- ・クリックした曜日・時限に、自分の学科と学年に配当されている、履修可能授業の一覧が表示されます。この中から履修する授業を選択してチェックを付けます。

③ 授業一覧からの選択します。

平成XX年度 後期

違う条件の授業を検索する（条件を入力して検索ボタンをクリックして下さい）

学期 曜日 時限 学部学科 学年 表示する授業

※ ☒ 選択する場合は、チェックを付けて下さい。 ※ ☒ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

曜日	時限	選択	授業	授業名	期間	担当教員	必修	単位	状態
火曜	1限	☐	10054	英語B4	後期	大宮弘	選択	1	選択できない授業です
火曜	1限	☐	50133	臨床心理学Ⅱ	後期	北村世都	選択	2	
火曜	1限	☒	60009	社会福祉特講	後期	朝日雅也	選択	2	現在選択中
火曜	1限	☐	60011	福祉科指導法Ⅱ	後期	田村典広	選択	2	

※ ☒ 選択する場合は、チェックを付けて下さい。 ※ ☒ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

完了

- ・チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。
 - ・授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。
 - ・履修済み科目は表示されません。
 - ・定員に達した科目は表示されません。
- 「登録して戻る」をクリックすると、選択した授業が履修登録入力画面に反映されます。

《 表示された授業以外の授業を探す場合 》

「違う条件の授業を検索する」欄で条件を指定して「再検索する」をクリックします。
 条件に合致する授業が表示されるので、その中から履修する授業を選択してチェックを付けます。
 （学部や学年の条件を「----」とすると、全件検索となります）
 チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。
 授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。

④ 選択した授業を確認します。

Active Academy

ログインユーザー 0711003 ログアウト

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

選択した授業が反映される

※特別に許可された授業を選択する場合はこちらから → 例外許可授業を選択する

※ ☒ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ ☒ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。 ※ ☒ 通年授業を示します。 ※ ☒ 抽選授業を示します。 ※ ☒ 重複再履修を示します。 ※ ☒ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

		月曜		火曜		水曜		木曜		金曜	
春期	1限	☒ 11809 経済学 孔子	選択 2	☒ 5302 材料力学1 仲治	必修 2	☒ 10215 財務システム	0				
	2限							☒ 10215 財務システム	0		
	3限							☒ 10215 財務システム	0		
	4限							☒ 10215 財務システム	0		

取り消す時は
チェックを外す

- ・一度選択した授業を取り消す場合は、授業名称左のチェックを外します。
- ・別の授業に変更する場合は、鉛筆マークをクリックして、選択済の授業のチェックを外し、別の授業を選択します。
- ・この手順で、それぞれの曜日時限に履修する授業を選択していきます。

(P.5履修登録（2

⑤ 選択した授業を登録します。

- ・それぞれの曜日時限で履修する授業の選択を終えたら「表示内容で登録」をクリックします。
- ・エラーチェックが行われます。
- ・エラーチェックの結果には[エラー無し]、[エラー]、[警告]の3種類があります。

[エラー無しの場合（登録の確定）]

- ・入力した内容を確認します。
- ・これでよければ「登録確定」をクリックします。
- ・授業を変更するときは、「登録変更」をクリックして履修登録入力画面に戻り、再度授業を選択し直します。履修登録を取りやめるときは「登録中止」をクリックします。

【エラーがある場合】

「表示内容で登録」をクリックしたとき、エラーがある場合は、次のメッセージウィンドウが表示されて履修登録入力画面に戻ります。



- ・履修登録入力画面では、履修エラーが発生した部分に、エラーマークと、エラー内容が表示されています。エラー内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。
- ・詳細を確認し、エラーが発生した部分の履修を変更してください。

・すべての曜日時限でエラーが無くなると、「表示内容で登録」をクリックしたときに、履修登録確認画面が表示されるようになります。エラーが無くならないと、登録が確定できません。

エラー内容を表示。
エラー表示が無くなるよう
修正します。このエラーを
無くしないと次に進めません。

エラーの詳細を表示します。

科目が重複 履修登録した科目が重複しています。同じ科目はひとつしか履修できません。

曜日が重複 指定した時間帯の曜日・時限が重複しています。

制限科目 この科目の履修制限科目を満たしていません。

排他科目 排他科目の制限を越えています。同じグループの科目の中で、別の科目が既に履修されているので、入力した科目は履修できません。

卒業単位不足 【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。

〔警告がある場合〕

「表示内容で登録」をクリックしたとき、警告がある場合は、履修登録確定画面に進みます。履修登録確定画面では、警告が発生した部分に、警告マークと、警告内容が表示されています。警告内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。警告を修正しなくても登録を確定することはできますが、**必ず詳細を確認してください。**

履修登録の登録内容を確認して下さい。

上記の警告は登録確定のボタンをクリックして下さい。登録され印刷画面に進みます。
 実際の登録内容を確認して下さい。登録確認に戻ります。(登録は行われません)
 今回の登録内容を中止する場合、「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定 登録変更 登録中止

	春学期	秋学期	GPA なし
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	9	0	9
登録単位	9	0	9

学期	学年	履修	単位	科目	必修	単位	科目	必修
1限	2	選択	2	01009 創造工学入門(Meche)	必修	1	55107 3Dデザイン工学	必修
2限				01009 創造工学入門(Meche)	必修	2		
3限								
4限								
5限								

警告内容を表示。
 警告表示が無くなるよう修正します。
 修正の必要が無い時は

Active Academy | エラー詳細画面 - Windows Internet Explorer

http://172.16.4.37/aa_web/rishuuTouroku/r10220.aspx?err04

エラーID	エラー内容	エラー詳細
13	卒業単位不足	【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。
15	分割科目未履修	分割科目が未履修です。分割科目は、全ての分割科目を履修しないと単位として認められませんので、注意して下さい。
17	履修上限超過	履修登録した授業の単位数が上限値に達しています。履修上限値と現在の登録単位数は画面右上で確認して下さい。(上限単位: 履修登録できる上限単位数、対象単位: 上限チェック対象科目の合計単位数、登録単位: 上限チェック対象科目以外も含む全科目の合計単位数)
63	重複再履修申請不可	重複再履修として申請できません。再履修者以外は申請できません。

警告の詳細を表示します。

(P.6) 履修登録 (3)

⑥ 登録を完了します。

- ・履修のエラーがなく、履修登録確定画面で「登録確定」をクリックし、「登録終了」ボタンをクリックすると、履修登録終了です。

(注意)

- ・「確認表を印刷」をクリックすると、先ほど登録した内容をPDF形式で表示します。

- ・登録内容の印刷します。(必要なページだけ指定し印刷)
- 履修登録を終了した学生は担当教員より履修指導を受けて下さい。
(各学科の指導期間は後日掲示板で確認)
- 履修登録確認期間に必ず教務課にて履修内容を確認しサインをして履修登録完了！
※ 履修登録確認期間 10/17 (月)・18 (火)

〔履修登録完了〕

- ・作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします。

エラー詳細画面



- ・全てのエラーをなくしないと、履修登録は完了できません。
- ・ただし、エラー詳細で【警告】となっている項目は、修正を行わなくても登録が可能です。

- ・時間割の「その他」の欄に記載された科目も登録されているか確認しましょう。
「Current Issues Onlin」「教育実習」「保育所実習Ⅰ」など

(P.7) 個人へのお知らせ

① ポータル画面より、個人へのお知らせを起動します。

Active Academy / Portal

ログイン:

Welcome 〇〇〇〇 さん! ここはあなたの Personal Page です。

新しい休補講情報があります

My Schedule

日 週 月

先週へ / / (日) ~ / / (土) 来週へ

09:00~10:30 健康科学 10:40~12:10 英語B15 16:20~17:50 健康スポーツ3 10:40~12:10 人間知性Ⅱ(数) 09:00~10:30 情報科学A5

10:40~12:10 英語A3 14:40~16:10 英語A19 14:40~16:10 社会の認識Ⅳ 10:40~12:10 科学的思考ⅡA

14:40~16:10 法学 16:20~17:50 人間の知性Ⅵ 16:20~17:50 社会の認識Ⅴ 14:40~16:10 心理学

16:20~17:50 社会福祉援助

集中修

アカデミック・フロンティア I

あなた宛の新しいお知らせが、 0 件あります。

お知らせ一覧へ

新しい連絡事項が、 0 件あります。

- ・ 自分宛てのお知らせの一覧が表示されます。確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

ログインユーザー 1010 〇〇 さん

トップページ 掲示板 授業支援 就職活動支援 アンケート 出欠管理 My Information ログアウト

お知らせ一覧 お知らせ詳細

新着	未読	添付	レベル	タイトル (クリックで詳細を表示)	掲載者	掲載日	有効期限	未読処理
NEW				第一回 就職説明会のお知らせ	太郎	2008/08/07(木)	2008/08/07(木)	未読にする
				第二回 就職説明会のお知らせ	太郎	2008/04/28(月)	2012/04/27(金)	
				就職活動支援のアンケート	太郎	2008/04/28(月)	2008/12/31(水)	
				お知らせ並び替えテスト1	太郎	2008/04/28(月)	2008/12/20(土)	
				お知らせ並び替えテスト2	太郎	2008/04/10(木)	2008/10/26(日)	

タイトルをクリックします。

NEW



未読にする

新しいお知らせの場合に表示されます。

未読のお知らせの場合に示されます。お知らせを確認すると表示されなくなります。

そのお知らせにファイルが添付されている場合に表示されます。

クリックすると、詳細を確認して既読になったお知らせを、未読に戻すことができます。

- ・お知らせの詳細が表示されます。
- ・「←前のお知らせへ」をクリックすると、お知らせ一覧でひとつ前に表示されていたお知らせの詳細に移ります
- ・「次のお知らせへ→」をクリックすると、お知らせ一覧でひとつ後に表示されていたお知らせの詳細に移ります
- ・添付ファイルがあるときは、ファイル名をクリックして、添付ファイルを開くかまたは保存してください。

Active Academy

ログインユーザー: 1010 QQ 27010

トップページ 掲示板 授業支援 就職活動支援 アンケート 出欠管理 My Information **ログアウト**

お知らせ詳細 お知らせ一覧 お知らせ詳細

お知らせの詳細を参照します

掲載者:	電翔 太郎	掲載日時:	2008/04/28(月)	有効期限:	2012/04/27(金)
タイトル	第一回 就職説明会のお知らせ				
内容	第一回目の就職希望者に対しての、就職説明会を行います。 予定日・実施内容は未定。				
添付ファイル	教員TEMP1.xls 教員TEMP3.xls				

←前のお知らせへ 次のお知らせへ→

お知らせ一覧へ戻る

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 教員TEMP1.xls
種類: Microsoft Office Excel 97-2003 ワークシート
発信元: 172.16.4.37

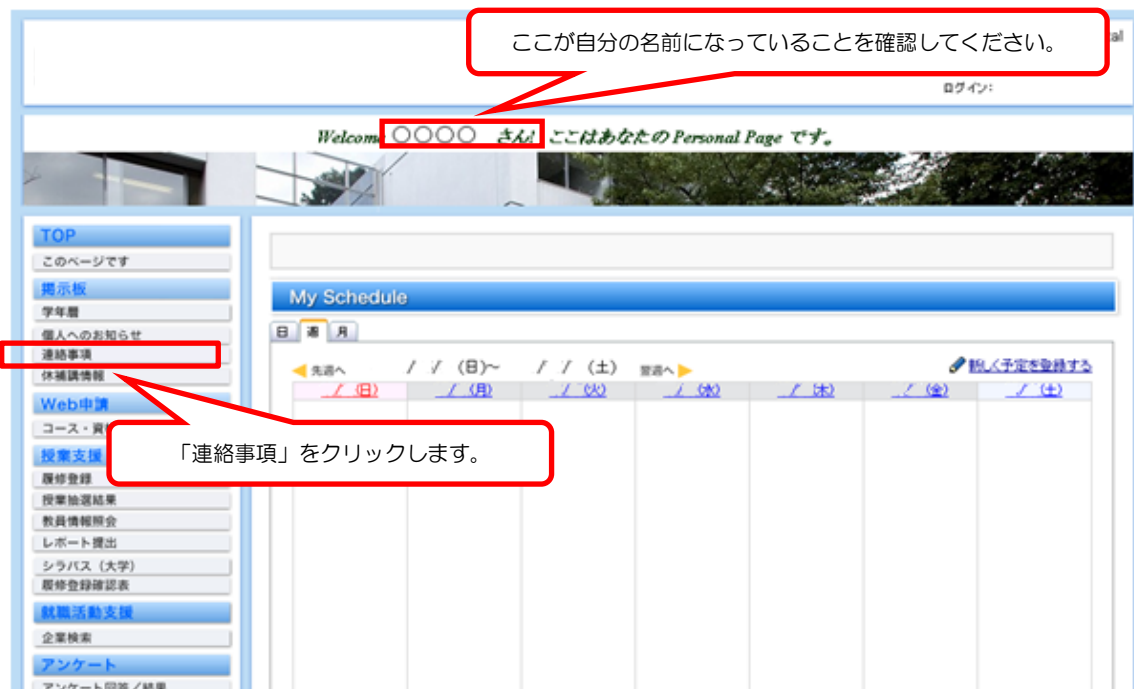
開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。[危険性の説明](#)

- ・作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします！

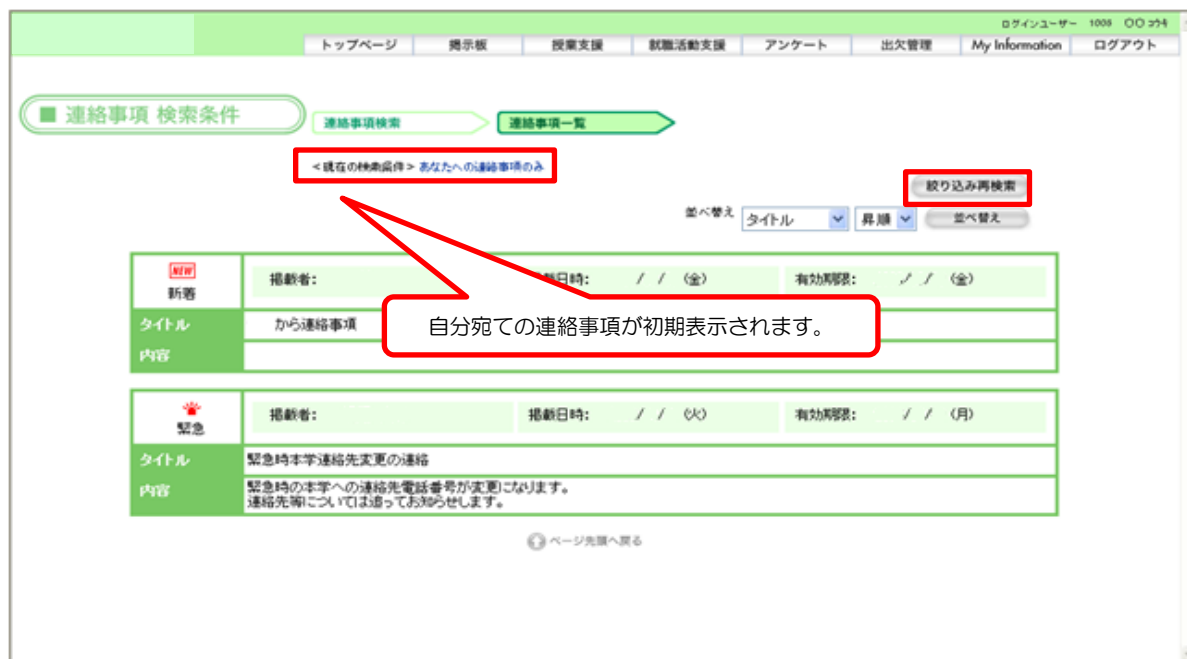
(8) 連絡事項の閲覧

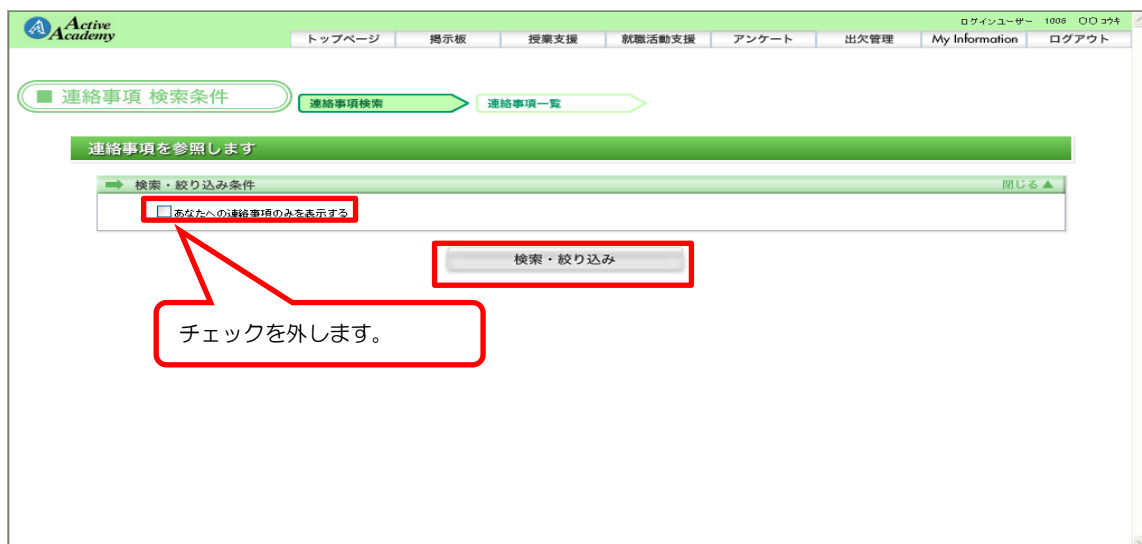
① ポータル画面より、連絡事項を起動します。



② 連絡事項を確認します。

- ・自分宛ての連絡事項の一覧が表示されるので、確認をします。
- ・自分宛てでない連絡事項を閲覧したい場合は、「絞り込み再検索」をクリックします。





自分宛て以外の連絡事項も表示されるようになります。

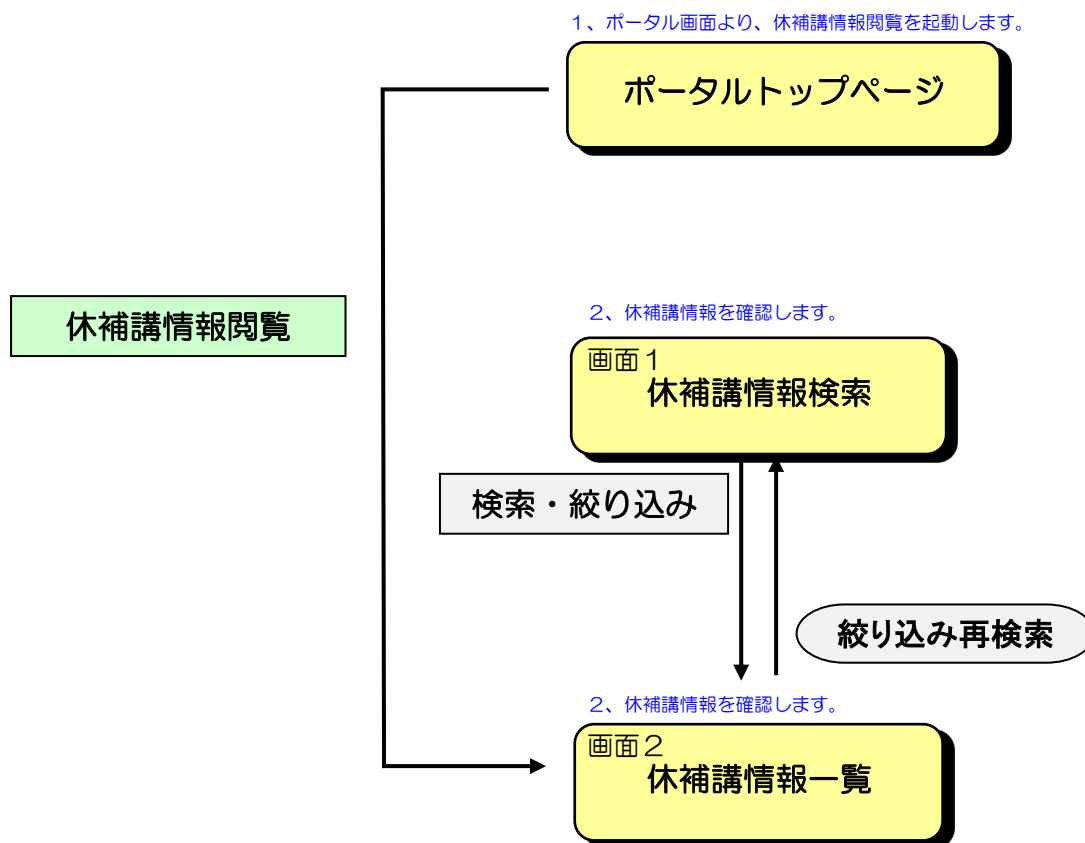


・作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします！

※学内掲示版も両方確認するように！

(9) 休補講情報の閲覧

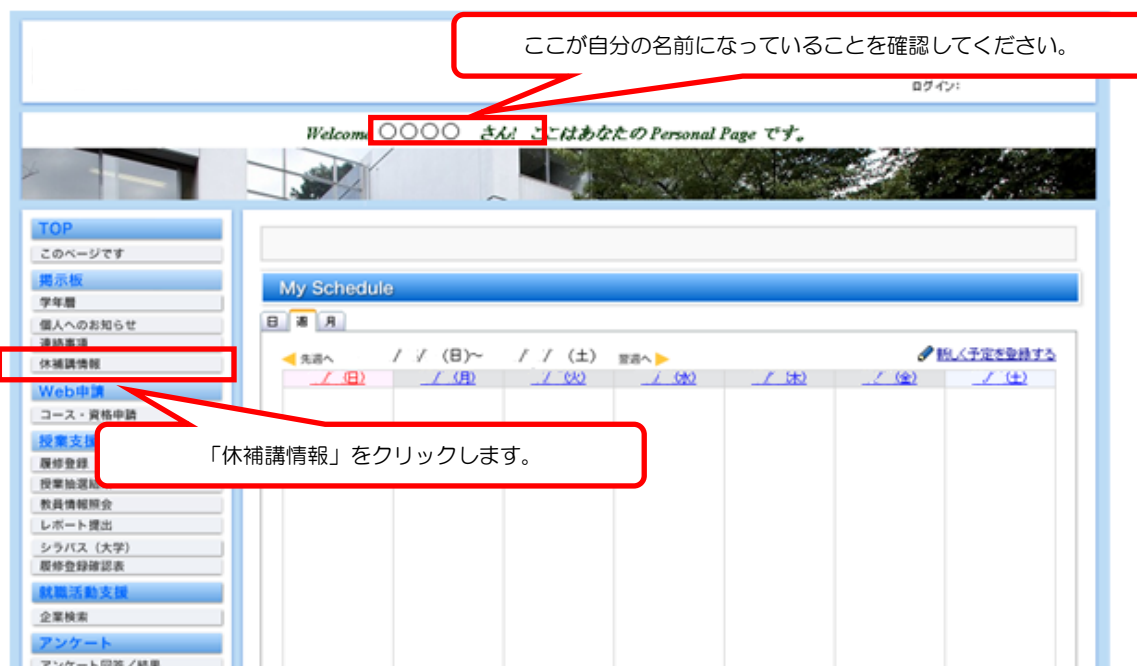
休講・補講・教室変更のお知らせは、Webポータルシステムにおいて通知いたします。
なお、休講等の通知は、携帯およびPCメールでの受信が可能となります。
受信を希望する場合は、「プロフィール変更」においてメールアドレスの入力設定を行ってください。(マニュアルP. 11)
また、掲示板(購買室前)でも休補講情報を掲示いたします。



自分が履修している授業の休補講情報が初期表示されます。
自分が履修していない授業の休補講情報を閲覧したい場合は、
「絞り込み再検索」ボタンをクリックし、条件を変更します。

(10) パソコンからの休補講情報の閲覧

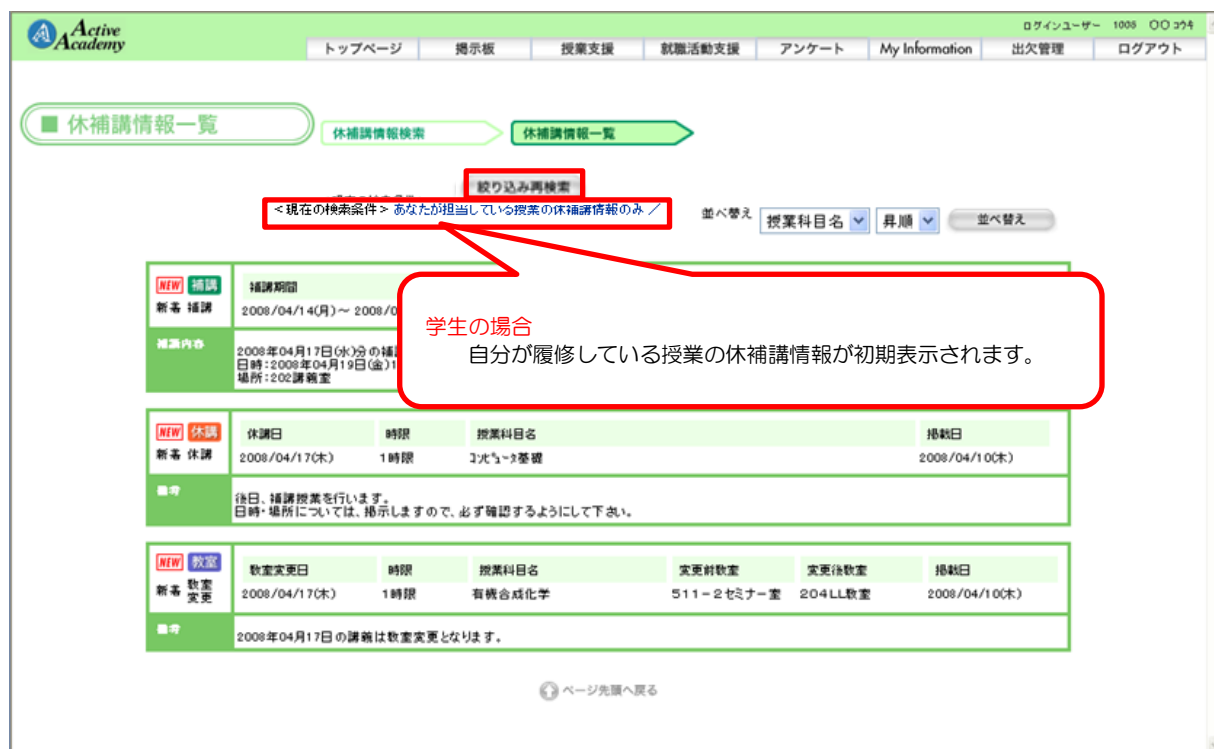
(1) ポータル画面より、休補講情報を起動します。



(2) 休補講情報を確認します。

自分が履修している授業の休補講情報の一覧が表示されるので確認をします。

自分が履修していない授業の休補講情報を閲覧したい場合は、「絞り込み再検索」をクリックします。



Active Academy

ログインユーザー 1008

〇〇 ヲウキ

[トップページ](#)
[掲示板](#)
[授業支援](#)
[就職活動支援](#)
[アンケート](#)
[出欠管理](#)
[My Information](#)
[ログアウト](#)

■ 休補講情報 検索条件

休補講情報検索

休補講情報一覧

休補講情報を参照します

検索・絞り込み条件

閉じる▲

☐ あなたが担当している授業の休補講情報のみを表示する

☐ 選択した種別のみを表示する
 ☐ 休講情報
 ☐ 補講情報
 ☐ 教室変更

検索・絞り込み

[あなたが履修している授業の休補講情報のみ表示する]
 自分が履修していない授業も表示するときは、チェックを外します。

[選択した授業のみを表示する]
 休講のみ／補講のみ／教室変更のみを表示するときは、該当部分にチェックを付けます。

チェックを変更したら、「検索・絞り込み」をクリックします。

自分が履修していない授業の休補講情報も表示されるようになります。

Active Academy

ログインユーザー 1008

〇〇 ヲウキ

[トップページ](#)
[掲示板](#)
[授業支援](#)
[就職活動支援](#)
[アンケート](#)
[My Information](#)
[出欠管理](#)
[ログアウト](#)

■ 休補講情報一覧

休補講情報検索

休補講情報一覧

< 現在の検索条件 >

絞り込み再検索

並べ替え

授業科目名

昇順

並べ替え

NEW 補講	補講期間	授業科目名	掲載日
新着 補講	2008/04/14(月)～2008/04/20(日)	1才ふ～2基礎	2008/04/07(月)
補講内容	2008年04月17日(水)分の補講を行います。 日時:2008年04月19日(金)13:00～14:30 場所:202講義室		

NEW 休講	休講日	時間	授業科目名	掲載日
新着 休講	2008/04/17(木)	1時間	1才ふ～2基礎	2008/04/10(木)
備考	後日、補講授業を行います。 日時・場所については、掲示しますので、必ず確認するようにして下さい。			

NEW 教室変更	教室変更日	時間	授業科目名	変更前教室	変更後教室	掲載日
新着 教室変更	2008/04/17(木)	1時間	有機合成化学	511-2セミナー室	204LL教室	2008/04/10(木)
備考	2008年04月17日の講義は教室変更となります。					

[ページ先頭へ戻る](#)

(11) プロフィール変更について

Active Academy

トップページ 掲示板 Web申請 授業支援 My Information

ログインユーザー

■ 学生プロフィール変更

STEP-1 プロフィール変更 STEP-2 プロフィール確認

あなたのプロフィールを変更します

操作ボタン

漢字氏名: 電 翔 太 郎 学籍番号: 4123001

基本情報

国籍(必須) 日本

本籍(必須) 沖縄県

住所

郵便番号 9030207 住所設定 (ハイフンなし/半角数字 例:10011111)

住所 沖縄県中部郡古原町字浜長777番地

住所都道府県 沖縄県 ※現住所の都道府県を別途選択して下さい。

住所種別 自宅

電話番号

098-946-1235 自宅

090-9999-9999 携帯電話

記入例: 0123-456-7890 (半角英数)

E-Mail アドレス

この項目のみ入力

この情報については、変更・修正等しない！

このアドレスに通知を受け取る テストメール送信

このアドレスに通知を受け取る テストメール送信

(記入例: furo@campus.co.jp 半角英数)

テストメール送信ボタンを押すと、入力のアドレスにテスト用のメールが送信されます。
受信ができない場合は、アドレスが正しいか確認してください。
アドレスを正しく入力しても、テストメールが受信できない場合は、数週間まで連絡をお願いします。

上記の内容で更新する

ページ先頭へ戻る

②クリックし更新する

①受信を希望する携帯・PCのメールアドレスを入力

ページが表示されました

ローカル インtranet

100%

☆注 意☆

受信設定を確認してください。

※迷惑メールの防止またはパソコンからのメールを受信拒否設定している場合は、ドメイン拒否解除の設定をしてください。
解除しない場合は、メールが正しく受信されないことがあります。