

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

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 (Ver.24.0.1312.57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。

(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。

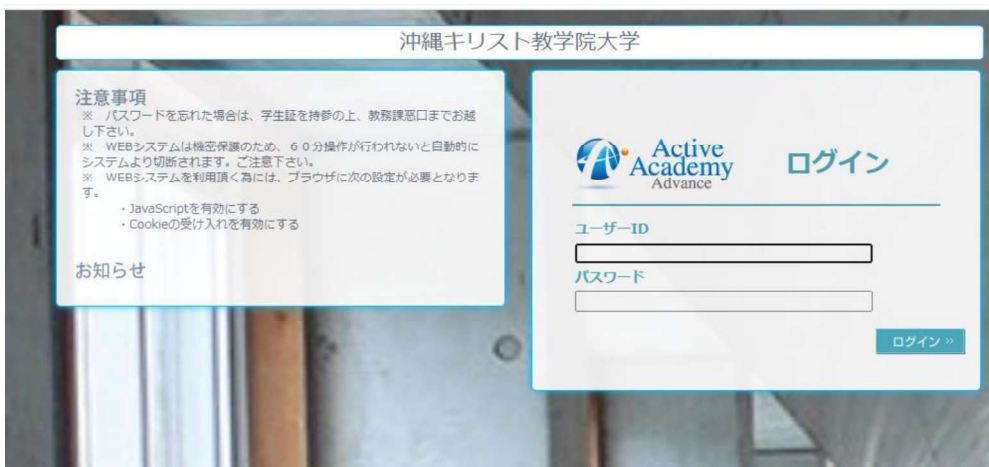
ここをクリック!



2.) Active Academyをクリック



3.) Active Academyにログインして下さい。



- 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学習支援課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

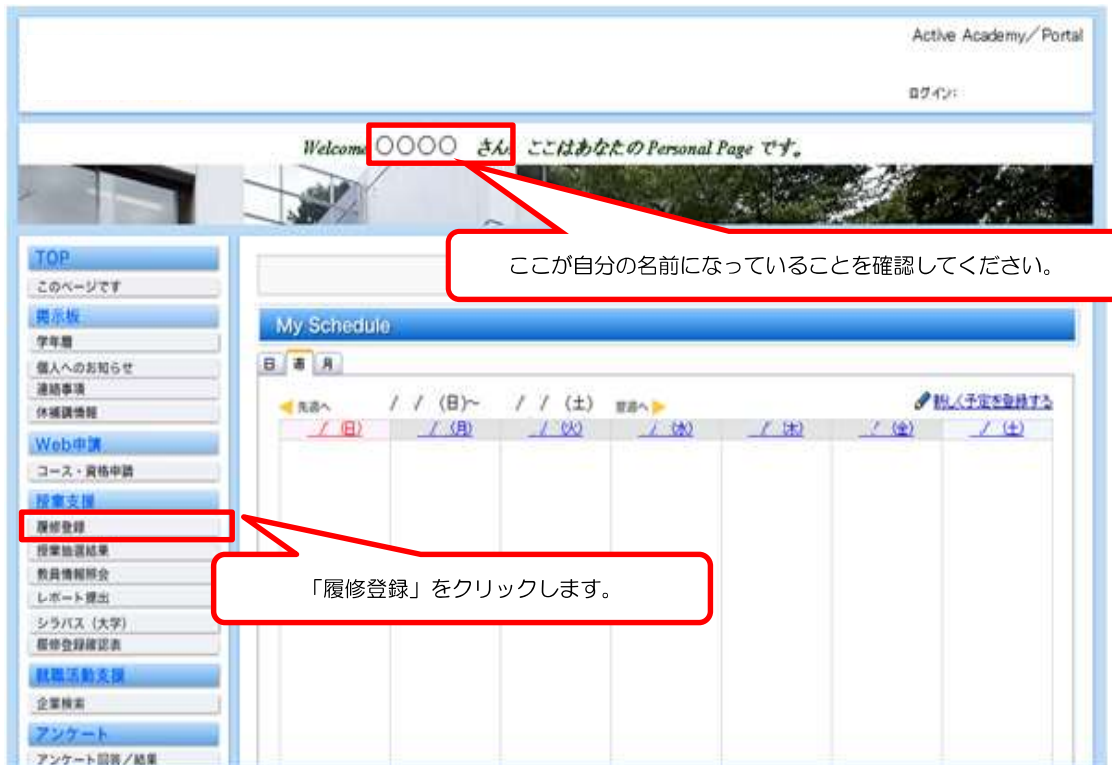
- 履修登録確認期間に必ず教務課にて履修内容を確認しサインをして履修登録完了！
※ 履修登録確認期間 掲示板にて掲示

- 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)

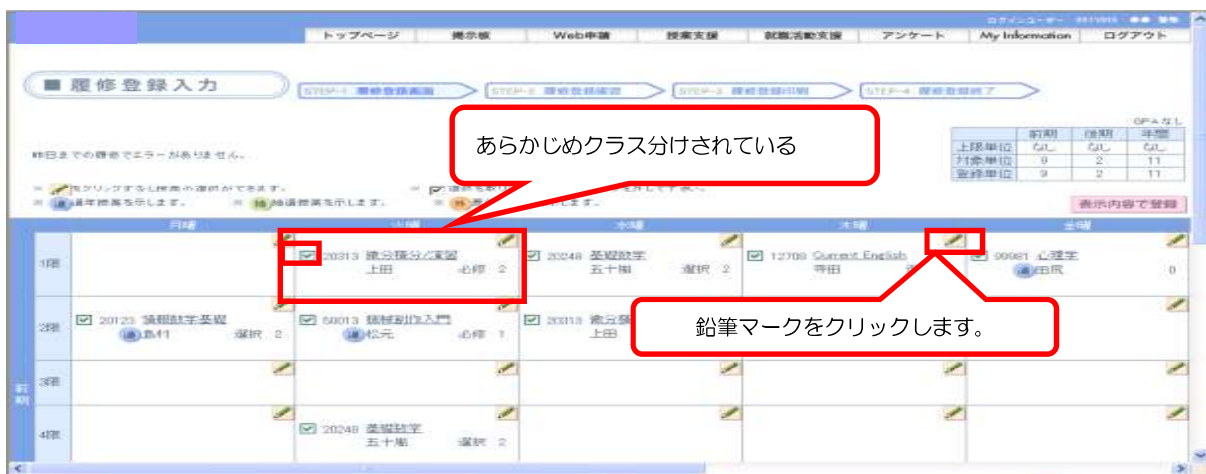
① ポータル画面より、「履修登録」を起動します。

※ 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。

曜日	時限	選択	授業ID	授業名	期間	担当教員	必修	単位	状態
火曜	1限	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	50133	臨床心理学II	後期	北村世都	選択	2	
火曜	1限	<input checked="" type="checkbox"/>	60008	社会福祉特講	後期	朝日雅也	選択	2	現在選択中
火曜	1限	<input type="checkbox"/>	60011	福祉科指導法II	後期	田村真広	選択	2	

- 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。

	春学期	秋学期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	8	12	20
登録単位	8	12	20

月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限 <input checked="" type="checkbox"/> 11809 経済学 孔子 選択 2	<input checked="" type="checkbox"/> 302 材料力学1 伸治 必修 2	<input checked="" type="checkbox"/> 10215 財務システム 0		
2限			<input checked="" type="checkbox"/> 10215 財務システム 0	
3限			<input checked="" type="checkbox"/> 10215 財務システム 0	
春 期 4限			<input checked="" type="checkbox"/> 10215 財務システム 0	

- 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。

		春学期	秋学期	年間
登録単位	なし	なし	なし	
付帯単位	0	12	20	
登録単位	0	12	20	

※ 特別に許可された授業を選択する場合はここから → 選択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。 ※ 選択を解除する場合は、チェックを外して下さい。
 ※ 過年度授業を表示します。 ※ 後援授業を表示します。 ※ 重複再履修を表示します。 ※ 例外許可授業を表示します。

学期	日曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限	<input checked="" type="checkbox"/> 11009 経済学 孔子 選択 2		<input checked="" type="checkbox"/> 50302 材料力学1 仲吉 必修 2		
2限					
3限					
4限					<input checked="" type="checkbox"/> 50009 機械加工実 講義 必修 2

[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。

履修登録の登録内容を確認して下さい。

よろしければ「登録確定」をクリックして下さい。登録された履修内容に準じます。
 変更する場合は「登録変更」をクリックして下さい。登録画面に戻ります。(登録は行われません。)
 今回の登録内容が中止する場合は「登録中止」をクリックして下さい。FCP画面に戻ります。

学期	日曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限	11009 経済学 孔子 選択 2		50302 材料力学1 仲吉 必修 2		
2限					
3限					
4限					50009 機械加工実 講義 必修 2
5限		22400 基礎電気工学 講義 選択 2			

【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。

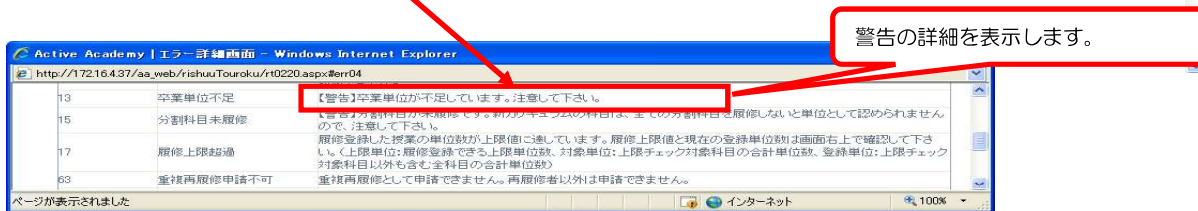
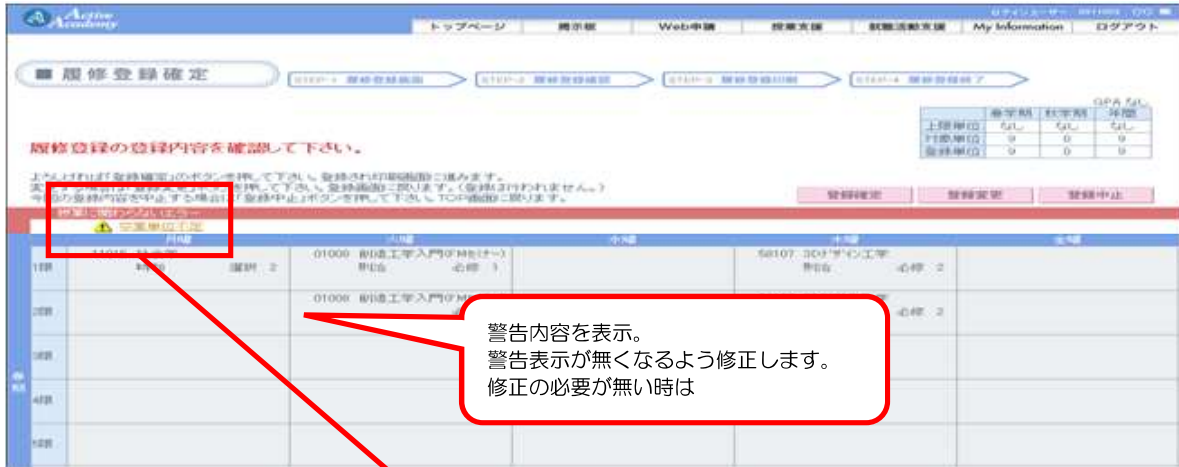
エラー内容を表示。
エラー表示が無くなるよう
修正します。このエラーを
無くさないで次に進めません。

エラーの詳細を表示します。

科目ID	科目名	エラー内容
03	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。
06	制限が重複	指定した時間割の曜日・時限が重複しています。
06	制限科目	この科目の履修制限科目を満たしていません。
07	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。
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。

[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。**



(P.6) 履修登録 (3)

㊦ 登録を終了します。

- ・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 後日掲示板にて掲示

〔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。

・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。

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
				マンゴウヒョウバク(動物)の生態のレポート	太郎	2008/04/28(月)	2012/04/27(金)	
				お知らせ並び替えテスト1	太郎	2008/04/28(月)	2008/12/31(木)	
				お知らせ並び替え	太郎	2008/04/10(木)	2008/10/26(日)	

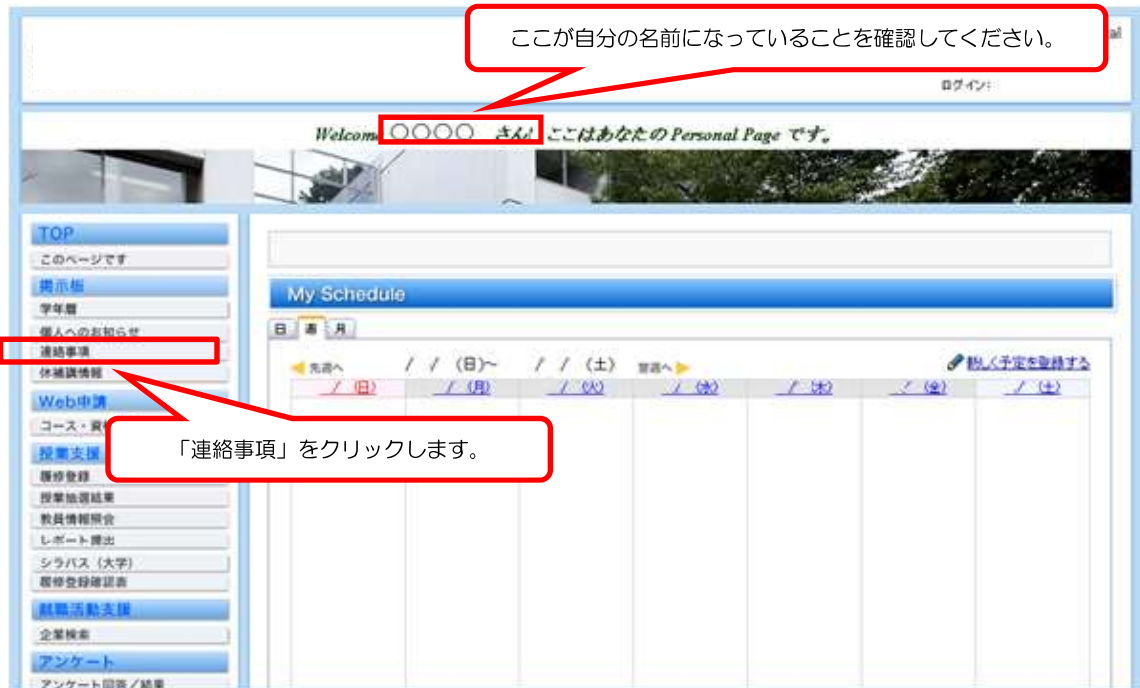
	新しいお知らせの場合に表示されます。
	未読のお知らせの場合に示されます。お知らせを確認すると表示されなくなります。
	そのお知らせにファイルが添付されている場合に表示されます。
	クリックすると、詳細を確認して既読になったお知らせを、未読に戻すことができます。

- 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。

- 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

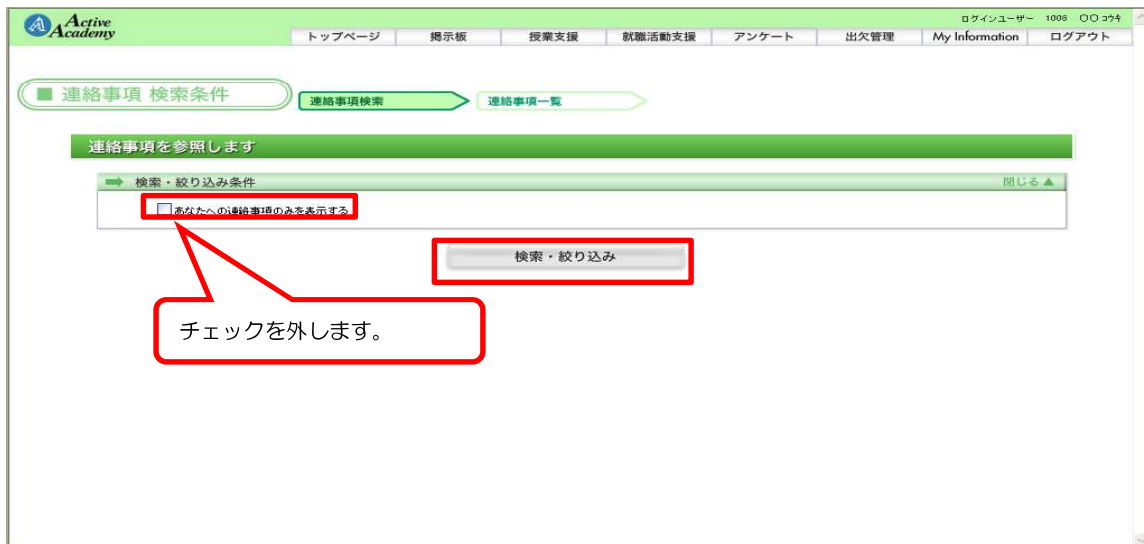
① ポータル画面より、連絡事項を起動します。



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。

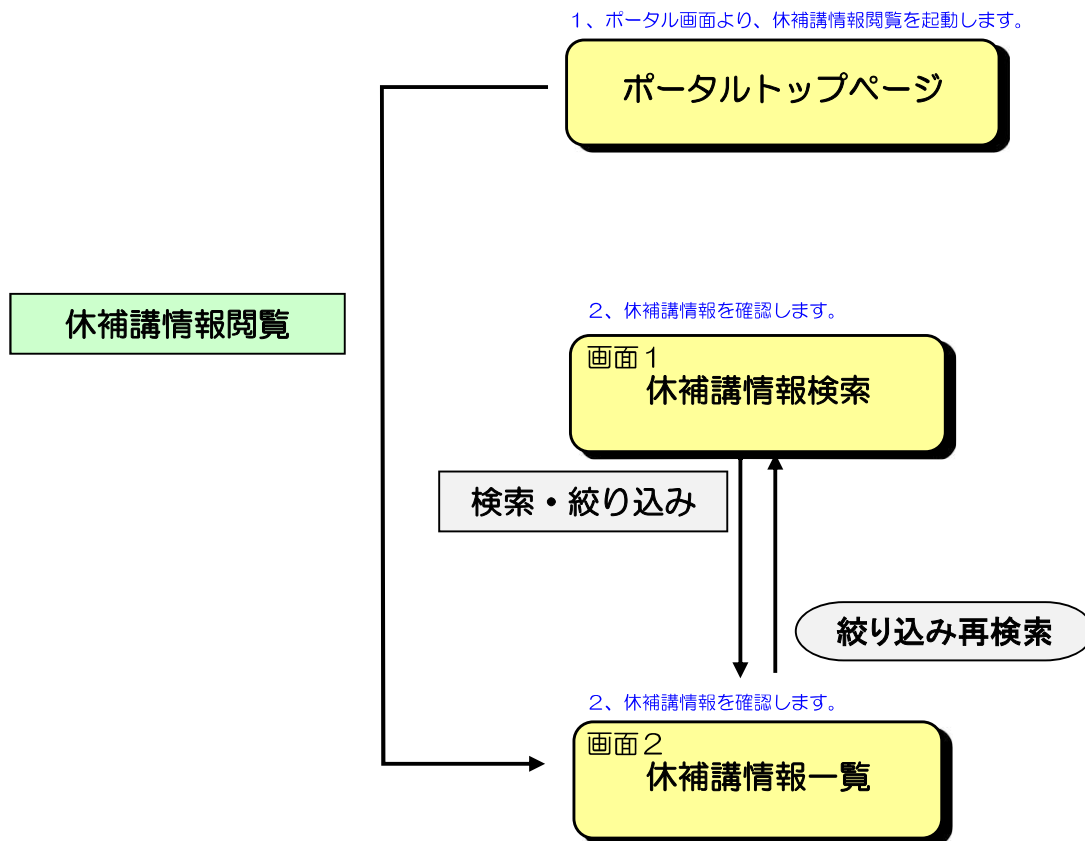


・作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします！

※学内掲示版も両方確認するように！

(9) 休補講情報の閲覧

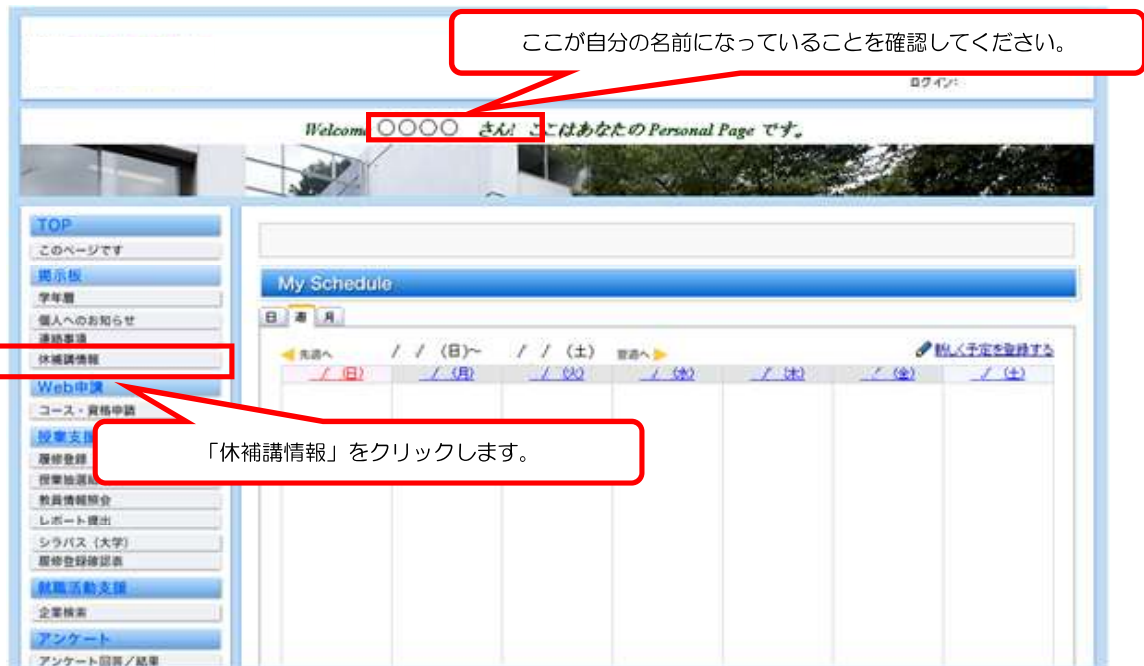
休講・補講・教室変更のお知らせは、Webポータルシステムにおいて通知いたします。
なお、休講等の通知は、学籍番号@ocjc.ac.jpのアドレスへ配信します。
また、掲示板(購買室前)でも休補講情報を掲示いたします。



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。

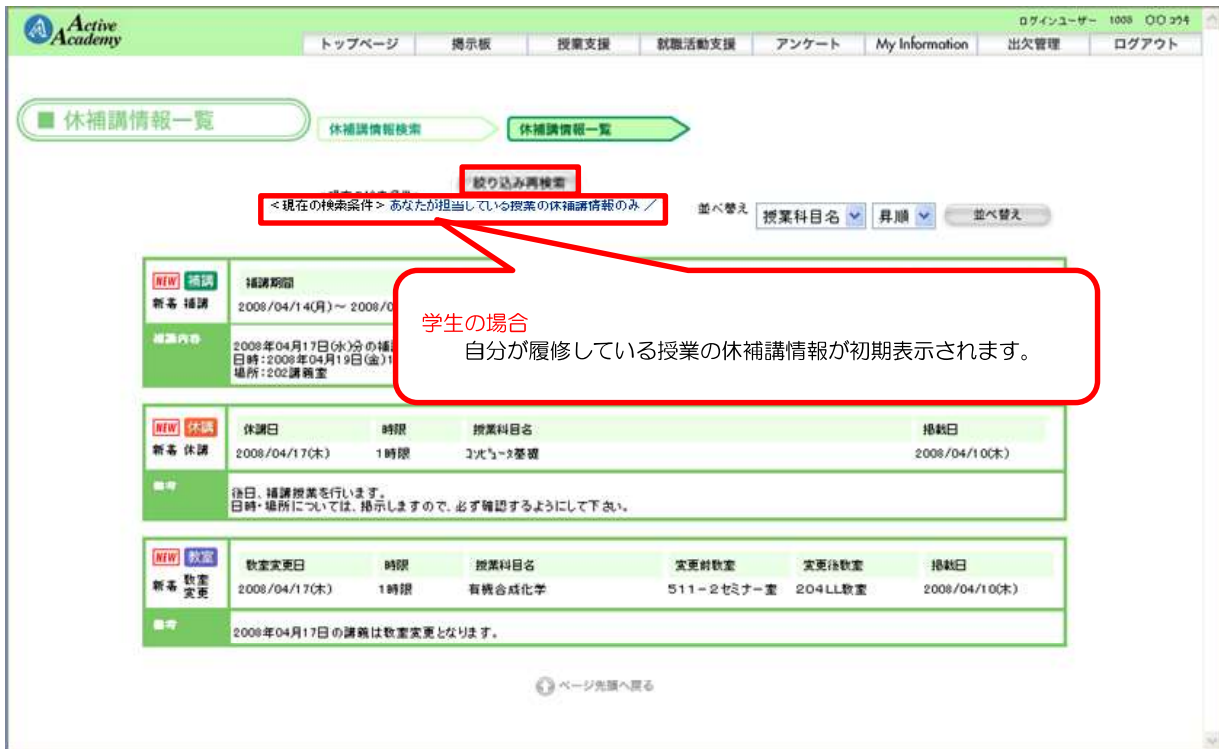
(10) パソコンからの休補講情報の閲覧

(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 00:24

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 00:24

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号5-2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(水)	1時間	1号5-2基礎	2008/04/10(水)
備考	休日、補講授業を行います。 日時・場所については、表示しますので、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(水)	1時間	有機合成化学	511-2セミナー室	204LL教室	2008/04/10(水)
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