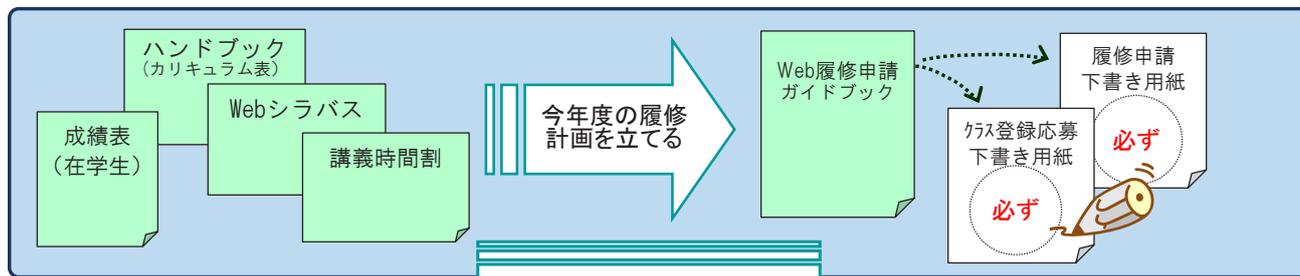


## 2. Web履修申請システム

### ■Web履修申請のながれ

**= 注意 =**  
Web履修申請は、  
**PCで行ってください。**



下書きが完成したら、  
Web履修申請システムへ

学内・演習室のPC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・演習室以外のPCから行う場合



大学トップページ  
<https://www.osaka-sandai.ac.jp/>

在學生の方



在學生の皆様へメニュー

ポータルシステム



ポータルシステム (Portal-OSU)

ログイン画面へ

PortalのInformationが掲載されています (22ページ参照)

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入手してください。(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



ポータルシステム (Portal-OSU)  
トップページ

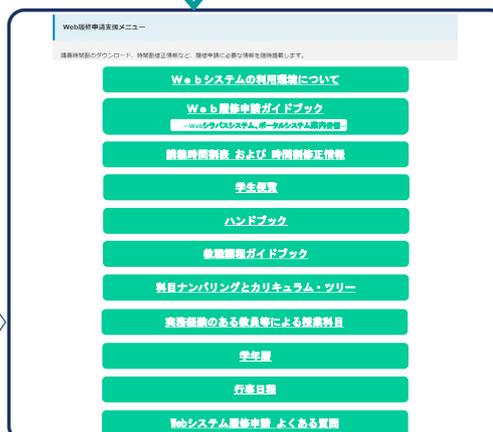
教務システム(履修・シラバス)

履修申請支援Menu



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。



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	シラバス	時間割	学籍
<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ クラス登録</li> <li>➡ 履修申請</li> <li>➡ 履修登録確認表ダウンロード</li> <li>➡ 成績表ダウンロード</li> <li>➡ 教職申請</li> <li>➡ 履修カルテ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ シラバス照会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ 時間割照会</li> <li>➡ 試験時間割照会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ 学生情報登録申請</li> </ul>
17ページへ	19ページへ	17ページへ	26ページへ

17ページへ

18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

### ➡ クラス登録 10ページへ

※クラス登録は、前期のみ行えます。  
 ※大学院にクラス登録科目はありません。

①クラス登録 ➡ ②抽選結果確認 ➡ ③履修申請 ➡ ④履修結果確認

応募科目選択画面

1. 応募科目選択

希望順位設定画面

2. 応募科目・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

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

**Point!**

クラス登録、先着順科目について

クラス登録科目および先着順科目は、決定すると取り消すことができません。よく考えて履修計画を立て、応募申請してください。(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、後期履修修正期間には追加申請できませんので、前期申請時に1年分の応募・登録をしてください。

### ➡ 履修申請 12ページへ

※先着順科目の申請は前期のみ行えます。  
 ※前期に1年分の履修全てを申請してください。  
 ※後期履修修正期間は、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(先着順)科目、既決履修講義は変更できません。

①履修申請 ➡ ②履修結果確認

履修申請画面

1. 授業科目選択 (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
4. 申請結果印刷・保管
5. 教科書一覧印刷

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
2. 成績表ダウンロード
3. 履修登録確認表ダウンロード

※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(5/11、10/12)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を修得できません。

先着順科目: 抽選の結果、定員に達しなかった科目は、定員充足まで、前期申請期間のみ先着順に申請を受け付けます。(13ページ参照)

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

注意

- ・応募、申請ボタンを押さないまま45分以上経過した場合は強制終了し、データは保護されません。
- ・作業を中断するときは、応募、申請ボタンを押し、データを保存してください。

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(18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 応募内容・結果画面

② 応募科目選択へ

⑤

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。)

クラス登録 希望順位設定画面

応募内容確認へ

⑥

【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。

■ 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	応募可能クラス	応募クラス
1	中国語入門(会話) 1	前期	[水3](定員30)	[第1希望]:[月2](定員30) [第2希望]:[水5](定員30)
2	ドイツ語入門(会話)	前期	[木3](定員30) [月5](定員30)	[第1希望]:[水2](定員30)

■ III. クラス指定抽選型

優先度	科目名称	履修期	応募可能クラス	応募クラス
1	スポーツ科学実習	前期	[水3]:山本一郎(定員10)	[第1希望]:[月2]:鈴木二郎(定員10) [第2希望]:[水5]:田中花子(定員10)
2	コンピュータリテラシ	後期	[木3]:大東四郎(定員30) [月5]:大東一郎(定員30)	[第1希望]:[水2]:大東太郎(定員30)
3	ネットワークキ	前期	[水4]:産大太郎(定員30)	[第1希望]:[水1]:産大花子(定員30) [第2希望]:[月5]:産大次郎(定員30) [第2希望]:[月5]:産大三郎(定員30)

**I型【登録保証型】●**

- 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】○**

- 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。
- 曜日時限に希望順位をつけられます。
- 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。

**III型【クラス指定抽選型】◎**

- 科目と曜日時限、クラス(教員名)を指定して応募します。
- 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すべてのクラス(教員名)に応募するほうが受講できる確率が高くなります。
- 希望のクラスが定員を超えた場合は、はずれることがあります。

希望↑  
希望↓

応募する対象クラスの希望順位を変更できます。

希望↑  
希望↓

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。

次ページへ

## 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】ボタンからクラス登録科目申請を確定します。

【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け付けられませんのでご注意ください。

（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。）

科目名称	履修期	曜時
英語(L&S)1	前期	月4

（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。）

科目名称	履修期	曜時	希望	クラス
中国語入門(会話)1	前期	月2	第1希望	田中花子(10)
ドイツ語入門(会話)1	前期	水5	第2希望	大東太郎(10)

（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	クラス
1	1	スポーツ科学実習	前期	月2	第1希望	田中花子(10)
2	2	コンピュータリテラシ	後期	水2	第1希望	大東太郎(10)
3	3	ネットワーキング	前期	水1	第1希望	産大花子(10)
				月5	第2希望	産大次郎(10)
				月5	第3希望	産大三郎(10)

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け付けられません。

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、10ページ①より何度でも応募科目を修正することができます。ただし、**抽選・登録の結果、決定したクラスは取り消すことができません。**抽選の結果は、本申請時に下記の要領で確認してください。

## 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 応募内容・結果画面

## クラス登録結果発表

### 【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ クラス登録</li> <li>→ <b>履修申請</b> ①</li> <li>→ 履修登録確認表ダウンロード</li> <li>→ 成績表ダウンロード</li> <li>→ 教職申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ シラバス照会</li> </ul>

**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	
+	科目の追加
-	科目の削除
科目の履修状態	
	未反映科目
	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

## ①履修計画を基に講義選択

### 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
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						

科目選択例:

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

曜時指定で科目を選ぶならこちら

## ② 選択方法 その2

目あての科目を探すならこちら

**【申請】**ボタンをクリックし、選択した科目を履修申請に反映させます。履修にエラーがある場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

**【申請】**ボタンを押すまでは、履修申請に反映されません。また、**【申請】**ボタン押下前に、ブラウザを閉じる、「×」などで処理を中断した場合、履修状態が**【未反映】**の科目の選択は取り消されますので、ご注意ください。

履修内容の調整

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

※科目の選択はどちらの方法でも可能です。

**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。

**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。

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。(18ページ参照)

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。(13ページ参照)

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	曜時	科目名称	区分	教員氏名	教室	備考
1							
2							
3							

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
履修期	曜時

選択、必修

検索 | リセット

項番	履修期	曜時	科目名称	選択、必修	区分	教員氏名	教室	備考
1								
2								
3								

履修したい科目をチェックします。

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。この申請方法の場合、複数科目を選択することができます。

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(ハンドブック)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。

**Point !**

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	卒研資格	履修年次	卒業証発行	卒研資格

履修申請単位数集計	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			

[成績表ダウンロード](#)

単位数集計

卒業要件

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
			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	項番	開講期	曜時	科目名称	担当教員	教室	単位数	エラー

[画面印刷](#) [メインメニューへ戻る](#)

- 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。

**Point !**

「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登録の証明になりますので、必ず携帯しましょう。

卒業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。

エラーメッセージは大丈夫？  
判定内容は？

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-OSUI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

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授業科目です。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**。(他の講義を選んでい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**。

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」(18ページ参照)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。



- 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順科目です。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太字で表示されています。変更・削除はできません。 **先着** マークが表示されます。
- ④既決履修講義 : 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。

※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単位数集計 : 以下の条件で、今年度の履修申請単位の集計が表示されます。  
 ●制限対象単位数 : 履修申請上限(1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⑨～⑩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、申請結果を表示します。  
 ●申請可能単位数 : 申請単位が、履修申請上限単位数に達していない場合、残り何単位を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数です。**
- 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。  
 (16ページ参照)

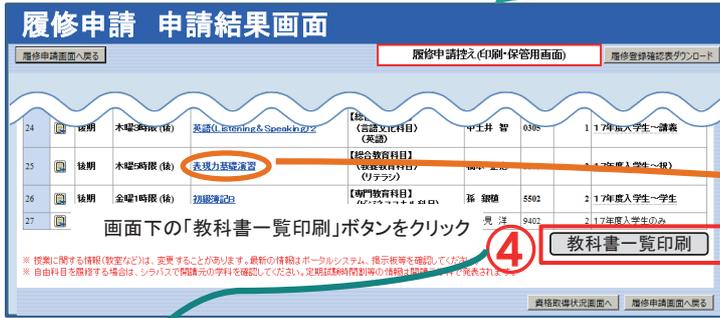
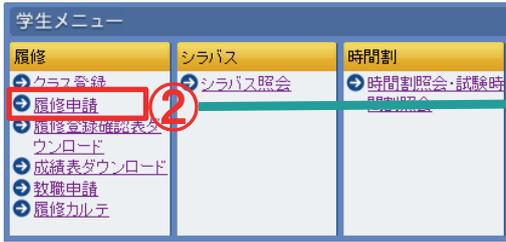
**重要!**

**Point!**

■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。

### 3. 教科書一覧のダウンロード

- ① ポータルシステム(Portal-OSU)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。(8ページ参照)



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。



⑤

教科書(テキスト)一覧						
講義コード	履修期	曜日	科目名称	担当教員	テキスト名	著者名
17422	前期	水1	会計学基礎	大東 花子	会計を楽しく学ぶ	舞輪 三郎
87845	前期	水1	平和学	鹿大 一郎	平和と人権	山田一郎、田中次郎

履修申請科目のうち、シラバスの「テキスト欄」には、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。
- 教科書の正しい価格等は書店にて確認ください。
- システム更新のため、後期教科書販売の期間に「教科書一覧印刷」を見ることができない期間があります。必ず前期の内に印刷し、保管してください。

#### 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。

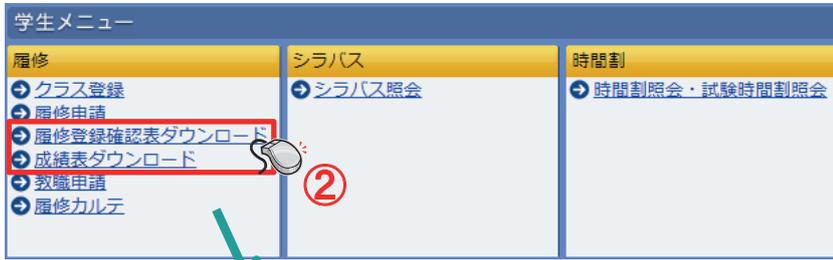
大学トップ > 在学生の方 >  
Web履修申請支援メニュー > 教科書販売



## 4. 成績表・履修登録確認表のダウンロード

※PDFファイル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。

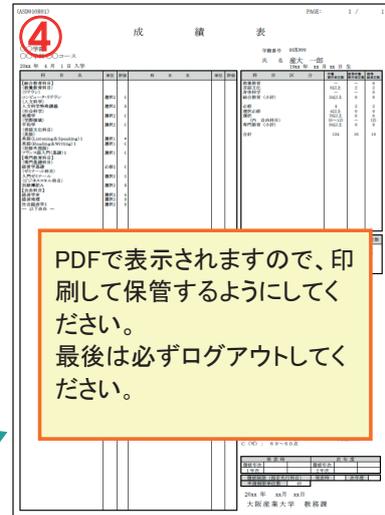
- ① ポータルシステム(Portal-OSU)にログイン、左メニュー「教務システム(履修・シラバス)」をクリックし、「学生メニュー」を表示させます。(8ページ参照)



**注意事項**  
あなたは今から、きわめて高度な個人情報を入力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**



## 5. 定期試験時間割照会

- ① ポータルシステム(Portal-OSU)にログインし、左メニュー「定期試験時間割照会」をクリック

**<授業時間割情報>**  
授業時間割情報が表示されます。

② 「定期試験時間割情報」タブをクリック

**<定期試験時間割情報>**  
履修申請科目のうち、定期試験が実施される科目の一覧が表示されます。

※期間外試験、レポート課題等は掲載対象外です。  
定期試験期間の約一週間前より掲載予定です。

項番	機能	科目名称	代表教員	総時	試験実施日付	試験実施時限	試験実施教室	備考
1		解析学2	岡井 孝行	木曜4時限	2018年01月25日	4時限	9304	
2		英語(Listening & Speaking)2	安田 幸子	金曜9時限	2018年01月26日	9時限	0307	
3		工業力学2	栗田 裕	金曜4時限	2018年01月26日	4時限	7402	
4		代数学2	宮下 鋭也	月曜1時限				
5		物理学2演習	豊田 博隆	火曜8時限				
6		物理学2	豊田 博隆	火曜4時限				

**<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確認してください。

定期試験に関する注意事項など(必ずご確認ください)

## 6. 教職申請・教職科目履修申請について

### ■教職申請とは

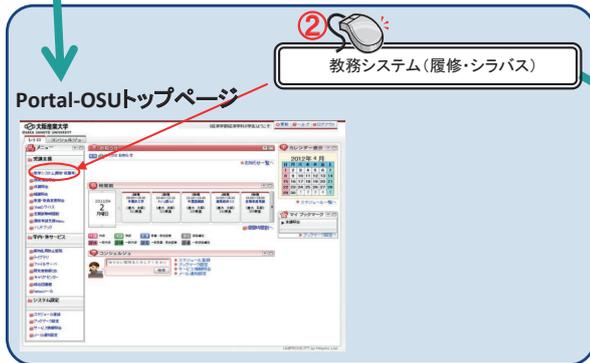
教職申請とは、取得を目指す免許の種類を履修システムに登録(申請)することです。  
「教職申請」をすることにより、

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)

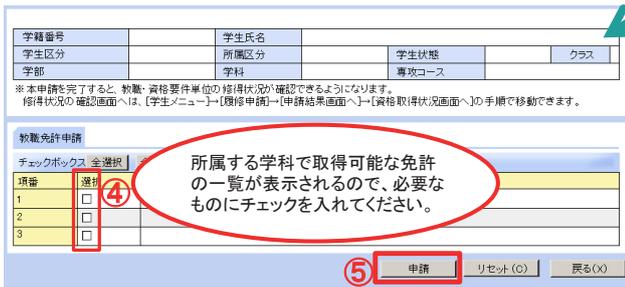
が可能になります。

### ■教職申請方法

- ①ポータルシステム(Portal-OSU)にログイン



**【教職申請の申請期間】**  
3/22(水)9:30 ~ 4/20(木)18:00

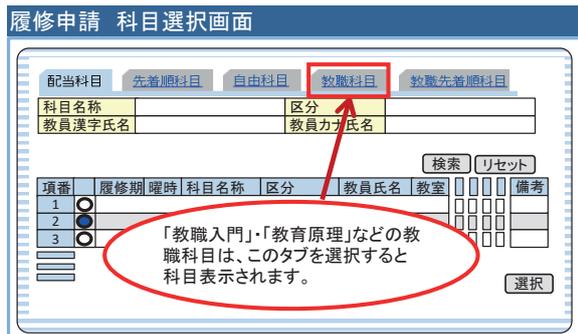


**【注意】**  
「教職申請」を行うと、卒業要件外の教職科目(教職専用科目で、卒業に関係のない科目)も履修申請画面に表示されるようになります。**教員免許の取得を考えていない方は、履修ミスを防ぐため、むやみに申請しないようにしましょう。**

申請をクリックすると完了です  
一旦ログアウトしてから、履修申請を行ってください

### ■教職科目の履修申請

教職申請を行った学生のみ、履修申請科目選択画面に教職科目・教職先着順科目タブが表示されます。タブを選択し、表示された科目の中から履修したい科目にチェックを入れ、選択ボタンを押してください。(詳しい履修申請方法については、12ページを参照のこと。)



### ■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」をクリックしてください。

