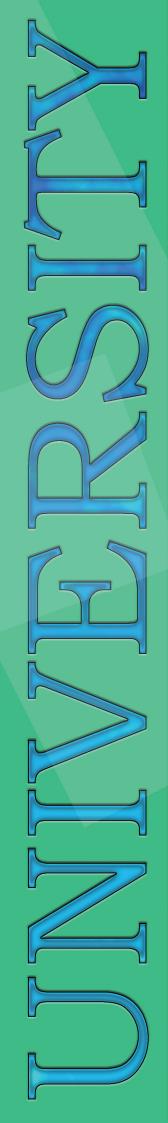
# 2024

Web浸修申請ガイドブック Webシラバスシステム ポータルシステム (Portal-OSU)



# 一 目 次 一

Ι	Webシステムの利用環境	1
	利用環境	1
	ブラウザ	
	利用上の注意	1
П	履修申請・Web履修申請システム	2
١.	履修申請	
	履修申請日程	
	履修申請とついて	
	履修申請手順	
	講義時間割について	
2	Web履修申請システム	0
۷.	Web履修中請のながれ	
	W e B 複じ中間のながねしメニュー別画面遷移	
	クラス登録	
	クラス登録・プレイスメントテスト・既決履修講義結果確認	
	履修申請	
3.	教科書一覧のダウンロード	16
4.	成績表・履修登録確認表のダウンロード	17
5.	定期試験時間割照会	17
6.	教職申請・教職科目履修申請について	18
Ш	Web シラバスシステム	19
IV	ポータルシステム (Portal-OSU)	22
	ポータルシステム(Portal-OSU)とは	22
	ログイン方法	
	ポータルシステム(Portal-OSU)画面紹介	
	講義連絡の添付ファイル参照方法	
	メールアドレス設定(登録)方法	
	学生情報登録申請方法(住所等の変更方法) 出席状況の確認方法	
, .	A3	
	録	
クラ	ラス登録科目応募下書き用紙	28
~	修由詩下聿寺田糾	30

# Webシステムの利用環境

# ■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: Windows10、Windows11(利用可能)

推奨ブラウザ: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。

= 注意 =

Web履修申請は、PCで行ってください。

# ■ブラウザ

ブラウザについて						
	Microsoft Edge 推奨					
<b>X</b>	Google Chrome 利用できません					
×	Firefox 利用できません					

# ■利用上の注意

- 1. アクセスが集中すると、動作が遅くなったり、ログイン自体ができなくなったりす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。
- 2. 履修申請システムにおいて、「応募」または「申請」ボタンを押さないまま45分以上経過した場合は、 セッションタイムアウトとなり強制終了します。(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。)
- 3. 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。
- 4. ポータルシステム使用時、アドレスバーに「このページでポップアップがブロックされました。」が表示された場合、アドレスバーをクリックし、「https://j04-asw.osaka-sandai.ac.jp からのポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、完了をクリックしてください。

# 1. 履修申請

# 履修申請・クラス登録科目応募の ■履修申請日程 受付時間は3ページに掲載 大 学 大学院 全学生 在学生(転籍含む) 新入生 (博士後期課程を除く。博士後期課程 学籍番号上2桁が23以前 学籍番号上2桁が24 (2回生以上) (新編入生は22) は研究科の承認を得た上で教務課へ 用紙での申請となります。) クラス登録科目応募 3月21日(木)~22日(金) 各日 9:30~17:00 3月23日(土) 9:30~12:00 結果発表は3月27日(水)9:00 クラス登録科目応募 本申請 3月27日(水)~29日(金) 4月3日(水)~5日(金) 各日 9:30~17:00 各日 9:30~17:00 結果発表は4月9日(火)9:00 本申請 4月9日(火)~11日(木) 各日 9:30~17:00 前期授業開始 4月10日(水) 履修修正 ※修正をする場合のみ 4月18日(木)~4月19日(金) 各日 9:30~17:00 履修登録確認表発行 5月13日(月)~ 後期授業開始 9月21日(土) 後期履修修正 ※修正をする場合のみ 9月21日(土) ※対象は後期開講科目のみ 9:30~12:00 9月23日(月)、9月30日(月)~10月1日(火) 各日 9:30~17:00 履修登録確認表発行 10月11日(金)~

# ■履修申請受付日時

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。
- ・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。

# クラス登録 および本 申請

# 【大学の在学生(2023年度以前入学生)】

種別	日付	申請時間	備考
	3月21日(木)	9:30~17:00	<u> </u>
クラス登録 科目応募	3月22日(金)	9.307-17.00	1. 履修計画を立て、28~29 ページの「クラス登録科目 応募下書き用紙」に記入しておくこと。
11111033	3月23日(土)	9:30~12:00	
	3月27日(水)		1. 履修計画を立て、30 ページの「履修申請下書き用紙」
本申請	3月28日(木)	9:30~17:00	に記入しておくこと。
	3月29日(金)		2. WebClass は履修申請後、即時反映はされません。

# 【大学の新入生(新編入生含む) および 大学院】

種別	日付	申請時間	備考
L = - 34 A3	4月3日(水)		   1. 履修計画を立て、28~29 ページの「クラス登録科目
クラス登録 科目応募	4月4日(木)	9:30~17:00	応募下書き用紙」に記入しておくこと。
111110193	4月5日(金)		2. 大学院生は、クラス登録科目はありません。
	4月9日(火)	9:30~17:00	1. 履修計画を立て、30ページの「履修申請下書き用紙」
本申請	4月10日(水)		に記入しておくこと。
	4月11日(木)		2. WebClass は履修申請後、即時反映はされません。

# 履修修正

種別	日付	申請時間	備考			
昆岭岭工	4月18日(木)	0.20 - 17.00	1. 自宅からでも申請することができますが、PC 演習室を利用することもできます。『PC 演習室開放状			
履修修正	4月19日(金)	9:30~17:00	況』で確認してください。 2. WebClass は <b>履修修正後、</b> 即時反映はされません。			

# 後期履修修正

種別	日付	申請時間	備考
	9月21日(土)	9:30~12:00	1. 自宅からでも申請することができますが、PC 演習
後期	9月23日(月)	9:30~17:00	室を利用することもできます。『PC 演習室開放状況』で確認してください。
履修修正	9月30日(月)		2. WebClass は履修修正後、即時反映はされません。
	10月1日(火)		2. WebOldss は成例例上次、Minf 次次はですったとか。

# PC 演習室開放状況



# ■履修申請について

- 1. 履修申請とは、自分が受講したい授業科目を学年(学期)の初めに申請することをいいます。
- 2. 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ので、ガイダンス時に配付された資料をよく読んだ上で計画的かつ慎重に臨んでください。
- 3. 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(3月または4月)に、<u>後期開講科</u> 目も含め1年分の申請をしてください。
- 4. 所定期間内に申請しなかったり、間違った申請を行ったりして、履修登録ができていない科目は授業に出て試験を受けても、単位を修得できません。
- 5. 履修申請は、パソコンを利用したWebで行います。 履修申請システムを利用するための ID とパスワードは、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。

# ■履修申請手順



# 必要な情報をそろえる

- ・カリキュラム表 (ハンドブック Chapter 02 (編入生は Chapter 03) 参照)
- 講義時間割(6ページ参照)
- ・シラバス(授業計画書)→Web で確認できます。(19 ページ参照)
- ・成績表(在学生の場合)→Web で確認できます。(17 ページ参照)
- ・学科ガイダンス等で配付された履修に関する資料 など

# ② 履修計画を立てる

●でそろえた情報を基に、1年間の履修計画を立てます。

28~31 ページの「クラス登録科目応募下書き用紙」、「履修申請下書き用紙」を活用してください。

Point!

<履修計画における注意点>

- ・ハンドブック Chapter02(編入生は Chapter03)を読み、卒業に必要な単位数や履修制限、注意事項をよく理解してから履修計画を立ててください。
- ・カリキュラム表で、必修科目、選択必修科目を確認し、卒業要件単位を充足することに重点をおいて時間割を組んでください。
- ・履修する科目の内容を知るために、事前に「Webシラバス(授業計画書)」で科目を検索し、概要などを読んでください。
- ・講義時間割表で、各時限に開講されている授業科目の中から、自分が学びたい科目を選びます。 その際、備考欄に記載されている履修制限等に注意してください。
  - 講義ごとの履修制限の例 ―
  - ・学籍番号や学年により履修者が指定されている講義(履修者指定講義) → 該当していれば申請可
  - ・履修が予め決定している講義(既決履修講義) → 該当者は履修申請済になっているので申請不要
  - ・抽選により履修者を決定する講義(科目名の左が●○◎) → クラス登録科目の応募が必要

# ③ クラス登録科目応募 (10 ページ参照)

語学や PC 演習など、履修人数を制限している科目を受講する方は、本申請の前にクラス登録科目応募が必要です。

クラス登録科目は、講義時間割の科目名左側に「●」「○」「◎」の印があります。該当科目の受講を希望する場合は、クラス登録科目応募期間に応募してください。

クラス登録科目応募は、Web履修申請システムで「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、授業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。

また、クラス登録科目の応募は後期にはできません。後期科目もあわせて、前期に申請してください。

なお、当選した科目が履修申請上限単位数を超えた場合は、優先度の低い順から当選を取り消します。

# 【クラス登録タイプについて】

I. 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。
(講義時間割●印講義)	応募すれば <mark>必ず当選</mark> します。
Ⅱ.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。
(講義時間割〇印講義)	曜日時限に希望順位をつけられます。
(神我时间剖)(神神我)	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。
Ⅲ. 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。
□・ソノヘ指定描述空 □(講義時間割◎印講義)	クラスに希望順位をつけられます。
(神我时间前)(明神我)	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。

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履修申請システム上で発表します。 抽選・登録の結果、決定したクラスを取り消すことはできません。

### ④ クラス登録科目抽選結果確認および履修計画修正

クラス登録結果画面にて、クラス登録結果を確認してください。

プレイスメントテストの結果、決定したクラス、既決履修講義などは、「履修申請画面」で指定クラスが確認できます。 履修が決定した講義を踏まえ、必要に応じて履修計画(下書きした時間割)を修正してください。

## 【残席があるクラス登録科目について】 (13ページ参照)

残席があるクラス登録科目は、クラス登録科目応募期間が過ぎると「先着順科目」となります。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修正期間(前期)に先着(順)で申請できます。ただし、<u>クラス登録科目のため一度申請すると取り消すことはできません。</u>また、後期の履修修正では先着順科目の受付はありません。

### ⑤ 履修申請(本申請) (12ページ参照)

自分の履修計画(下書きした時間割)に基づいて、Web履修申請システムで申請してください。

# ⑥ 履修修正

必要に応じ、Web履修申請システムで修正申請してください。

### ⑦ 履修登録確認表

履修申請の結果、受講が確定した講義の一覧です。この表にて、申請した授業科目と受講している授業科目に相違がないか確認してください。記載のない授業科目を受講し試験を受けても、単位を修得できません。

履修登録確認表は、履修確定日以降Web履修システムからダウンロード(17 ページ参照)、またはパピルスメイト(証明書自動発行機)で発行できます。

# ■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、履修計画を立てるようにしてください。

注意

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申請してください。

		1限 (9:00 ~ 10:30)			
年次	期間	料日名	数員名	数室	備考
1	30.41	N目が2ナール	00 00	14805	アパルルコース生のみ、配決原修業権、代表: 00 00/×× ××、数率は14号間が開発書学科PCルーム
1	mm	N用だは二ル	×× A	0408	手嫌者号の下2桁を12であって1余分学生、環境服務機関
1	前别	英語(Meading Sownting) 1	AD.A	9304	09年度の発見の多。ブレイスパントラストによる環境関係機構
1		アドウェンスト連盟会	Q×.A.D		09年度入学生のみ。代表: ○× △口(1980 f)/▲▲ ▲▲(19862)、初回授業は1880 f歌室に集合して下去か。
2	前别	● 中国語知版1	×× ××	6304	<b>学随者号の未見が奇敗の学生</b>
2	前机	<b>員</b> 上紙日本級8	ΔΔ Δ	9225	原於黃銅河溝泉
2	前树	Q. 劉集編列版1	QAQQ	0009	
		T 20 1	77 44	0.400	<b>元本日存建</b> 直

(1)(2)(3)

4

(5)

科目名の左に●○◎の印のある科目は、クラス登

録科目です。これらの科目を申請する場合は本申

請の前(クラス登録科目応募期間)に、<u>クラス登録</u> 科目の応募が必要です。(2、5、9、10 ページ参

- ① **年次**:配当年次。その数字年次から履修することが可能です。 「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ります。
- 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 留学生のみ履修することができます。

④ 教室:授業実施教室番号

(凡例) 数字:教室番号

② :備考欄、または掲示で指示があります。# :掲示またはガイダンスで指示があります。

\* :体育館掲示板で指示があります。

体育館掲示板の場所は講義時間割の最終ページに案内があります。

⑤ **備考**:履修条件や教室指定、特記事項など記載していますのでよく確認してください。 (備考の例)

既決履修講義: 予め履修者が指定登録されている授業科目。

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授業科目。対象者のみ履修可能。(受講するには履修申請が必

要)(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○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 24Z025 であれば 25÷3=8 あまり"1"なので、履修対象者となる)

○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。 ○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)以前の学生が履修できます。 実施場所については先生の指示による:講義開始までにポータルシステムや掲示板などで発表されます。

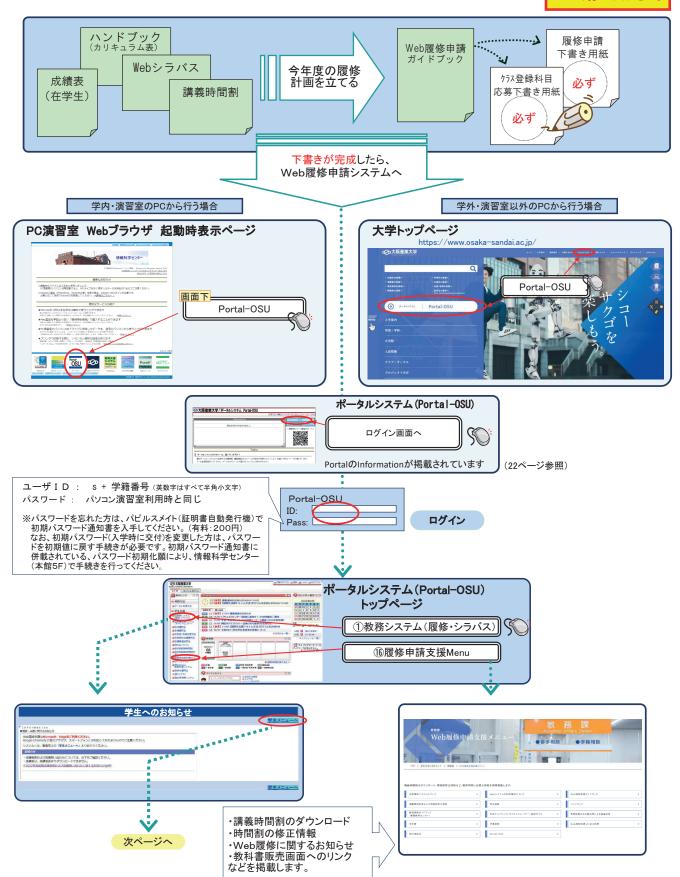
分離開講: 複数の曜日時限にまたがり開講されている授業科目。 備考で指定されている曜日時限とセットで登録されます。

# MEMO

# 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。





### - 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

●シラバス照会

19ページへ

### 時間割

### 学籍

- ♪ 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
- ② 履修カルテ

# ⇒出席状況照会

- ●出席状況確認表
- ダウンロード 27ページへ
- 🗬 時間割照会
  - ・試験時間割照会 17ページへ

学生情報登録申請

26ページへ

# 教職オリエンテーシ にて説明します

17ページへ

18ページへ

詳細は

# ● 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。

# ● 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クラス登録



# ②抽選結果確認

# ③履修申請

#### 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!

#### クラス登録科目、 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 - 上)

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

※プレイスメントテスト、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

### 履修申請画面

4)履修結果確認

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

※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(5/13、10/11)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クラス登録 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)

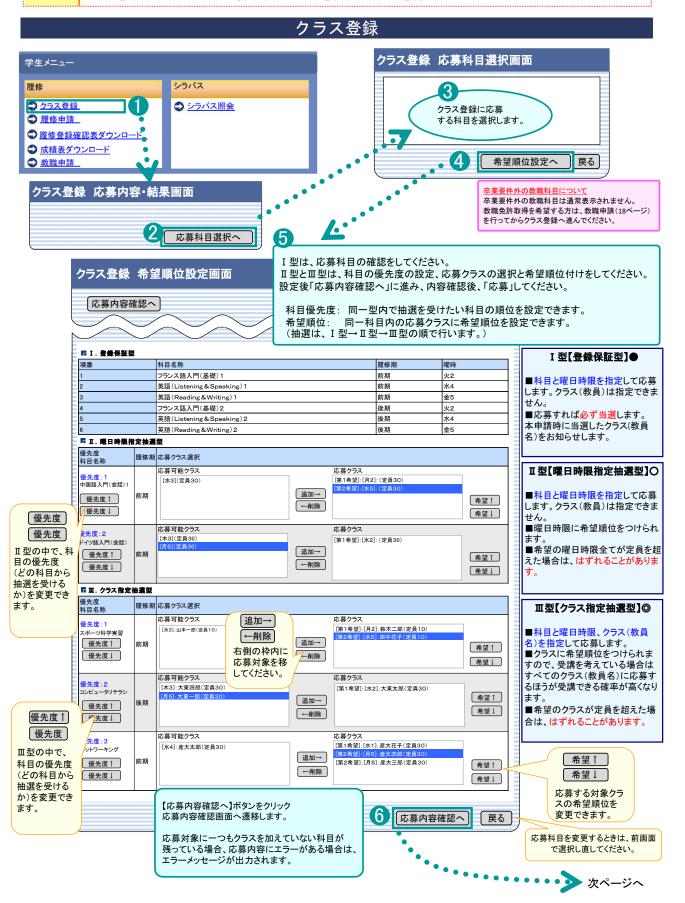
履修登録期間が終了 しても履修確認は行 うことができます。

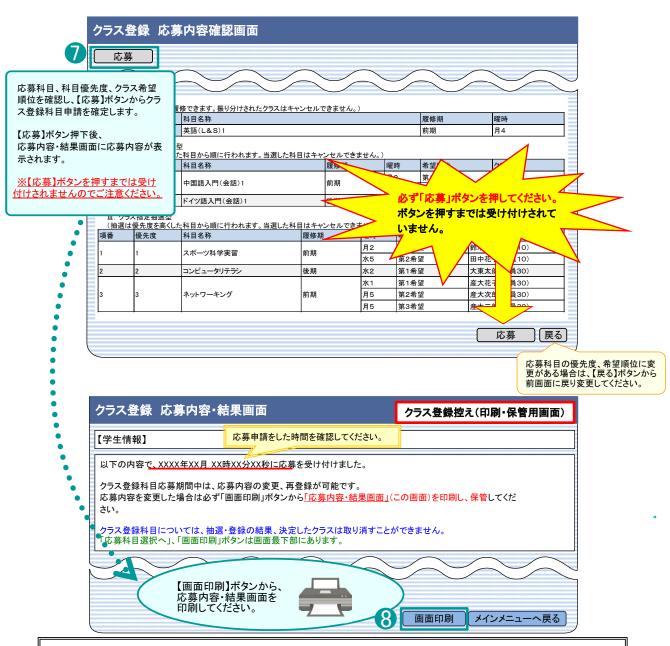


# ■メニュー別画面遷移

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。





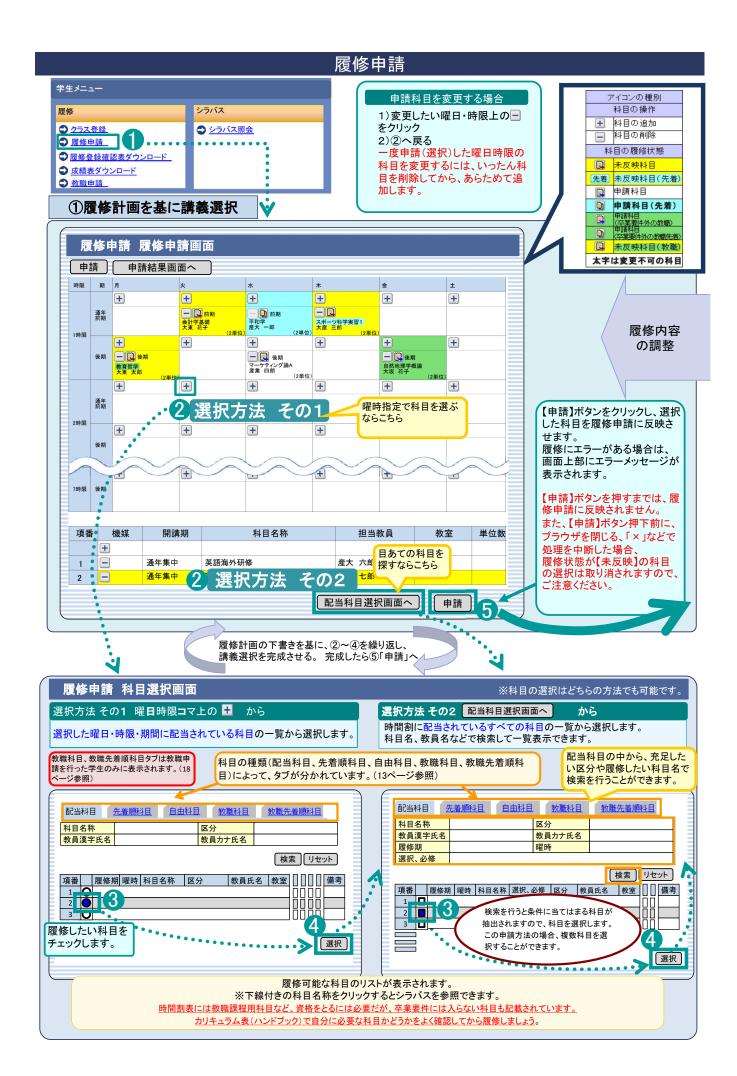
クラス登録科目応募期間中は、10ページ①より何度でも応募科目を修正することができます。 ただし、<mark>抽選・登録の結果、決定したクラスは取り消すことができません。</mark> 抽選の結果は、本申請時に下記の要領で確認してください。

# クラス登録・プレイスメントテスト・既決履修講義結果確認



プレイスメントテスト・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】に〇が、落選した科目に は【抽選状態】に×がつきます。

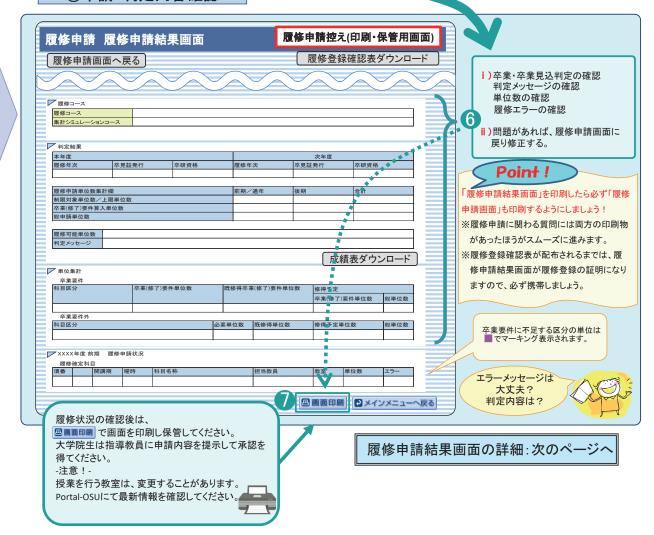


# Point!

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



### 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、<mark>有効になりません</mark>。(他の講義を選んでいる間に定員に達する場合も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、クラス登録科目と同様、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、

数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。

### 履修申請画面の参照方法

# 【画面イメージ】

[通常議義]									
時限	期	月	火 4	水 3	木	金		土	
		+	+	<u>+</u>	+	+		+	
	マケ	■ 前期	一 前期	一前期	一前期			通年	
	通年前期	<u>平和学</u>	会計学基礎	朝鮮語入門(会話)	生涯学習論			<u>地理学概論</u>	
	H11 797	産大 一郎	大東花子	大坂 太郎				産業 四郎	
1時限		9401 (2単位	5503 (2単位)	0305 (1単位)	5501 (2単位	<u> </u>	1	9301	(4単位)
1 14年1月文		+	+	+	#	+		+	
	後期		─ 後期	□ 前期		- 後期		通年	
			プログラミング基礎	朝鮮語入門(会話):	2	会計監	<u> 査論</u>	<u>地理学概論</u>	
			大東太郎	大坂 太郎		大坂	花子	産業 四郎	
			0501 (2単位)	0305 (1単位)		0302	(2単位)	9301	(4単位)
【集中	漢義】								
項番			科目名	科目名称		教室	単位数	エラー	-
	+								
1	<b>-</b>	通年集中	ドイツ語海外研修		産大 三郎	#	2		
		<b>迪</b> 千未中	通年集中		座八 二即	#	2		
2	2 三圆 通年集中 英語海外研		<u>英語海外研修</u>		産大 五郎	@	2		

# 履修申請結果画面の参照方法

通年集中



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。

❸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。

❹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】

●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。

❷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、申請結果を表示します。

●履修可能単位数 :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】

☞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表(ハンドブックに掲載)をご確認ください。

③ 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。

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。

●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)

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

ポータルシステム(Portal-OSU)にログイン、左メニュー「①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。



15

#義コード	现任期	报的	料日名称	担当教員	テキスト名	著者名	961THT	発行年	お考価格	学内 販売
17422	60398	火1	会計学基礎	大東 花子	会計を楽しく学ぶ	野崎 三郎	ライオン書房	2016	3, 150	×
87845	6179	水1	平和学	産大 一郎	平和と人権	山田一郎、田中次郎	産業出版	2018	2, 500	0

履修申請科目のうち、シラバスの「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

- 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. 教科書の正しい価格等は書店にて確認ください。
- 4. 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。

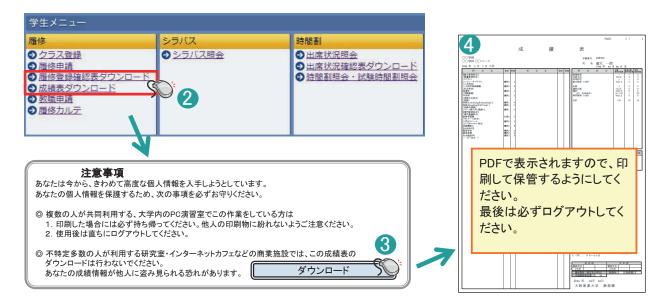
大学トップ > 在学生の皆様へ > 教務課 > Web履修申請支援メニュー > 教科書販売



# 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。

ポータルシステム(Portal-OSU)にログイン、左メニュー「①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)



# 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「⑮定期試験時間割照会」をクリック



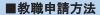
# 6. 教職申請・教職科目履修申請について

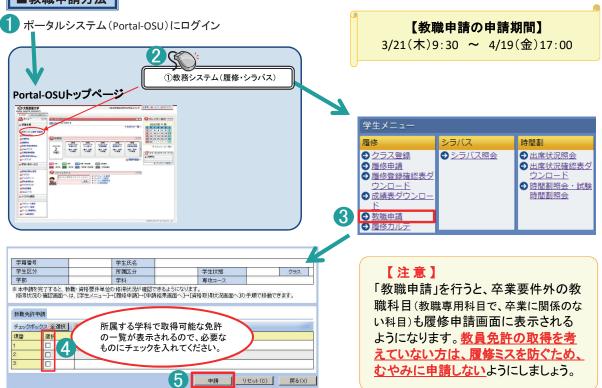
# ■教職申請とは

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。

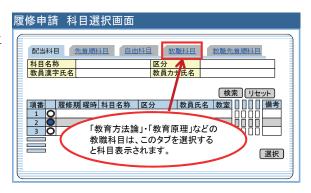




申請をクリックすると完了です 一旦ログアウトしてから、履修申請を行ってください

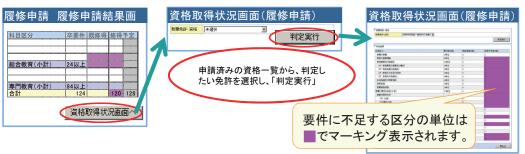
# ■教職科目の履修申請

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)



### ■単位修得状況の確認

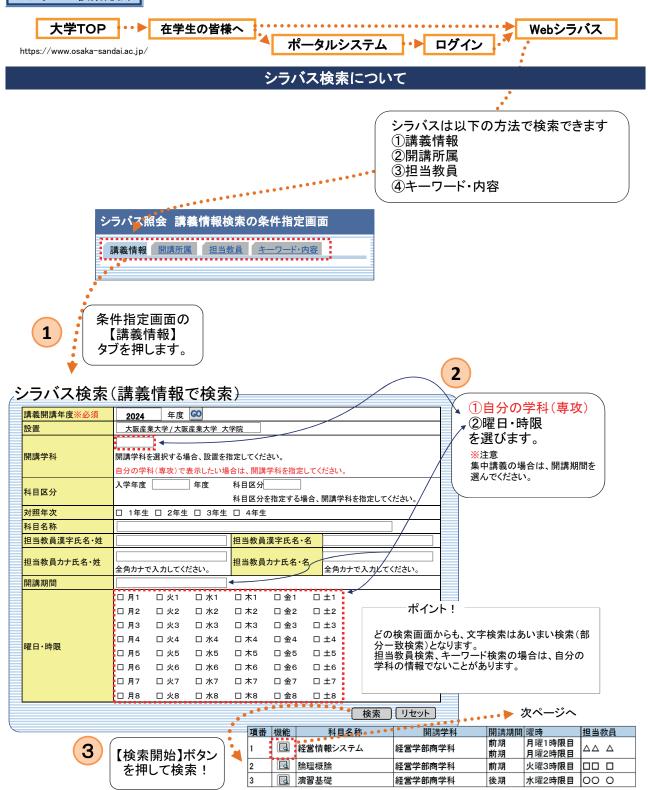
履修申請結果画面の右下「資格取得状況画面へ」をクリック、免許の種類を選択して「判定実行」をクリックしてください。



# ■シラバスとは

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





#### 検索条件と一致した講義が出てきます。 シラバス情報 4 内容を知りたい科目をクリックすると・・・ ■シラバス基本情報 講義コード 講義開講年度 2023年度 $\times \times \times \times \times \times$ カース カム年度/入学年度 カリキュラム年原 科目名(英文) 開講先学科/専攻 経営学部商学科 2021年度~ 同時に授業を行う科目の情報 2.)-科目名(和文) 科目ナンバリング English(Liste 学科·専攻 英語(Listening&Speaking)1 学科・東攻 『経営学部 商学科 カリキュラム年度 科目名(和文) 『経営学部 商学科 カリキュラム年度 科目名(和文) B-A-BCD-1-E- × × 【総合教育科日】 2020~2020 英語(Listening&Speaking)1 8 区分 〈言語文化科目〉 (英語) 単位数 選択、必修(一般) 選択、必修(編入) 配当年次 4 1年生 選択 6 選択 a 中学校教諭一種免許状 (社会),高等学校教諭一種免許状(公民),高等学校教諭一種免許状(商業) 資格 その他 期間·曜日·時限 ΟΟ×× ΔΔΔ 科目名や入学年度が違 扣当数員名 教員情報 う場合はココをクリック! 経営学部商学科 同時に授業を行う学科/専攻 同時に授業を行う科目の情報 ■ 概要・授業の目的 本科目の目的はディプロマ・ポリシーに明記されているように基礎的な文法や語彙知識を習得し、平易な日常英会話の理解や、10words 前後の英会話ができること、英語を用いてのプレゼンテーションができ、他の人の発表も理解できるようになることを目標とし、そのために 概要・授業の目的 a 必要な英語(聞く・話す)の基礎力を育成する。発音や音声練習を重視し、素早く反応できる応答能力を養成する。また、海外ドラマ『glee』 の映像を通してアメリカの学生生活や若者についてを学び、異文化理解力を身につけることも目指す。 ■ 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)と当該授業科目の関連 卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)と当該 授業科目の関連 本科目の目的はディプロマポリシーに明記されているように、「IT 化、グローバル化、高齢化という激動する環境下において、最適なビジ ネスのシステムを理解するために必要な一般教養、表現力、専門知識に 関する能力習得」に位置付けら しんちょく ┏ テキスト テキスト名 シリーズ名 発行所 特記欄 著者名 1 角山照彦 Communicate in English with Glee - New Directions 松柏社 参老書 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 授業内容の説明/ 笙1回 オリエンテーション ・ラマエピソード1導入部視聴 Previewing Activities Viewing Activities 第2回 Unit1 New Directions Post-Viewing Activitie 第3回 Unit1 New Directions (2) 動名詞 じっくり読んで Previewing Activities 第4回 Unit2 What's the other Option? Viewing Activities 決めましょう。 Post-Viewing Activities 仮定法1 第5回 Unit2 What's the other Option? (2) 第6回 Unit3 You're Leaving Us? Viewing Activities Post-Viewing Activities 第7回 Unit3 You're Leaving Us? (2) 現在完了形 Previewing Activities 笙8回 Unit4 Don't Stop Believing Post-Viewing Activities 関係詞1 第9回 Unit4 Don't Stop Believing (2) これまでのまとめィ 第10回 Unit1-4 まとめ エピソード2視聴 Previewing Activities 第11回 Unit5 He's Not Coming Viewing Activities Post-Viewing Activities 第12回 Unit5 He's Not Coming (2) Previewing Activities 第13回 Unit6 I Want In Viewing Activities Post-Viewing Activities 第14回 Unit6 I Want In (2) 分詞 期末テスト 前期内容 担当教員の実務経験とそれを 活かした教育内容 アクティブ・ラーニングの実施 授業計画に基づき、事前に各回の授業範囲のPreviewing Activitiesを予習/Partial Dictationの復習(音読)をしてくること。予習は授業時間 準備学習等(事前·事後学習) ト同程度の時間を要する 課題(試験やレポート等)に対 プリントや小テストは確認/採点後返却、プレゼンテーションはその場でフィードバックを行います。 するフィードバックの方法 基礎的な文法や語彙知識を習得し、平易な日常英会話の理解や、10words前後の英会話ができること、英語を用いてプレゼンテーション 達成目標 ができるようになり、他の人の発表も理解できるようになること 併修、先行履修が望ましい科目 成績評価基準·方法 知識・理解(40%)(プリント提出70%、小テスト30%)、態度・志向性(30%)・期末テスト(30%) 成績評価「\*」(成績評価に至 Œ 授業欠席が学科で定める基準を超えた場合。定期試験を受けなかった場合。 らない)の基準 特記事項 態度・志向性:グループないしペアワークを行うので、他者との協調性や、授業内での積極的な発言を評価します 更新日時 🔞 💶 教員情報 研究室・控え室 $\times \times \times \times \times \times$ ΟΟ×× ΔΔΔ × @ge.osaka-sandai.ac.jp オフィスアワー 授業前後の休み時間 Word貼付用画面 戻る

### ● 開講先学科/専攻



自分の学科(専攻)が表示されているか、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/入学年度

利用方法

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。

### 8 区分

その科目が自身の学科でどの区分に該当するかが表示されています。 なお、区分はポータルシステム履修申請画面経由でなければ表示されません。

### 1 配当年次

この講義を履修できる学年が表示され、配当年次以上の学生であれば履修可能です。 たとえば、3年生は配当年次が1~3年生の講義を履修できます。

### 5 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。

#### 6 資格

この講義に関係する資格が表示されます。

### 7 概要・授業の目的

講義のあらまし、目的などがまとめられています。

### ⑤ 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)と当該授業科目の関連

卒業認定の方針と科目の関連がまとめられています。

### り テキスト

ブックセンター(学内書店)で販売する教科書は、Webでの申し込み・配達または大学での受け取りとなります。(16ページ参照)

### ● 授業計画

授業運営上のテーマ及び講義の内容・方法、授業を受講するにあたり注意すべき内容が記載されています。

### ● 成績評価基準・方法

成績評価(採点)の基準が示されています。

### ⑩ 成績評価「\*」(成績評価に至らない)の基準

不合格の成績評価には、60点未満を意味する「D」と、成績評価に至らないを意味する「\*」の2種類がありますが、 本項目には成績評価に至らない「\*」と判断する基準が記載されています。

# 🚯 教員情報

先生の講義以外での在室場所や時間を表示しています。

・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・18号館4階・体育館があります。

・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。 なお、教員情報はポータルシステム 経由でなければ表示されません。

# Ⅳ ポータルシステム(Portal-OSU)

# ■ポータルシステム(Portal-OSU)とは

修学に関する情報をまとめ、学生生活を支援するための総合案内システムです。 履修申請、シラバス照会、個人に応じたお知らせなど、様々な機能を使用することができます。

## 【主な機能】

1. お知らせ 教員および教務課、学生生活課などからの各種お知らせ

2. 時間割 履修している講義(授業)に関する情報

(休講、補講、教室・教員変更、講義連絡など)

**3. 教務システム** Web シラバス、Web 履修申請などの入り口

(クラス登録、履修申請、履修登録確認表、成績表ダウンロードなど)

- 4. 定期試験時間割 実施日の1週間前から掲載
- 5. WebClass(教育支援システム)



履修している講義(授業)教員との連絡、教材のダウンロード、課題の提出などの 機能があります。

- ・ポータルシステム、Web サイト(情報科学センター)からもログイン可能
- (※)ログイン方法は、下記ポータルシステムと同様
- 6. 出席情報システム 出席状況を確認することが可能
- 7. メール通知設定 スマートフォンなどに、ポータルシステム上の新着通知をお知らせする機能 (本学発行の Gmail アドレスは最初から登録済み)



メールアドレスは3つまで登録することが可能

- ・配信先状況が『本登録』になれば、受信することができます。
- ・ドメイン指定解除してください。【osaka-sandai.ac.jp】を設定してください。

# ■ログイン方法

大阪産業大学 Web サイト(https://www.osaka-sandai.ac.jp)



【ユーザ ID】

【パスワード】

学籍番号が 99A999 → s99a999 (s を先頭に入力) (数字:半角) (アルファベット:半角小文字)

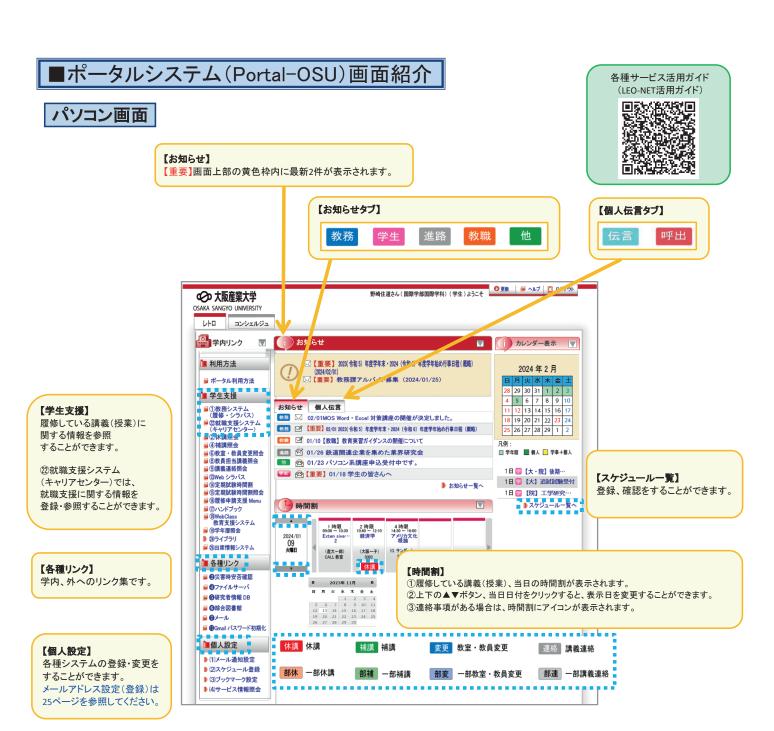
パスワード通知書(ハガキ)に記載しています。

パスワードを忘れた場合、パピルスメイト(証明書自動発行機)で 初期パスワード通知書(200円)を購入してください。(8ページ参照)

ご不明な点は情報科学センター(本館5階)にお問い合わせください。

お問い合わせ center@cnt.osaka-sandai.ac.jp

(スマホ版ログイン QR)



# スマートフォン画面



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、 メール通知設定をすることができます。



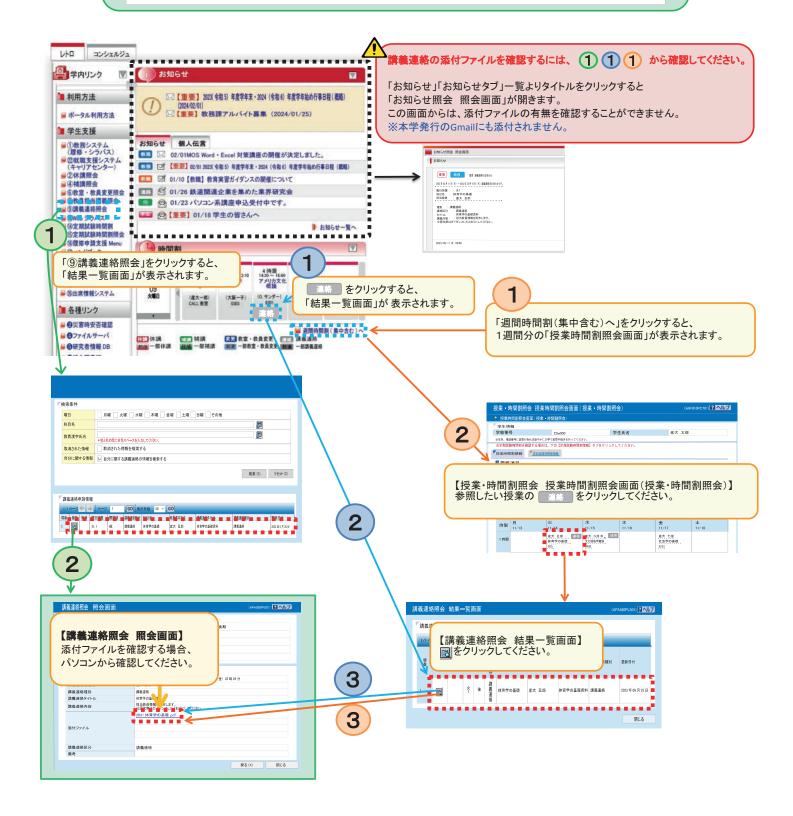
①右端の▶ボタンがピンク色になっている場合、

②科日名を

クリックすると6講義(授業)以上を確認することができます。

# ■講義連絡の添付ファイル参照方法

- 1 学生支援
- 1 時間割アイコン から講義連絡の添付ファイルを
- ① 週間時間割(集中含む) 参照してください。



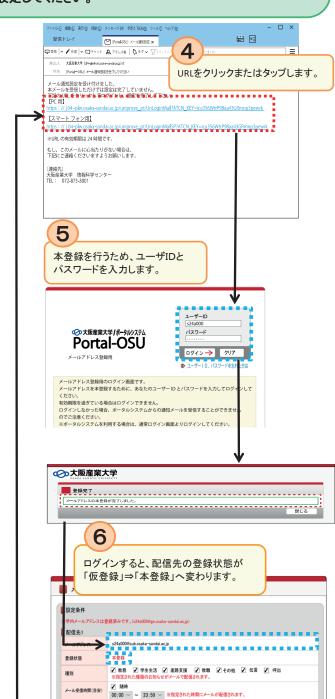
# ■メールアドレス設定(登録)方法



1. 本学発行のGmailアドレス(例 s99a999@ge.osaka-sandai.ac.jp)は、 事前に配信先としてシステムに登録されています。 最初は、「お知らせ種別」は全て選択、 「メール受信希望時間」は「随時」に設定されています。

2. 任意のメールアドレスでお知らせを受信したい場合、

1 から設定してください。





登録状態が「未設定」「仮登録」の場合、 お知らせを受信することができません。

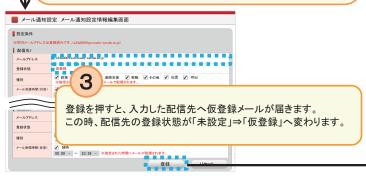
**お知らせを受け取りたいメールアドレスを入力します。** メールアドレスは3つまで登録可能です。

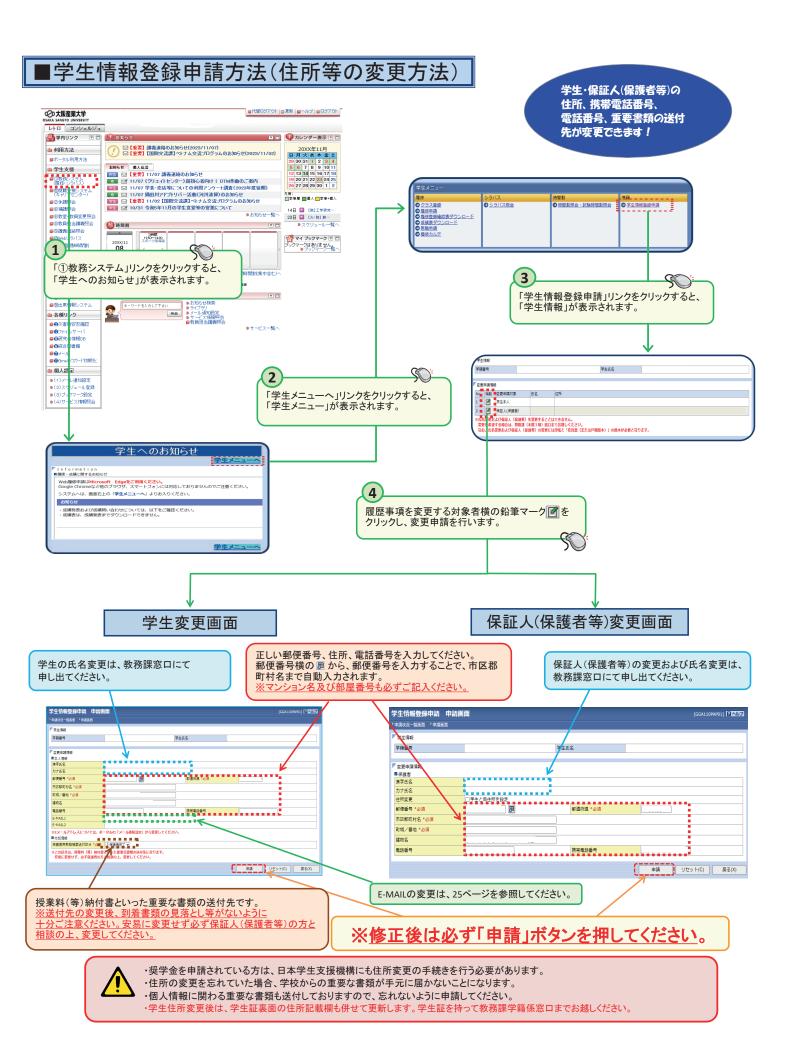


配信希望の「お知らせ種別」、「メール受信希望時間」を選択します。 ※講義に関するお知らせ(休講、補講、教室・教員変更、講義連絡)は 設定に関わらず配信されます。

「随時」: お知らせ掲示毎に配信されます

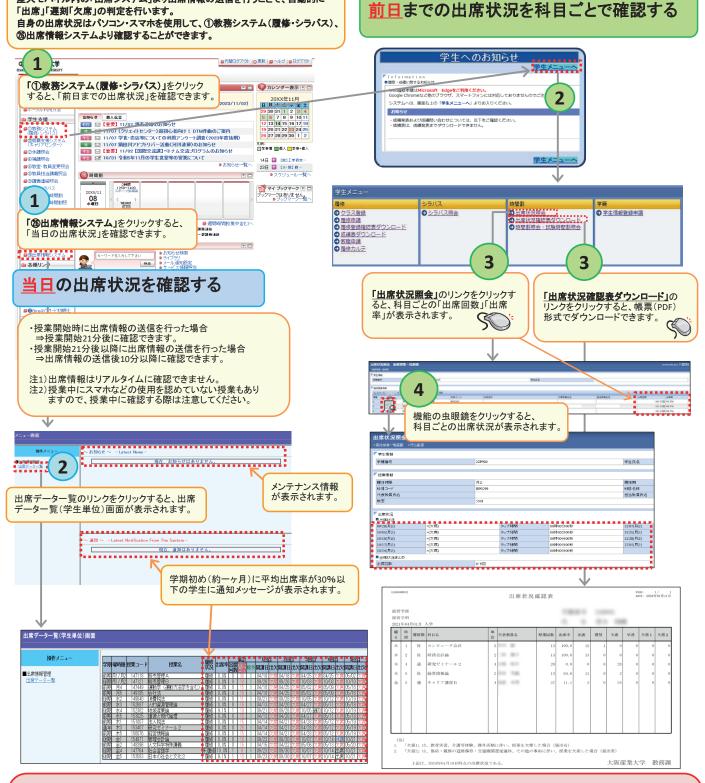
※緊急連絡の場合は、受信希望時間に関わらず即時配信されます。





# ■出席状況の確認方法

産大モバイル内の「出席システム」より出席情報の送信を行うことで、自動的に



【教務システム(履修・シラバス)】



- ・出席状況照会 照会画面では、O(出席)・×(欠席)のみ表示されます。出席情報システム上で「遅刻」と判定された場合は、O(出席)に算入されます。
- ・本システム対象外の科目(実験・実習、野外、体育館で行われる授業、卒業研究など)は、出席情報を自動収集できないためシステム上「欠席」に算入されます。

出席情報の送信方法などの詳細説明は、操作説明書より確認してください。

「ポータルシステム」→「⑯履修申請支援Menu」→「出席情報システムについて」→「出席情報システム操作説明書 学生用」

# クラス登録科目応募 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「●」「○」「◎」印がある講義科目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。まずは1年間の履修計画を立てたのち(4ページ①②参照)、クラス登録が必要な 科目を把握しておきましょう。
- 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。同一曜日時限に必修科目などがないか確認してください。また、はずれた方は、本申請期間または前期履修修正期間に残席がある場合に限り先着(順)で申請できます。 後期にクラス登録科目の申請はできませんのでご注意ください。

# I 登録保証型 (講義時間割●印科目)

応募すれば必ず当選します。ただし、同一曜日時限にある複数の講義科目には応募できません。なお、教員は指定できません。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	月】				
曜日	時限	科	目	名	

【後期	<b>1</b> ]					
曜日	時限		科	目	名	
	曜日	【後期】 曜日 時限	曜日時限	【後期】   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日	【後期】 曜日 時限 科 目	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)

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、はずれることがあります。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は高くなります。

	科	目	名	期間	順位	曜日	時限		科	目	名	期間	順位	曜日	時限
優先 度 1 1					第1希望								第1希望		
					第2希望			優が先ル度ー					第2希望		
					第3希望			度   4 プ					第3希望		
					第4希望								第4希望		
	科	目	名	期間	順位	曜日	時限		科	目	名	期間	順位	曜日	時限
					第1希望								第1希望		
優 先 度 2					第2希望			優 グ 先 ル 度 ー					第2希望		
					第3希望			度 l 5 プ					第3希望		
					第4希望								第4希望		
	科	目	名	期間	順位	曜日	時限		科	目	名	期間	順位	曜日	時限
					第1希望								第1希望		
優 先 度 3 プ					第2希望			優が先ル					第2希望		
					第3希望			度 l 6 プ					第3希望		
					第4希望								第4希望		

# Ⅲ クラス指定抽選型 (講義時間割◎印科目)

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、はずれることがあります。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は高くなります。

	科	目 名	, 1	期間	順位	曜日	時限	教	員
					第1希望				
優 グ					第2希望				
先 ル 度					第3希望				
ファイフ 1 プ					第4希望				
	-				第5希望				
	科	目 名		期間	順位	曜日	時限	 教	員
					第1希望				
優 グ					第2希望				
先ル 度					第3希望				
ラ 1 2 プ					第4希望				
			_		第5希望				
	科	目 名	,	期間	順位	曜日	時限	 教	員
					第1希望				
優 グ					第2希望				
先 ル 度					第3希望				
3 プ					第4希望				
					第5希望				
	科	目 名	,	期間	順位	曜日	時限	教	員
					第1希望				
優 グ					第2希望				
先 ル 度					第3希望				
4 プ					第4希望				
					第5希望				
	 科	目 名	,	期間	順位	曜日	時限	教	員
					第1希望				
優 グ					第2希望				
先 ル 度					第3希望				
5プ					第4希望				
					第5希望				
	科	目 名	,	期間	順位	曜日	時限	教	員
					第1希望				
優 グ					第2希望				
先ル 度					第3希望				
6プ					第4希望				
					第5希望				
				<u> </u>					

履修申請下書き用紙

科目名・教員名 単位 \_単位 後期\_\_ \_\_\_単位 単位数 科目名・教員名 申請単位数:前期\_\_\_ 年間履修申請単位数 単位数 科目名・教員名 単位数 科目名・教員名 出名 科目名・教員名 学籍番号 履修申請下書き用紙(予備) 単位数 科目名・教員名 Щ 前 通 年 更 期 年 前 通 年 前 通 年 部 題 年 後期 後期 後期 後期 後期 部 通 年 後期 後期 - 時限 2時限 3時限 4 時限 ら時限 の時限 集中

# MEMO

# 2024年度 Web履修申請ガイドブック

発行日 2024年3月15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 NPCコーポレーション

