

Web履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)

2026

目次

I Webシステムの利用環境	1
利用環境.....	1
ブラウザ.....	1
利用上の注意.....	1
II 履修申請・Web履修申請システム	2
1. 履修申請.....	2
履修申請日程.....	2
履修申請受付日時.....	3
履修申請について.....	4
履修申請手順.....	4
講義時間割について.....	6
2. Web履修申請システム.....	8
Web履修申請のながれ.....	8
メニュー別画面遷移.....	10
クラス登録.....	10
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.....	11
履修申請.....	12
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
III 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.....	22
ポータルシステム (Portal-OSU) 画面紹介.....	23
講義連絡の添付ファイル参照方法.....	24
メールアドレス設定 (登録) 方法.....	25
学生情報登録申請方法 (住所等の変更方法).....	26
出席状況の確認方法.....	27
付録	28
クラス登録科目応募下書き用紙.....	28
履修申請下書き用紙.....	30

I 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: Windows11

推奨ブラウザ: Microsoft Edge

スマートフォンを含め、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
	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。

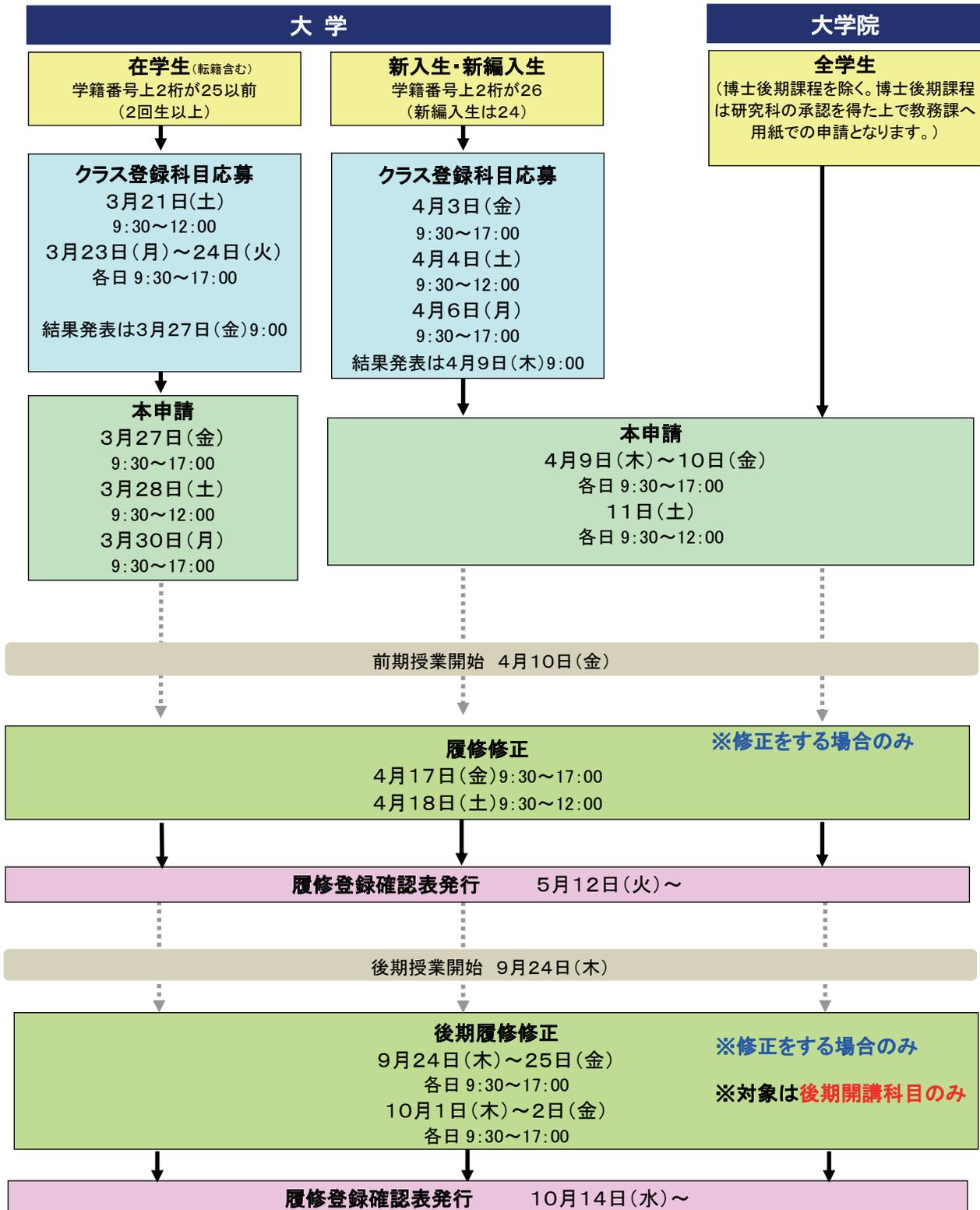
Ⅱ

履修申請・Web履修申請システム

1. 履修申請

■ 履修申請日程

履修申請・クラス登録科目応募の受付時間は3ページに掲載



■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

【大学の在學生(2025年度以前入學生)】

種別	日付	申請時間	備考
クラス登録 科目応募	3月21日(土)	9:30~12:00	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。
	3月23日(月)	9:30~17:00	
	3月24日(火)		
本申請	3月27日(金)	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」 に記入しておくこと。 2. WebClass への反映は履修申請した翌日の1時限まで に行います。
	3月28日(土)	9:30~12:00	
	3月30日(月)	9:30~17:00	

【大学の新入生・新編入生 および 大学院】

種別	日付	申請時間	備考
クラス登録 科目応募	4月3日(金)	9:30~17:00	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。 2. 大学院生は、クラス登録科目はありません。
	4月4日(土)	9:30~12:00	
	4月6日(月)	9:30~17:00	
本申請	4月9日(木)	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」 に記入しておくこと。 2. WebClass への反映は履修申請した翌日の1時限まで に行います。
	4月10日(金)		
	4月11日(土)	9:30~12:00	

履修修正

種別	日付	申請時間	備考
履修修正	4月17日(金)	9:30~17:00	WebClass への反映は履修申請した翌日の1時限まで に行います。
	4月18日(土)	9:30~12:00	

後期履修修正

種別	日付	申請時間	備考
後期 履修修正	9月24日(木)	9:30~17:00	WebClass への反映は履修申請した翌日の1時限まで に行います。
	9月25日(金)		
	10月1日(木)		
	10月2日(金)		

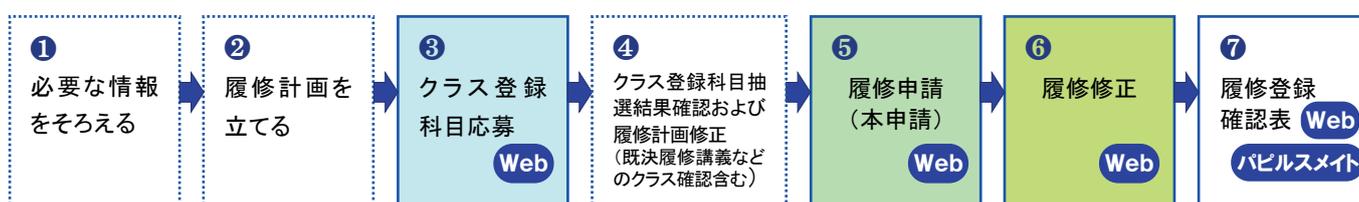
自宅のPCからでも申請することができますが、PC演習室を利用することもできます。
PC演習室開放状況はこちらのQRコードから確認できます。



■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）の始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、後期開講科目も含め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



① 必要な情報をそろえる

- ・カリキュラム表（ハンドブック Chapter02(編入生は Chapter03)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

①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。

<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

Point !

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 (講義時間割●印講義)	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○印講義)	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 (講義時間割◎印講義)	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。 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、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。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履修申請システムからダウンロード(17 ページ参照)、またはパピルスミット(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。

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	ア1111ルコース生のみ、既履修講義。代表: 〇〇 〇〇/×× ××。教員は14年度の履修者名簿P9のルーム
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、既履修講義
1	前期	◎	英語(Reading & Writing) I	△〇 △	3004	09年度入学生のみ、プレイスメントテストによる既履修講義
1	後期	◎	アドヴァンスI英語2	△× △〇	0	09年度入学生のみ、代表: 〇× △〇(19901)/▲▲ ▲▲(19902)。別回履修員19901教員に兼任して下取り。
2	前期	●	中四語初級1	×× ××	0004	受講習得の必要が奇数の学生
2	前期	○	同上級日本語2	△△ △	0225	履修要後習講義
2	前期	◎	新習級初級1	〇△ 〇〇	0009	
2	後期	◎	中四語初級1	〇〇 ▲▲	0001	既履修講義

① ② ③

④

⑤

① **年次**: 配当年次。その数字の年次以上の学生が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。

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 留学生のみ履修することができます。

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、クラス登録科目の応募が必要です。(2、5、9、10 ページ参照)

④ **教室**: 授業実施教室番号

(凡例) 数字: 教室番号

@ : 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。

* : 体育館掲示板上で指示があります。

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

(備考の例)

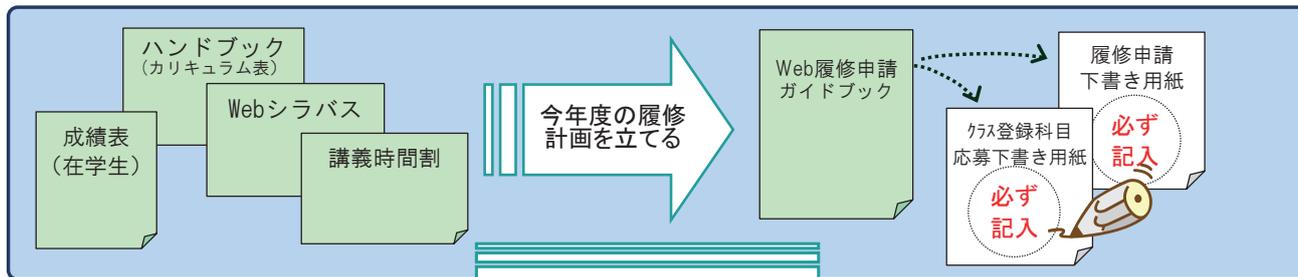
既決履修講義:	予め履修者が指定登録されている授業科目。 対象者は強制的に履修登録されています。(=取消できません。)
履修者指定講義:	予め履修者が指定されている授業科目。対象者のみ履修可能。(受講するには履修申請が必要)(履修するかどうかは選択できるが履修する場合はクラスを指定される)
学籍番号の末尾が(偶数/奇数)の学生:	指定された学生以外は履修することができません。
学籍番号の下〇桁を×で割って(▲余る/割り切れる)学生:	指定された計算を行った結果、余りの数字に当てはまる学生が履修対象者となります。 (例「学籍番号の下3桁を3で割って1余る学生」→ 学籍番号 26Z025 であれば $25 \div 3 = 8$ 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)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、WebClass、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

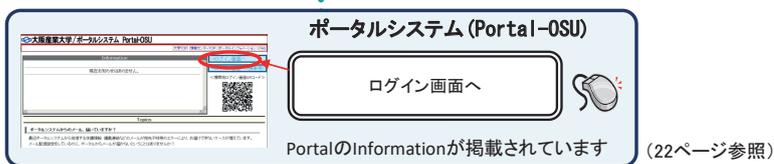
= 注意 =
Web履修申請は、
PCで行ってください。



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

学外・演習室以外のPCから行う場合

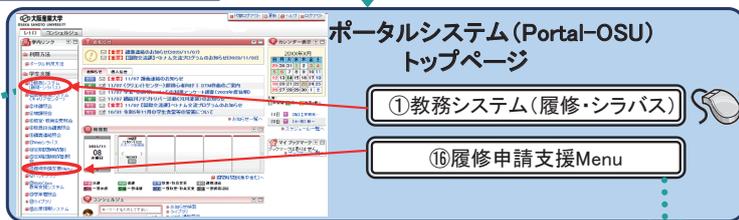


ユーザID : s + 学籍番号 (英数字はすべて半角小文字)
パスワード : パソコン演習室利用時と同じ

※パスワードを忘れた方は、パピルスミット(証明書自動発行機)で初期パスワード通知書を手続きしてください。(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



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"> ➡ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ シラバス照会 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 出席状況照会 ➡ 出席状況確認表ダウンロード ➡ 時間割照会 ➡ 試験時間割照会 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 学生情報登録申請

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

19ページへ

27ページへ

26ページへ

➡ 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

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

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

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、既定履修講義は変更できません。

③ 履修申請

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、既定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

履修確定日以降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

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

クラス登録 応募内容・結果画面

② 応募科目選択へ

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 希望順位設定画面

⑤ 応募科目選択へ

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6
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6

■ 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
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: 2 ドイツ語入門(会話)	前期	応募可能クラス [木3](定員30) [月5](定員30)	応募クラス [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
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]:鈴木二郎(定員10) [第2希望]:[水6]:田中花子(定員10)
優先度: 2 コンピュータリテラシ	後期	応募可能クラス [木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: 3 ネットワーキング	前期	応募可能クラス [水4]:産大太郎(定員30)	応募クラス [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3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。

II型の中で、科目の優先度(どの科目から抽選を受けるか)を変更できます。

III型の中で、科目の優先度(どの科目から抽選を受けるか)を変更できます。

追加→
←削除
右側の枠内に
応募対象を移
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。

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。

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	希望順位
中国語入門(会話)1	前期	水5	第1希望	10
ドイツ語入門(会話)1	前期	水5	第2希望	10

Ⅲ. クラス指定抽選型

（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	希望順位	クラス	抽選状態
1	1	スポーツ科学実習	前期	月2	第1希望	10	産大花	○
2	2	コンピュータリテラシ	後期	水2	第1希望	30	大東太	○
3	3	ネットワーク	前期	月5	第1希望	30	産大花	○
				月5	第2希望	30	産大次	○
				月5	第3希望	30	産大次	○

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ていません。

応募

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。

クラス登録科目応募期間中は、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、**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 ①	
→ 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	

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	
<input type="checkbox"/>	科目の追加
<input type="checkbox"/>	科目の削除
科目の履修状態	
<input type="checkbox"/>	未反映科目
<input type="checkbox"/>	先着 未反映科目(先着)
<input type="checkbox"/>	申請科目
<input type="checkbox"/>	申請科目(先着)
<input type="checkbox"/>	申請科目 (卒業要件外の教職)
<input type="checkbox"/>	申請科目 (卒業要件外の教職先着)
<input type="checkbox"/>	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		<input type="checkbox"/>				
	後期		<input type="checkbox"/>				
2時限	通年前期		<input type="checkbox"/>				
	後期		<input type="checkbox"/>				
7時限	後期		<input type="checkbox"/>				

2 選択方法 その1 曜日指定で科目を選ぶならこちら

項番	機媒	開講期	科目名称	担当教員	教室	単位数
1	<input type="checkbox"/>	通年集中	英語海外研修	産大 六郎		
2	<input type="checkbox"/>	通年集中		七郎		

2 選択方法 その2 目あての科目を探すならこちら

配当科目選択画面へ | 申請 ⑤

履修内容の調整

【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							

履修したい科目をチェックします。 ③

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
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								

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。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。 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(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(修了)要件単位数	履修年次	卒業(修了)要件単位数

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

成績表ダウンロード

単位集計

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、**
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。

履修申請画面の参照方法

【通常講義】

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

【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/-		10/48
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

履修可能単位数	履修上限まで、38単位の履修が可能です。
判定メッセージ	卒業要件を満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。

重要!

科目区分	卒業(修了)要件単位数 ⑦	既修得卒業(修了)要件単位数 ⑧	修得予定 卒業(修了)要件単位数【重要】 ※ピンク色部分は要件未充足項目 ⑨	総単位数 ⑩
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
選択必修	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	102	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
教科及び教科の指導法に関する科目		0	
教育の基礎的理解に関する科目等/大学が独自に設定する科目		0	

必ずダウンロードしてください。

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】

- 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。**
- 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)

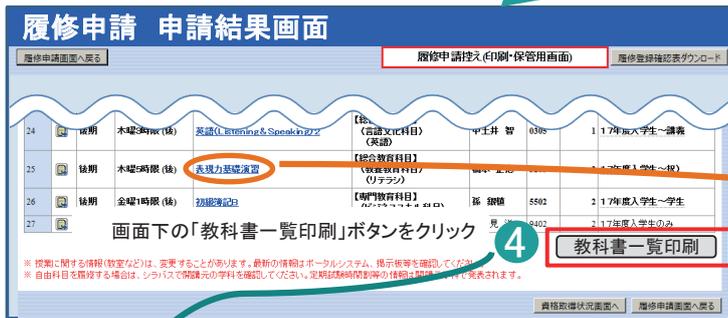
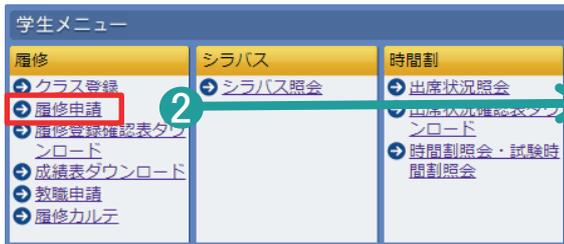
重要!

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「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。



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	発行所	発行年	参考価格	予約
17422	前期	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	前期	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	2,800	○

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

- 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、別途配付・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 > 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

- 1 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)

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

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

<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	曜時	試験時間割	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23日	4時限	9304	
2		英語 (Listening & Speaking) 2	安田 幸子	金曜3時限		2018年01月26日	3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	富下 鋭也	月曜1時限					
5		物理学2演習	豊田 博俊	火曜5時限					
6		物理学2	豊田 博俊	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。

6. 教職申請・教職科目履修申請について

■教職申請とは

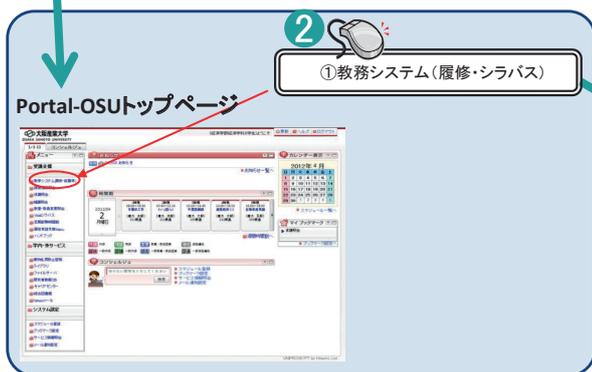
教職申請とは、取得を目指す免許の種類を履修システムに登録(申請)することです。
「教職申請」をすることにより、

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。

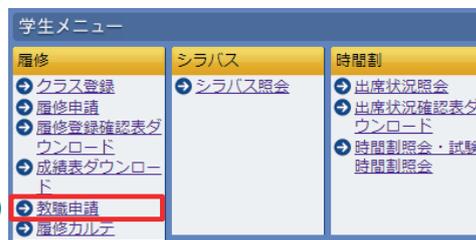
■教職申請方法

- 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】

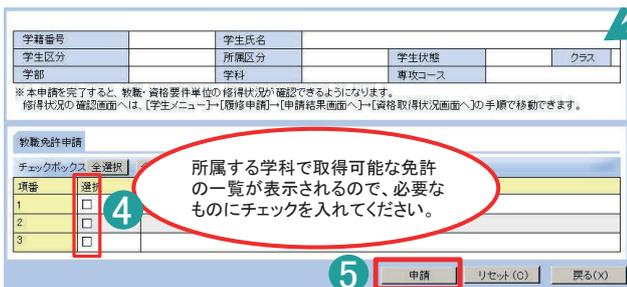
3/21(土)9:30 ~ 4/18(土)12:00



【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。**

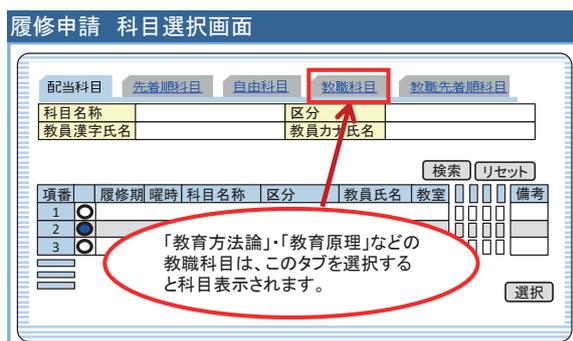
Point!



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

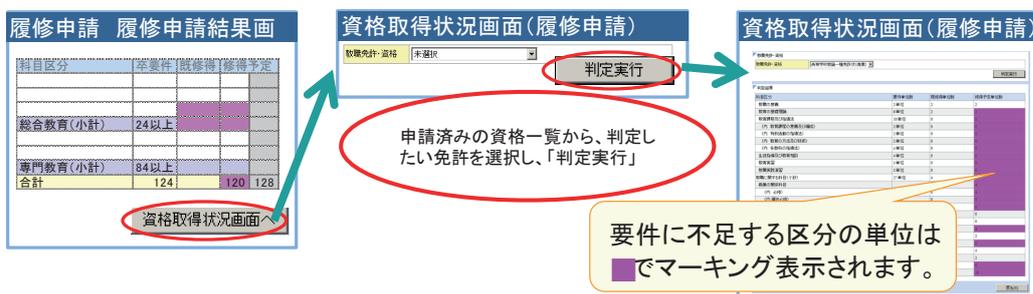
■教職科目の履修申請

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。



Ⅲ

Webシラバスシステム

■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。

■シラバス検索方法

※2026年度のシラバス公開は、在学生のクラス登録科目応募開始時(3月21日(土)9:30)からとなります。



シラバス検索について

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
- ④キーワード・内容



1

条件指定画面の【講義情報】タブを押します。

シラバス検索(講義情報で検索)

講義開講年度※必須	2026	年度	GO			
設置	大阪産業大学 / 大阪産業大学 大学院					
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	<input type="checkbox"/> 1年生 <input type="checkbox"/> 2年生 <input type="checkbox"/> 3年生 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 月1	<input type="checkbox"/> 火1	<input type="checkbox"/> 水1	<input type="checkbox"/> 木1	<input type="checkbox"/> 金1	<input type="checkbox"/> 土1
	<input type="checkbox"/> 月2	<input type="checkbox"/> 火2	<input type="checkbox"/> 水2	<input type="checkbox"/> 木2	<input type="checkbox"/> 金2	<input type="checkbox"/> 土2
	<input type="checkbox"/> 月3	<input type="checkbox"/> 火3	<input type="checkbox"/> 水3	<input type="checkbox"/> 木3	<input type="checkbox"/> 金3	<input type="checkbox"/> 土3
	<input type="checkbox"/> 月4	<input type="checkbox"/> 火4	<input type="checkbox"/> 水4	<input type="checkbox"/> 木4	<input type="checkbox"/> 金4	<input type="checkbox"/> 土4
	<input type="checkbox"/> 月5	<input type="checkbox"/> 火5	<input type="checkbox"/> 水5	<input type="checkbox"/> 木5	<input type="checkbox"/> 金5	<input type="checkbox"/> 土5
	<input type="checkbox"/> 月6	<input type="checkbox"/> 火6	<input type="checkbox"/> 水6	<input type="checkbox"/> 木6	<input type="checkbox"/> 金6	<input type="checkbox"/> 土6
	<input type="checkbox"/> 月7	<input type="checkbox"/> 火7	<input type="checkbox"/> 水7	<input type="checkbox"/> 木7	<input type="checkbox"/> 金7	<input type="checkbox"/> 土7
	<input type="checkbox"/> 月8	<input type="checkbox"/> 火8	<input type="checkbox"/> 水8	<input type="checkbox"/> 木8	<input type="checkbox"/> 金8	<input type="checkbox"/> 土8

2

- ①自分の学科(専攻)
 - ②曜日・時限
- を選びます。
※注意
集中講義の場合は、開講期間を選んでください。

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	曜日	時限	担当教員
1		経営情報システム	経営学部商学科	前期	月曜	1時限目	△△ △
2		論理概論	経営学部商学科	前期	火曜	3時限目	□□ □
3		演習基礎	経営学部商学科	後期	水曜	2時限目	○○ ○

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...

シラバス基本情報

講義コード	××××××	講義開講年度	2023年度
開講先学科/専攻	経営学部商学科	カリキュラム年度/入学年度	2021年度～
科目名(和文)	英語(Listening & Speaking) 1	科目名(英文)	English(List...
科目ナンバリング	B-A-BCD-1-E-××	同時に授業を行う科目の情報	
区分	【総合教育科目】 〈言語文化科目〉 (英語)	学科・専攻	経営学部 商学科
単位数	1	カリキュラム年度	2020～2020
選択、必修(一般)	選択	科目名(和文)	英語(Listening & Speaking) 1
選択、必修(編入)	選択	カリキュラム年度	2018～2019
資格	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)	科目名(和文)	英語(Listening & Speaking) 1
その他			
期間・曜日・時限	前期 金曜 1時限(前)		
担当教員名	〇〇×× △△△		
同時に授業を行う学科/専攻	経営学部商学科		

科目名や入学年度が違う場合はココをクリック!

同時に授業を行う科目の情報

概要・授業の目的

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、英語を用いた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」に位置付けられ、しんちよく
------------------------------------	---

テキスト

著者名	テキスト名	シリーズ名	発行所	特記欄
1 角山照彦	Communicate in English with Glee — New Directions		松柏社	

参考書

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
第1回	オリエンテーション	授業内容の説明/ ドラマエピソード1導入部視聴
第2回	Unit1 New Directions	Previewing Activities Viewing Activities
第3回	Unit1 New Directions (2)	Post-Viewing Activities 動名詞
第4回	Unit2 What's the other Option?	Previewing Activities Viewing Activities
第5回	Unit2 What's the other Option? (2)	Post-Viewing Activities 仮定法1
第6回	Unit3 You're Leaving Us?	Previewing Activities Viewing Activities
第7回	Unit3 You're Leaving Us? (2)	Post-Viewing Activities 現在完了形
第8回	Unit4 Don't Stop Believing	Previewing Activities Viewing Activities
第9回	Unit4 Don't Stop Believing (2)	Post-Viewing Activities 関係詞1
第10回	Unit1-4 まとめ	これまでのまとめ/ エピソード2視聴
第11回	Unit5 He's Not Coming	Previewing Activities Viewing Activities
第12回	Unit5 He's Not Coming (2)	Post-Viewing Activities 不定詞
第13回	Unit6 I Want In	Previewing Activities Viewing Activities
第14回	Unit6 I Want In (2)	Post-Viewing Activities 分詞
第15回	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	特になし。	
準備学習等(事前・事後学習)	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)をしていただくこと。予習は授業時間と同程度の時間を要する。	
課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法	プリントや小テストは確認/採点后返却、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。	
達成目標	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、英語を用いたプレゼンテーション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	特になし。	
成績評価基準・方法	知識・理解 60%(内訳:テスト40%+小テスト20%)、汎用的技能 20%(内訳:レポート 20%)、態度・志向性 20%(内訳:小レポート 20%)	
成績評価「*」(成績評価に達しない)の基準	一度も授業に出席していない、かつ一度も成績評価物を提出していない、かつ一度も試験・テストを受験していない場合	
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		

じっくり読んで
決めましょう。



教員情報

研究室・控え室	××××××
〇〇×× △△△	E-mail: ×××@ge.osaka-sandai.ac.jp
オフィスアワー	授業前後の休み時間

区分と教員情報はPortal履修画面経由でないと表示されません。



① 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、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 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Portal履修画面経由でなければ表示されません。

④ 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。

⑧ 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。

⑨ 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)

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 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。

⑬ 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Portal履修画面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 履修、シラバス、時間割などの入り口
(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、シラバス照会 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)教員とのコミュニケーションツール、教材・資料のダウンロード、課題・レポートの提出、テストの実施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です。
- (※)ログイン方法は、下記ポータルシステムと同様
- ・履修申請後の WebClass への反映は、翌日の1時限までに行います。

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>)

→ログイン画面へ

ユーザーID
s99a999
パスワード
.....
ログイン → クリア

【ユーザID】

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】

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)



ポータルシステム (Portal-OSU) 画面紹介

パソコン画面

各種サービス活用ガイド
(LEO-NET活用ガイド)



【お知らせ】
【重要】画面上部の黄色枠内に最新2件が表示されます。

【お知らせタブ】
教務 学生 進路 教職 他

【個人伝言タブ】
伝言 呼出

【学生支援】
履修している講義(授業)に関する情報を参照することができます。
②就職支援システム(キャリアセンター)では、就職支援に関する情報を登録・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。

【個人設定】
各種システムの登録・変更をすることができます。
メールアドレス設定(登録)は25ページを参照してください。



【スケジュール一覧】
登録、確認をすることができます。

【時間割】
①履修している講義(授業)、当日の時間割が表示されます。
②上下の▲▼ボタン、当日日付をクリックすると、表示日を変更することができます。
③連絡事項がある場合は、時間割にアイコンが表示されます。

①右端の▶ボタンがピンク色になっている場合、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。

②科目名をクリックすると、シラバスが表示されます。



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。



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

講義連絡の添付ファイルを確認するには、①①① から確認してください。

「お知らせ」「お知らせタブ」一覧よりタイトルをクリックすると「お知らせ照会 照会画面」が開きます。この画面からは、添付ファイルの有無を確認することができません。
※本学発行のGmailにも添付されません。

「⑨講義連絡照会」をクリックすると、「結果一覧画面」が表示されます。

「連絡」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)」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。

【授業・時間割照会 授業時間割照会画面(授業・時間割照会)】参照したい授業の「連絡」をクリックしてください。

【講義連絡照会 照会画面】添付ファイルを確認する場合、パソコンから確認してください。

【講義連絡照会 結果一覧画面】をクリックしてください。

■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。



「(1)メール通知設定」をクリックすると、「編集画面」が表示されます。

2

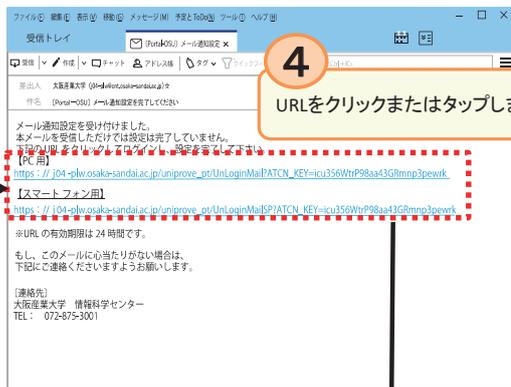
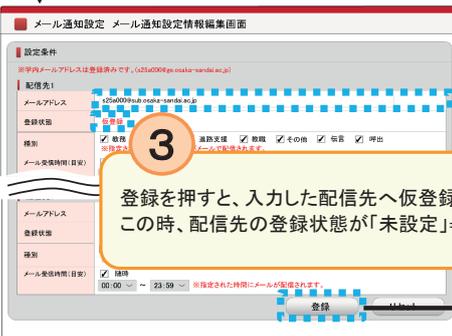
お知らせを受け取りたいメールアドレスを入力します。メールアドレスは3つまで登録可能です。



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。

3

登録を押すと、入力した配信先へ仮登録メールが届きます。この時、配信先の登録状態が「未設定」⇒「仮登録」へ変わります。



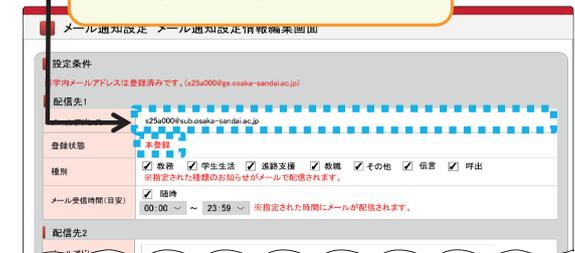
5

本登録を行うため、ユーザIDとパスワードを入力します。



6

ログインすると、配信先の登録状態が「仮登録」⇒「本登録」へ変わります。



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。

■ 学生情報登録申請方法(住所等の変更方法)

学生・保証人(保護者等)の住所、携帯電話番号、電話番号、重要書類の送付先が変更できます！



1 「①教務システム」リンクをクリックすると、「学生へのお知らせ」が表示されます。

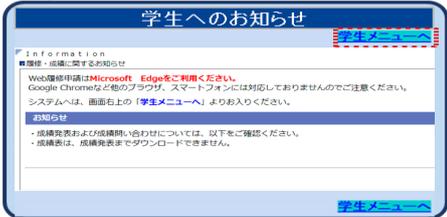
2 「学生メニューへ」リンクをクリックすると、「学生メニュー」が表示されます。



3 「学生情報登録申請」リンクをクリックすると、「学生情報」が表示されます。



4 履歴事項を変更する対象者横の鉛筆マークをクリックし、変更申請を行います。



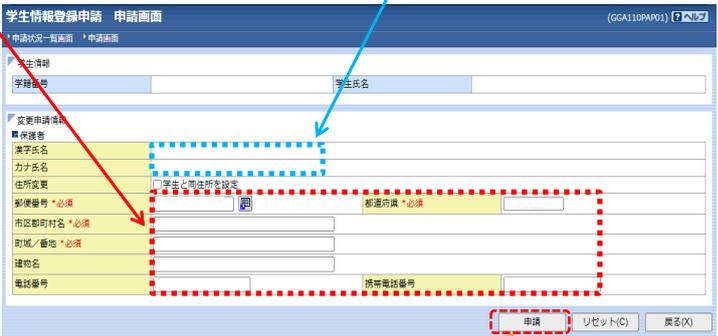
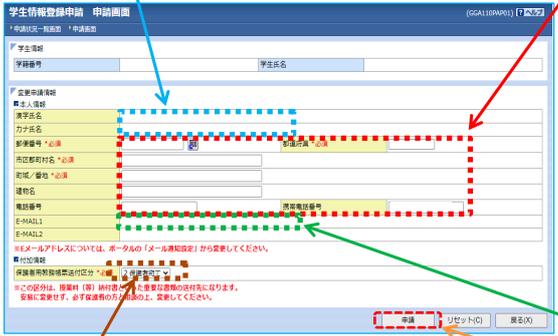
学生変更画面

保証人(保護者等)変更画面

学生の氏名変更は、教務課窓口にて申し出てください。

正しい郵便番号、住所、電話番号を入力してください。郵便番号横のから、郵便番号を入力することで、市区町村名まで自動入力されます。
※マンション名及び部屋番号も必ずご記入ください。

保証人(保護者等)の変更および氏名変更は、教務課窓口にて申し出てください。



授業料(等)納付書といった重要な書類の送付先です。送付先の変更後、到着書類の見落とし等がないように十分ご注意ください。安易に変更せず必ず保証人(保護者等)の方と相談の上、変更してください。

E-MAILの変更は、25ページを参照してください

※修正後は必ず「申請」ボタンを押してください。

 ・奨学金を申請されている方は、日本学生支援機構にも住所変更の手続きを行う必要があります。
・住所の変更を忘れていた場合、学校からの重要な書類が手元に届かないことになります。
・個人情報に関する重要な書類も送付しておりますので、忘れないように申請してください。
・学生住所変更後は、学生証裏面の住所記載欄も併せて更新します。学生証を持って教務課学籍係窓口までお越しください。

■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、送信時間により「出席」「遅刻」「欠席」の自動判定を行います。
自身の出席状況はパソコン・スマホを使用して、①教務システム(履修・シラバス)、②出席情報システムより確認することができます。

前日までの出席状況を科目ごとで確認する

1 「①教務システム(履修・シラバス)」をクリックすると、「前日までの出席状況」を確認できます。

2 「②出席情報システム」をクリックすると、授業終了後に出席状況を確認できます。

2 「学生メニュー」をクリックすると、出席状況の確認方法が表示されます。

3 「出席状況照会」のリンクをクリックすると、科目ごとの「出席回数」「出席率」が表示されます。

3 「出席状況確認表ダウンロード」のリンクをクリックすると、帳票(PDF)形式でダウンロードできます。

授業終了後にの出席状況を確認する

送信時間により自動判定された情報は、スマホなどを使用して確認することができます。授業開始時刻31分以降、教室の誤送信、送信がない場合は、システム上「欠席」と判定されます。

注1) 出席情報はリアルタイムに反映されません。

2 出席データ一覧のリンクをクリックすると、出席データ一覧(学生単位)画面が表示されます。

メンテナンス情報が表示されます。

学期初め(約一ヶ月)に平均出席率が30%以下の学生に通知メッセージが表示されます。

4 機能の右眼鏡をクリックすると、授業日毎の出席状況が表示されます。

出席データ一覧(学生単位)画面

出席状況確認表

科目	時間	科目名	単位	代表教員名	出席回数	出席率	出席	遅刻	欠席	単位	欠席1	欠席2
月 1	前	中国語入門1	1		15	80.0	12	0	3	0	0	0
月 2	前	英語 (Business & Internat Wri	1		15	100.0	15	0	0	0	0	0
月 3-5	前	交通機械基礎(初級)	2		—	—	—	—	—	—	—	—
火 1	前	基礎数学および演習	3		29	100.0	29	0	0	0	0	0
火 2	前	平和学	1		15	80.0	12	0	3	0	0	0
火 3-4	前	基礎物理学および演習	3		30	100.0	30	0	0	0	0	0
火 5	前	シミュレーション1	1		15	80.0	12	0	3	0	0	0
水 2	前	英語 (Business & Internat Wri	1		15	80.0	12	0	3	0	0	0
水 3	前	基礎物理学1	1		15	93.3	14	0	1	0	0	0
木 3	前	機械製作法	2		15	100.0	15	0	0	0	0	0

(注)
1. 「欠席」は、教育実習、企業等体験、課外活動に伴い、授業を欠席した場合(届出有)
2. 「欠席」は、高学年・高学年の授業実習・交通機関授業実習、その他理由に伴い、授業を欠席した場合(届出有)
3. 「出席率が100%」で表示されている科目は、出席情報収集の対象外の科目です。
上記は、2023年08月31日時点の出席状況である。

- ・本システムの出席判定はあくまでもシステム上の判定であるため、授業における出席情報の取り扱いについては、シラバスまたは各授業担当教員に確認してください！！
- ・前日までの出席状況は、保証人(保護者等)にも開示されます。
- ・出席状況照会 照会画面(教務システム(履修・シラバス))では、○(出席)、×(欠席)のみ表示されます。「遅刻」と判定された場合は、○(出席)に算入されます。
- ・Beacon設置教室以外で開講される科目(一部を除く実験・実習、野外、体育館で行われる授業、卒業研究など)は、本システムで出席情報を収集できないため、出席状況は「-(ハイフン)」で表示されます。また、出席情報を収集しない科目においても出席状況は「-(ハイフン)」で表示されます。

出席情報の送信方法などの詳細説明は、学生用マニュアルより確認してください。
「大学トップ」→「在学生の方」→「教務課」→「出席情報システムについて」

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】

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）

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。

優先度	グループ	科目名		期間	順位	曜日	時限
優先度1	グループ1				第1希望		
					第2希望		
					第3希望		
					第4希望		
優先度4	グループ4				第1希望		
					第2希望		
					第3希望		
					第4希望		
優先度2	グループ2				第1希望		
					第2希望		
					第3希望		
					第4希望		
優先度5	グループ5				第1希望		
					第2希望		
					第3希望		
					第4希望		
優先度3	グループ3				第1希望		
					第2希望		
					第3希望		
					第4希望		
優先度6	グループ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）

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。

		科目名	期間	順位	曜日	時限	教員
優 先 度 1 プ	_____			第1希望			
				第2希望			
				第3希望			
				第4希望			
				第5希望			
		科目名	期間	順位	曜日	時限	教員
優 先 度 2 プ	_____			第1希望			
				第2希望			
				第3希望			
				第4希望			
				第5希望			
		科目名	期間	順位	曜日	時限	教員
優 先 度 3 プ	_____			第1希望			
				第2希望			
				第3希望			
				第4希望			
				第5希望			
		科目名	期間	順位	曜日	時限	教員
優 先 度 4 プ	_____			第1希望			
				第2希望			
				第3希望			
				第4希望			
				第5希望			
		科目名	期間	順位	曜日	時限	教員
優 先 度 5 プ	_____			第1希望			
				第2希望			
				第3希望			
				第4希望			
				第5希望			
		科目名	期間	順位	曜日	時限	教員
優 先 度 6 プ	_____			第1希望			
				第2希望			
				第3希望			
				第4希望			
				第5希望			

履修申請下書き用紙

学籍番号 _____ 氏名 _____ 申請単位数：前期 _____ 単位 後期 _____ 単位
 年間履修申請単位数： _____ 単位

	月		火		水		木		金		土	
	科目名・教員名	単位数										
1 時限	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	
2 時限	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	
3 時限	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	
4 時限	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	
5 時限	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	
6 時限	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	
集中	前期 通年											
	後期		後期		後期		後期		後期		後期	

履修申請下書き用紙（予備）

学籍番号 _____ 氏名 _____ 申請単位数：前期 _____ 単位 後期 _____ 単位
年間履修申請単位数： _____ 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											

MEMO

2026年度
Web履修申請ガイドブック

発行日 2026年3月2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



大阪産業大学

OSAKA SANGYO UNIVERSITY