

XII

ヘルン・システムの手引き

- 1 ヘルン・システムの利用
- 2 学籍情報
- 3 掲示板
- 4 シラバス参照
- 5 履修登録
- 6 事前登録
- 7 休講・補講・教室変更参照
- 8 レポート提出・各種申請
- 9 出欠状況参照
- 10 成績
- 11 就職支援
- 12 学修ポートフォリオ
- 13 その他

1 ヘルン・システムの利用

ヘルン・システム< HEARN SYSTEM> (以下、本システム) とは、全学の学生、教職員が利用できる学務情報システムです。『ユーザ名』及び『パスワード』を入力することで、掲示板、履修登録、成績、就職支援等の機能を利用することができます。

本学では、1年を前学期・後学期に分けたセメスター制(2学期制)と1年を第1タームから第4タームに分けたクォーター制(4学期制)を採用しています。

本紙では、セメスター制を基準として各機能の説明をしているため、クォーター制の場合は、以下のように読み替えてください。

- 前学期 → 第1ターム(4～6月) + 第2ターム(6～8月)
 - 後学期 → 第3ターム(10～11月) + 第4ターム(12～2月)
- ※「ターム」とは、クォーター制における学期のことです。

ヘルン・システムを利用するに当たっての注意事項①～⑤

- ① パスワード管理 万一パスワードが他人に漏れた場合、あなたになりすまして悪用され、システム内の情報が漏洩することがあります。パスワードの管理には十分留意してください。
- ② 時間制限 本システムは、ログインしてから長時間(約30分間)操作しなかった場合、強制的にログアウトします。(本システムでは、これを『タイムアウト』といいます。)引き続きシステムを利用する場合は、再度ログインしてください。(詳細は、p.130 参照)
- ③ 共有利用 複数利用者が共有するパソコンを利用する場合は、ブラウザの「お気に入り」又は「ブックマーク」に本システムを登録しないようにしてください。また、cookie等により、IDやパスワードを保存しないでください。他の利用者が、「お気に入り」等に残したページや閲覧履歴から引き続き利用できる恐れがあります。
- ④ 終了方法 本システムを終了するときは、必ず画面上部の、『ログアウト』をクリックしてから、画面を閉じてください。ブラウザ画面右上の×印をクリックして画面を閉じると、それまでの閲覧履歴がパソコンに残る可能性があります。



- ⑤ セキュリティ 全学生は、情報セキュリティ研修(eラーニング)を必ず受講しなければなりません。当該研修の実施については、別途通知を確認してください。指定期間内に受講しない場合は、情報システム利用ユーザIDが停止され、本システムを利用できなくなります。不明な点は、所属学部等の教務担当窓口にお問い合わせください。

(1) 利用可能時間

本システムは、24 時間利用できます。履修登録や成績確認等、**利用できる期間を限定している機能もある**ため、詳しくは、各学部及び共通教育棟の掲示板等の情報を確認してください。

また、**メンテナンス等によりシステムを一時停止することがあります**。停止する場合はあらかじめ通知しますが、緊急を要する等のやむを得ない場合に限り、予告なしに停止することがあります。



(2) 利用できるパソコン

本システムは、以下に設置してある学内パソコンから利用可能です。各端末室等は授業に使用していなければ、自由に利用することができます。自宅のパソコンやスマートフォン等から VPN 接続により利用することも可能です。情報セキュリティを充分理解した上で、各自の責任において利用してください。

※ VPN 接続に関する情報は、下記のウェブサイトから確認してください。
(マニュアルは、学内から閲覧可)



富山大学総合情報基盤センターウェブサイト > サービス別 > ネットワーク > VPN

<https://www.itc.u-toyama.ac.jp/service/network/vpn.html#outside>

キャンパス	建物名	教室
五福	総合情報基盤センター	端末室（1 F～4 F）
	附属図書館	附属図書館端末室（1 F）
	人文学部校舎	情報処理教室（1 F）
	教育学部第2棟	教育用端末室（2 F）
	経済学部研究棟	学生コンピュータ室（1 F） 教育用端末室（4 F）
	理学部1号館	情報処理演習室（1 F）
五福 (工・都市デ)	共通講義棟	第1 端末室、第2 端末室（1 F） 第3 端末室、CAD 室（2 F）
杉谷	講義実習棟	情報処理実習室（大）（小）（3 F）
	看護学科研究棟 ※	情報処理実習室（中）（3 F）
高岡	C 棟	コンピュータ演習室 (C-220、C-222、C-223)（2 F）

※看護学科・薬学部・大学院研究室配属の学生は、研究室のパソコンを使用

その他、講義室等に設置しているインターネットに接続できるパソコンであれば、本システムを利用することができます。

(3) ユーザ名及びパスワード

本システム利用時の『ユーザ名』及び『パスワード』は、所属学部等から交付される総合情報基盤センター情報システム利用ユーザID及びパスワードと同じです。(総合情報基盤センター情報システム利用ユーザIDのパスワードを変更すると、本システムのパスワードも自動的に変更されます。)

なお、証明書自動発行機も本システムと同じ『ユーザ名』及び『パスワード』で利用可能です。

① ユーザ名

学部生のユーザ名は『s (小文字) ※ + 学籍番号の初めの1桁を除いた番号 + 『.ems』です。

例) 学籍番号が『12530999』の場合、ユーザ名は『s2530999.ems』になります。

※大学院修士(博士前期)課程の学生はm(小文字)、大学院博士(博士後期)課程の学生はd(小文字)、大学院専門職学位課程の学生はp(小文字)を付けてください。

学種	学籍番号	→	ユーザ名
学部	12530999	→	s2530999.ems
大学院修士課程(博士前期課程)	22530999	→	m2530999.ems
大学院博士課程(博士後期課程)	32530999	→	d2530999.ems
大学院専門職学位課程	42530999	→	p2530999.ems



② パスワードの再発行

パスワードを忘れた場合は、以下の窓口に学生証を持参して、パスワード再発行の手続きを行ってください。

なお、パスワードはすぐに発行することができないため、時間に余裕をもって手続きを行ってください。

キャンパス	受付場所	受付時間
五福	総合情報基盤センター	平日9:00～17:00 ※土・日・国民の祝日、夏季一斉休業、年末年始(12月29日～1月3日)を除く。
杉谷	総合情報基盤センター杉谷分室 (共同研究棟3F)	
高岡	芸術系総務・学務課学務担当 (A棟1F)	

③ 各システムのユーザID及びパスワード

本学で利用できるシステムのユーザID及びパスワードは、次のとおりです。各システムに関するお知らせやマニュアル等については、総合情報基盤センターのウェブサイトを確認してください。

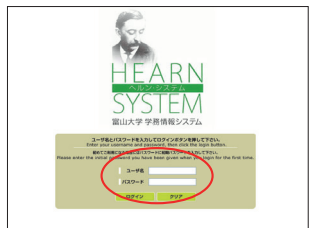
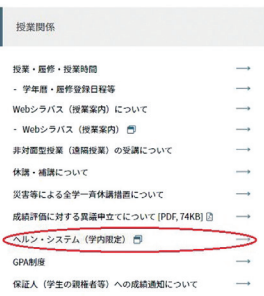
以下のシステムのパスワードは、共通しています。

	基盤センター 端末室 パソコン 	電子メール 	Moodle Proself 無線 LAN 	VPN 	ヘルン・システム 
ID (例)	s2530999		s2530999.ems		
問合せ先	総合情報基盤センター		学務部学務課		

※問合せ先は、p.33 を参照してください。

(4) ヘルン・システムへの接続方法

本学のウェブサイトより、以下の手順で接続することができます。



ユーザ名及びパスワードを入力してログインします。

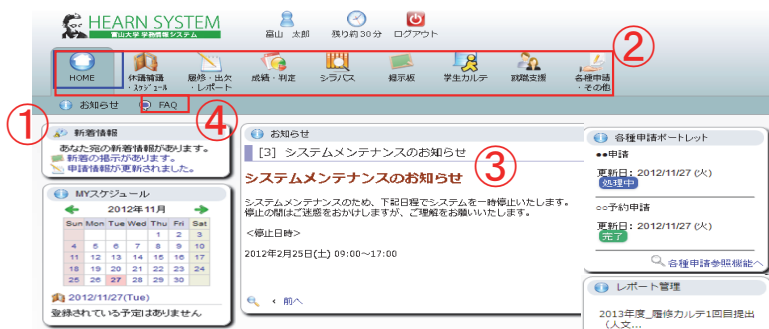
富山大学ウェブサイト > 在学生の方 > 授業関係 > ヘルン・システム (学内限定)
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/hearn-system/>



ヘルン・システムの手引き

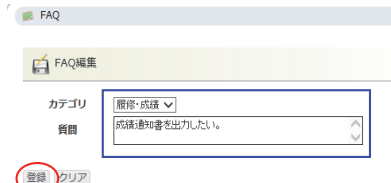
トップ画面の説明

『HOME』タブでは、システムに関するお知らせ (①～③) 及び FAQ (④) を確認することができます。



- ① 新着情報
休講・補講・教室変更・掲示情報等を機能ごとに表示します。
- ② 各種タブ
履修登録やシラバス参照等ができます。詳細は p.133 以降を参照してください。
- ③ お知らせ
メンテナンス等の重要なお知らせが表示されます。
- ④ FAQ

本システムについて、『HOME』タブの『FAQ』から質問することができます。『新規登録』をクリック後、『カテゴリ』を選択し、『質問』を入力したら、『登録』をクリックしてください。回答があった場合、『FAQ』内の新着欄に表示されます。



〈タイムアウト (強制ログアウト)〉

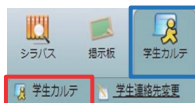
本システムは、情報セキュリティ対策のため、長時間 (約 30 分間) 操作されないと強制的にログアウトします。延長したい場合は、タイムアウトになる前に、右図の時計マーク又はいずれかのリンクをクリックしてください。



2 学籍情報（参照・変更申請）

学籍情報等は、『学生カルテ』タブの『学生カルテ』から参照することができます。

情報は下図のようにカテゴリ別に表示されます。



学生カルテ／学籍情報

学籍情報	指導教員情報	学生個人情報	連絡先情報	学籍異動情報	履修情報
成績修得状況	レポート情報	出欠情報	健康管理情報	就職情報	面談記録

学籍情報のうち、学生本人・保証人の連絡先は『学生連絡先変更』から変更を申請できます。



学籍情報変更

変更する情報を入力し、変更ボタンをクリックしてください。
「※」印は任意項目です。

学籍状態

本人連絡先

氏名※

郵便番号

市区町村・町名・番地など

アパート名等

アパート名等（〒欄）

電話番号

携帯電話番号

保証人連絡先

氏名

氏名カナ

氏名(英字)

郵便番号

市区町村・町名・番地など

アパート名等

アパート名等（〒欄）

電話番号

電話番号2

変更 クリア

自身の連絡先を変更する場合は「本人連絡先」の各項目に入力

保証人の連絡先を変更する場合は「保証人連絡先」の各項目に入力

「変更」をクリックして、確認画面へ進みます。

学籍情報変更／確認

変更内容を確認し、申請ボタンをクリックしてください。

本人連絡先

所属	人文学部人文学科人文学科コース未定	学籍番号	99999981
氏名	富山 花子	学年	1年
郵便番号	123-4567	都道府県	富山県
市区町村・町名・番地など	富山市富山大学89		
アパート名等			
アパート名等（〒欄）			
電話番号	076-111-2222		
携帯電話番号	090-3333-4444		

保証人連絡先

氏名	富山 太郎	続柄	父
氏名カナ	トヤマ タロウ		
氏名(英字)	toyama taro		
郵便番号	123-4567	都道府県	富山県
市区町村・町名・番地など	富山市富山大学89		
アパート名等			
アパート名等（〒欄）			
電話番号	076-111-2222		
電話番号2	080-5555-6666		

変更 戻る

変更内容に問題がなければ「申請」をクリックして申請します。

学籍住所変更

変更する情報を入力し、変更ボタンをクリックしてください。

申請を完了しました。
登録されているアドレス宛にメールが送信されています。
届かない場合は登録しているメールアドレスが誤っていないか確認し、ドメイン設定等の登録内容を確認してください。
申請の承認・却下については、後日メールでお知らせします。

学籍状態

本人連絡先

所属	人文学部人文学科人文学科コース未定	学籍番号	99999981
氏名	富山 花子	学年	1年
郵便番号	123-4567	都道府県	富山県
市区町村・町名・番地など	富山市富山大学89		
アパート名等			
アパート名等（〒欄）			
電話番号	076-111-2222	(〒欄) ハイフンあり	
携帯電話番号	090-3333-4444	(〒欄) ハイフンあり	

「申請を完了しました。」と表示されます。

※学生本人の氏名変更は、本システム上から申請できません。
所属学部の教務担当窓口で変更手続きを行ってください。
氏名変更を証明できる公的証明（戸籍抄本等）の提出が必要となります。

申請が承認されると、Active!mailへお知らせが届きます。
(承認後に変更が反映されます。)

3 掲示板

『掲示板』タブでは、授業科目の情報や全学向けのお知らせ等、次の各項目の最新情報を確認することができます。



授業	試験	学生呼び出し	緊急連絡	お知らせ
担当教員からの連絡	試験に関する連絡	学生個人宛の連絡	災害時等の連絡	左記以外の連絡

「新着掲示」…各項目の最新情報を表示



「掲示板」…各項目の掲示期間内の情報を表示

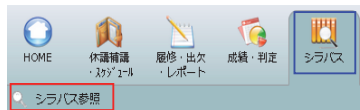


〈掲示板情報の確認〉

本システムの掲示板情報や学部等の掲示板は必ず確認してください。各掲示板を見落とした場合は、各自の責任となるので、十分に注意してください。

4 シラバス参照

本機能は、シラバスを参照するときに利用します。
「シラバス参照」をクリック後、検索画面で授業の条件を分かる範囲で指定し、検索します。「年度」及び「時間割所属」は必須条件です。



シラバス参照/条件入力

時間割条件検索

年度: [2021]

時間割所属: [前期] (*1)

(*1) 前半・後半(2科目について)
学科/専攻を選択してください。(実学部を除く)
実学部については、学部を選択してください。

学期: [前期]

開講: [表示なし]

教員名: [] ※前方一致

授業科目名: [] ※前方一致

学年: [1年]

曜日: [月曜日]

時限: [1限]

フルワード: [] ※部分一致

☐ 使用登録 ☐ アクティブラーニングの実施内容 ☐ 実証実験教員
科目 ☐ データサイエンス科目 ☐ 他学部、他研究科等学生の履修可
否

検索結果表示件数: [100] 件

[検索結果] [クリア]



シラバス参照/検索結果

1科目から10科目の検索結果を表示しています(全部で332件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目名	担当	参照
1	前期	前期	月1	101101	健康スポーツ (リレーボール)	〇〇〇〇	参照
2	前期	前期	月1	101102	健康スポーツ (卓球)	〇〇〇〇	参照
3	前期	前期	月1	101103	健康スポーツ (バドミントン)	〇〇〇〇	参照

『参照』をクリックすると、シラバスが閲覧できます。



シラバス参照/授業情報参照

授業情報/Course information

別の条件でシラバスを参照する/Inquiry syllabus by others conditions

授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
科目名/Course title	物理の世界 / Physical Science		
担当教員 (氏名) / Instructor	(理字部物理字)		
授業科目区分 / Category	教養教育科目 自然科学系		
授業種別 / Type of class	講義科目		
履修コード / Registration Code	001004		
COC+科目 / COC+ Course	≧平成28年度入学者から適用		
履修コード / Registration Code	001004		
ナンバリングコード / Numbering Code	1X1-00031-0300		
開講学期 / Semester	2020年度 / Academic Year 前期 / Spring		
開講期間 / Class period	月 / Mon 1		
対象学年 / Eligible Faculty	教養教育科目 C		
対象学年 / Eligible grade	1年, 2年, 3年, 4年		
単位 / Credits	2		
教室 / Classroom	五福科11番教室		
連絡先 / Contact			
オフィスアワー / Office hours	履修等は基本的にWebシラバスでお願いいたします。面談が必要な際には必ずはメールで学的をお願いいたします。		

シラバスは、『Web シラバス (授業案内)』からも参照できます (学外からも閲覧可)。
※『Web シラバス (授業案内)』で参照できるシラバスは、ヘルン・システムに記載されているシラバスの一部を省略しています。



授業関係

授業・履修・授業時間	→
- 学年・履修登録日程等	→
Webシラバス (授業案内) について	→
- Webシラバス (授業案内) 西	→
非対面型授業 (遠隔授業) の受講について	→
休講・補講について	→
災害等による全学一斉休講措置について	→
成績評価に対する異議申立てについて (PDF, 74KB) ①	→
ヘルン・システム (学内解説) ②	→
GPA制度	→
保証人 (学生の親権者等) への成績通知について	→

ヘルン・システムの手引き

富山大学ウェブサイト>在学生の方>授業関係> Web シラバス (授業案内)
<https://www.new-syllabus.adm.u-toyama.ac.jp/>

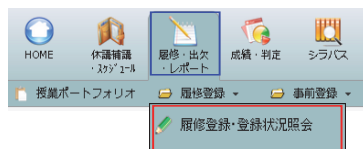


5 履修登録

次の(1)から(3)の履修に関する手続きは、『履修・出欠・レポート』タブの『履修登録・登録状況照会』から行います。

- (1) 履修登録（毎週開講授業科目）
- (2) 授業科目の削除
- (3) 履修登録（集中講義等）

『履修登録・登録状況照会』をクリックすると、右の履修登録・登録状況照会画面が表示されます。本画面の各項目の詳細は、次のとおりです。



【セメスター制学部】

履修登録・登録状況照会

氏名 富山 太郎

所属 人文学部

① 年度・学期 〇〇年度 前期 ② 期限 2000/04/00 17:00

下のコマ表に科目名が表示されていれば、データの登録は完了しています。

	前期	後期
	月曜日	火曜日
1限	未登録	未登録
2限	未登録	未登録

① 年度・学期

現在表示している履修状況の年度・学期を表しています。学期の表示の切り替えは**学期タブ**（下記③参照）をクリックしてください。

② 期限

履修登録の期限を表します。この期限を過ぎると、該当年度の学期の履修登録はできなくなるので、注意してください。※照会はいつでも可能です。

【フォーター制学部】

所属 経済学部経済学科

① 年度・学期 〇〇年度 第1ターム ② 登録期間外

下のコマ表に科目名が表示されていれば、データの登録は完了しています。

	第1ターム	第2ターム	第3ターム	第4ターム
	月曜日	火曜日	水曜日	
1限	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	未登録	

③ 学期タブ

履修登録・登録状況照会を行いたい学期を変更するときにクリックします。



＜フォーター制学部＞

各タームの履修登録期間は、以下のとおりです。4月と10月に、2ターム分の履修登録をする必要があるので、注意してください。

第1、第2ターム履修登録期間：第1ターム（4月）

※第2ターム開始月に、第2ターム履修予定科目の修正期間があります。

第3、第4ターム履修登録期間：第3ターム（10月）

※第4ターム開始月に、第4ターム履修予定科目の修正期間があります。

(1) 履修登録(毎週開講授業科目)

- 履修登録を行いたい『曜日時限』の『未登録』をクリックします。

※以下の例では、月曜1限に登録すると想定します。

- 曜日が『月曜日』、時限が『1限』となっていることを確認し、『時間割コード検索』をクリックします。

※事前に時間割コードが分かっている場合は、『時間割コード』欄に入力し、『登録』をクリックします。(→⑥へ)

履修登録・登録状況照会

氏名	高山 太郎	学籍番号	
所属	人文学部	学年	
年度・学期	〇〇年度 前期	開校	2000/04/00 17:00

下のコマ欄に科目名が表示されているば、データの登録は完了しています。

前週	今週	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	人文学部
時間割コード	

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 クリア 履修登録画面に戻る

- 検索画面で授業の条件を分かる範囲で指定し、検索します。『年度』及び『時間割所属』は必須条件です。

履修登録・登録状況照会/条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年 度 : 2019

時間割所属 : 人文学部 (*1)

(*1) 移転キャンパス科目について
学科/専攻を選択してください。(兼学部を除く)
兼学部については、学部を選択してください。

学 期 : 前期

開 講 : 指示なし

教員名 : ※前方一致

科目名 : ※部分一致

科目名カナ : ※部分一致

学 年 : 1年

曜 日 : 月曜日

時 限 : 1限

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

- 検索結果が表示されるので、『履修登録を行いたい授業科目名』をクリックします。この画面でシラバス項目にある『Syllabus』をクリックすると、当該授業科目のシラバスを参照できます。
(「シラバス参照」については、p.133 を参照)

履修登録・登録状況照会/検索結果

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目名	担当	シラバス
1	前	前	月1	103101	日本文学	〇〇〇〇	Syllabus
2	前	前	月1	103102	現代社会論	〇〇〇〇	Syllabus
3	前	前	月1	103103	経済生活と法	〇〇〇〇	Syllabus
4	前	前	月1	103104	経済・経営データを学ぶ	〇〇〇〇	Syllabus
5	前	前	月1	103105	生命の世界	〇〇〇〇	Syllabus

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果表示件数 : 100 件 表示

- ⑤ 履修登録を行いたい授業科目名の**時間割コード**が**入力されている**ことを確認し、『**登録**』をクリックします。

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	人文学部
時間割コード	10310

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 クリア 履修登録画面に戻る

- ⑥ 右図のとおり登録されます。(時間割表内に表示されれば、登録されています。) 引き続き履修登録を行う場合は、①から⑥の手順を繰り返します。

履修登録・登録状況照会

氏名	森山 太郎	学籍番号	1111111111
所属	人文学部	学年	2年
休履・卒業	☐ 卒業 ☐ 休履	期別	2020/04/00 - 1700
		件数	1件

最終更新日時:

下のコマンドに科目名が表示されている場合は、データの登録は完了しています。

コマンド	科目名	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
103101	日本文学	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
103102	日本文学	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
103103	日本文学	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
103104	日本文学	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
103105	日本文学	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録



〈履修登録におけるエラーについて〉

履修登録を行うと、右図のような履修登録エラーが表示されることがあります。

本来登録できるはずの授業科目に登録できない場合は、**至急所属学部等の教務担当窓口**（**教養教育科目については共通教育棟 1F の教養教育支援室窓口**）に報告してください。

履修登録・登録状況照会

履修登録エラーです 内容を確認して下さい

この時間割は指示されている所属以外の学生は履修することはできません。(11)

履修登録する時間割を入力してください

〈その他のエラー表示〉

- 履修前提条件を満たしていません。
- 修得済の単位 / 授業科目数が排他単位 / 授業科目数の制限を超えています。
- 曜日・時限が重複しています。
- この時間割は指示されている年次以外の学生は履修することはできません。
- クラス制限科目です。
- カリキュラム制限科目です。
- 学期に履修可能な**単位数**を超えています。
- 学期に履修可能な**科目数**を超えています。

(2) 授業科目の削除

- ① 削除したい授業科目の『時間割コード』をクリックします。

前期	後期	月曜日	火曜日	水曜日
1期	103101 日本文学 〇〇〇〇	未登録	未登録	未登録
2期	未登録	未登録	未登録	未登録
3期	未登録	110022 日本語特殊講義N 〇〇〇〇	未登録	未登録
4期	未登録	未登録	未登録	未登録

- ② 授業科目名等を確認して問題なければ、『削除』をクリックします。

※削除後は①の画面に戻るので、引き続き履修登録が可能です。
 (「履修登録」については、p.134 を参照)

履修登録・登録状況照会

以下の時間割を削除します よういでしょうか？

曜日	火曜日
時限	3限
時間割所属	人文学部
時間割コード	110022
科目名	日本語特殊講義N

削除 履修登録画面に戻る

(3) 履修登録（集中講義等）

集中講義等を登録したい場合は、以下の要領で行います。

- ① 『集中講義を登録』をクリックします。

下のコマンドに科目名が表示されれば、データの登録は完了しています。

前期	後期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1期	103101 日本文学 〇〇〇〇	未登録	未登録	未登録	110062 西洋史特殊講義 〇〇〇〇	未登録
2期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

- ② 曜日及び時限が『その他』となっていることを確認し、『時間割コード検索』をクリックします。

※事前に時間割コードが分かっている場合は、『時間割コード』欄に記入し、『登録』をクリックします。

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	その他
時限	その他
時間割所属	人文学部
時間割コード	

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 クリア 履修登録画面に戻る

③ (1)履修登録 (p.134) の③～⑤と同様の手順で登録します。なお、同一曜日時限に複数授業を登録すると、1科目は通常の曜日時限の欄に、残りの1科目は、『集中講義など』の欄に表示されます。

5時	110058 理化学実習 ○○○○	未登録	未登録	未登録
6時	未登録	未登録	未登録	未登録
7時	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など	曜日	時限	時間割コード	科目名	集中講義を登録 担当教員名
	その他	その他	110245	日本文学特殊講義	○○○○

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

※履修登録内容を印刷したい場合は、＜履修登録・登録状況照会＞画面左下の『PDF 出力』をクリックします。

成績	5時	6時	7時	集中講義を登録 金曜日
1時	103151 日本文学 ○○○○	未登録	未登録	110062 西洋史特殊講義 ○○○○
2時	未登録	未登録	未登録	未登録
3時	未登録	110022 日本語学特殊講義N ○○○○	未登録	未登録
4時	未登録	未登録	未登録	未登録
5時	110058 理化学実習 ○○○○	未登録	未登録	未登録
6時	未登録	未登録	未登録	未登録
7時	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など	曜日	時限	時間割コード	科目名	集中講義を登録 担当教員名
	その他	その他	110245	日本文学特殊講義	○○○○

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

PDF出力 履修状況をPDFファイルに出力する場合に使用します

他の学生の履修状況を参照する

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

PDF出力 履修状況をPDFファイルに出力する場合に使用します

(4) 履修登録 (他学部・他研究科等科目の履修)

他学部等の科目について、履修を希望する場合には、この方法で申請します。

※履修に係る期間は、専門科目の履修登録期間及び履修修正・取消期間と同様です。

※申請前に、シラバスの「授業追加情報」タブの「他学部・他研究科等学生の履修可否」の欄から、他学部・他研究科等学生の履修が可能か確認してください。(右図参照)

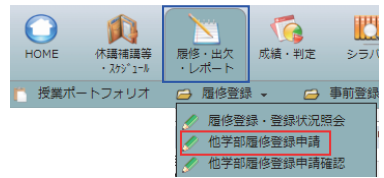
授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
使用言語 /Language	日本語		
アクティブラーニングの促進 /Active learning	実施あり		
アクティブラーニングの実施内容 /Contents of Active learning	授業内容に対する受講生同士の意見を共有する。		
実習(体験)科目 /Work Experience teacher's subjects			
データサイエンス科目 /Data Science subjects			
電子書・機関元研究学生の履修可否	可能		

※全学向けの教職科目(時間割コードが9からはじまるもの)は、通常通りの手順で履修登録を行ってください(他学部履修として登録しないでください)。

※各種資格(教職、学芸員等)関連科目については、履修登録方法について、別途指示する場合があります。その場合には、ここに記載の方法ではなく、その指示に従って登録してください。

※他学部・他研究科等の科目により修得した単位が、卒業要件においてどのように扱われるかについては、あらかじめ所属学部等の教務担当窓口で確認してください。

- ① 『履修・出欠・レポート』 タブの『他学部履修登録申請』をクリックします。



- ② 『申請追加』をクリックします。

- ③ 履修したい科目の**時間割所属**（開講している学部）を選択し、『**時間割コード検索**』をクリックします。
※ 事前に時間割コードが分かっている場合は、『**時間割コード**』欄に入力し、『**登録**』をクリックします。(→⑥へ)

- ④ 検索画面で授業の条件をわかる範囲で指定し、検索します。**『年度』及び『時間割所属』は必須条件**です。

- ⑤ 検索結果が表示されるので、『**履修登録を行いたい授業科目名**』をクリックします。

- ⑥ 履修登録を行いたい授業科目の**時間割コード**が入力されていることを確認し、『申請』をクリックします。



他学部履修登録申請する時間割を入力してください

時間割所属	学部
時間割コード	189999

不期の場合は時間割コード検索で検索できます。

申請 クリア 戻る

- ⑦ ①の「他学部履修登録申請確認」をクリックすると、履修登録を行った科目が表示されます。



氏名	学号番号
テスト1	99999999

所属	学年
教養教育	4年

年度・学期	2022年度 後期	期別	登録期間外
年度	2022	後期	

年度	学期	時間割所属	時間割コード	科目名	担当	承認状況	取消	履修エラー
2022	後期	学部	189999			未承認	取消	

- ⑧ 他学部履修が許可されると『承認状況』の表示が『承認』に切り替わり、自動的に履修登録されます。



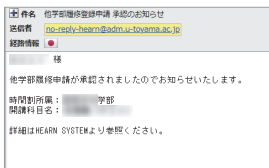
氏名	学号番号
テスト1	99999999

所属	学年
教養教育	4年

年度・学期	2022年度 後期	期別	登録期間外
年度	2022	後期	

年度	学期	時間割所属	時間割コード	科目名	担当	承認状況	取消	履修エラー
2022	後期	芸術文化学部	189999	広聴論 (テスト)	未定	承認	取消	不可

Active! mail にも通知が届きます。



【件名】 他学部履修登録申請 承認のお知らせ

送信先 hsu@hsu.ac.jp

経路情報 ●

種

他学部履修登録申請が承認されましたのでお知らせいたします。

時間割所属: 学部

履修科目名:

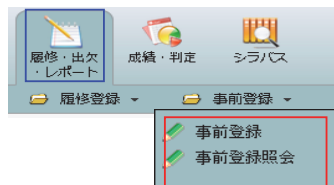
詳細はHEARN SYSTEMより参照ください。

6 事前登録

※事前登録機能を使用する場合は、別途指示があります。

事前登録に関する手続きは、『履修・出欠・レポート』タブの『事前登録』又は『事前登録照会』から行います。

- (1) 事前登録
- (2) 事前登録科目の削除



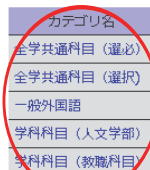
履修・出欠・レポート 成績・判定 シラバス

履修登録 事前登録

事前登録 事前登録照会

(1) 事前登録

- ① 『事前登録』をクリックし、事前登録を行う授業科目の『カテゴリ』をクリックします。



カテゴリ名

- 全学共通科目 (選択)
- 全学共通科目 (選択)
- 一般外国語
- 学科科目 (人文学部)
- 学科科目 (教養科目)

登録済みの科目は 事前登録照会

- ② 事前登録を行う科目の『科目グループ』をクリックします。カテゴリ選択に戻る場合は、『戻る』をクリックしてください。

科目グループ	状態
全学共通科目（選択）グループ	未登録

戻る カテゴリ選択画面へ戻ります。

- ③ 優先順位（右画面であれば、『1』又は『2』）を入力して、『確認』をクリックします。優先順位には、数値のみ入力可能です。

事前登録

カテゴリ 全学共通科目（選択）
科目グループ 全学共通科目（選択）グループ

科目の優先順位を1桁以上2桁まで入力してください

全学共通科目（選択）グループ

優先順位	科目コード	科目名	担当	曜日	定員	申込人数（前1希望）	備考
	131503	経済史総論	大分 花子	火、水	3	0	8
	131505	労働法	大分 次郎	火、水	3	0	1

確認 入力内容をチェックし、事前登録画面へ移動します

削除 この科目グループに登録されている事前登録情報を全て削除し、科目グループ選択画面に戻ります

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

- ④ 内容を確認後、『登録』をクリックします。一つ前の画面に戻る場合は、『戻る』をクリックします。

※事前登録期間内であれば、登録内容の変更が可能です。変更する場合は、以下の「(2) 事前登録科目の削除」から削除し、再度「(1) 事前登録」の①から④の手順で登録を行います。

事前登録/登録確認

科目の優先順位に間違いなければ「登録」ボタンを押してください
優先順位を変更する場合は「戻る」ボタンで事前登録画面に戻ってください

全学共通科目（選択）グループ

優先順位	科目コード	科目名	担当	曜日	定員	申込人数（前1希望）	備考
1	131503	経済史総論	大分 花子	火、水	3	0	8
2	131505	労働法	大分 次郎	火、水	3	0	1

登録 事前登録を行います

戻る 事前登録画面に戻ります

(2) 事前登録科目の削除

- ① 「(1) 事前登録」の①・②と同じ手順で、削除したい授業科目の『カテゴリ』及び『科目グループ』を選択します。

事前登録/科目グループ選択

学生氏名 大分 太郎
学生所属 人文学院
登録期間 2012/11/01 00:00 から 2012/11/30 00:00 1回 年度

登録済みの科目は事前登録画面で確認

カテゴリ 全学共通科目（選択）

事前登録を行う科目グループを選択してください

科目グループ	状態
全学共通科目（選択）グループ	未登録

戻る カテゴリ選択画面へ戻ります。

- ② 既に登録した授業科目が表示されるので、『削除』をクリックすると、表示されている授業科目が全て削除されます。

事前登録

カテゴリ 全学共通科目（選択）
科目グループ 全学共通科目（選択）グループ

科目の優先順位を1桁以上2桁まで入力してください

全学共通科目（選択）グループ

優先順位	科目コード	科目名	担当	曜日	定員	申込人数（前1希望）	備考
	131503	経済史総論	大分 花子	火、水	3	0	8
	131505	労働法	大分 次郎	火、水	3	0	1

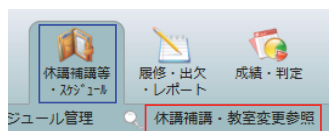
確認 入力内容をチェックし、事前登録画面へ移動します

削除 この科目グループに登録されている事前登録情報を全て削除し、科目グループ選択画面に戻ります

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

7 休講・補講・教室変更参照

本機能では、履修している授業科目の「休講」、「補講」、「教室変更」の情報を時間割表示で閲覧することができます。『休講補講等・スケジュール』タブの『休講補講・教室変更参照』から閲覧してください。



休講補講参照

科目形式: 選択 実修科目: 選択

休講理由: (A)休講 (B)補講 (C)教室変更 (D)試験 (E)その他

学年・学期・科目	12月1日 (C1)	12月2日 (C2)	12月3日 (C3)	12月4日 (C4)	12月5日 (C5)	12月6日 (C6)	12月7日 (C7)	12月8日 (C8)	12月9日 (C9)
1期	110091 〇〇〇〇 社会学基礎	110094 〇〇〇〇 英文法							1期
2期		110092 〇〇〇〇 人間学特論							2期
3期		110093 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) I	110095 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) II	110096 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) III	110097 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) IV	110098 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) V	110099 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) VI	110100 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) VII	3期
4期			110101 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) VIII	110102 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) IX	110103 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) X	110104 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) XI	110105 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) XII	110106 〇〇〇〇 英語コミュニケーション (英語) XIII	4期
5期									5期

休講や補講等の情報がある場合は、色付きで表示されます。

休講⇒ピンク 補講⇒緑 教室変更⇒薄黄色 試験⇒濃黄色

(詳細情報の一例)

休講補講参照

所属	人文学部	学年	2,3,4年
科目名	英語コミュニケーション (英語) I	時間割コード	110620
変更区分	休講		
休講理由	本日程は、●●●のため休講します。		
対象日・時間	2000年0月0日 0時		
教室			
教員	〇〇〇〇		
公開日	2000年0月0日		
備考			

授業科目の『詳細』をクリックすると、詳細情報が表示されます。



〈掲示板情報の確認〉

本システムの掲示板情報や学部等の掲示板は必ず確認してください。各掲示板を見落とした場合は、各自の責任となるので、十分に注意してください。

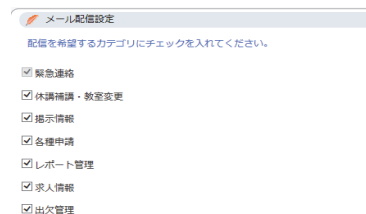
メール配信設定について

授業科目の休講や教室変更、掲示情報等の新着情報は学内メールアドレス (〇〇〇@ems.u-toyama.ac.jp) に配信されます。

『各種申請・その他』タブの『メール配信設定』から、カテゴリごとに配信可否の設定を行うことができます。(初期設定では全項目にチェックが入っており、「緊急連絡」は配信可否を選択できません。)

配信されたメールは、本学ウェブサイトの『Active! Mail』から確認してください。(スマートフォンからも確認可能です。)

※メールアドレスが窃取される恐れがあるため、スマートフォン等の個人メールアドレスへの転送は行わないでください。



富山大学総合情報基盤センターウェブサイト> Active! Mail
https://webmail.u-toyama.ac.jp/am_bin/amlogin

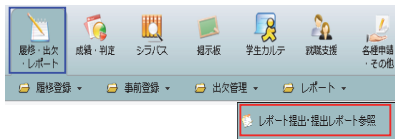


8 レポート提出・各種申請

授業科目によっては、次の(1)及び(2)の機能を利用する場合があります。

(1) レポート提出・提出レポート参照

本機能は、授業で指定されたレポートを提出するときに利用します。『履修・出欠・レポート』タブの『レポート』から『レポート提出・提出レポート参照』をクリックしてください。



レポート提出・提出レポート参照/レポート一覧

所属	経済学部
学籍番号	A0391001
学生氏名	富山 太郎
カネ氏名	74747474
入学年月日	2003年4月1日
現況区分	在学

授業科目に関するレポート

提出状況: すべて 表示

提出状況	提出日	時間割コード	授業科目	作成日	件名	提出期限	提出	評価確認	評価
未提出		11111112	経済学概論	2000.00.00	期末レポート	2000.00.00	提出	確認	-
未提出		11111112	経済学概論	2000.00.00	授業レポート	2000.00.00	提出	確認	-

2000.00.00 2学期 表示 過去に履修した授業科目に関するレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

その他のレポート

提出状況: すべて 表示

提出状況	提出日	作成日	件名	提出期限	評価確認
未提出		2000.00.00	履修カルテ	なし	提出

2000.00.00 2学期 表示 過去に作成されたレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

レポートの提出を行う場合、クリックします。

過去のレポートを参照することができます。

添付ファイルが表示されている場合は、当該ファイルをダウンロードできます。

レポートを提出するには、『参照』をクリックして、ファイルを選択します。その他、タイトルや参考資料、参考 URL は、各レポート課題の内容に従って、入力してください。

『登録』をクリックすれば、レポート提出は完了です。

レポート提出・提出レポート参照

時間割コード	11111112
授業科目名	経済学概論
提出期限	2000.00.00
作成者	原田 花梨
件名	期末レポート
内容	講義で提示したテーマのうち、任意のものを選択し、授業内容に関して論じること。
添付ファイル	参考資料.xls
参考URL	

タイトル

提出物

参考資料

参考URL

7/1000文字以内

(1) 提出物、参考資料は事前にウイルスチェックされた上で、
 (2) ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。
 (3) 提出物、参考資料は画面で入力可能な場合、そのファイルが取得できるURLを参考URLフィールドに入力してください。

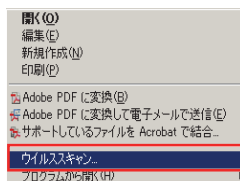


〈提出物、参考資料のウイルスチェックについて〉

提出物や参考資料に電子ファイルを指定する場合は、必ず事前にウイルスチェックを行ってください。

【ウイルスチェックの方法例】

ファイルを右クリック → 「ウイルススキャン」を選択・実行
 ※使用するパソコンのウイルス対策ソフトにより、ウイルスチェックの方法は異なります。



(2) 各種申請

本機能は、授業や掲示等によって指定された申請を行うときに利用します。

『各種申請・その他』タブの『各種申請』をクリックしてください。



- 画面右上の『新規申請』をクリックして、申請可能な項目一覧を表示します。申請を受け付けているものがなければ、『申請できる申請フォームがありません』と表示されます。



既に申請した申請内容が表示され、内容を確認できます。

【処理状態の説明】

未処理	申請は正常に行われており、受取側が未処理の状態
引戻し	申請側が申請を取り消している状態（申請には、再度申請操作が必要）
完了	受取側が申請を承諾した状態
差戻し	受取側が申請を却下した状態

- 申込みをする申請フォーム名をクリックして、申請情報の入力画面に進みます。



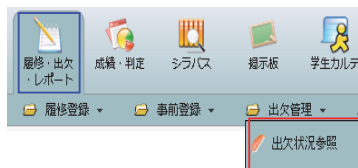
- 必要事項を入力し、『申請実行』をクリックします。（*は必須項目）



9 出欠状況参照

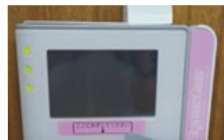
出欠状況の参照は、『履修・出欠・レポート』タブの『**出欠状況参照**』から行います。

本機能を利用して出欠管理を行う授業科目では、当該授業科目の出席状況を参照できます。



授業の出席情報は、出欠カードリーダーに学生証をかざすことで自動的に登録されます。カードリーダーは、**授業開始 10 分前から授業終了時刻までかざすことが可能です。**(1 限目開始前は 8 : 30 から、3 限目開始前は 12 : 30 から読取可能)

【出欠カードリーダー】



授業開始 10 分前以前は、カードリーダーの画面が暗転表示になっており、学生証をかざしてもデータを読み取れないので注意してください。

出席情報は、出席を取った**翌日以降**に『**出欠状況参照**』に反映されます。

出欠状況参照 < 学生別 >

氏名	大分 太郎	学籍番号	111001
学生所属	文学部	学年	2年

出欠表示凡例

出席:○ 欠席:×

遅刻:△ その他:□

未登録:／

学生出欠状況一覧を参照する年度を入力し、「表示切替」ボタンを押してください。

年度 **2000** 表示切替

年度を変更することで、過去の出欠状況の参照もできます。

No	時間割所属	時間割コード	科目名	曜日・時限	開講区分	担当教員	出席回数	欠席回数	その他回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	法学部	J310100	憲法(基本的人權)	火1	春学期	厚田 花梨	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	文学部	U103	経済学Ⅰ	火2,火3	秋学期	東京 太郎	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

10 成績

次の(1)、(2)の成績に関する照会は、『**成績・判定**』タブの『**履修成績照会**』又は『**単位修得・GPA 状況照会**』から行います。

- (1) 履修成績照会
- (2) 単位修得・GPA 状況照会



(1) 履修成績照会

『**履修成績照会**』から表示範囲を指定し、『**画面に表示する**』をクリックすると、履修登録を行った授業科目の成績が表示されます。

履修成績照会 / 範囲・出力先指示

表示範囲を指定して下さい

○ 過去を含めた全成績

○ 対象年度・学期の成績のみ → 2000 年度 後期

画面に表示する ファイルに出力する クリア

※履修登録手続を行わずに、別途認定された授業科目の成績（他大学既修得単位等）は表示されないで、注意してください。

(2) 単位修得・GPA状況照会

『単位修得・GPA状況照会』から、表示範囲を指定し、『画面に表示する』をクリックすると、これまで修得した単位数等が授業科目区分ごとに集計して表示されます。

単位修得・GPA状況照会／範囲・出力先指示

表示範囲を指定して下さい

☒ 過去を含めた全成績

☐ 対象年度・学期の成績のみ → 2020年度 後期

画面に表示する

ファイルに出力する

PDFファイルに出力する

クリア

累計修得単位数

秀	優	良	可	認	合	合計

1年間の修得単位数

年度: 2020

秀	優	良	可	認	合	合計

GPA (グレード・ポイント・アベレージ) の詳細については、こちら(リンク先へ)を参照

学期GPA

GPA

学期GPA … 表示指定した年度・学期におけるGPA
(「過去を含めた全成績」を選択した場合は、直近で成績開示され)

自学科内(工学科はコース内)のGPA分布

GPA	分布	人数
3.50以上		人
3.00以上 ~ 3.50未満		人
2.50以上 ~ 3.00未満		人
2.00以上 ~ 2.50未満		人
1.50以上 ~ 2.00未満		人
1.00以上 ~ 1.50未満		人
0.50以上 ~ 1.00未満		人
0.00以上 ~ 0.50未満		人

学年GPA

GPA

学年GPA … 表示指定した年度におけるGPA
(「過去を含めた全成績」を選択した場合は、直近で成績開示され)

自学科内(工学科はコース内)のGPA分布

GPA	分布	人数
3.50以上		人
3.00以上 ~ 3.50未満		人
2.50以上 ~ 3.00未満		人
2.00以上 ~ 2.50未満		人
1.50以上 ~ 2.00未満		人
1.00以上 ~ 1.50未満		人
0.50以上 ~ 1.00未満		人
0.00以上 ~ 0.50未満		人

累積GPA

GPA

累積GPA … 在学中における全期間(成績未発表学期は除く)のGPA

自学科内(工学科はコース内)のGPA分布

GPA	分布	人数
3.50以上		人
3.00以上 ~ 3.50未満		人
2.50以上 ~ 3.00未満		人
2.00以上 ~ 2.50未満		人

11 就職支援

次の(1)から(3)の就職支援に関する手続きは、『就職支援』タブの各機能から行います。



- (1) 進路希望入力
- (2) 就職活動入力
- (3) 進路決定入力

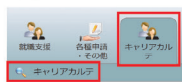
進路希望を登録する。

就職活動の状況を登録する。

進路を登録する。

進路が決定したら必ず
入力してください！

キャリアカルテ
進路情報タブ



入力した情報は、キャリア
カルテの「進路情報」から
も確認できます！

(1) 進路希望入力

『進路希望入力』では、＜進路希望入力／進路希望区分選択＞の中から希望する進路を選択し、『実行』をクリックします。希望する進路は、複数選択可能です。

就職	希望する職業種を選択（以下の①～⑫を登録）
進学	「進学区分」を選択（以下の⑥～⑫を登録）
その他	「内容」を選択又は入力（以下の⑥～⑫を登録）

『希望企業 / 希望業種情報 / 希望職業 / 希望勤務地』

次の①～⑤の項目について、第1～3希望までを選択又は入力します。(任意入力欄)

- ① 希望企業入力 (企業検索は、p.149 を参照)
- ② 希望業種入力 ③ 希望職業入力
- ④ 希望職種入力 ⑤ 希望勤務地域入力

『保有資格情報 / 自己PR / 研究課題等情報』

次の⑥～⑫の項目について、選択又は入力します。(⑦～⑫は 1,000 字以内で入力) (任意入力欄)

- ⑥ 保有資格入力
該当する資格がない場合や取得見込みの場合は、「コメント」欄に入力。
- ⑦ 自己PR ⑧ 趣味 ⑨ 特技
- ⑩ 研究課題 (研究テーマ・内容)
- ⑪ 所属クラブ・サークル (団体名・役職・試合成績等)
「種別」を選択し、「団体名」を入力後、内容を入力。
- ⑫ 留学
留学先、留学期間、留学内容を入力。

全ての項目の選択又は入力が終わったら、『登録』をクリックします。

これまで選択又は入力した内容をチェックし、『確認』をクリックします。『正常に登録しました』と表示されれば、登録完了です。

進路希望入力 / 進路希望入力

処理が完了しました。

正常に登録しました (進路希望入力)

(2) 就職活動入力

『就職活動入力』では、自身の就職活動の
情報を入力してください。

『活動先企業情報入力』

※「企業コード」及び「名称」が不明の場合は、
『企業検索』から検索できます。企業検索
の結果、希望する企業が見つからない場合
は、「名称」に企業名を直接入力します。

『公務員情報入力』

※一般企業ではなく、公務員・教員採用試験
を希望する場合は、『公務員情報入力』を
クリックし、『公務員教員種別』、『試験名』、
『教科』を選択します。

『試験内容・受験上の注意事項情報入力』

次の各内容を入力してください。

試験日 / エントリーシート / Web 選考
筆記試験 / 適性検査 / 論文試験 / 面接
その他

全ての項目の選択又は入力が終わったら、
『登録』をクリックします。これで就職活動
入力は完了です。

〈企業検索と登録〉

『企業検索』をクリックし、『業種』、『名称』
等の検索条件を入力後、『検索開始』をクリッ
クします。

※企業名検索の場合は、法人名や事業所名等、
様々な方法で試してください。

※企業検索の結果、希望する企業が見つかり
ない場合は、「名称」に企業名を入力します。

【登録済みの就職活動先企業の情報を修正・削除する場合】

＜就職先活動一覧＞から、修正したい企業の『編集』をクリックします。

就職先活動一覧

※活動先企業は、複数登録することができます。

No.	企業コード	名称	応募方法	結果	修正
1		〇〇エンジニアリング	自己開拓		編集
2		△△建設	求人票	受験せず	編集
3		□□出版	縁故	内定（合格）	編集

①『修正』する場合

就職活動情報を修正し、登録します。
(就職活動入力、p.149を参照)

また、内定が出ている場合は、『活動先企業情報入力』をクリックし、「結果」及び「内定日」を入力します。入力が終わったら、『登録』をクリックします。

活動先企業情報入力

公務員情報入力

試験内容・受験上の注意事項情報入力

企業コード

名称

応募方法

結果

採用職種

※不明の場合は 企業検索 で検索できます。

※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。

応募のきっかけ

内定日

登録

クリア

削除

※就職先企業情報を登録後又は登録する際は、公務員情報入力、試験内容・受験上の注意事項情報入力の入力をしてください。

②『削除』する場合

「活動先企業情報入力」タブの『削除』をクリックすると、＜就職先活動一覧＞画面から削除されます。

活動先企業情報入力

公務員情報入力

試験内容・受験上の注意事項情報入力

企業コード

名称

応募方法

結果

採用職種

※不明の場合は 企業検索 で検索できます。

※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。

応募のきっかけ

内定日

登録

クリア

削除

※就職先企業情報を登録後又は登録する際は、公務員情報入力、試験内容・受験上の注意事項情報入力の入力をしてください。

就職先活動一覧

※活動先企業は、複数登録することができます。

No.	企業コード	名称	応募方法	結果	修正
1		△△建設	求人票	受験せず	編集
2		□□出版	縁故	内定（合格）	編集

(3) 進路決定入力



進路が決定したら必ず入力すること！

本機能で進路情報を登録することにより、大学への進路報告とします。『進路決定入力』をクリックすると、＜進路決定入力／進路決定区分選択＞画面が表示されます。選択した進路により入力情報は異なりますので、画面の指示に従って入力してください。

進路決定入力／進路決定区分選択

学生氏名	学語番号
学生所属	学年
指導教員	

卒業・修了後の進路を選択してください

※未決定の場合も、現在の内定状況や希望等を入力してください

就職（臨床研修医・有識者含む）

進学

就職・進学以外の進路

今年度は卒業修了しない

パート・アルバイトなど

実行 クリア

決定した進路（未決定の場合は希望）を選択し、画面の指示に従って入力を進めてください。

＜進路決定入力について＞

- ① 卒業年次の学生（有職者を含む）は、進路が決定したら、必ず本機能を利用して進路報告を行ってください。入力された進路情報は、個人を特定しない形で大学の統計資料や広報活動に活用します。また、就職活動を継続中の方に的確なサポートを行うことも可能になります。
- ② 例年 10 月頃に進路情報の集計を行っています。進路が未決定の場合も、10 月時点での状況や進路希望を入力してください。入力が確認できない場合は、電話で確認します。
- ③ 登録内容は随時変更可能です。未決定だった進路が決定した場合や、進路先が変更になった場合は、入力内容を修正してください。

その他、進路決定や進路・就職に関する情報は、以下に問い合わせてください。

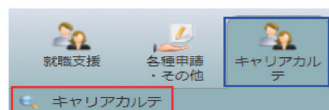
五福キャンパス	場所	マップ	開室時間※	連絡先
就職・キャリア支援センター	学生会館 2 F	B 7	平日 8：30～17：15	076-445-6086 employ@u-toyama.ac.jp

※土・日・国民の祝日、夏季一斉休業、年末年始（12月29日～1月3日）は閉室。

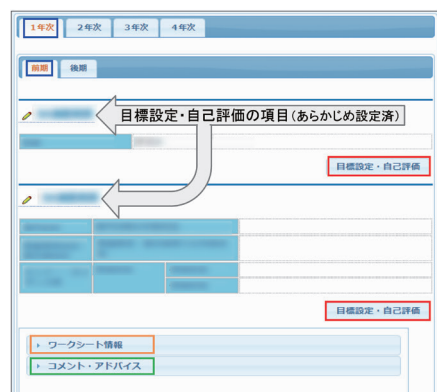
12 学修ポートフォリオ

本機能は、大学生活における様々な活動（学修、研究、課外活動等）の目標を設定したり、それらの活動記録・成果等を蓄積するものです。これにより学修等をより計画的、能率的、効果的に進められることが期待できるほか、これらの記録を包括的に保管しておくことで就職活動等でも役立ちます。

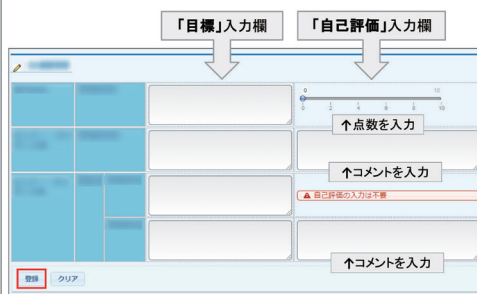
学修ポートフォリオの入力は、『**キャリアカルテ**』タブの『**キャリアカルテ**』から、入力します。



(1) 各学期における目標設定・自己評価

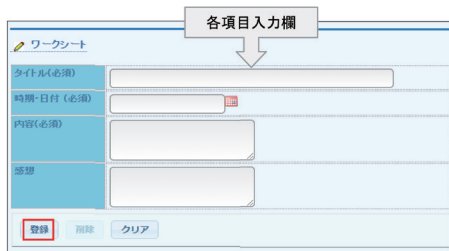
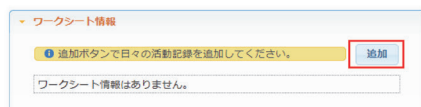


『**学年**』と『**学期**』を選択し、『**目標設定・自己評価**』から、各項目（大学で設定）の目標や自己評価を入力し、最後に『**登録**』をクリックします。



(2) 日々の活動等の記録

『**ワークシート情報**』から日々の活動記録をワークシートに入力し、最後に『**登録**』をクリックします。

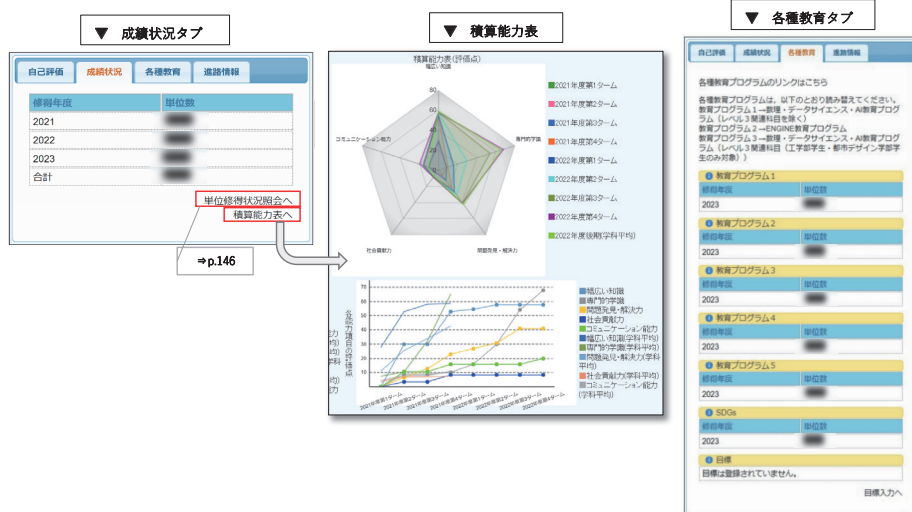


(3) コメント・アドバイス

『コメント・アドバイス』から教員のコメント等を確認できます。

(4) 自己評価、成績状況、各種教育、進路情報、積算能力表

各タブから、年度別・教育プログラム別の修得単位状況や積算能力表について確認できます。



〈入力に際しての注意〉

この学修ポートフォリオ（キャリアカルテ）に入力した内容は、あなたの指導教員や一部の職員等が閲覧可能です。他者に知られたくない内容は記入しないでください。

13 その他

(1) スケジュール管理

『休講補講等・スケジュール』タブの『スケジュール管理』では、自身のスケジュールを登録できるほか、休講補講情報や成績発表日等を参照することができます。

【MY スケジュール】

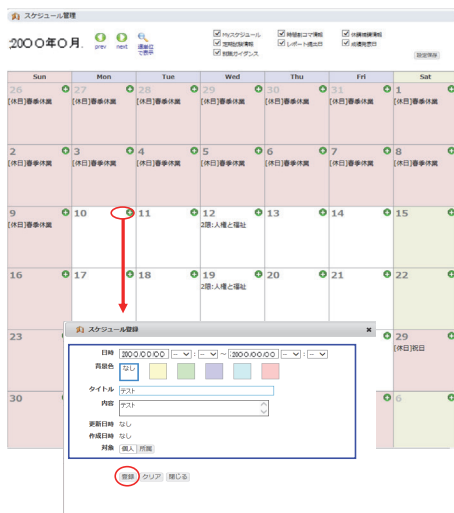
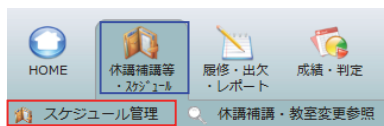
自身のスケジュールの登録ができます。

- ① 登録する日付の右上にある緑色の『+』ボタンをクリックします。
- ② 必要事項を入力し、『登録』をクリックします。
- ③ 登録したスケジュールは青字で表示され、クリックすると内容の変更や削除ができます。

参照できる情報は、以下のとおりです。

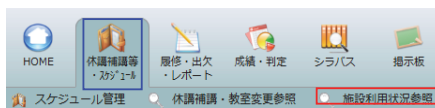
- ・休講補講情報
- ・定期試験情報
- ・レポート提出日
- ・成績発表日
- ・就職ガイダンス

※定期試験情報及びレポート提出日は、全ての授業科目で情報が登録されているとは限らないので注意してください。



(2) 施設利用状況参照

『休講補講等・スケジュール』タブの『施設利用状況参照』から、所属ごとの講義室等の利用状況を確認することができます。



施設利用状況参照

所属: 人文学部 表示

<< 前日 表示

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		1限	2限			3限		4限		5限
人 第1講義室		予約済	予約済			予約済		予約済		予約済
人 第2講義室						予約済		予約済		予約済
人 第3講義室			予約済			予約済		予約済		予約済
人 第4講義室		予約済	予約済			予約済		予約済		予約済
人 第5講義室			予約済			予約済		予約済		予約済
人 第6講義室						予約済		予約済		予約済
人 LL教室						予約済		予約済		予約済
人 CL教室						予約済		予約済		予約済
人 文情報処理準備室										
人 文共同多目的室A										
人 文共同多目的室B										

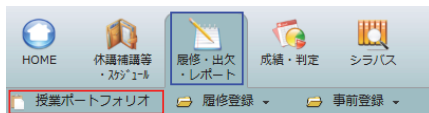
(3) 授業ポートフォリオ

『履修・出欠・レポート』タブの『授業ポートフォリオ』から、履修している授業科目の情報を確認することができます。

履修科目一覧で、授業科目名及び各アイコンをクリックすると、詳細情報を確認することができます（アイコンは、情報が登録されている場合はカラー、登録されていない場合はグレーで表示されます）。

【各アイコン】

-  レポート情報
-  お知らせ
-  休講補講
-  定期試験
-  出欠情報



授業ポートフォリオ

★ 事前登録期間のお知らせ
2000年0月0日～2000年0月0日 [事前登録へ](#)

★ 定期試験期間のお知らせ
本試験：2000年0月0日～2000年0月0日 [定期試験時間割表\(学\)](#)へ

★ What's NEW!!
・ お知らせはありません。

履修科目一覧
2000年度 [選択] [表示]

科目名	曜日・時間
生命の世界	木3
言語学概論1	木4
	木1
	金3
	月2
	月3
	月4

授業ポートフォリオ詳細

年度・学期	2000年度 後期	曜日・時間	木3	
所属科目名	教養教育 (五曜キャンパス)		時間割コード	102471
科目名	生命の世界		期間	高校 一 期

[シラバス参照](#)

- レポート一覧
 - 提出レポートはありません。
- お知らせ一覧
 - お知らせはありません。
- 休講補講スケジュール
 - 教室変更
 - 教室変更情報はありません。

日付	時間	教室	地域	備考
11月10日(木)	9時	五曜PC22講義室	高校 一 期	
01月05日(木)	9時	五曜PC22講義室	高校 一 期	

補講
・ 補講情報はありません。

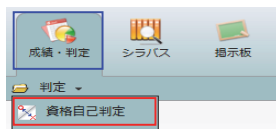
(4) 資格自己判定

『成績・判定』タブの『資格自己判定』から、各種資格に関する判定結果等を確認することができます。

「所属」、「学年」、「資格」を選択し、『判定』をクリックすると、『有効単位数』、『総合単位数』、『判定結果』が確認できます。

※本機能による資格判定は、あくまで補足的なものです。学部・学科等の指示に従い、必ず各自で要件や単位数等を確認してください。

※不明な点は、所属学部等の教務担当窓口にお問い合わせください。



資格自己判定/条件提示

学生氏名	学	学籍番号	1
学生所属	人間発達科学部発達教育学学科教育コース	学年	4年

判定する所属を指定して下さい

所属: 学校教育コース

判定する学年を指定して下さい

学年: 4年

判定する資格を指定して下さい

資格: 初級課程 小学校教諭1種免許状

判定 クリア

資格自己判定/結果

学生氏名	学籍番号
人間発達科学部発達教育学学科教育コース	
学生所属	学年
人間発達科学部	4年
判定所属	判定学年
人間発達科学部	4年
判定資格	初級課程 小学校教諭1種免許状

●判定総合結果

有効単位数	87
総合単位数	133
判定結果	合格

(5) ファイル参照

『各種申請・その他』タブの『ファイル登録・参照』から、各種マニュアル等の参照ができます。

『フォルダ名』内の『ファイル名』をクリックすると、当該ファイルの閲覧・保存ができます。

※ファイルの登録はできません。本システムの手引きの電子版は、本機能から参照できます。手引きの内容は毎年更新されるため、2年次以降は必ず本機能から参照してください。

(6) リンク登録

『各種申請・その他』タブの『リンク登録』から、よく利用するウェブサイトのURLを登録することができます。

『リンク追加』をクリック後、「リンク名」及び「URL」を入力し、『登録』をクリックしてください。

※右図は、例として本学ウェブサイトを登録する際の手順です（リンク名は英語表記も可）。

リンク登録が完了すると、トップページの『リンク』欄にリンク名が表示されます。リンク名をクリックすると、当該ウェブサイトに移動します。