

神戸市外国語大学ポータルシステム  
**「GAIDAI PASS」**

利用マニュアル  
～授業関連～

2013年4月6日発行

神戸市外国語大学 学生支援教育グループ

# 目次

## GAIDAI PASSについて

- P 1. GAIDAI PASSの使用に当たって
- P 2. はじめに GAIDAI PASSとは…
  - 注意事項 PCの環境
- P 3. 注意事項 ポップアップブロックの設定変更
- P 4. Windows — Internet Explorer【特定のサイトだけポップアップを許可する】
- P 5. Windows — Firefox【特定のサイトだけポップアップを許可する】
- P 6. Mac — Firefox【特定のサイトだけポップアップを許可する】
- P 7. GAIDAI PASS を使う時の注意点！
- P 8. GAIDAI PASS を使おう！
  - 接続方法
  - ログイン方法
- P10. Eメールアドレスを設定しよう！

## シラバスについて

- P11. 指定検索
- P13. 時間割から参照

## 履修登録について

- P15. 履修登録とは…
  - 履修登録の流れ
- P20. エラーの場合
- P23. 時間割表の印刷をしましょう！

## 成績閲覧について

- P24. 成績発表
  - 成績発表の日程について
  - GAIDAI PASSでの成績閲覧について

## 困ったときには…

- P.27 Q&A
  - ID/パスワードをなくした、画面が変わらない、iPhoneから見れないなど、よくある質問をピックアップしました。

# GAIDAI PASS の使用に当たって

大学では、学生の皆さんへの連絡・通知・情報伝達は、特別の場合をのぞき、すべてポータルサイト「GAIDAI PASS」と学内掲示によって行います。

登下校時に学内掲示板を確認し、1日1回はGAIDAI PASSに接続する習慣をつけてください。確認を怠ったために起こる不利益は、全て学生自身が負うこととなりますので注意してください。

GAIDAI PASSを使用する際は、このマニュアルをよく読み操作を行ってください。

また、学内掲示板やGAIDAI PASSで別途操作に関して指示する場合がありますので注意してください。

履修登録や成績閲覧などは、十分な期間を設定しています。事前に日程を把握したうえで、時間に余裕を持って、操作してください。

履修登録は、学生本人の責任において行うものであり、履修登録の不備や間違いがあれば、その科目の授業や定期試験を受けることができません。

履修登録を行う際は、入学時に配布された「履修の手引き」やGAIDAI PASSの「シラバス」等をよく読み、登録を完了してください。

「履修の手引き」を読んでわからないことがあれば、放置せず、必ず教務入試広報班に相談に来てください。「履修の手引き」に記載の通り、電話やEメールでの問い合わせには一切応じることはできません。

## 【問い合わせ先】

GAIDAI PASS 利用方法  
学生支援・教育グループ

学内LANのアカウントに関すること  
情報メディア班(共同研究棟2階学生コンピュータ室内)

## GAIDAI PASSとは

### はじめに | GAIDAI PASSとは…

「GAIDAI PASS」とは、インターネットに接続されている環境であれば、自宅や大学のPCから時間と場所を選ばずに、大学や授業に関する情報を見ることができるシステムです。

※一部、学外から接続できない情報もあります。

学生生活において、履修登録に始まり、休講や教室変更、呼出などの掲示情報、授業担当教員からの連絡など、キャンパスライフ全体を通じて活用できます。

#### 利用できる情報

1. 休講情報
2. 大学からの緊急情報、情報提供及び連絡
3. 教室変更、授業についての連絡、就職ガイダンス情報
4. 時間割と学生個人の時間割の確認
5. 企業求人検索
6. 学生個人のスケジュール管理
7. シラバス閲覧
8. 履修登録、成績閲覧

### 注意事項 | PCの環境

「GAIDAI PASS」を利用できるPCの環境は以下の通りです。  
これ以外の環境では、正しく動作しない場合があります。

|      |  |
|------|--|
| OS   | Windows2000 SP4以上、Windows XP SP2以上、<br>Windows 7、Mac OS X 10.4以上 |
| ブラウザ | Internet Explorer(IE)6.0/7.0、<br>Mozilla Firefox 1.5.0.3以上       |

Google Chrome、Safariなどは、  
動作の保証外です。

※上記のOSやブラウザに加え、iPhoneやXperiaなどのスマートフォン、iPadなどのタブレット端末や携帯電話(ガラケー)は、動作の保証外です。

※iPhoneアプリ「Firefox Home」はWebブラウザではありません。上記の環境以外で「GAIDAI PASS」を利用した場合、様々な不具合が生じます。これらの操作による不利益は、全て学生本人が負うこととなりますので、必ず指定されたPC環境で利用してください。

## 注意事項 | ポップアップブロックの設定変更

「GAIDAI PASS」では、履修登録などの画面を開く際に自動的に別ウインドウを表示するポップアップ機能を使用しています。ポップアップブロックの設定によっては、新しいウインドウの表示を制限している可能性があります。項目をクリックしてもページが表示されない場合は、次ページ以降を参考に、ポップアップブロックの設定を変更してください。

**重要！**

全てのポップアップブロックを無効にしてしまうと、悪意のあるサイトのポップアップも許可することになり、障害等が発生する可能性があります。  
ポップアップブロック機能の解除や変更は各自慎重に行ってください。

ポップアップブロックとは、

Webサイトにアクセスした際に自動的に別のウインドウを表示する仕組み（=ポップアップ）を制限する機能です。

各種ブラウザやツールバーで標準装備されたこの機能によって、特に設定を変更しない場合以外は、Webサイトが良質か悪質かに関わらず、一律でポップアップ広告等を遮断しています。

この機能を全て無効にすると、無限に新しいポップアップが表示されたり、スパイウェアなどのインストール画面に誘導させられたりする場合があります。したがって、ポップアップブロックの無効化は慎重に行う必要があります。

ポップアップブロック機能のある各種セキュリティソフトやツールバー等をインストールしている場合は、ブラウザのポップアップブロックの設定を変更しても、正しく表示されない場合があります。

※各種セキュリティソフトをご利用の場合や「Googleツールバー」、「Windows Live Toolbar／MSNツールバー」、「Yahoo!ツールバー」などの各種ツールバーのポップアップブロック機能をご利用の場合は、ヘルプ集やマニュアル等で確認してください。

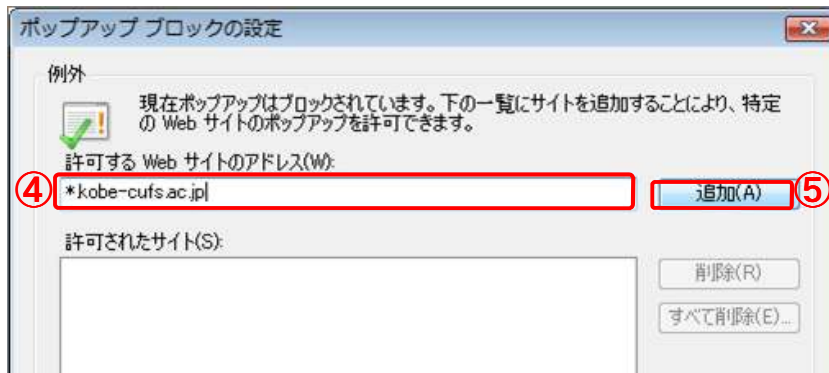
## Internet Explorer

【特定のサイトだけポップアップを許可する】

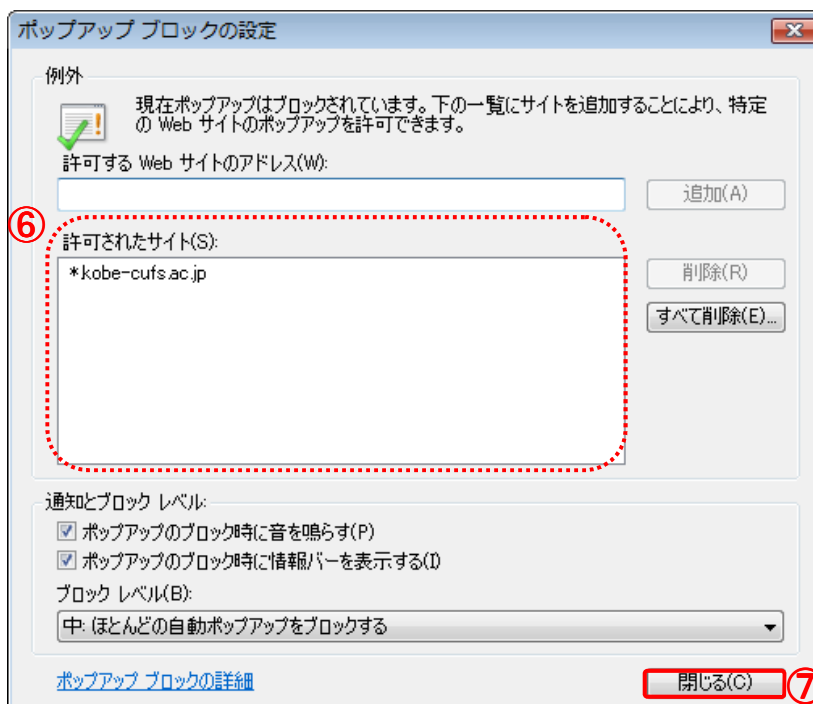
1. Internet Explorerを起動。
2. ①メニューバー「ツール」⇒②「ポップアップブロック」⇒③「ポップアップブロックの設定」を選択。



3. 「ポップアップブロックの設定」にある ④「許可するWebサイトのアドレス」に「\*.kobe-cufs.ac.jp」を入力し、⑤「追加」ボタンをクリック。



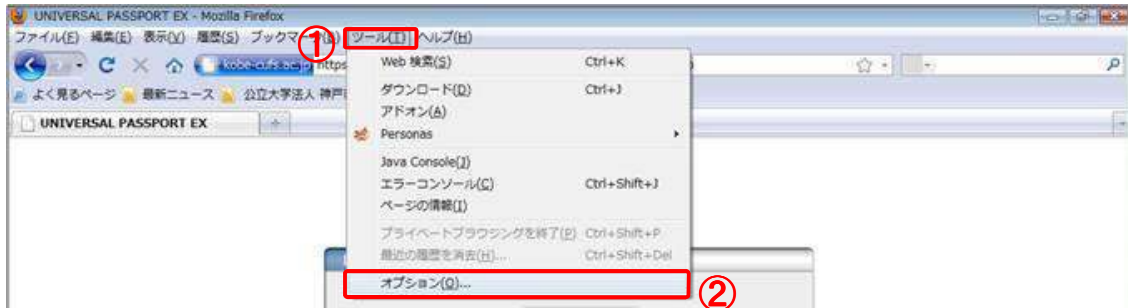
4. ⑥「許可されたサイト」に追加されます。⑦「閉じる」ボタンをクリック。



許可されたサイトに「\*.kobe-cufs.ac.jp」が追加されているか確認。

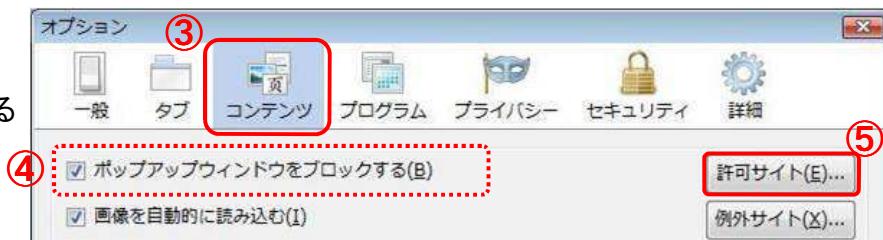
【特定のサイトだけポップアップを許可する】

1. Firefoxを起動。
2. ①メニューバー「ツール」⇒②「オプション」を選択。

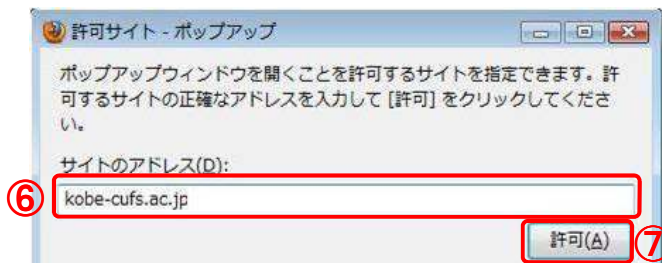


3. ③「コンテンツ」をクリック。④「ポップアップウィンドウをブロックする」にチェックが入っていることを確認し、⑤「許可サイト」ボタンをクリック。

☑されているか確認！



4. ⑥「サイトのアドレス」に「kobe-cufs.ac.jp」を入力。⑦「許可」ボタンをクリック。



5. ⑧サイトの設定が「許可」と表示されます。⑨「閉じる」ボタンをクリック。



サイトに「kobe-cufs.ac.jp」が「許可」として追加されているか確認。

# Mac

# Firefox

【特定のサイトだけポップアップを許可する】

1. Firefoxを起動。
2. ①「Firefox」メニューの②「環境設定」を選択します。

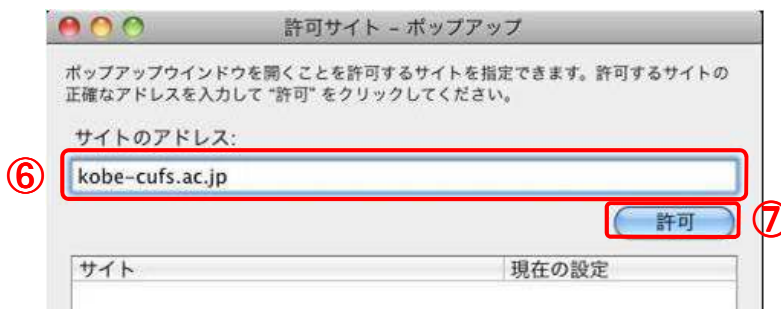


3. ③「コンテンツ」をクリック。④「ポップアップウィンドウをブロックする」にチェックが入っていることを確認し、⑤「許可サイト」ボタンをクリック。

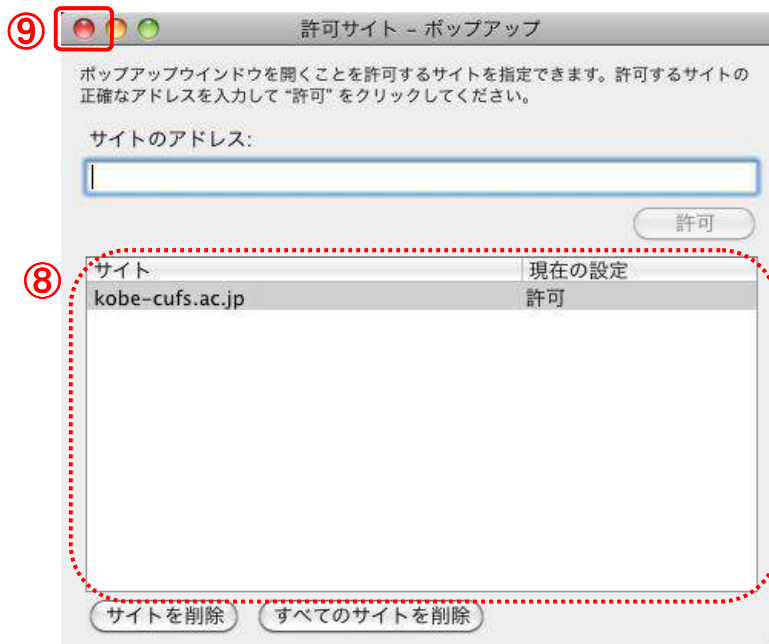
☑されているか確認！



4. ⑥「サイトのアドレス」に「kobe-cufs.ac.jp」を入力。⑦「許可」ボタンをクリック。



5. ⑧サイトの設定が「許可」と表示されます。⑨「閉じる」ボタンをクリック。



サイトに「kobe-cufs.ac.jp」が「許可」として追加されているか確認。



## **GAIDAI PASSを使う時の注意点！**

### **GAIDAI PASS にアクセスするには、IDとパスワードが必要です。**

入学式後、教室で配布した学内LANの「認証アカウント通知書」に記載されているIDとパスワードが必要です。

パスワードがわからなくなった場合は、学生証を持参のうえ、情報メディア班(共同研究棟2F学生コンピュータ室)で所定の手続きをしてください。なお、パスワード亡失による再発行には、約1週間かかります。

### **IDとパスワードを8回間違えるとGAIDAI PASSの利用が停止され、アクセスできなくなります。**

速やかに学生証持参のうえ、学生支援・教育グループ窓口へ、アクセス制限の解除を願い出てください。

### **親しい友人であっても、IDとパスワードを絶対に教えないこと。**

IDとパスワードを友人などに教えたために発生した問題の責任は自己に帰します。そのためにも、パスワードは他人から想像できるものは設定しないでください。

### **不特定多数の人が使用するパソコンでは、個人情報の管理に注意すること。**

学内共用パソコンで席を離れる際は、必ずブラウザを閉じてください。入力した情報が第三者に悪用される恐れがあります。インターネット・カフェ等学外の第三者が使用できるパソコンで履修登録等行わないでください。

### **最後の操作後、30分以上経過すると、自動的にログアウトします。**

自動的にログアウトした場合は、登録中のデータは記録されません。こまめに保存するようにしましょう。

### **画面をひとつ前に戻したい時は、作業画面上の「戻る」ボタンをクリックする。**

ブラウザの「→」や「←」、キーボードの「Back Space」キーをクリックすると、エラーになり、入力した情報が消滅します。(再度ログインが必要です。)

### **GAIDAI PASSは、OSやブラウザが指定されています。携帯電話(ガラケー)、スマートフォン、タブレットPCなどからの接続は、正しい動作の保証外となる場合があります。**

※次に挙げるものでGAIDAI PASSを利用すると正しく動かない可能性があります。また、それに伴って発生した不具合の責任は自己に帰します。

携帯電話(ガラケー)、スマートフォン<iPhone(アイフォン)、Xperia(エクスペリア)、Android(アンドロイド)など>、タブレット端末<iPad(アイパッド)、Nexus(ネクサス)など>

# GAIDAI PASSを使おう！

- ①神戸市外国語大学のWebサイト(<http://www.kobe-cufs.ac.jp/index.html>)に接続し、②TOPページ右下のバナー「在学生・教職員専用ポータルサイト」をクリック。

GAIDAI PASS 在学生・教職員専用ポータルサイト

必要に応じて、神戸市外国語大学のWebサイト(<http://www.kobe-cufs.ac.jp/index.html>)をブックマークしておくくと便利です。

## 豆知識!! 本学Webサイトからこんな情報も確認できます。

大学の行事予定⇒キャンパスライフ＞年間スケジュール(学部)・授業時間・試験時間  
定期試験の時間⇒キャンパスライフ＞年間スケジュール(学部)・授業時間・試験時間  
気象警報発令中の授業や試験⇒キャンパスライフ＞相談窓口＞  
交通機関の運休、気象警報発令中における授業及び定期試験の取り扱いについて  
交通機関の運休の授業や試験⇒キャンパスライフ＞相談窓口＞  
交通機関の運休、気象警報発令中における授業及び定期試験の取り扱いについて

2. 在学生・教職員専用ポータルサイト「GAIDAI PASS」のログイン画面になります。  
 ③User IDとPassWordを入力し、④「ログイン」ボタンをクリックする。



3. 「GAIDAI PASS」の個人画面になります。



全ての情報が転送されるわけではありません！  
1日1回GAIDAI PASSにログインし確認しましょう！

## Eメールアドレスを設定しよう！

1. 「GAIDAI PASS」の休講情報などをPCや携帯メールアドレスに受信できるように設定する。  
⑤Eメールアドレスを入力して、⑥「確定」ボタンをクリック。

携帯電話でEメールの受信制限をしている場合は、以下のメールアドレスを「受信許可」となるよう変更してください。

送信メールアドレス: **gm-noreply@office.kobe-cufs.ac.jp**  
(送信専用/返信されても確認できません)



### 豆知識!! PCや携帯メールアドレスに転送登録できない場合もあります。

日常的に使用しているEメールアドレスでも転送登録ができないものがあります。

GAIDAI PASSは、世界共通となるインターネット通信規格の RFC (Request for Comments) に準拠しているため、RFC のルールに反したEメール・アドレスにEメールを送信することができません。

日本の携帯会社の中には、独自のルールでEメールアドレスを設定できるようにしている場合があります。このため、世界基準に則るとEメールアドレスとして認められず、今後、色々な場面で、Eメールの送受信に制限を受けることがあります。

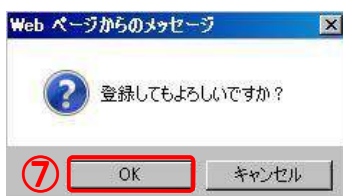
問題が発生するEメール・アドレス例

① の直前に、ドット (.) があるEメール アドレス : xxxx.@xxxxxx

② より前で、ドット (.) が連続しているEメール アドレス : xx..xx@xxxxxx

今後、就職活動などで自分自身が不利益を被ることも予想されますので、そのようなEメールアドレスを設定している場合は、Eメールアドレスを変更するか、別のEメールアドレスを設定するようにしてください。

2. 「登録してもよろしいですか？」の画面になります。良ければ、⑦「OK」ボタンをクリック。「処理が終了しました。」と表示されるので、⑧「OK」ボタンをクリック。



3. メール登録が完了すると送信Eメールアドレス: **gm-noreply@office.kobe-cufs.ac.jp** より「あなたのメールアドレスは正常に登録されました。」というEメールが設定したEメールアドレスに届きます。届かない場合は、設定したEメールアドレスに間違いがないか確認してください。

# シラバスについて

## 【シラバスとは…】

講義の概要(講義内容、授業計画、目標、評価基準など)を担当教員が作成したもの。

## 【シラバス検索】

指定して検索…科目名や教員名、キーワードを指定して検索する。

時間割から参照…自分が履修できる/した時間割から参照する。

|      |
|------|
| 指定検索 |
|------|

1.GAIDAI PASSのメニュー画面から①「授業」⇒②「シラバス照会」をクリック。



2.「シラバス検索」メニューで、③検索する項目を選択/入力し、④「検索」ボタンをクリック。

### シラバス検索

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 管理部署    | 全て対象                                      | ③ |
| 開講      | 2011 年度 全て対象                              |   |
| 科目名称    | <input type="text"/> (部分一致:カナ、英語含む)       |   |
| 教員氏名    | <input type="text"/> (部分一致:カナ、英語含む)       |   |
| 学科組織    | 外大 外国語学部 英米学科 語文コース                       |   |
| 開講キャンパス | 全て対象                                      |   |
| 学年      | 全て対象                                      |   |
| 曜日時限    | 全て対象 全て対象 <input type="checkbox"/> 集中講義など |   |
| キーワード   | <input type="text"/> (部分一致)               |   |
|         | クリア 検索                                    | ④ |

科目名等分らない場合は、時間割から参照できます。

- ▶ 開講 開講されている年度・学期を選択します。
- ▶ 科目名称 科目の名称(部分一致可)
- ▶ 教員氏名 教員の名前(部分一致可)
- ▶ 学科 検索対象の学科・コースを選択する。
- ▶ 曜日時限 開講されている曜日や時限、集中講義を選択します。
- ▶ キーワード 科目名称・教員氏名・授業内容・教科書など、キーワードを入力(部分一致可)

3.⑤参照したい「科目名」をクリック。複数ページの場合、⑥下部の矢印または数字をクリック。

シラバス検索 > 検索結果 戻る

検索条件 開講: 2011年度  
科目名称: 専攻英語

| 開講曜日 | 科目名                  | 教員氏名 | 開講区分 | 学年 | 開講学期             | 単位数   |
|------|----------------------|------|------|----|------------------|-------|
| 月1   | 21120010 専攻英語 講読 2 A |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21130030 専攻英語 講読 3 C |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21160030 専攻英語 会話B-G1 |      |      |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21160040 専攻英語 会話B-G2 |      |      |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21160070 専攻英語 会話D-G1 |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21160080 専攻英語 会話D-G2 |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21220010 専攻英語 講読 2 A |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月1   | 21230040 専攻英語 講読 3 D |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月2   | 21120020 専攻英語 講読 2 B |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月2   | 21130040 専攻英語 講読 3 D |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |
| 月2   | 21141010 専攻英語 文法A    |      | 週間授業 |    | 2011前期           | 1.0単位 |
| 月2   | 21142030 専攻英語 発音C    |      | 週間授業 |    | 2011前期           | 1.0単位 |
| 月2   | 21240050 専攻英語 作文C-G1 |      | 週間授業 |    | 2011前期<br>2011後期 | 2.0単位 |

187件 << < 1/11 ページ > >> 1 2 3 4 5 次へ

4.シラバスの内容が表示されます。印刷する場合は⑦「印刷」ボタンをクリック。前の検索結果ページに戻る場合は、⑧「戻る」ボタンをクリック。

シラバス検索 >> 検索結果 > シラバス照会 戻る ⑧

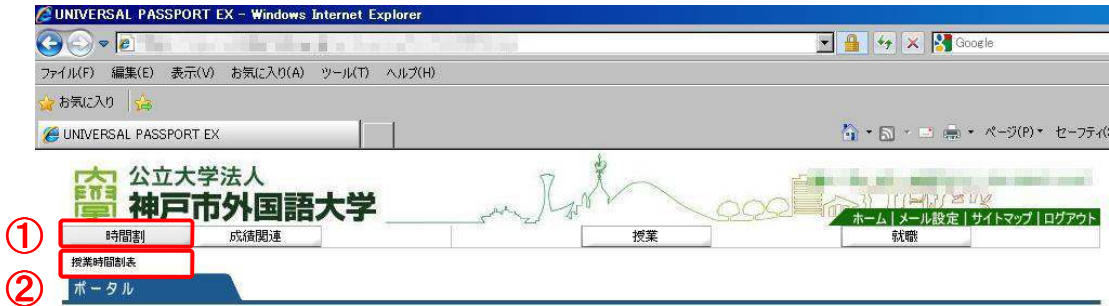
印刷 ⑦

画面下へ

| 科目名(2009年度以降入学生)                               | 科目区分(2009年度以降入学生)  |
|--|--|
| 専攻英語 作文A-G2 (I Composition for English Majors) | 専攻語学(英米)   |
| 科目名(2008年度以前入学生)                               | 科目区分(2008年度以前入学生)  |
| 専攻英語 作文A-G2(I Composition for English Majors)  | (学部)専攻語学   |
| 履修制限   |  |
| 履修期間   | 曜日時限 開講学部 単位数  |
| 通年(前期・後期)                                      | 前期(水曜1限)、後期(水曜1限) 学部 2.0   |
| 職名   | 教員氏名   |
| 主題と目標<br>(Theme and objectives of class)       | <p>次の内容に関連する作文練習を通して、英語を書く力を伸ばすことを目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 正確な英文を書けるようになること</li> <li>- 辞書の使い方と語彙の増やし方</li> <li>- 日本語と英語の違い</li> <li>- 段落の書き方</li> </ul> <p>This course aims at brushing up and further developing students' writing skills. Topics include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- how to write grammatically appropriate sentences</li> <li>- how to use dictionaries to enrich your vocabulary</li> <li>- differences between Japanese and English</li> <li>- basic rules of paragraph writing</li> </ul> |
| 評価の方法・基準                                       | 試験と課題に基づいて評価します。   |
| 履修にあたっての注意                                     | 英和辞典、英英辞典および和英辞典を必ず持参すること。(電子辞書可)  |
| 教科書  | こちらで用意します。   |
| 指定図書   | <p>授業中に適宜指示します。</p> <p>前期はセテンスレベルの作文練習を行います。詳細は初回の授業時に説明しますが、概ね以下のスケジュールに沿って授業を行います。</p> <p>第1回 ガイダンス<br/>第2回～第4回 辞書の使い方・語彙の増やし方<br/>第5回～第9回 構文練習</p>  |

時間割から参照

1. GAIDAI PASSのメニュー画面から①「時間割」⇒②「授業時間割表」をクリック。



2. 時間割形式で表示される。③科目名をクリック。

④表示形式「カレンダー表示」か「一覧表示」を選択⇒⑤「検索」をクリック。

条件検索 > 授業時間割表

外大 外国語学部 英米学科

表示形式 **カレンダー表示** **検索** 戻る

2011年度 前期

| 月曜日  | 火曜日   | 水曜日  | 木曜日   | 金曜日  | 土曜日 |
|--|---|--|---|--|-----|
| 専攻英語I 講読 [2] A<br>104教室 複期<br>専攻英語I 講読 [3] C<br>404教室 複期<br>専攻英語I 会話 B-G1<br>203教室 複期<br>専攻英語I 会話 B-G2<br>105教室 複期<br>専攻英語I 会話 D-G1<br>403教室 複期<br>専攻英語I 会話 D-G2<br>106教室 複期<br>専攻英語II 講読 [2] A<br>303教室 複期<br>専攻英語II 講読 [3] D<br>204教室 複期<br>専攻英語II 総合英語 B<br>103教室 複期<br>専攻英語II 総合英語 C<br>206教室 複期 | 専攻英語III 講読 [1] -G2<br>101教室 複期<br>専攻英語III 会話 -G5<br>106教室 複期<br>専攻英語IV 作文 -G2<br>202教室 複期<br>兼修ロシア語I [1]<br>206教室 複期<br>兼修中国語I [1] -G1<br>207教室 複期<br>兼修中国語I [1] -G2<br>208教室 複期<br>兼修中国語I [1] -G3<br>205教室 複期<br>兼修イスパニア語I [1] -G1<br>302教室 複期<br>兼修イスパニア語I [1] -G2<br>5AV 複期<br>兼修イスパニア語I [1] -G3<br>103教室 複期<br>兼修フランス語I [1] -G1<br>201教室 複期<br>兼修フランス語I [2] -G2<br>1AV 複期<br>兼修ドイツ語I [1] -G2<br>応用視聴覚 複期<br>兼修ドイツ語I [2] -G1 | 専攻英語I 講読 [1] D<br>309教室 複期<br>専攻英語I 講読 [2] C<br>205教室 複期<br>専攻英語I 講読 [3] B<br>206教室 複期<br>専攻英語I 作文 A-G1<br>3AV 複期<br>専攻英語I 作文 A-G2<br>303教室 複期<br>専攻英語I 講読 [1] A<br>107教室 複期<br>専攻英語I 講読 [3] B<br>103教室 複期<br>専攻英語II 作文 D-G1<br>4AV 複期<br>専攻英語II 作文 D-G2<br>503教室 複期<br>専攻英語II 会話 C-G1<br>20教室 複期<br>専攻英語II 会話 C-G2<br>208教室 複期<br>専攻英語III 講読 [2] -G1<br>101教室 複期<br>専攻英語III 講読 [2] -G2<br>2AV 複期<br>専攻英語IV 講読 [1] -G2 | 専攻英語III 会話 -G2<br>102教室 複期<br>専攻英語III 会話 -G7<br>2AV 複期<br>専攻英語IV 作文 -G5<br>204教室 複期<br>兼修ロシア語I [2]<br>601 複期<br>兼修中国語I [2] -G1<br>207教室 複期<br>兼修中国語I [2] -G2<br>104教室 複期<br>兼修中国語I [2] -G3<br>305教室 複期<br>兼修イスパニア語I [2] -G1<br>5AV 複期<br>兼修イスパニア語I [2] -G2<br>307教室 複期<br>兼修イスパニア語I [2] -G3<br>10教室 複期<br>兼修フランス語I [1] -G2<br>105教室 複期<br>兼修フランス語I [2] -G1<br>309教室 複期<br>兼修ドイツ語I [1] -G2<br>611教室 複期 | 専攻英語I 講読 [2] D<br>105教室 複期<br>専攻英語I 作文 B-G1<br>104教室 複期<br>専攻英語I 作文 B-G2<br>3AV 複期<br>専攻英語I 作文 C-G1<br>1AV 複期<br>専攻英語I 作文 C-G2<br>201教室 複期<br>専攻英語I 会話 A-G1<br>306教室 複期<br>専攻英語I 会話 A-G2<br>401教室 複期<br>専攻英語II 講読 [1] C<br>205教室 複期<br>専攻英語II 講読 [1] D<br>309教室 複期<br>専攻英語II 講読 [2] B<br>301教室 複期<br>専攻英語II 会話 A-G1<br>106教室 複期<br>専攻英語II 会話 A-G2<br>209教室 複期<br>専攻英語IV 作文 -G1<br>302教室 複期 |     |

③ ④ ⑤

集中講義/実習

| 開講区分 | 授業コード    | 科目名        | 教員氏名 | 教室 |
|------|----------|------------|------|----|
| 集中講義 | 10031000 | 宗教学1       |      |    |
| 集中講義 | 10150310 | 情報科学概論3-G1 |      |    |
| 集中講義 | 10150320 | 情報科学概論3-G2 |      |    |
| 集中講義 | 10270100 | 人権論1       |      |    |

3.シラバスの内容が表示されます。印刷する場合は⑥「印刷」ボタンをクリック。  
前の検索結果ページに戻る場合は、⑦「戻る」ボタンをクリック。

シラバス検索>>検索結果>シラバス照会



画面下へ

|  |  |      |     |
|--|--|------|-----|
| 科目名(2009年度以降入学生)                               | 科目区分(2009年度以降入学生)  |      |     |
| 専攻英語I作文A-G2 (I Composition for English Majors) | 専攻語学(英米)   |      |     |
| 科目名(2008年度以前入学生)                               | 科目区分(2008年度以前入学生)  |      |     |
| 専攻英語I作文A-G2(I Composition for English Majors)  | (学部)専攻語学   |      |     |
| 履修制限   |  |      |     |
| 履修期間   | 曜日時限   | 開講学部 | 単位数 |
| 通年(前期・後期)                                      | 前期(水曜1限)、後期(水曜1限)  | 学部   | 2.0 |
| 職名   | 教員名  |      |     |
| 主題と目標<br>(Theme and objectives of class)       | <p>次の内容に関連する作文練習を通して、英語を書く力を伸ばすことを目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 正確な英文を書けるようになること</li> <li>- 辞書の使い方と語彙の増やし方</li> <li>- 日本語と英語の違い</li> <li>- 段落の書き方</li> </ul> <p>This course aims at brushing up and further developing students' writing skills. Topics include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- how to write grammatically appropriate sentences</li> <li>- how to use dictionaries to enrich your vocabulary</li> <li>- differences between Japanese and English</li> <li>- basic rules of paragraph writing</li> </ul> |      |     |
| 評価の方法・基準                                       | 試験と課題に基づいて評価します。   |      |     |
| 履修にあたっての注意                                     | 英和辞典、英英辞典および和英辞典を必ず持参すること。(電子辞書可)  |      |     |
| 教科書  | こちらで用意します。   |      |     |
| 指定図書   | 授業中に適宜指示します。   |      |     |
|  | <p>前期はセンテンスレベルの作文練習を行います。詳細は初回の授業時に説明しますが、概ね以下のスケジュールに沿って授業を行います。</p> <p>第1回 ガイダンス<br/>第2回～第4回 辞書の使い方・語彙の増やし方<br/>第5回～第9回 構文練習</p>   |      |     |



## 履修登録について

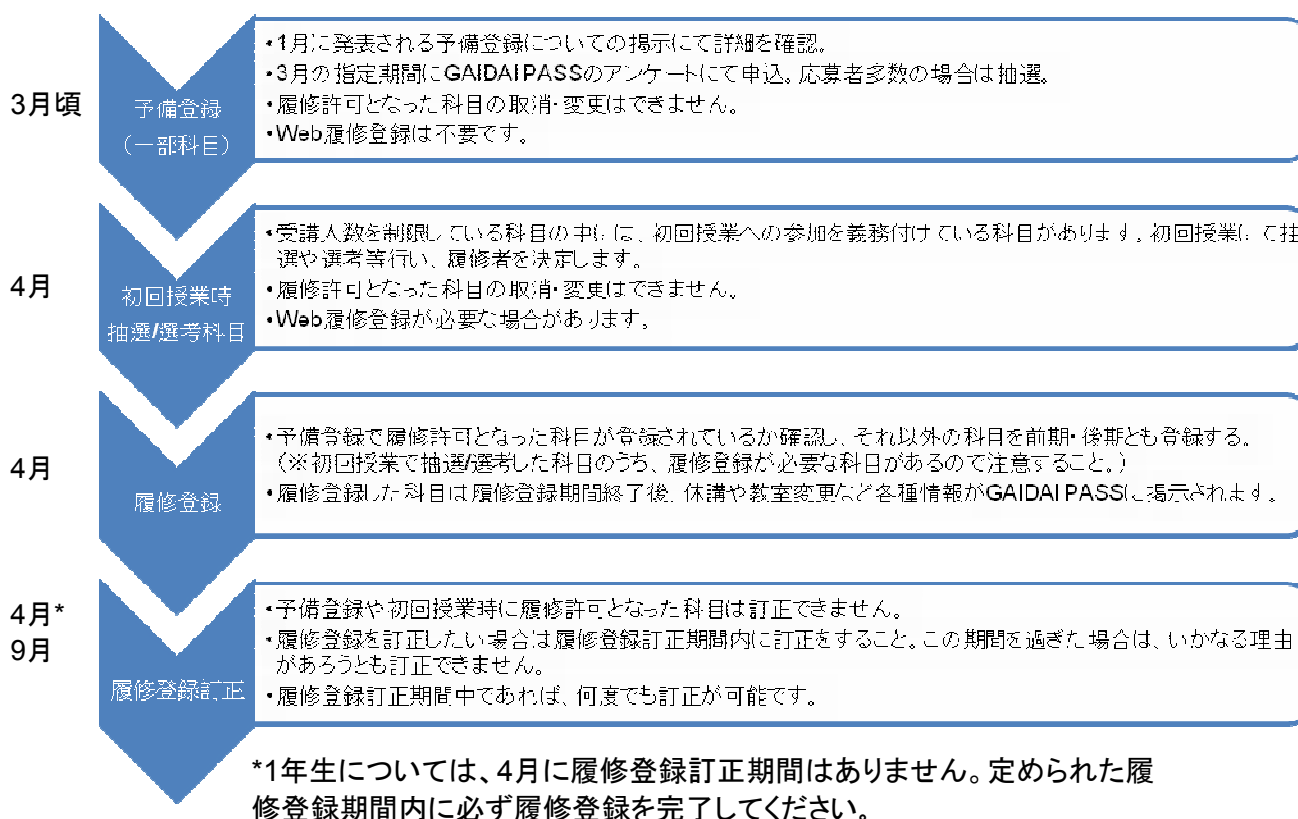
### 【履修登録とは…】

履修登録は、自分が授業を履修し、成績評価を受けようとする科目を届け出る手続きのことをいいます。履修登録していない科目は基本的に授業に出席できませんし、成績評価の対象にはなりません。

履修登録の不備や間違いがあれば、その科目の授業や定期試験を受けることはできません。

事前に、「履修の手引き」や「シラバス」等をよく読み注意事項を確認した上で、学生本人の責任において履修登録してください。

### 【履修登録の流れ】



**重要!**

**※予備登録や初回授業時に抽選や選考で決定した履修は取消・変更は認められません。**

**※履修登録修正期間以外はいかなる理由があろうとも修正を認めません。履修登録が正しくできているか、必ず自分自身で確認してください。**

1. GAIDAI PASSのメニュー画面から①「履修登録」をクリック。



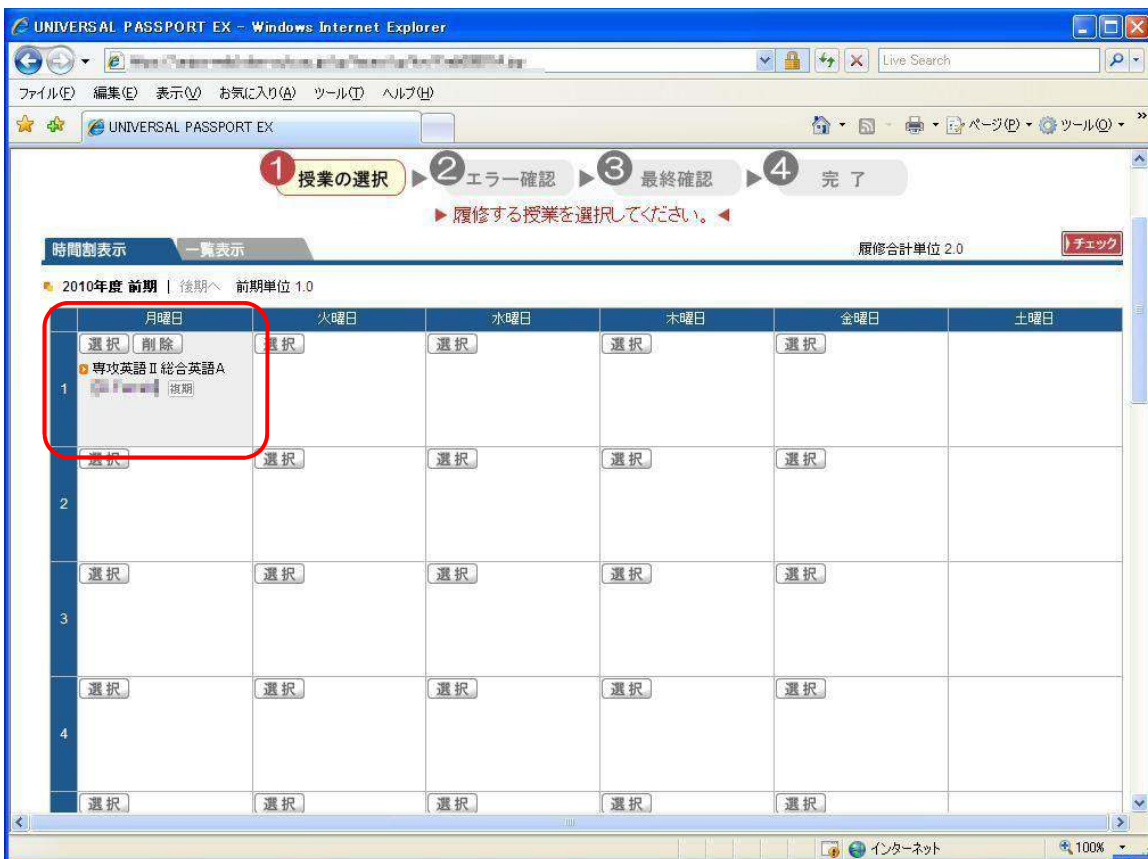
2. 授業を登録したい曜日・時限の②「選択」ボタンをクリックする。  
(後期は前期の下部にありますので画面をスクロールして、後期科目も前期の履修登録期間に登録してください。)



3. 選択した曜日・時限に履修できる授業リストがポップアップで表示されるので、登録したい授業に③チェックを入れ、④「確定」ボタンをクリックする。



4. 時間割画面に選択した授業科目が表示される。  
(この時点ではまだ履修登録は完了していないので注意してください。)



5. 2～4の手順を繰り返し、履修登録する全ての授業を選択する。



**卒業論文を提出する場合は、「研究指導／卒業論文指導」に加え、「卒業論文」の履修登録も必要です。「卒業論文」は集中講義の項目から履修登録してください。**

**集中講義科目は、別途履修登録方法を指定しているので確認すること。**

集中講義項目から履修登録が必要な科目

(例) 卒業論文(学部)

卒業論文(第2部)

教育実習1(事前事後指導含む)(学部生登録用)

教育実習1(事前事後指導含む)(第2部生登録用)

教育実習2(学部生登録用)

教育実習2(第2部生登録用)

8月、9月、12月の集中講義科目の履修登録については、別紙を参照。

6.履修登録した科目を全て選択したら、時間割画面右上の⑤「チェック」ボタンをクリックする。



7.「チェックを開始してよろしいですか。」というメッセージが表示されるので、⑥「OK」をクリックする。

(この時点で選択内容が一旦は保存されますが、履修登録が完了した訳ではありません。必ず、このマニュアルの手順の最後<確定>まで、確実に行ってください。)



**※まだ履修登録は完了していません。**

【エラーの場合】(エラーがない場合は、12.へ進む。)

8.時間割表示で赤く表示されている科目がエラーになっているので、赤字の「登録内容にエラーがあります。(こちらより内容を確認できます。)」をクリックして、エラー内容を確認する。



9.エラーの内容を確認し、その科目の削除または修正を行う。



代表的なエラーメッセージ

| エラーメッセージ                | エラー内容                   | 対処方法                      |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 『授業の開始・終了時刻が重複しています。』   | 複数の授業を同一期限内に重複して履修している。 | 1科目のみ履修登録してください。          |
| 『複数回履修不可で合格科目を履修しています。』 | 既に合格している科目を再度履修登録している。  | 該当科目は履修できないので登録を削除してください。 |

10. 時間割画面で削除したい科目の⑦「削除」ボタンをクリックすると削除できます。  
科目を変更する場合も、一旦履修登録した科目を削除してから、登録してください。

UNIVERSAL PASSPORT EX - Windows Internet Explorer

公立大学法人 神戸市外国語大学

時間割 履修登録 授業 就職

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ 登録内容にエラーがあります。(こちらより内容を確認できます。) ◀

時間割表示 一覧表示 履修合計単位 16.0 チェック

2010年度 前期 | 後期へ 前期単位 11.0

|   | 月曜日                           | 火曜日                             | 水曜日                        | 木曜日                             | 金曜日                          | 土曜日 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----|
| 1 | 選択 削除 ⑦<br>専攻英語Ⅱ総合英語A<br>[復修] | 選択                              | 選択 削除<br>専攻英語Ⅱ講読④A<br>[復修] | 選択                              | 選択 削除<br>専攻英語Ⅱ講読④A<br>[復修]   |     |
| 2 | 選択 削除<br>専攻英語Ⅱ会話A-G2<br>[復修]  | 選択 削除<br>兼修イスパニア語Ⅱ④-G<br>3 [復修] | 選択 削除<br>専攻英語Ⅱ講読④A<br>[復修] | 選択 削除<br>兼修イスパニア語Ⅱ④-G<br>3 [復修] | 選択 削除<br>専攻英語Ⅱ作文A-G2<br>[復修] |     |
| 3 | 選択                            | 選択 削除<br>憲法Ⅰ<br>[復修]            | 選択                         | 選択                              | 選択                           |     |

11. 再度【エラーの場合】の手順を繰り返し、「エラーはありません。」と全てのエラーが解消されていることを確認する。

UNIVERSAL PASSPORT EX - Windows Internet Explorer

公立大学法人 神戸市外国語大学

時間割 履修登録 授業 就職

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ エラーはありません。 ◀

時間割表示 一覧表示 履修合計単位 26.0 確定

2010年度 前期 | 後期へ 前期単位 14.0

|   | 月曜日 | 火曜日                    | 水曜日                | 木曜日                    | 金曜日                 | 土曜日 |
|---|-----|------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|-----|
| 1 |     |                        |                    |                        | 専攻英語Ⅳ講読①-G1<br>[復修] |     |
| 2 |     | 兼修イスパニア語Ⅱ④-G<br>3 [復修] | 専攻英語Ⅳ作文-G2<br>[復修] | 兼修イスパニア語Ⅱ④-G<br>3 [復修] |                     |     |

## 最重要：12.～の操作を怠ると履修登録は完了しません。必ず履修登録を確定させてください！！

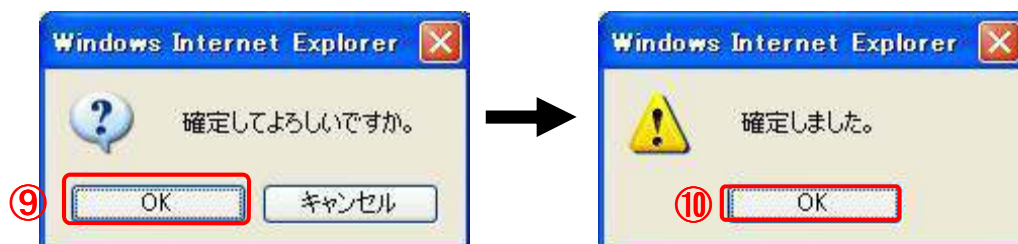
12. エラーがないことを確認したら、時間割画面右上の⑧「確定」ボタンをクリックする。  
この操作を行わなければ、履修登録されません。

時間割表示 一覧表示 履修合計単位 26.0 **確定** ⑧

2010年度 前期 | 後期へ 前期単位 14.0

|   | 月曜日 | 火曜日                               | 水曜日                           | 木曜日                               | 金曜日                            | 土曜日 |
|---|-----|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----|
| 1 |     |                                   |                               |                                   | 専攻英語IV講読①-G1<br>[授業] [欠席] [遅期] |     |
| 2 |     | 兼修イスパニア語II①-G<br>3 [授業] [欠席] [遅期] | 専攻英語IV作文-G2<br>[授業] [欠席] [遅期] | 兼修イスパニア語II②-G<br>3 [授業] [欠席] [遅期] |                                |     |

13. 「確定してよろしいですか。」というメッセージが表示されるので、⑨「OK」をクリックする。「確定しました。」という確認メッセージが表示されるので、再度⑩「OK」をクリックする。





## ← 時間割表の印刷をしましょう！ →

14. 履修登録を確定すると、「時間割表の印刷」ボタンが現れます。**必ず、自分自身の履修登録した時間割表を印刷**して、手元に保管してください。

学生時間割表

yyyy/mm/dd/(○)hh:mm

印刷 印刷範囲 印刷範囲

印刷範囲: 1学期 2学期 3学期 4学期 5学期 6学期 7学期 8学期 9学期 10学期 11学期 12学期

印刷範囲: 1学期 2学期 3学期 4学期 5学期 6学期 7学期 8学期 9学期 10学期 11学期 12学期

印刷範囲: 1学期 2学期 3学期 4学期 5学期 6学期 7学期 8学期 9学期 10学期 11学期 12学期

|   | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 |     |     |     |     |     |     |
| 2 |     |     |     |     |     |     |
| 3 |     |     |     |     |     |     |
| 4 |     |     |     |     |     |     |
| 5 |     |     |     |     |     |     |

**以上で履修登録は終了です。**

- ◇ 履修登録期間中であれば、修正は可能です。ただし、修正後に必ず**確定ボタン**を押してください。**確定ボタン**を押さないと修正した内容は履修登録には反映しません。
- ◇ **履修登録期間終了後は一切の修正・変更・追加登録を認めません。**履修登録のミスの無いように正確に行ってください。エラーや登録間違いがないか確認し、**確定した時間割表を必ず印刷してください。**
- ◇ 履修登録期間以降に、登録した科目がきちんと時間割に反映されているかどうか、手元にある最終的に確定させた時間割表とともに再度確認を行ってください。

## 成績閲覧について

### 【成績発表】

半期開講科目は、それぞれ前期と後期に成績を発表します。（※8月集中講義は前期、9月と12月集中講義は後期）通年科目については、後期に成績発表となります。

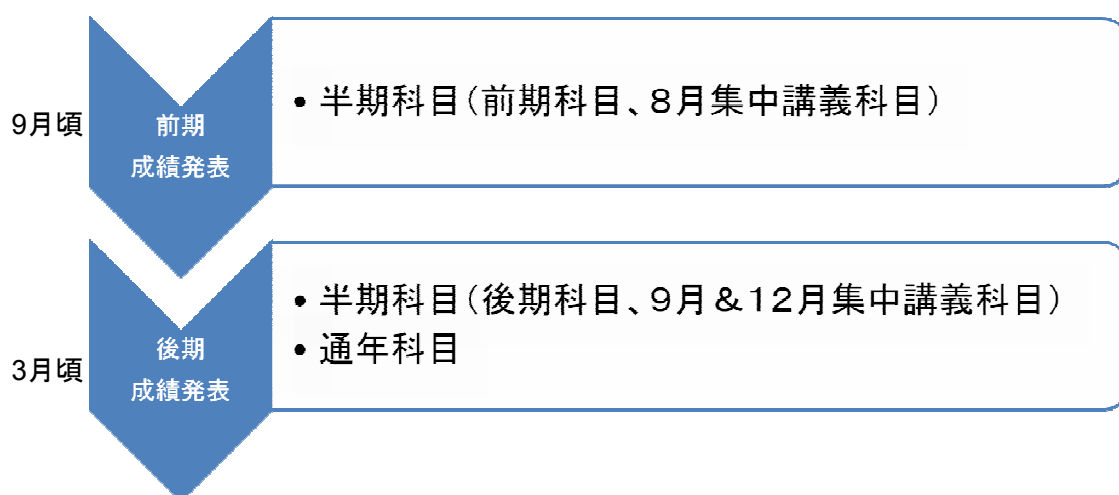
### 【成績発表の日程について】

学内掲示板とGAIDAI PASS→「大学からのお知らせ」にて掲示いたします。

### 【GAIDAI PASSでの成績閲覧について】

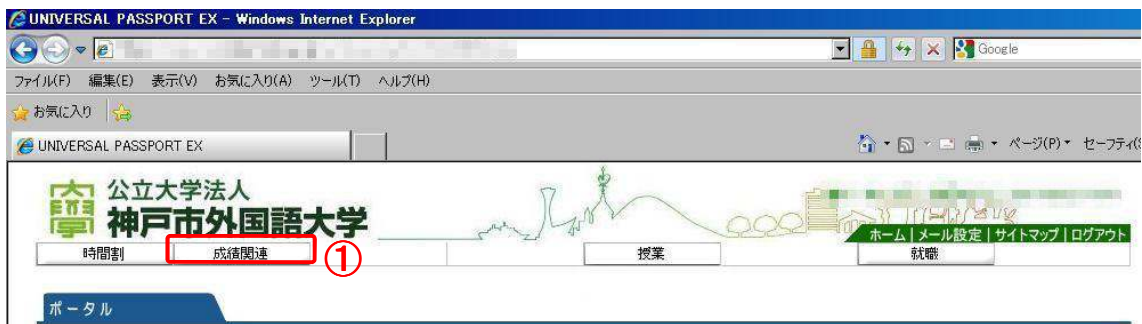
GAIDAI PASSでの成績閲覧は、セキュリティの関係上、学内での閲覧のみ可能です。また、閲覧できる期間が定められているので、注意すること。閲覧期間については、成績発表の日程と同時に通知します。

必要に応じて、閲覧期間内に、印刷し保管してください。



**※GAIDAI PASSでの成績閲覧は、学内のみ&期間に定めがあり、注意が必要。必要に応じて、期間内に印刷し保管する。**

1. GAIDAI PASSのメニュー画面から①「成績関連」をクリック。



2. 表示パターンの②『通常』か『年度学期別』の○を選択し、③「表示」をクリックします。

◆表示パターン『通常』



成績照会

表示パターン  通常  年度学期別

③ 表示

| 科目名     | 単位  | 評価 | 年度 | 学期 | 教員氏名   |
|---------|-----|----|----|----|--------|
| 共通基礎科目  |     |    |    |    |        |
| 共通基礎科目a |     |    |    |    |        |
| 英語1     | 1.0 |    | 20 | 前期 | 菅野 博史  |
| 英語2     | 1.0 |    | 20 | 後期 | 菅野 博史  |
| 英語3     | 1.0 |    | 20 | 前期 | 菅野 博史  |
| 英語4     | 1.0 |    | 20 | 後期 | 菅野 博史  |
| 情報学概論   | 2.0 |    | 20 | 後期 | 藤田 博樹  |
| 情報学実習   | 2.0 |    | 20 | 前期 | 藤田 博樹  |
| 情報学実習   | 2.0 |    | 20 | 後期 | 藤田 博樹  |
| 数学1     | 2.0 |    | 20 | 前期 | 高橋 孝雄  |
| 数学2     | 2.0 |    | 20 | 後期 | 高橋 孝雄  |
| 共通基礎科目b |     |    |    |    |        |
| 体育1     | 2.0 |    | 20 | 前期 | 山本 浩太郎 |
| 体育2     | 2.0 |    | 20 | 後期 | 山本 浩太郎 |

◆表示パターン『年度学期別』



成績照会

表示パターン  通常  年度学期別

20 年度前期

| 科目名     | 単位  | 評価 | 教員氏名 |
|---------|-----|----|------|
| 共通基礎科目  |     |    |      |
| 共通基礎科目a |     |    |      |
| 英語1     | 1.0 |    |      |
| 情報学概論   | 2.0 |    |      |
| 数学1     | 2.0 |    |      |
| 共通基礎科目b |     |    |      |
| 体育1     | 2.0 |    |      |
| 体育2     | 2.0 |    |      |
| 英語2     | 2.0 |    |      |

3.画面を下にスクロールすれば、単位修得状況が確認できます。

| 関連指定科目 |     |   |    |    |       |
|--------|-----|---|----|----|-------|
| 英語基礎   | 2.0 | 修 | 20 | 前期 | 英語基礎  |
| 英語基礎Ⅱ  | 2.0 | 修 | 20 | 前期 | 英語基礎Ⅱ |
| 英語基礎Ⅲ  |     | 修 | 20 | 後期 | 英語基礎Ⅲ |
| 資格     |     |   |    |    |       |
| 英語基礎Ⅳ  |     |   |    |    |       |
| 英語基礎Ⅴ  |     | 修 | 20 | 前期 | 英語基礎Ⅴ |

(注) 科目名の先頭に※が出力された科目は現在履修中です。

■ 単位修得状況

| 科目分類  | 共通基礎 |     |      | 外国語  |      |     | 専攻科目 |     |      |     | その他 |     |    | 合計 |      |
|-------|------|-----|------|------|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|----|----|------|
|       | 共通a  | 共通b | 共通c他 | 専攻語学 | 兼修語学 | 語文a | 語文a他 | 語文c | 語文d他 | その他 | 教職  | 日本語 | 司書 |    | 司書教諭 |
| 修得済単位 | 0    | 0   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0    |
| 履修中単位 | 0    | 0   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0    |
| 合計単位  | 0    | 0   | 0    | 0    | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0    |

| 科目分類  | その他  |      |     | 資格 |     | 合計 |      |    |    |
|-------|------|------|-----|----|-----|----|------|----|----|
|       | 地域関連 | 関連指定 | その他 | 教職 | 日本語 | 司書 | 司書教諭 | 合計 | 合計 |
| 修得済単位 | 0    | 0    | 0   | 0  | 0   | 0  | 0    | 0  | 0  |
| 履修中単位 | 0    | 0    | 0   | 0  | 0   | 0  | 0    | 0  | 0  |
| 合計単位  | 0    | 0    | 0   | 0  | 0   | 0  | 0    | 0  | 0  |

4.画面を印刷する場合は、ブラウザの④印刷ボタン等をクリックして、印刷してください。

★Internet Explorer(IE)の場合



# Q&A

- ① ID/パスワードをなくしました。
  - ☞ 共同研究棟2階学生コンピュータ室内の情報メディア班に、学生証持参のうえ、再発行を申請してください。※再発行には約1週間程度の時間がかかります。
- ②画面が変わらない/進まない。
  - ☞「PCの環境」に指定しているブラウザを使っているか確認しましょう。
  - ☞「ポップアップブロックの設定」をしているか確認しましょう。
  - ☞各自入れているセキュリティ・ソフトなどが影響していないか関連するマニュアル等で確認してください。
- ③ログインしようと何度かIDとパスワードを入れたところ、ログインできなくなりました。
  - ☞GAIDAI PASSにログインするIDとパスワードを8回以上間違えるとセキュリティの観点からロックされてしまいます。至急、学生証を持参で教務入試広報班にお越しく下さい。万一、パスワードを忘れてしまった場合は、大至急、学生証持参のうえ、共同研究棟2階学生コンピュータ室内の情報メディア班に、再発行を申請してください。※再発行には約1週間程度の時間がかかります。
- ④iPhone・スマートフォンでGAIDAI PASSを見たが、ファイルが開けない。
  - ☞ iPhone・スマートフォンは、GAIDAI PASS指定のブラウザが使用できないため、動作の保証外です。P.2「PCの環境」に記載されている環境から、閲覧してください。※iPhoneアプリ「Firefox Home」は、Webブラウザではありません。
- ⑤家からGAIDAI PASSで成績を見ようとしたら、見れなかった。
  - ☞セキュリティの観点からGAIDAI PASSでの成績閲覧は学内のみに限定しております。
- ⑥学内からGAIDAI PASSで成績を見ようとしたら、見れなかった。
  - ☞GAIDAI PASSで成績閲覧できる期間が定められています。期間を過ぎると閲覧できなくなるので必ず、別途定められた期間内に閲覧してください。また、必要に応じて印刷し保管してください。  
(※成績発表後数日間は、学内で成績通知書を配布しています。詳細は掲示等を確認してください。)
- ⑦以前、GAIDAI PASSに掲示されていた情報を見たいのですが、なくなって見れません。
  - ☞GAIDAI PASSで閲覧できる期間が定められています。期間を過ぎると閲覧できなくなるので、必要なものは必ず印刷して保管してください。
- ⑧メールアドレスを変更したので休講情報が来なくなった。
  - ☞P.10の転送登録設定のマニュアルを見て設定を変更してください。
- ⑨転送登録しているメールアドレスを変更したら、Eメールが来なくなった。
  - ☞正しいメールアドレスが登録できているか確認してください。  
P.10にあるようなメールアドレスは設定しても、転送されません。
- ⑩転送登録をしていますが、友達には届いた自分の学年へのお知らせが自分には来ません。
  - ☞GAIDAI PASSへの掲示は、対象者には同じ内容が反映されますが、Eメール転送は、通信機器の状態・環境や各種障害発生によりEメールが届かない場合や、時間がかかる場合があります。また、Eメール転送だけに頼らず、1日1回はGAIDAI PASSに接続する習慣をつけてください。