



# **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**

2020年10月発行  
神戸市外国語大学 学生支援・教育グループ  
Kobe City University of Foreign Studies

# 目次

<b>1. はじめに .....</b>	<b>2</b>
<b>GAIDAI PASS の利用にあたって .....</b>	<b>3</b>
GAIDAI PASS とは .....	4
利用環境について .....	4
利用上の注意 .....	5
<b>2. GAIDAI PASS を使おう .....</b>	<b>7</b>
GAIDAI PASS にログインする .....	8
E メールアドレスを設定する .....	10
シラバスについて .....	13
履修登録について .....	16
掲示について .....	30
アンケートについて .....	32
成績閲覧について .....	34
<b>3. クラスプロファイルについて .....</b>	<b>37</b>
<b>クラスプロファイルとは .....</b>	<b>38</b>
授業資料をダウンロードする .....	38
課題を提出する .....	42
課題の採点結果を確認する .....	46
Q&A について .....	49
プロジェクトについて .....	54
Web Note を作成する .....	60
<b>よくある質問 .....</b>	<b>63</b>

# **1. はじめに**

---

# GAIDAI PASS の利用にあたって

- ◆本学では、学生の皆さんへの連絡・通知・情報伝達は、特別な場合を除き、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に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「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、教務入試班に相談してください。

問い合わせ先	
GAIDAI PASS 利用方法に関すること	<b>教務入試班</b> (本部棟1階) TEL:078-794-8133 MAIL: info-kyomu@office.kobe-cufs.ac.jp
学内 LAN のアカウントに関すること	<b>情報メディア班</b> (共同研究棟2階 学生コンピュータ室内) TEL:078-794-8165 MAIL: im-support@office.kobe-cufs.ac.jp

# 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、自宅や大学のパソコンやスマートフォンから、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。(※成績は、学外から一定期間のみアクセスできます。)

履修登録をはじめ、休講や教室変更、呼び出しなどの掲示情報、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。

【定期メンテナンス】毎日深夜3：00～6：00（この時間は利用できません。）

## 利用環境について

「GAIDAI PASS」を利用する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。

### ■パソコン

OS	<ul style="list-style-type: none"><li>Windows 8.1、10 各 32/64bit</li><li>macOS 10.13 以上</li></ul>
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"><li>Mozilla Firefox（最新版を推奨）</li><li>Microsoft Edge（最新版を推奨）</li><li>Chrome（最新版を推奨）</li><li>Safari（最新版を推奨）</li><li>Internet Explorer11</li></ul>

### ■スマートフォン

OS	<ul style="list-style-type: none"><li>iOS 10.0 以上</li><li>Android 5.0 以上</li></ul>
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"><li>Safari</li><li>Chrome</li></ul>

※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る可能性があります。これらの操作による不利益は、全て学生本人が負うことになりますので、必ず推薦された環境下で利用してください。

※スマートフォン版では、一部確認できない内容があります。

## **利用上の注意**

### 1. 深夜3:00～6:00は利用できません。

上記時間帯は、毎日システムメンテナンスを行うため、ご利用いただけません。

### 2. アクセスするにはIDとパスワードが必要です

GAIDAI PASS を利用する時は、入学式の後に教室で配布された学内 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。

### 3. パスワードは忘れないよう管理してください

パスワードを忘れた場合は、学生証をお持ちのうえ、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。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。

### 4. パスワードを間違えるとアクセスできなくなります

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。その場合は、学生証をお持ちのうえ、「学生支援班」にお越しください。または、大学が付与しているアドレスから、学生支援班(gakusei@office.kobe-cufs.ac.jp)までご連絡ください。

### 5. IDとパスワードは絶対に他者に教えない

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。その為にも、パスワードは絶対に他人に教えないでください。また、他人から想像できるようなパスワードは設定しないでください。

### 6. 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

学内の共用パソコンを離れる際は、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は行わないでください。

## 7. 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。課題を作成する場合は、こまめに保存するようにしてください。

## 8. 画面を一つ前に戻したい時は、作業画面中の「戻る」ボタンを選択

画面を一つ前に戻したい時は、ブラウザの「→」や「←」、キーボードの「Back Space」キーを選択すると、エラーになり、入力した情報が消失します。（その場合は再度ログインが必要です。）

画面を一つ前に戻したい時は、作業画面中の「戻る」ボタンを選択してください。

## 9. 推奨外の OS やブラウザからのアクセスについて

GAIDAI PASS には、推奨される OS やブラウザがあります。それ以外の環境からの接続は、正しい動作の保証外となる場合があります。当マニュアルの 4 ページに記載の環境下以外で GAIDAI PASS を利用すると、正しく動作し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。

## 10. 履修登録は早めの登録を

履修登録期間の最終日は、アクセスが殺到するため GAIDAI PASS に繋がりにくくなります。期間の早めに登録するようにしてください。

また、パソコンの不具合等で登録ができなかった場合は、必ず履修登録期間内に、①学籍番号②名前③登録できない理由を明記し、教務入試班(info-kyomu@office.kobe-cufs.ac.jp)までご連絡ください。履修登録期間後のご連絡は、受付できません。

## **2. GAIDAI PASS を使おう**

---

# GAIDAI PASS にログインする

## パソコンの場合

1. 神戸市外国語大学の Web サイト (<http://www.kobe-cufs.ac.jp/>) に接続。
2. トップページ右上の① [在学生・教員専用ポータルサイト GAIDAI PASS] を選択。



3. ②『User ID』と『Password』を入力する。
4. ③『LOGIN』を選択する。



5. [GAIDAI PASS] の個人画面になります。



## スマートフォンの場合

1. 神戸市外国語大学の Web サイト (<http://www.kobe-cufs.ac.jp/>) に接続。
2. トップページ下の① [在学生・教員専用ポータルサイト GAIDAI PASS] を選択。



3. ログイン画面の② [スマートフォンはこちら] を選択。



4. ③ [User ID] と [Password] を入力し、④ [LOGIN] を選択。



5. [GAIDAI PASS] の個人画面になります。



## Eメールアドレスを設定する

[GAIDAI PASS] の休講情報などを、パソコンや携帯電話のメールアドレスに受信できるように設定します。

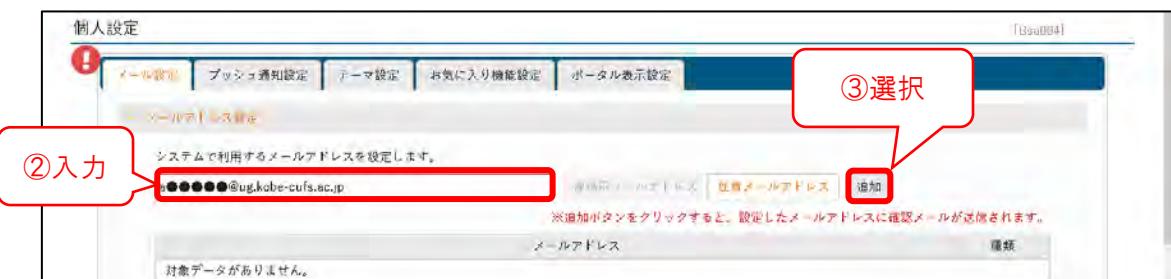
### ■ 設定方法

#### パソコンの場合

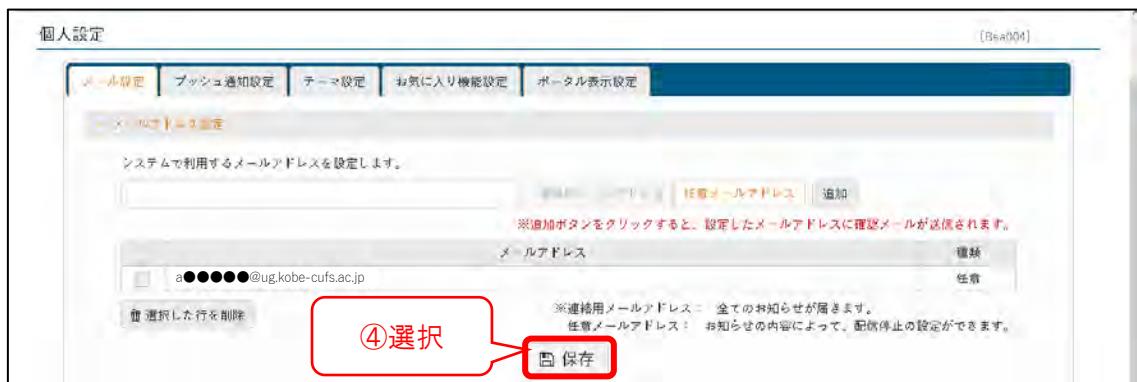
- GAIDAI PASS 右上の① [setting] を選択。



- Eメールアドレスを入力し、③ [追加] を選択。



- ④ [保存] を選択。



- メールの登録が完了すると、②で入力したメールアドレス宛に、送信専用 Eメールアドレス (gm-noreply@nr.kobe-cufs.ac.jp) より確認メールが届きます。確認メールが届かない場合は、設定した Eメールアドレスに間違いが無いか確認してください。

## スマートフォンの場合

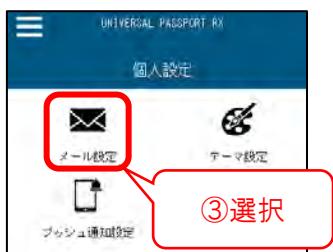
1. ①メニューを選びます。



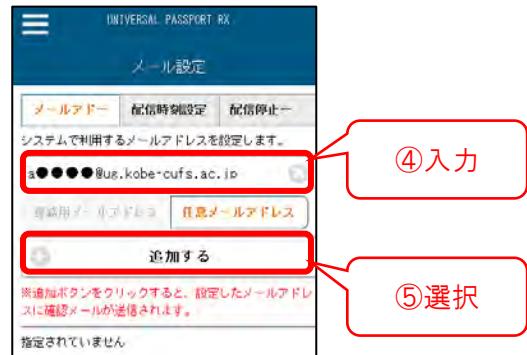
2. ②[個人設定(スマートフォン)]を選択。



3. ③[メール設定]を選択。



4. ④メールアドレスを入力し、  
⑤[追加する]を選択。



5. メールの登録が完了すると、  
④で入力したメールアドレス宛に、  
送信専用 E メールアドレス  
(gm-noreply@nr.kobe-cufs.ac.jp)  
より確認メールが届きます。  
確認メールが届かない場合は、  
設定した E メールアドレスに間違い  
が無いか確認してください。

## ■問題が発生する E メールアドレスについて

世界基準で判断した場合、E メールアドレスとして認められず転送登録できない E メールアドレスがあります。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が、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。

### 問題が発生する E メールアドレスの例

例 1 : @ の直前にドット( . )がある E メールアドレス

XXXX.XXXXX

例 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@XXXX

## ■注意事項

- すべての情報が転送されるわけではありません。1 日 1 回は必ず GAIDAI PASS にログインし確認しましょう。
- メールの自動配信時間は、①8：00 ②12：00 ③16：00 ④17：35 ⑤21：00 の 5 回です。休講情報等、急を要する連絡はこの限りではありません。
- 携帯電話で E メールの受信制限をしている場合は、gm-noreply@nr.kobe-cufs.ac.jp 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。なお、このアドレスは送信専用です。このアドレス宛に返信をされても確認できませんのでご注意ください。

## 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。各授業は、このシラバスに基づき実施されますので、履修する授業科目を選択する場合や履修登録後に活用してください。

#### ■シラバスを照会する

## パソコンの場合

- 1 メインメニューの①「教務」を選択し、②「シラバス照会」を選択。



2. 【シラバス検索】画面が表示される。



3. ③. 検索項目を入力
  4. ④ [検索] を選択。



5. 検索ボタンの下に、検索結果が表示される。⑤検索したい対象科目を選択。

シラバス検索

検索条件

入学年度等級: 2020 年まで将来  
学科: 外交・国際関係  
必修科目区分: すべての必修  
必修科目区分説明: 必修科目区分は複数を指定する場合、入学年度等級および学年情報を指定してください。  
すべての必修  
専攻: すべての専攻  
専攻年度等級: 2020年 令和2年  
専攻区分: すべての専攻  
専攻区分説明: 専攻区分を複数指定する場合、入学年度等級および専攻情報を指定してください。  
すべての専攻  
年次: 学年区分なし 1年 2年 3年 4年  
性別: すべての性別  
性別区分: 女性専修 男性専修 混合専修 男女混合 混合専修 男女混合  
年月: 月 × 年  
性別: 11歳 12歳 13歳 14歳 15歳 16歳  
性別区分: 男女混合  
年月: 2000/01/01~2020/12/31  
性別区分: 男女混合  
検索条件  
検索結果

⑤選択

科目情報	担当教員	必修科目区分	必修科目等級	単位数
山口 智 40010100 憲法 1 40010101 憲法 1	山口 智 山口 智	必修必修	2020年度前期 2020年度前期	2単位 2単位

6. シラバスの詳細が表示される。

シラバス照会

開講年度(Year)	授業コード (Class Code)	シラバス番号 (Syllabus No.)	
2020年度	40010100	524	
単位数(Credit)	履修期間(Semester)	曜日(Day)	時限(Period)
2単位	前期	金	5
職名(Lecturer's Title)	教員名(Lecturer's Name)		
教授	山口 智		
科目名(Course Title)	授業名(Class)		
憲法 1 (Constitutional Law 1)	授業名(Class)		
科目区分(Classification)	[学部] 全学共通科目 (社会科学領域)		
旧科目名(Course Title)	旧授業名(Class)		
旧区分(Classification)			
履修制限(Registration Restriction)			
主題と目標(Theme and	日本国憲法の運用を、最高裁判所の判例を中心に説明する。第3章（国民の権利及び義務）に重点を置く。憲法 1では、第9条と、平等や自由権の保障を扱う。		

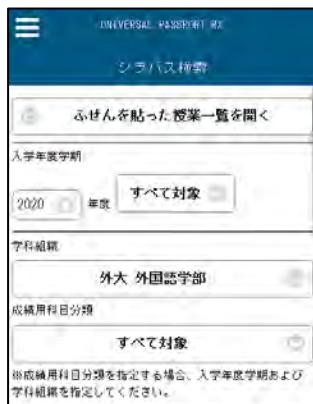
[ふせんを貼る]を選択すると、  
シラバス検索>[ふせんを貼った授業一覧]から検索できるようになる。

## スマートフォンの場合

1. メインメニューより、  
①[シラバス照会]を選択。



2. 【シラバス検索】画面が表示される。



3. ②照会する授業名・教員名等検索項目を入力。  
③「検索する」を選択。



4. 【シラバス検索結果一覧】画面が表示されるので、検索したい授業を選択。



5. シラバスの詳細が表示される。



[ふせんを貼る]を選択すると、  
シラバス検索>[ふせんを貼った授業一覧]から検索できるようになる。

## 履修登録について

### ■履修登録とは

履修登録とは、自分が授業を履修し、成績評価を受けようとする科目を登録す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出席できず、成績評価の対象なりません。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うえで、学生本人の責任において、GAIDAI PASS から登録してください。

### ■履修登録の流れ

履修登録の時期は、学内掲示板と GAIDAI PASS の〔大学からのお知らせ〕にて掲示します。例年の履修登録の流れは以下の通りです。(※年度によって異なることがあります。)

履修登録手続き		説明
前期	履修登録期間 (4月)	各学年の始めに1年間の履修登録を行います。
	履修中止期間 (5月)	一部科目を除き履修の中止ができます。 この期間を過ぎると前期科目・通年科目の履修中止はできません。
	集中講義追加登録期間 (7月)	前期集中講義(8・9月)の追加履修登録ができます。
後期	履修登録期間 (9月)	後期科目の履修登録・削除を行います。 (前期に行った後期科目の履修登録を変更できます。)
	履修中止期間 (10月)	一部科目を除き、後期科目の履修中止ができます。 この期間を過ぎると後期科目の履修中止はできません。
	集中講義追加登録期間 (12月)	後期集中講義(12月)の追加履修登録ができます。

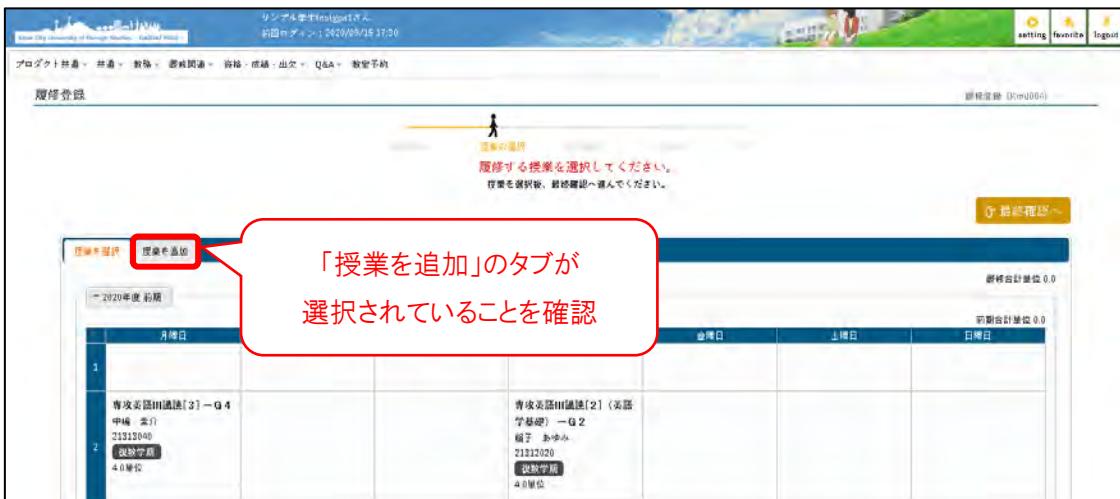
## ■履修登録をする

### パソコンの場合

- ①メニューバー「履修関連」を選択。
- ②「履修登録」を選択。



- 履修登録画面が表示される。



- ③履修したい授業を選択。

- ④「確定」を選択。



6. ⑤選択した授業が時間割表に表示されているか確認する。

履修合計単位 4.0

— 2020年度 後期

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
+ 追加						+ 追加
	+ 追加			+ 追加		
+ 追加		+ 追加	+ 追加	+ 追加		
+ 追加		+ 追加	+ 追加	+ 追加		
	+ 追加		+ 追加		+ 追加	+ 追加
+ 追加						

⑤選択した科目が  
表示しているか確認。

7. 入力が完了すれば、⑥「最終確認へ」を選択。

サンプル学生 testgoalさん  
前回ログイン: 2020/09/28 12:11

setting favorite layout

プログラム共通 - 共通 - 教務 - 履修開進 - 資格・成績 - 出欠 - Q&A - 教室予約

履修登録

履修登録 [Kmg004]

履修内容の登録確認画面を表示

⑥選択

最終確認へ

授業を選択

授業を追加

— 2020年度 後期

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
						+ 追加
	+ 追加			+ 追加		
+ 追加		+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	
	+ 追加		+ 追加		+ 追加	

8. 履修内容にエラーがないことを確認し、⑦「見込判定へ」を選択。

サンプル学生 testgoalさん  
前回ログイン: 2020/09/28 12:11

setting favorite layout

プログラム共通 - 共通 - 教務 - 履修開進 - 資格・成績 - 出欠 - Q&A - 教室予約

履修登録

履修登録 [Kmg004]

履修内容にエラーはありません。  
見込判定へ進んでください。

⑦選択

見込判定へ

授業を選択

授業を追加

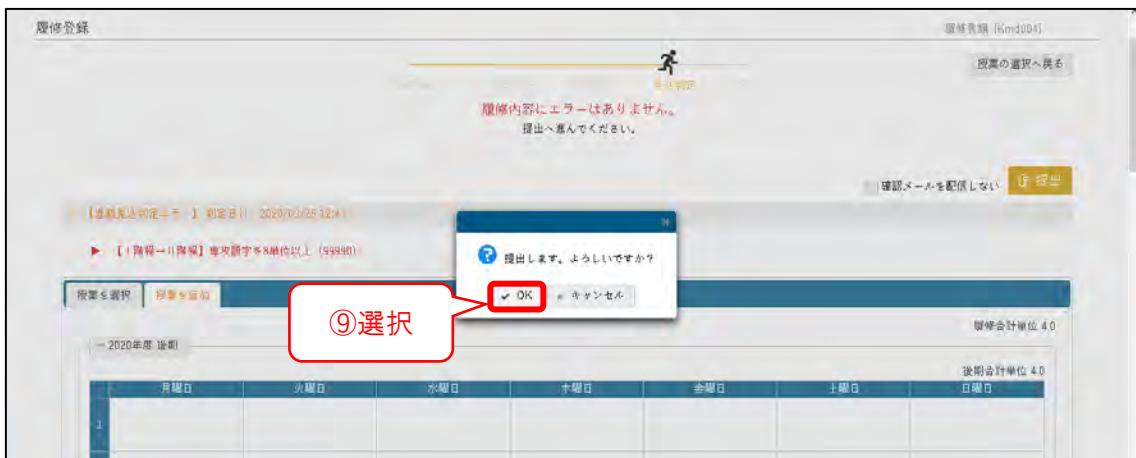
— 2020年度 後期

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日

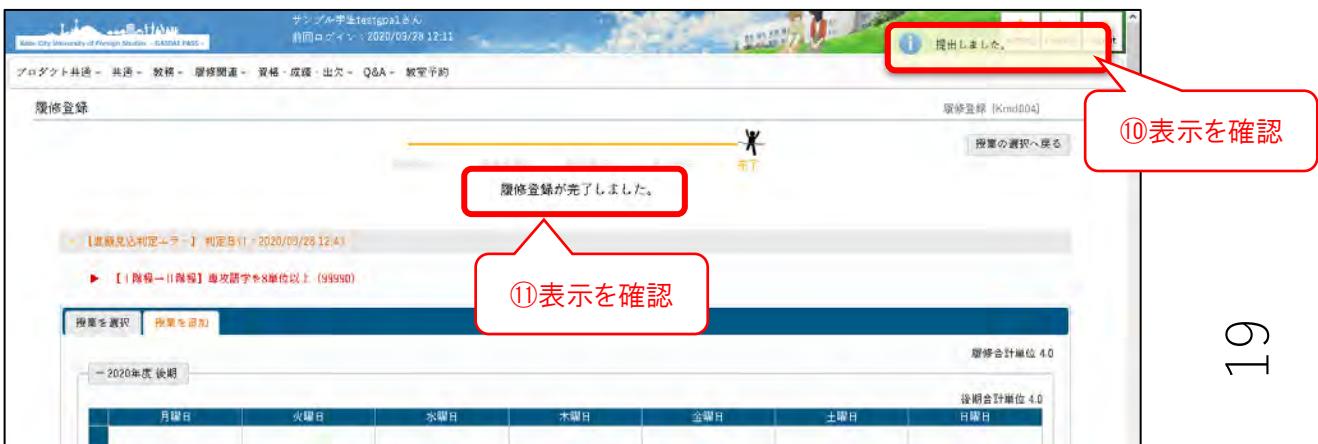
9. ⑧【提出】を選択。



10. 「提出します。よろしいですか？」と表示されるので、⑨【OK】を選択。



11. ⑩画面右上に「提出しました。」、⑪画面中央に「履修登録が完了しました」が表示されたことを確認。



12. トップ画面の⑫「学生時間割表」を選択。



13. 履修登録した内容が、学生時間割表に反映されていることを確認し、完了。



※正しく履修登録ができたら、事前に設定しているメールアドレス宛に履修登録完了メールが配信されます。

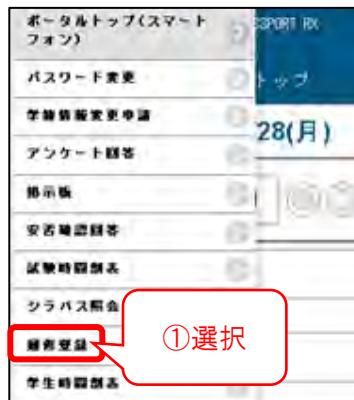
※「最終確認へ」を押下した時点で、登録情報が反映されます。

ただし、履修エラー（曜限重複等）がある場合、「学生時間割表」では表示されますが、エラーが生じている科目の履修登録はできず、そのクラスプロファイルを確認することができません。

※ある授業が履修登録されている曜限で、別の授業を選択し「最終確認へ」を押下すると、その曜限の全ての科目の履修登録が削除されます。

## スマートフォンの場合

1. メインメニューより、① [履修登録] を選択。



2. 履修登録する授業の曜日を選択。



3. ②履修したい授業を選択。
4. 入力が完了すれば③ [最終確認へ] を選択。



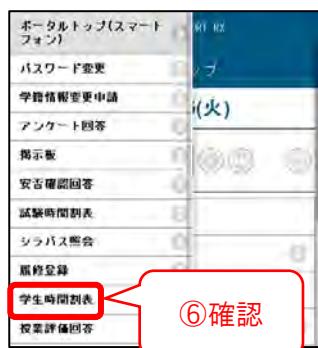
5. ④ [提出する] を選択。



6. ⑤「提出しました」の表示を確認。



7. ⑥ [学生時間割表] で登録内容が反映されていることを確認し、完了。



## ■履修削除をする

### パソコンの場合

- GAIDAI PASSにログインする。



- メニューバー ③[履修関連]をクリック。

- ④[履修登録]をクリック。



- 履修登録画面が表示される。



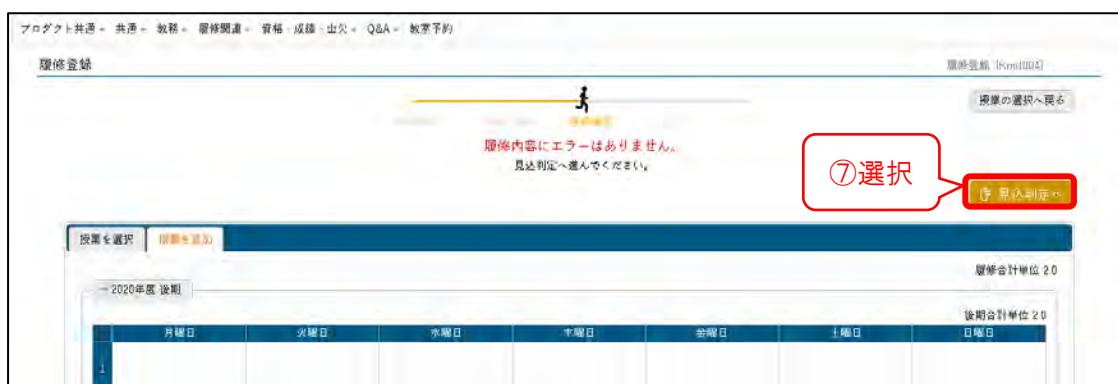
5. 履修中止を希望する授業のゴミ箱マークを選択。



6. 入力が完了すれば、⑥ [最終確認へ] を選択。(※この時点で削除内容が確定されます。)



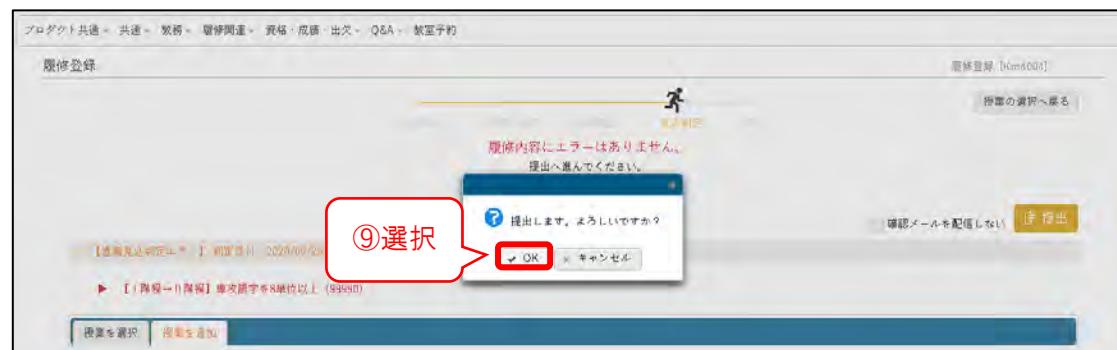
7. ⑦ [見込判定へ] を選択。



8. 判定エラーがないことを確認し、⑧【提出】を選択。



9. 【提出します。よろしいですか？】と表示されるので、⑨【OK】を選択。



10. 画面右上に⑩【提出しました。】、

中央に⑪【履修登録が完了しました】が表示されたことを確認。



11. トップ画面の [履修関連] > [学生時間割表] を選択。



12. 履修削除した科目が、学生時間割表から消えていることを確認し、完了。

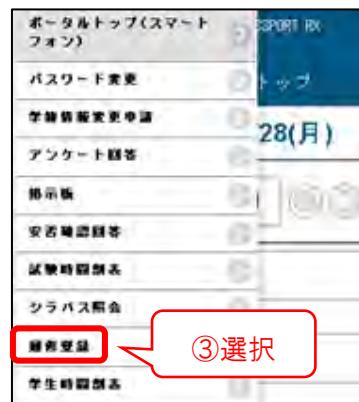
- 2020年度 第一期						
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1						
2						
3						
4						
5						
6						

## スマートフォンの場合

- GAIDAI PASS にログインする。



- メインメニューより、③ [履修登録] を選択。



- 削除したい科目のチェックを外す。

- ⑤ [最終確認へ] を選択。 (※この時点で削除内容が確定されます。)

The image shows a smartphone screen displaying the 'UNIVERSAL PASSPORT RX' registration screen. A yellow box highlights a course entry with a checked checkbox, and a red box highlights the '最終確認へ' (Final Confirmation) button at the bottom. Callouts ④ and ⑤ point to these respective elements.

[登録内容を取り消す] を押下すると、今回の当画面での授業の選択がリセットされます。このボタンの押下のみで履修登録が変更されることはありません。

5. ⑥ [提出する] を選択。

[授業選択へ戻る] を押下後、  
[登録内容を取り消す] を押下し、  
再度 [最終確認へ] を押下せずに  
履修登録画面を離れるとき、今回の履  
修登録の操作内容は反映されません  
のでご注意ください。

⑥選択

6. ⑦ [提出しました] の表示を確認。



7. ⑧ [学生時間割表] を選択。

⑨削除内容が反映していることを確認し、完了。

⑧選択

⑨確認

## ■履修登録の注意事項

- ・予備登録や初回授業時に抽選や選考で決定した履修科目の取消・変更は認められません。
- ・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「最終確認へ」ボタンを押してください。「最終確認へ」ボタンを押さないと、修正した内容は履修登録に反映されません。
- ・履修登録期間終了後は、いかなる理由があろうとも一切の修正・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。確定した学生時間割表を必ず印刷し、エラーや登録間違いが無いかを確認してください。
- ・履修登録期間以降に、登録した科目がきちんと時間割表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学生時間割表とともに、再度確認を行ってください。

## 掲示について

担当の教員や大学からのお知らせを確認することができます。

### ■掲示を確認する

#### パソコンの場合

- トップ画面より、① [掲示] を選択する。

授業ごとの掲示と課題を  
一覧で確認する場合は  
[履修情報]を選択

2020/09/15(木)

- 未読の【掲示一覧】画面が表示される。

[未読]のタブが  
選択される

#### 【注意事項】

- 未読の掲示一覧から確認した内容は、確認後一覧に表示されません。
- 既読の掲示を確認する場合は、表示形式のタブを 【全表示】 に設定してください。
- 「授業情報」「大学からのお知らせ」等の区分ごとに表示したい場合は、[グループ] を選択してください。
- トップ画面の[履修授業]タブより、各授業の掲示と課題を一覧で確認することができます。

- 確認したい掲示の [件名] を押下すると、掲示情報が表示される。

## スマートフォンの場合

1. メインメニューより、① [掲示] を選択する。



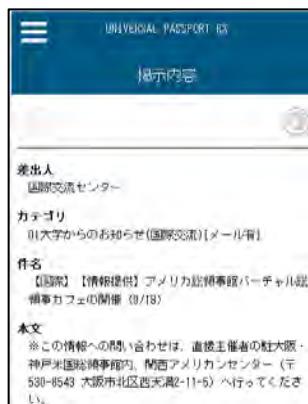
2. 未読の【掲示一覧】画面が表示される。



### 【注意事項】

- ・未読の掲示一覧から確認した内容は、確認後一覧に表示されません。
- ・既読の掲示を確認する場合は、表示形式のタブを「すべて表示」に設定してください。

3. [件名] を選択すると、詳細が表示される。



## アンケートについて

大学から、授業に関するアンケートを実施することがあります。配信されたアンケートへの回答方法について説明します。

GAIDAI PASS のアンケート回答一覧には、アンケート回答期間中のアンケートと、アンケート期間が終了し集計結果が公開されているアンケートの一覧が表示されます。

### ■アンケートに回答する

#### パソコンの場合

1. メインメニューの① [共通] を選択し、② [アンケート回答] を選択。



2. 【アンケート回答一覧】画面が表示される。

3. ③回答対象のアンケートを選択。



4. 【アンケート回答】画面が表示される。



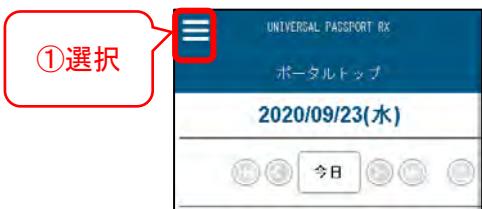
5. ④必要な項目を入力し、⑤【回答】を選択。



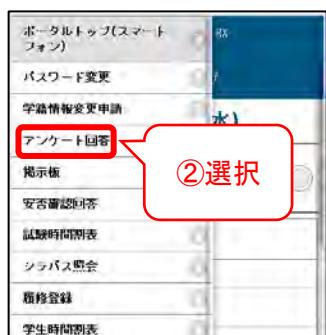
6. アンケートの回答が登録される。

### スマートフォンの場合

1. トップ画面の① [≡] を選択。

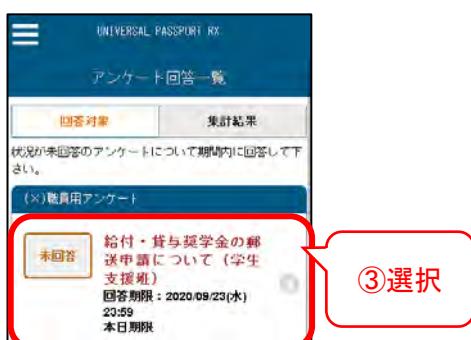


2. ②【アンケート回答】を選択。



3. 【アンケート回答一覧】画面が表示される。

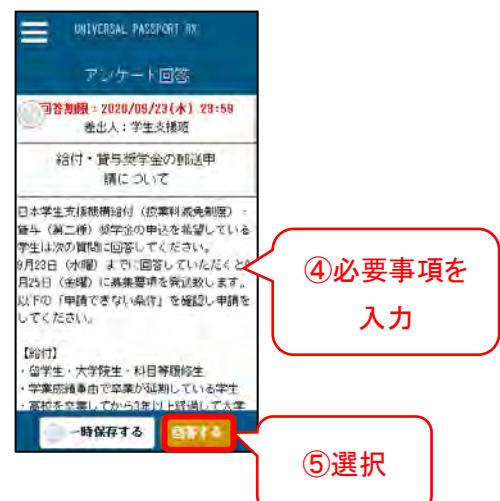
4. ③回答対象のアンケートを選択。



5. アンケート回答画面が表示される。

6. ④必要な項目を入力。

7. ⑤【回答】を選択。



8. アンケート回答が登録される。

## 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月の集中講義は後期に発表します。)

通年科目については、後期に成績を発表します。

### ■ 成績発表の日程

成績発表の時期は、学内掲示板と GAIDAI PASS の [大学からのお知らせ] にて掲示します。例年の発表時期は以下の通りです。

対象科目	発表時期
前期科目・集中講義科目（8月実施分）	9月下旬
通年科目・後期科目・集中講義科目（9・12月実施分）	2月下旬～3月上旬

### ■ 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、学内のパソコンからの閲覧のみ可能です。（ただし、一定期間のみ学外より閲覧可）

また、閲覧できる期間が定められているので、注意してください。閲覧時期については、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。

### ■ 閲覧方法

#### パソコンの場合

- ① [資格・成績・出欠] を選択。
- ② [成績照会] を選択。



3. ③表示パターンを選択

4. ④[表示]を選択。



5. 対象の成績が表示される。

成績照会					
成績照会 [Kofu City University of Foreign Studies]					
表示パターン					
2020年度後期					
科目	単位数	評価	GPA対象	教員氏名	
全学共通科目 人文領域 ※ 西洋哲学史	2.0	○	山口 尚		

### ●保存する場合

1. ①[PDF]を選択。

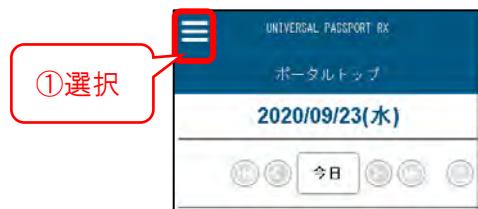
成績照会					
成績照会 [Kofu City University of Foreign Studies]					
表示パターン					
2020年度後期					
科目	単位数	評価	GPA対象	教員氏名	
全学共通科目 人文領域 ※ 西洋哲学史	2.0	○	山口 尚		

2. 成績一覧表のPDF画面が表示されるので、保存する。

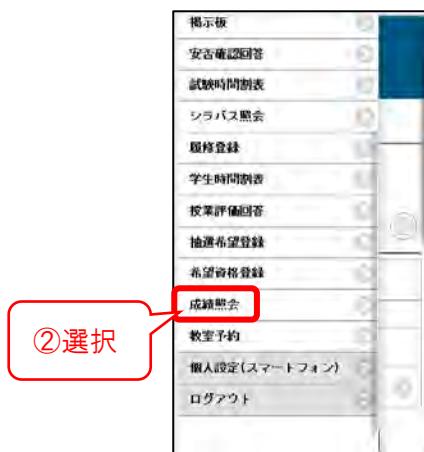
成績一覧表							
testgpa1		サンプル学生testgpa1					
1年		神戸市外国語大学 外国語学部 英米学科					
科目	単位数	評価	GPA 対象	年度	学期	教員氏名	
全学共通科目							
人文領域							
※ 西洋哲学史	2.0	○	2020	後期	山口 尚		

## スマートフォンの場合

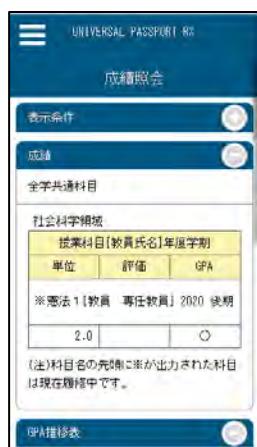
- ①トップ画面の [≡] を選択。



- ② [成績照会] を選択



- 対象の成績が表示される。



### 3. クラスプロファイルについて

---

# クラスプロファイルとは

GAIDAI PASS を利用した WEB 学習支援機能です。

授業資料のダウンロードや課題の提出、担当教員への質問ができます。また、同じ授業内のメンバーでクラスプロファイル上でグループワークを行うことが可能です。

## 授業資料をダウンロードする

### パソコンの場合

1. トップ画面の① [クラスプロファイル] を選択。

The screenshot shows the GAIDAI PASS homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'ログイン', '登録', 'TOP', '課題提出', 'アテスト', 'クリッカー', '授業Q&A登録', 'Web Note', 'プロジェクト', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', 'アンケート回答', '授業評価結果照会', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there is a banner for '2020/09/15【国際】2021年派遣・交換留学・認定留学申請書類のHP掲載について 国際文部センター'. The main content area has tabs for '重要' (Important) and '期限あり' (Due Date). A red box highlights the 'クラスプロファイル' icon (a person icon with a speech bubble) and a red callout bubble contains the text '①選択'.

2. ②対象の授業を選択。
3. ③ [授業資料] を選択。

The screenshot shows the course details page for '40010199 書法1'. At the top, there is a navigation bar with links for 'TOP', '課題提出', 'アテスト', 'クリッカー', '授業Q&A登録', 'Web Note', 'プロジェクト', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', 'アンケート回答', '授業評価結果照会', and 'ログアウト'. The main content area shows the course schedule for '2020年度後期' with days from Monday to Sunday. A red box highlights the '書法1 (40010199)' link in the schedule, and a red callout bubble contains the text '②選択'. Below the schedule, there is a 'Web Learning' section with icons for '課題提出' (Assignment submission), 'テスト' (Test), 'クリッカー' (Clicker), '授業Q&A登録' (Class Q&A registration), 'Web Note', 'プロジェクト' (Project), and 'コース学習' (Course learning). A red box highlights the '授業資料' icon (book icon) and a red callout bubble contains the text '③選択'.

4. 授業資料一覧が表示されるので、④ダウンロードしたい資料名を選択。

The screenshot shows the '授業資料一覧' (Lesson Materials List) page. On the left, there is a sidebar with dates from Monday to Sunday, and a red box highlights '憲法1 (40010199)'. The main area has search filters for '授業資料グループ' (Lesson Material Group), '授業資料名' (Lesson Material Name), and '対象' (Target). A red box surrounds the '授業資料名' input field, which contains '動作確認テスト用「授業資料」' (Operation Confirmation Test Using 'Lesson Materials'). A red callout bubble labeled '④選択' (Select) points to this field.

5. ⑤ [添付資料を確認] を選択。

The screenshot shows the 'Lesson Materials Details' page for '憲法1 (40010199)'. It displays the material name '動作確認テスト用「授業資料」' and its content '2020後期別面授業(平日)一覧'. A red box surrounds the '添付資料を確認' (Check Attached Materials) button, and a red callout bubble labeled '⑤選択' (Select) points to it.

6. ⑥ダウンロードボタンを選択。

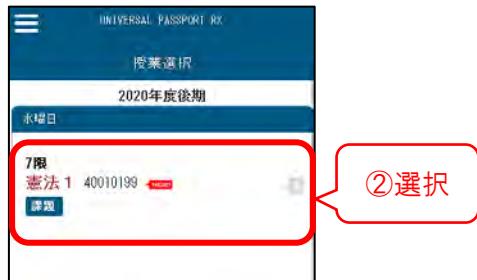
The screenshot shows the 'Lesson Materials Details' page again, this time with a red box surrounding the download icon (a downward arrow) next to the file name '平日)2020年度後期 対面授業科目教室一覧 (20200917).pdf (667KB)'. A red callout bubble labeled '⑥選択' (Select) points to this download icon.

## スマートフォンの場合

1. ① [クラスプロファイル] を選択。



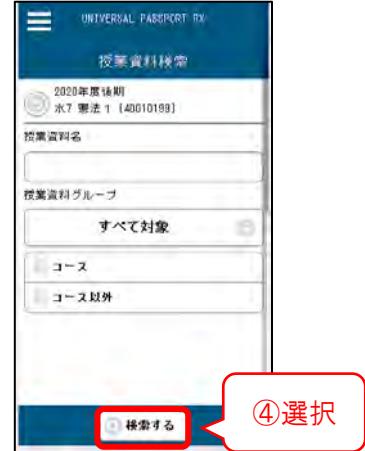
2. ②対象の授業を選択。



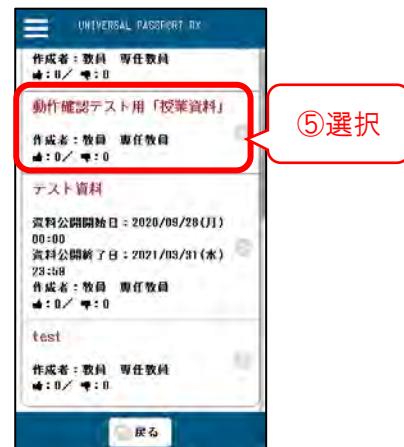
3. ③ [授業資料] を選択。



4. ④ [検索する] を選択。



5. 揲示中の授業資料一覧が表示されるので、⑤該当の資料名を選択。



6. ⑥クリップマークを選択。



7. ⑦ダウンロードマークを選択。



## 課題を提出する

教員から出された課題の内容を確認し、課題の提出を行います。

課題の提出方法は以下の2種類です。[課題提出方法]に記載の方法で、提出してください。

■Web 提出……提出内容欄に課題の回答を直接入力する

■ファイル提出…課題の回答を添付する

### パソコンの場合

1. トップ画面の① [クラスプロファイル] を選択。



The screenshot shows a university website interface. At the top, there are various navigation links and a search bar. Below the header, a banner displays a message about exchange student applications. The main content area features a weekly calendar for '2020/09/15(火)'. Under each day's entry, there are icons for '掲示' (Announcement), '時間割変更' (Schedule Change), 'Q & A', and 'クラスプロファイル'. The 'クラスプロファイル' icon is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '①選択'.

2. 左の曜日から、②対象の科目名を選択

3. ③ [課題提出] を選択。



The screenshot shows a 'Web Learning' section of a university website. On the left, there is a sidebar with course selection fields. A red box highlights the '西洋哲学史 (10040000)' field, with a callout bubble labeled '②選択'. On the right, there are several circular icons representing different functions. One of these icons, labeled '課題提出' (Task submission), is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '③選択'.

4. ④ [課題一覧画面] で、課題名を選択。



The screenshot shows a '課題一覧' (Assignment List) page. The page includes filters for '課題名', '課題グループ', 'ステータス', '提出状況', '対象', and '並び順'. Below these filters is a search bar with a magnifying glass icon. The main area is a table listing assignments. One specific row, '第3回授業後課題', is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '④選択'.

## ■Web 提出の場合（提出内容欄に課題の回答を直接入力する）

提出内容欄に課題への回答を入力し、[確定] を選択。（コメント欄の記入は任意）

The screenshot shows the 'Assignment Submission' page. At the top, there's a message about character count limits for web submissions. Below it, the 'Assignment Content' section is highlighted with a red box, labeled ① 入力 (Input). A green box to its right says '最小文字数を下回る、もしくは最大文字数を超過していると、「確定」や「一時保存」を押下しても正しく反映されません' (If the number of characters is below the minimum or exceeds the maximum, pressing [Confirm] or [Temporary Save] will not reflect it correctly). The 'Assignment Submission' section is also highlighted with a red box, labeled ② 選択 (Selection). A green box to its right says '現在の入力文字数が確認できます。' (The current input character count can be confirmed). At the bottom right of the submission section, there are two buttons: '○ 確定' (Confirm) and '一時保存' (Temporary Save), with a green box highlighting the '○ 確定' button.

最小文字数を下回る、もしくは最大文字数を超過していると、「確定」や「一時保存」を押下しても正しく反映されません

①入力

現在の入力文字数が確認できます。

②選択

GAIDAI PASS は最後の操作後 30 分以上経過すると自動的にログアウトします。定期的に一時保存してください。

### 【注意事項】

文字数は、半角文字 = 1 文字でカウントされます。(全角文字 1 文字 = 2 文字カウント)

Word で入力した内容を張り付ける際は、Word での文字カウントと異なる場合があります。

## ■ファイル提出の場合(課題の回答を添付する)

提出する添付ファイルを選択し、[確定] を選択。（コメント欄の記入は任意）

The screenshot shows the 'Assignment Submission' page. The 'Assignment Content' section is highlighted with a red box, labeled ① 選択 (Selection). A green box to its right contains two points: '・添付ファイルの容量上限 : 3MB/ファイル' (Attachment file size limit: 3MB/file) and '・添付ファイル数の上限 : 5つ' (Number of attached files limit: 5). The 'Assignment Submission' section is also highlighted with a red box, labeled ② 選択 (Selection). A green box to its right highlights the '○ 確定' (Confirm) button.

・添付ファイルの容量上限 : 3MB/ファイル

・添付ファイル数の上限 : 5つ

①選択

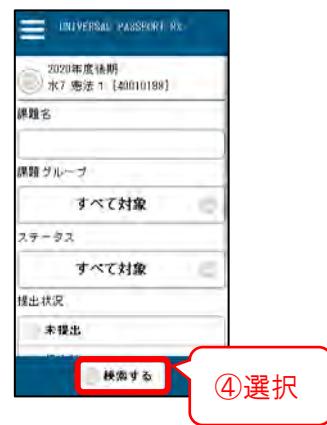
②選択

## スマートフォンの場合

1. ① [クラスプロファイル] を選択。



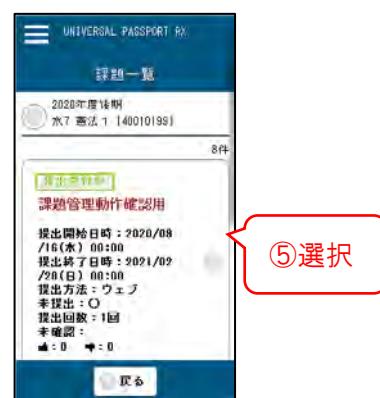
4. ④ [検索する] を選択。



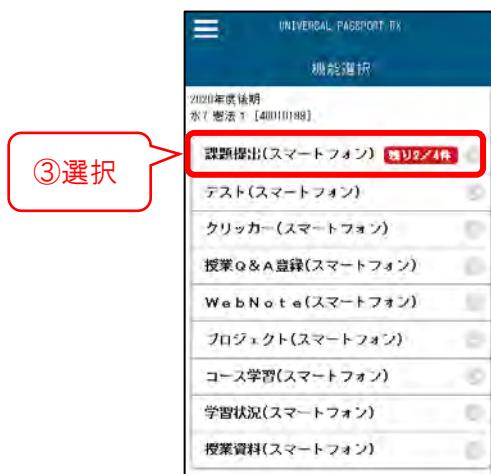
2. ②授業を選択。



5. ⑤課題一覧から課題名を選択。

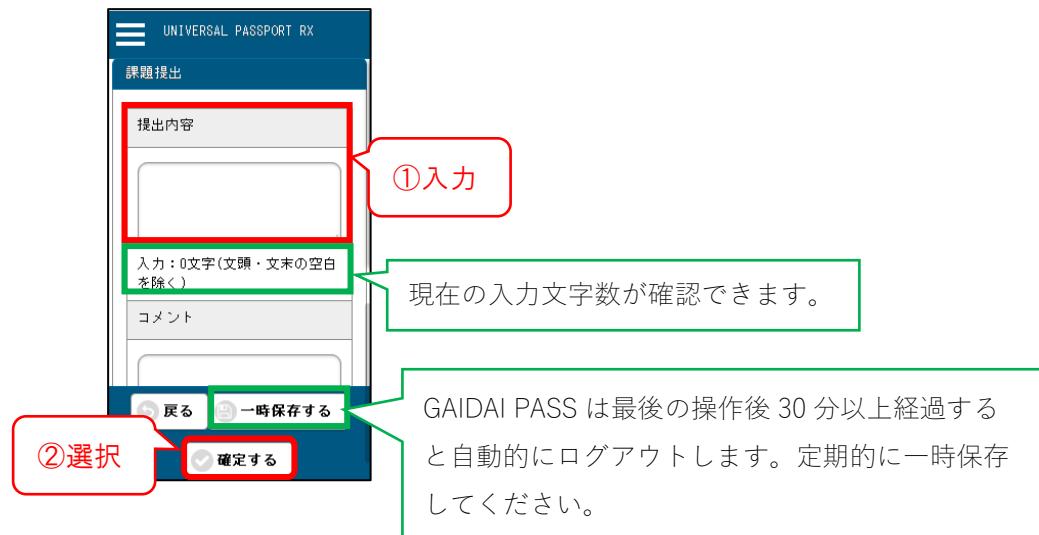


3. ③ [課題提出] を選択。



## ■Web 提出の場合（提出内容欄に課題の回答を直接入力する）

- ①提出内容欄に課題への回答を入力し、
- ②【確定する】を選択。（コメント欄の記入は任意）



### 【注意事項】

文字数は、半角文字 = 1 文字でカウントされます。（全角文字 1 文字 = 2 文字カウント）  
Word で入力した内容を張り付ける際は、Word での文字カウントと異なる場合があります。

## ■ファイル提出の場合（課題の回答を添付する）

- ①【参照】を選択し、提出するファイルを添付する。
- ②【確定する】を選択。（コメント欄の記入は任意）



# 課題の採点結果を確認する

## パソコンの場合

1. トップ画面の① [クラスプロファイル] を選択。

The screenshot shows a university's learning management system interface. At the top, there are various navigation links like 'リソース', '前回受験日', '2020/09/15', 'setting', 'favorite', and 'logout'. Below this is a search bar and a menu bar with items like 'プロダクト共通', '共通', '教務', '履修関連', '資格・成績', '出欠', 'Q&A', and '教室予約'. The main area displays a schedule for '2020/09/15(火)'. On the left sidebar, there are icons for '掲示' (Announcements), '時間割変更' (Timetable Change), 'Q & A', and 'クラスプロファイル'. The 'クラスプロファイル' icon is highlighted with a red box and labeled '①選択'.

2. ②右の曜日から対象の科目名を選択し、③ [課題提出] を選択。

The screenshot shows a course selection screen. At the top, it says '10040000 西洋哲学史'. Below this is a navigation bar with links like 'TOP', '課題提出', 'テスト', 'クリッカーコンクール', '授業Q&A登録', 'プロジェクト', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', 'アンケート回答', and '授業評価回答'. On the left, there are filters for '月曜日', '3用', and '火曜日'. In the center, there is a list of courses with their icons. The '西洋哲学史 (10040000)' course is highlighted with a red box and labeled '②選択'. To its right, there is a 'Task submission' button (lightbulb icon) highlighted with a red box and labeled '③選択'.

3. 【課題一覧】画面で、④該当の課題名を選択。

The screenshot shows the 'Assignment List' screen. It has a header with 'ステータス' (Status), '提出状況' (Submission Status), 'フィードバック' (Feedback), and search fields. Below this is a table with columns: '課題グループ名' (Assignment Group Name), '課題名' (Assignment Name), 'コース' (Course), '目次' (Table of Contents), and '課題提出開始日時' (Assignment Submission Start Date and Time). The first row shows 'グループ' (Group) and '第3回授業後課題' (Assignment Name). The second row shows 'グループ' (Group) and '第4回授業後課題' (Assignment Name). A red box highlights the '第4回授業後課題' entry, and a red box with the label '④選択' is placed over it.

4. 担当教員の設定等に応じて、課題の採点結果とフィードバック内容を確認することができる。

The screenshot shows a user interface for managing assignments. At the top, there is a header with icons for file operations (New, Open, Save, Print). Below the header, there are three main sections:

- 課題情報**:
  - 課題グループ: グループ
  - 課題名: 第4回授業課題
  - 課題提出期間: 2019/01/01(火) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00
  - 課題内容: 添付ファイルの課題を確認し、回答を記入の上提出してください。
  - 添付ファイル: [添付資料を確認]
  - 課題提出方法: ファイル提出
- 提出状況**:
  - 添付ファイル: [添付資料を確認]
  - コメント: 提出します。
- フィードバック**:
  - 提出確認しました。  
よくぞ来ています。

## スマートフォンの場合

1. ① [クラスプロファイル] を選択。



2. ②授業を選択。



3. ③ [課題提出] を選択。



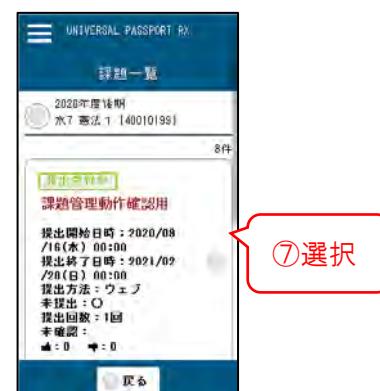
4. ④提出状況 [提出済] を選択。

5. ⑤フィードバック [未確認] を選択。

6. ⑥ [検索する] を選択。



7. ⑦課題一覧から課題名を選択。



8. 担当教員の設定等に応じて、

課題の採点結果とフィードバック  
内容を確認することができる。

## Q&Aについて

学生が、担当教員またはQ&A宛先設定で登録された宛先に対し、質問を送ることができます。Q&A内容の修正は、宛先の教職員が未確認の場合のみ可能です。Q&Aに対する回答があった場合、掲示、メールにて通知されます。

Q&Aの質問内容は、担当教員と質問者のみが閲覧できます。質問者以外の学生は閲覧することはできません。

### ■ Q&Aに質問を登録する

パソコンの場合

1. メインメニューより、① [クラスプロファイル] を選択。



2. ②質問を送りたい先生の授業を選択。

3. ③ [授業Q&A登録] を選択。



4. ④【新規】を選択。

The screenshot shows the 'Lesson Q & A List' screen. At the top right, there is a red box around the '+ 新規' (New) button. Below it, there is a red box around the '検索' (Search) button. The search bar contains the text '検索Q & A登録 [40010199]'. The main area displays a table of Q&A entries with columns for QA番号 (QA Number), 質問日時 (Question Date and Time), タイトル (Title), and 宛先 (Recipient). One entry is highlighted with a red box.

5. ⑤【QA宛先】を選択し、⑥【タイトル】と⑦【質問内容】を入力する。

6. 入力が完了すれば、⑧【確定】を選択。

The screenshot shows the 'Lesson Q & A Create' dialog box. On the left, there is a sidebar with dates and a list of lessons. In the center, there are three input fields: 'QA宛先' (Recipient) with a red box around the checkbox, 'タイトル' (Title) with a red box around the input field, and '質問内容' (Question Content) with a large red box around the text area. At the bottom, there is a '選択してください' (Please select) button and a '確定' (Confirm) button with a red box around it.

7. 質問が登録され、宛先に設定した職員または教員へ通知される。

#### 【注意事項】

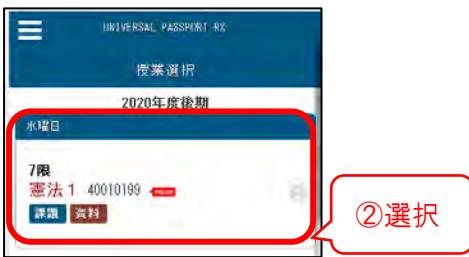
Q&Aを一度登録し、その後当該Q&Aを削除すると、担当教員に対し、メール通知のみ配信されますので注意してください。

## スマートフォンの場合

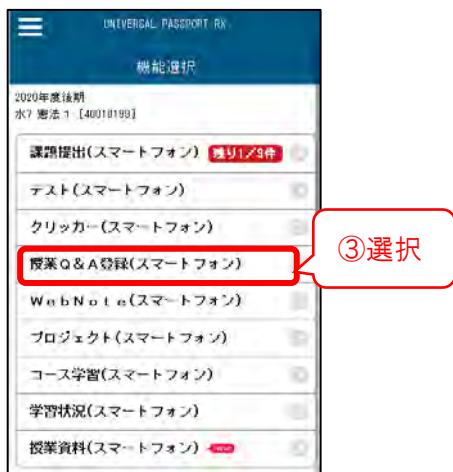
1. トップ画面より、  
① [クラスプロファイル] を選択。



2. ②質問を送りたい授業を選択。



3. ③ [授業 Q&A 登録] を選択。



4. ④[新規作成をする]を選択。



5. ⑤ [QA宛先] を選択する。

6. ⑥ [タイトル] と [質問内容] を入力。

7. 入力完了後、⑦[確定する]を選択。



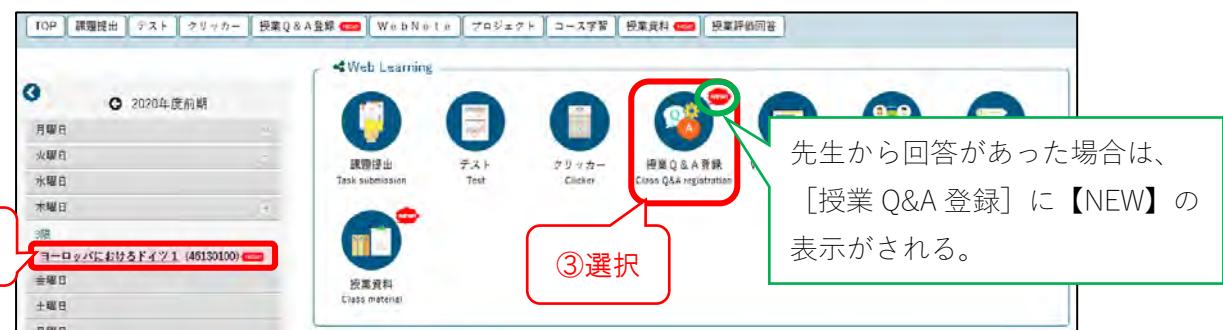
## ■ Q&A の回答を確認する

### パソコンの場合

1. メインメニューより、① [クラスプロファイル] を選択。



2. ②質問を送った授業を選択。
3. ③ [授業 Q&A] を選択。



## スマートフォンの場合

1. トップ画面より① [クラスプロファイル] を選択。



2. 質問を送った授業を選択。
3. [授業 Q&A]検索で②[回答済]をチェックし、③[検索する]を選択。



4. 回答を確認したい [タイトル] を押下。
5. 【Q&A 回答】画面が表示され、回答が確認できる。

## プロジェクトについて

担当教員が、授業に関する研究課題等を掲示します。また、授業内でプロジェクトチームを結成し、GAIDAI PASS 上でグループワークを行うことができます。

(※旧 GAIDAI PASS [クラスフォーラム] 類似機能)

### ■プロジェクト確認方法

パソコンの場合

- ① [クラスプロファイル] を選択。



- ②対象の授業を選択。

- ③ [プロジェクト] を選択。



- プロジェクト一覧が表示される。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
憲法1 (40010199)						

## スマートフォンの場合

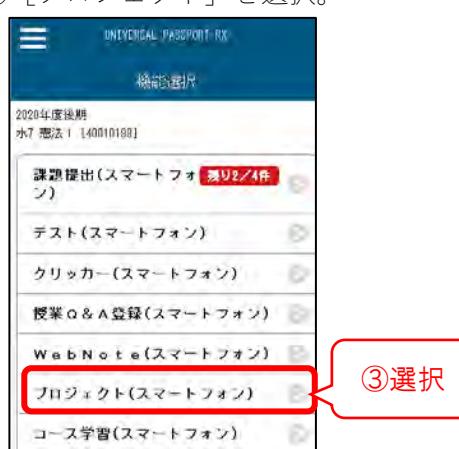
1. ① [クラスプロファイル] を選択。



2. ②授業を選択。



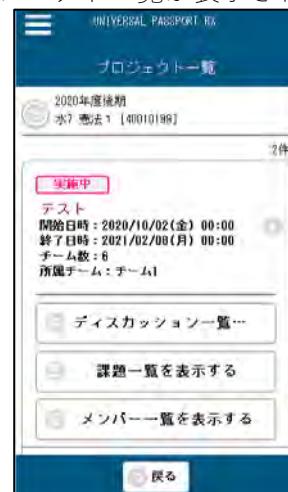
3. ③ [プロジェクト] を選択。



4. ④ [検索する] を選択。



5. プロジェクト一覧が表示される。



## ■ディスカッションをする

設定されたプロジェクト内で、チャット形式でディスカッションすることができます。

### パソコンの場合

#### ■新規ディスカッションを開設する

1. プロジェクト一覧の画面から、①ディスカッションをしたいプロジェクトのディスカッションの欄の [実施] を選択。

The screenshot shows the 'Project List' screen. On the right side of the table, there is a column labeled 'ディスカッション' (Discussion) which contains a red box around the '実施' (Implementation) button. A red callout bubble labeled '①選択' (Select) points to this button.

2. ② [新規] を選択。

The screenshot shows the 'New Discussion' creation screen. At the top right, there is a yellow '新規' (New) button with a red box around it. A red callout bubble labeled '②選択' (Select) points to this button.

3. ③必要事項を入力し、④ [確定] を選択。

The screenshot shows the 'Discussion Creation Input' screen. On the right side, there is a large text area for 'ディスカッション内容' (Discussion Content). Below it, there is a red box around the '確定' (Confirm) button. A red callout bubble labeled '④選択' (Select) points to this button. To the right of the input area, there is another red callout bubble labeled '③入力' (Input) pointing to the text area.

## ■既存のディスカッションに参加する

- プロジェクト一覧の画面から、①ディスカッションをしたいプロジェクトのディスカッションの欄の [実施] を選択。

The screenshot shows the 'Project List' screen with the URL [http://localhost:10001/01](#). The 'Implementation' column for project 'テスト' (Test) is highlighted with a red box and labeled '①選択' (Select). The table includes columns for Project Name, Status, Start Date, End Date, Team ID, Department, Discussion Type, and Implementation Status.

プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チームID	所属チーム	ディスカッション	実施
テスト	実施中	2020/10/02(金) 00:00	2021/02/03(月) 00:00	1	チーム1	実施	<span style="background-color: red; color: white;">実施</span>
基礎	実施中	2020/09/18(金) 00:00	2021/02/05(金) 00:00	2	チーム1	実施	<span style="background-color: red; color: white;">実施</span>

- ② [参加] を選択。

The screenshot shows the 'Discussion Participant Selection' screen with the URL [http://localhost:10001/01](#). The 'Participants' section for project '基礎' (Foundation) is highlighted with a red box and labeled '②選択' (Select). The table includes columns for Name, Start Date, End Date, Team ID, and Comment.

氏名	開始日時	終了日時	チームID	備考	コメント
教員 市川義高	2020/09/10(金) 00:00	2021/02/05(金) 00:00	チーム1		

- ③コメントを入力する。

- ④ [確定] を選択。

The screenshot shows the 'Comment Input' screen with the URL [http://localhost:10001/01](#). The 'Name' field is highlighted with a green box and labeled '③入力' (Input). The 'Confirm' button is highlighted with a red box and labeled '④選択' (Select).

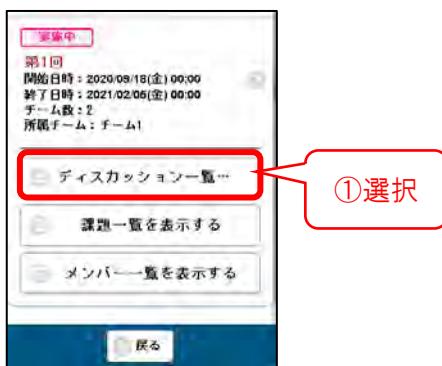
※氏名は自動入力されるが、名前を変えたい・画面に表示したくない場合は「匿名希望」をチェック。

※氏名は自動入力されるが、名前を変えたい・画面に表示したくない場合は「匿名希望」をチェック。

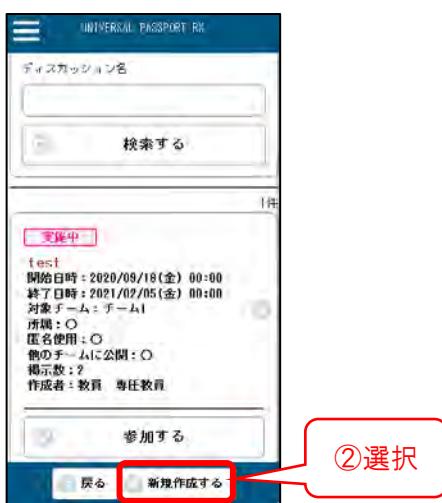
## スマートフォンの場合

### ■新規ディスカッションを開設する

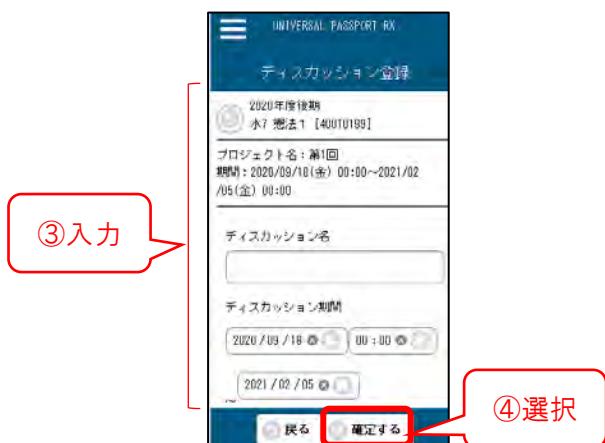
- プロジェクト一覧の画面から、①ディスカッションをしたいプロジェクトの[ディスカッション一覧を表示する]を選択。



- ② [新規作成する] を選択。



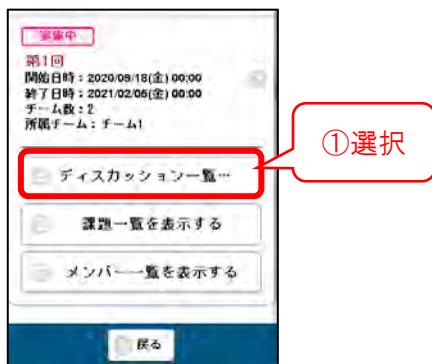
- ③必要事項を入力し、④ [確定する] を選択。



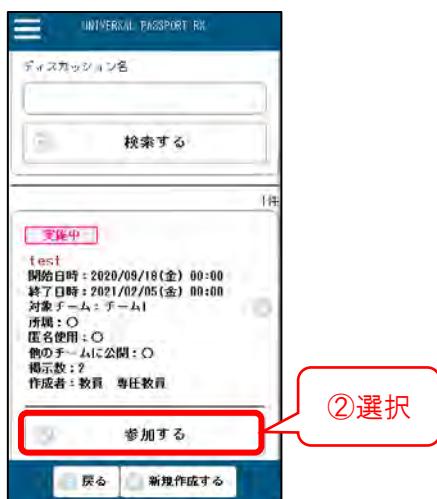
## ■既存のディスカッションに参加する

1. プロジェクト一覧の画面から、

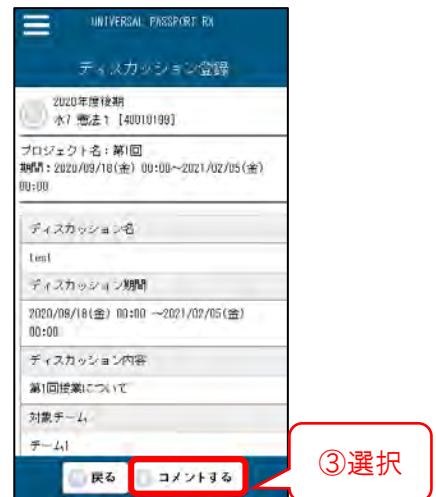
- ①ディスカッションしたいプロジェクトの [ディスカッション一覧を表示する] を選択。



2. ② [参加する] を選択。

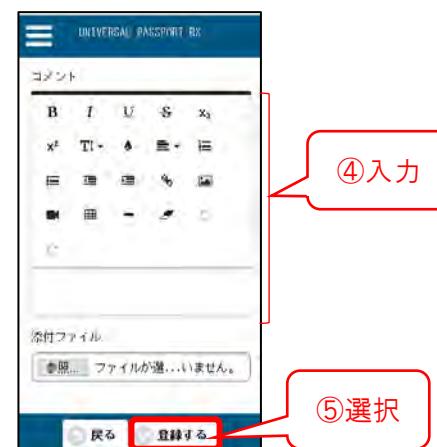


3. ③ [コメントする] を選択。



4. ④必要事項を入力。

5. ⑤ [登録する] を選択。

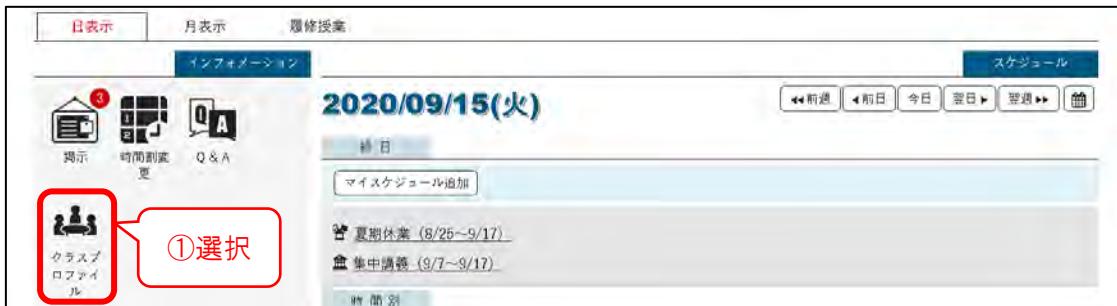


# Web Note を作成する

授業内容等メモしておきたい事項を、履修している授業ごとに入力・登録することができます。[Web Note] は何度でも編集することができます。

## パソコンの場合

- ① [クラスプロファイル] を選択。



- ② 対象の授業を選択。

- ③ [Web Note] を選択。



- ④ [新規] を選択。



5. ⑤必要事項を入力し、⑥「確定」を選択。

授業実施日

タイトル ✓

内容

添付ファイル

コメント

タグ

公開設定

コメント入力

選択してください

自分の Web Note を共有することができる。

■ 全体共有…授業履修者全員

■ 個別共有…特定の学生のみ

共有しない 全体共有 個別共有

○ 確定 プレビュー

■ 担当教員が「Web ノートへコピー」を許可している場合、「授業資料」等のデータをメモとともに保存できます。

## スマートフォンの場合

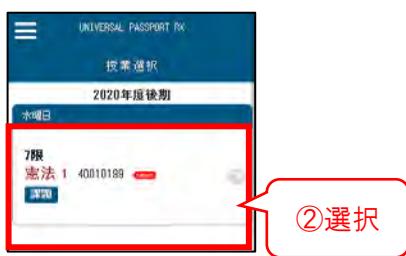
1. ① [クラスプロファイル] を選択。



4. ④ [新規作成する] を選択。

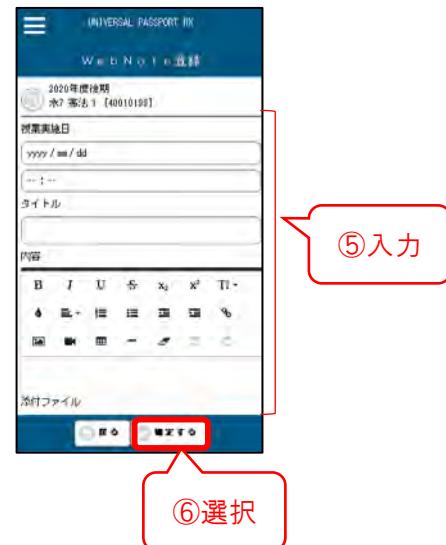


2. ②授業を選択。



5. ⑤必要事項を入力。

6. ⑥ [確定する] を選択。



3. ③ [Web Note] を選択。



# よくある質問

## 1. ログインについて

---

**Q. ID/パスワードを無くした・忘れてしまいました。**

- A. 学生証をお持ちのうえ、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 週間かかります。

**Q. ログインできなくなりました。**

- A. ログインする ID とパスワードを 8 回以上間違えると、ロックされます。  
その場合は、学生証をお持ちのうえ、〔学生支援班〕にお越しください。または、大学のアドレスから学生支援班(gakusei@office.kobe-cufs.ac.jp)までご連絡ください。

## 2. 成績閲覧について

---

**Q. 家のパソコンから成績を見ることができません。**

- A. セキュリティの観点から、成績閲覧は学内のパソコンからの閲覧のみに限定しています。  
ただし、成績発表後の一定期間のみ学外のパソコンより成績閲覧が可能です。

**Q. 学内のパソコンから成績を見ることができません。**

- A. 学内のパソコンから成績閲覧ができる期間は定められています。  
期間を過ぎると閲覧できなくなるので、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。

## 3. メール設定について

---

**Q. Eメールアドレスを変更したら、メール配信が来なくなりました。**

- A. 正しいE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. 12 にあるようなEメールアドレスは、設定しても転送されません。  
再度 P. 10 の転送登録設定のマニュアルを確認してください。

**Q. 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届きません。**

- A. 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。

## 4. その他

---

**Q. 画面が変わりません・進みません。**

- A. ①P. 4「利用環境について」に指定しているブラウザを使用しているか確認してください。  
②各自のセキュリティ・ソフトなどが影響していないか、マニュアル等で確認してください。

**Q. 以前 GAIDAI PASS に掲示されていた情報が見たいのですが無くなっています。**

- A. GAIDAI PASS の掲示は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おいてください。

**Q. パソコンの調子が悪く、履修登録期間内に登録ができません。**

- A. パソコンの不具合等で登録ができない場合は、必ず履修登録期間内に、①学籍番号②名前③登録できない理由を明記し、教務入試班(info-kyomu@office.kobe-cufs.ac.jp)までご連絡ください。履修登録期間後の申し出は、受付できません。

**Q. 履修中止をしたはずの授業が、学生時間割表から消えていません。**

- A. 履修中止手続きが正しく行われていない場合、履修中止した授業は学生時間割表から削除されません。履修中止手続き完了後、必ず学生時間割表を確認してください。