



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（最終改定：2026年4月）
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

1. はじめに	2
GAIDAI PASS の利用にあたって	3
GAIDAI PASS とは.....	4
利用環境について	4
利用上の注意	5
2. GAIDAI PASS を使おう	7
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
3. クラスプロファイルについて	37
クラスプロファイルとは	38
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
よくある質問	63

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「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	教務入試班 (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	情報メディア班 (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、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します。

【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」を利用でき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	・ Windows 10/11 ・ macOS 13.x, 14.x, 15.x
ブラウザ	・ Mozilla Firefox（最新版を推奨） ・ Microsoft Edge（最新版を推奨） ・ Chrome（最新版を推奨） ・ Safari（最新版を推奨）

■スマートフォン

OS	・ IOS 15,16,17,18 ・ Android 13,14,15,16
ブラウザ	・ Safari（最新版を推奨） ・ Chrome（最新版を推奨）

※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となりますので、必ず推奨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を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

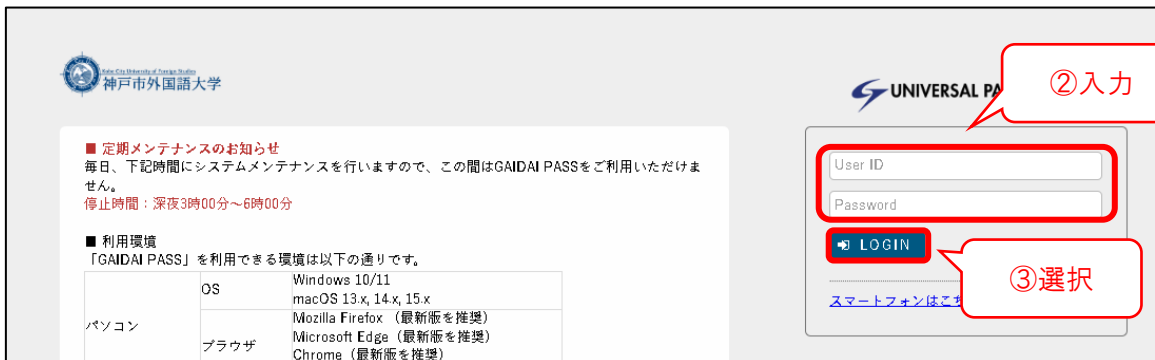
GAIDAI PASS にログインする

パソコンの場合

1. 神戸市外国語大学の Web サイト (https://www.kobe-cufs.ac.jp/) に接続。
2. トップページ右上の①「GAIDAI PASS」を選択。



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

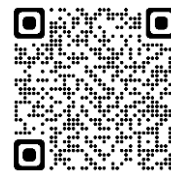


5. [GAIDAI PASS] の個人画面になります。



スマートフォンの場合

1. 神戸市外国語大学の Web サイト (https://www.kobe-cufs.ac.jp/) に接続し、右上のボタンを選択。



2. 画面を一番下までスクロールし、② [GAIDAI PASS] を選択。



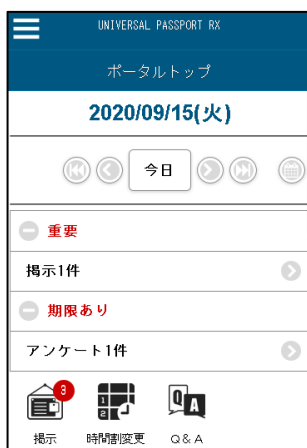
3. ログイン画面の③ [スマートフォンはこちら] を選択。



4. ④ [User ID] と [Password] を入力し、⑤ [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

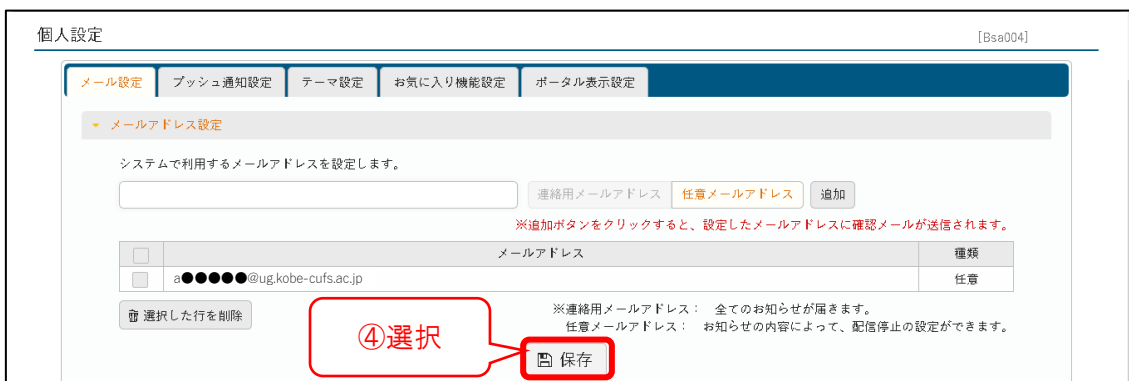
1. GAIDAI PASS 右上の① [setting] を選択。



2. ② E メールアドレスを入力し、③ [追加] を選択。



3. ④ [保存] を選択。



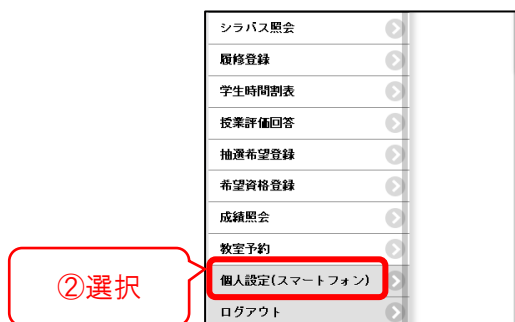
4. メールの登録が完了すると、②で入力したメールアドレス宛に、送信専用 E メールアドレス (gm-noreply@nr.kobe-cufs.ac.jp) より確認メールが届きます。確認メールが届かない場合は、設定した E メールアドレスに間違いが無いか確認してください。

スマートフォンの場合

1. ①メニューバーを選択。



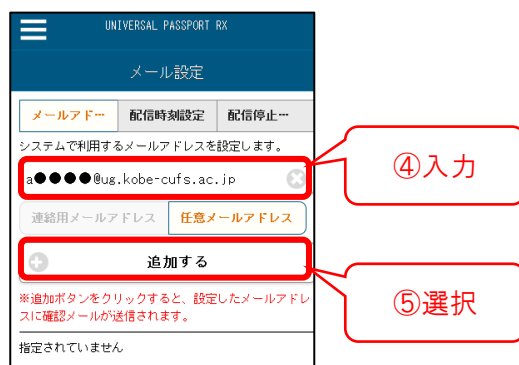
2. ② [個人設定 (スマートフォン)] を選択。



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
が無いかわ確認してください。

■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。

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.@XXXX

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 メールを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です。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。

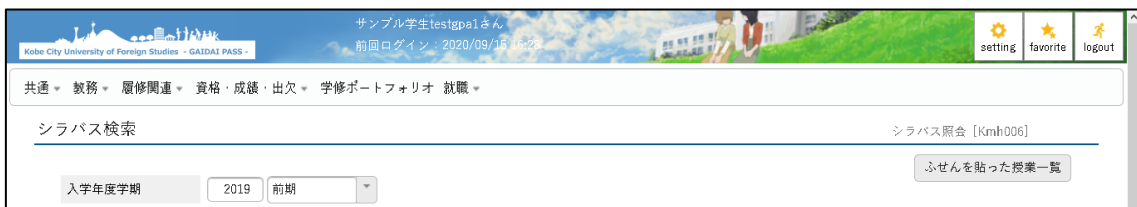
■シラバスを照会する

パソコンの場合

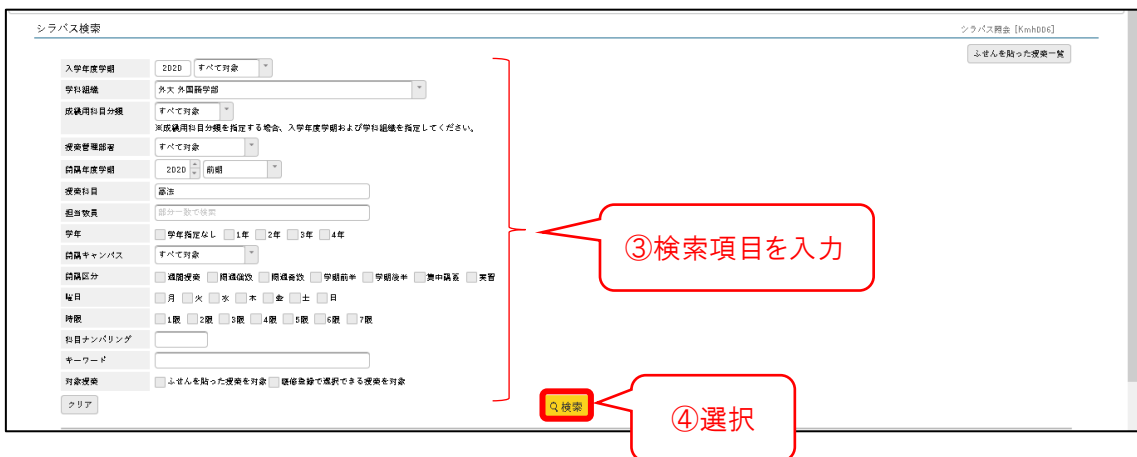
1. メインメニューの① [教務] を選択し、② [シラバス照会] を選択。



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 [Kmh006]

入学期: 2020 [すべて対象]

学科組織: 外大 外国語学部

所属科目分類: すべて対象

授業担当者: すべて対象

所属年度学期: 2020 [前期]

授業科目: 憲法

担当教員: 誰か一位で指定

学年: 学年指定なし 1年 2年 3年 4年

所属キャンパス: すべて対象

所属区分: 短期授業 履修単位 履修単位 学級前年 学期後年 異中隔年 異習

曜日: 月 火 水 木 金 土 日

時限: 1限 2限 3限 4限 5限 6限 7限

科目ナンバリング:

キーワード:

対象授業: ふせんを貼った授業を対象 履修登録で履修できる授業を対象

クリア

科目検索	科目名	担当教員	所属区分	所属年度学期	単位数
⑤	40010100 憲法1	山口 智	短期授業	2020年度前期	2単位
⑦	40010101 憲法1	山口 智	短期授業	2020年度前期	2単位

2件 (1/1) [戻る] [進む] [リセット] [閉じる]

6. シラバスの詳細が表示される。

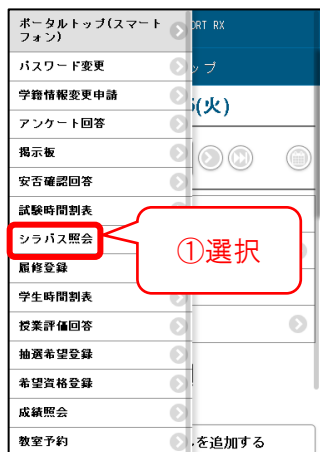
シラバス照会

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)	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

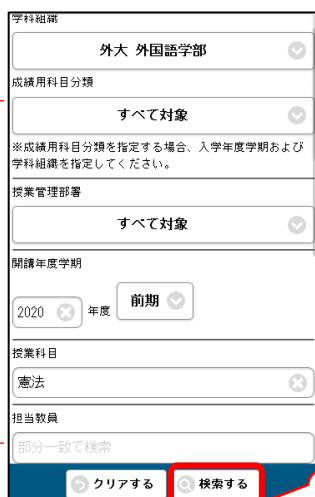
1. メインメニューより、
①[シラバス照会]を選択。



2. 【シラバス検索】画面が表示される。



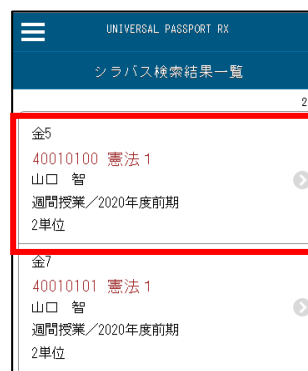
3. ②照会する授業名・教員名等検索項目を入力。
③ [検索する] を選択。



②検索項目
を入力

③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、成績評価の対象になりません。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、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 (5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 (10月)	後期集中講義(1月)の追加履修登録ができます。

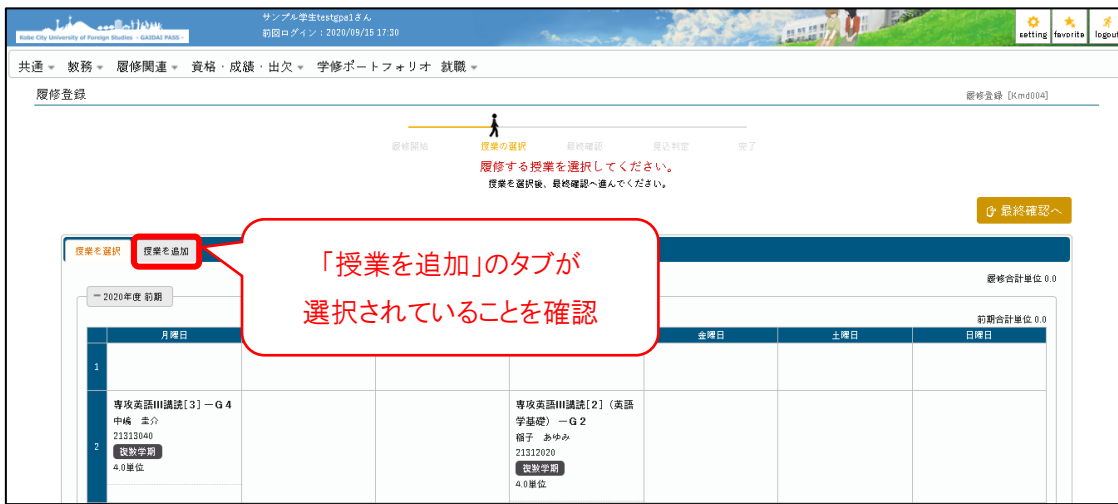
■履修登録をする

パソコンの場合

1. ①メニューバー [履修関連] を選択。
2. ② [履修登録] を選択。



3. 履修登録画面が表示される。



4. ③履修したい授業を選択。
5. 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

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1							+ 追加
2		+ 追加			+ 追加		
3	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加		
4	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加		
5	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加		
6	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加		

アメリカ文学研究演習
1
衣川 将介
505教室
32540300
2.0単位

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。

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 見込判定 完了

履修する授業を選択してください。
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

最終確認へ

⑥選択

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。

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 見込判定 完了

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。

見込判定へ

⑦選択

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。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1						
2						
3			休休み			
4						
5						

※正しく履修登録ができれば、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。

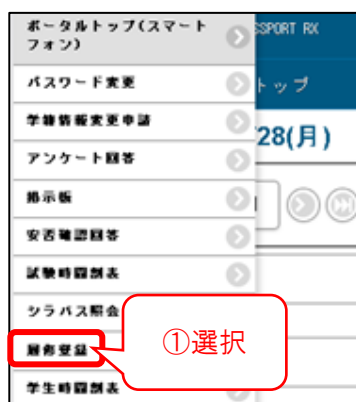
※ [最終確認へ] を押下した時点で、登録情報が反映されます。

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、そのクラスプロフィールを確認することができません。

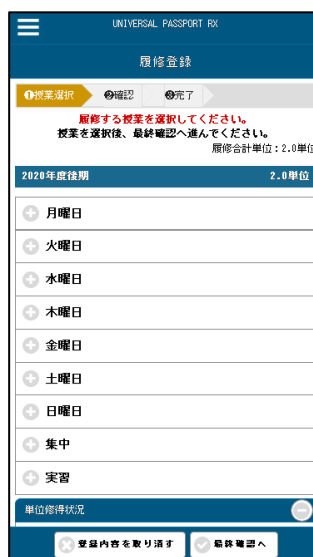
※ある授業が履修登録されている曜限で、別の授業を選択し [最終確認へ] を押下すると、その曜限の全ての科目の履修登録が削除されます。

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。

[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. ④ [提出する] を選択。

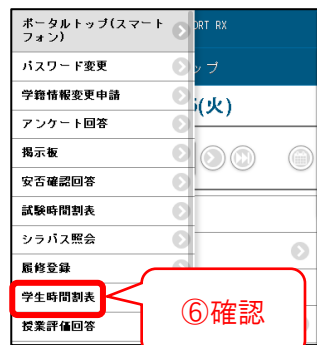
[授業選択へ戻る] を押下後、
[登録内容を取り消す] を押下し、
再度 [最終確認へ] を押下せずに履
修登録画面を離れると、今回の履修
登録の操作内容は反映されませんの
でご注意ください。



6. ⑤ 「提出しました」の表示を確認。



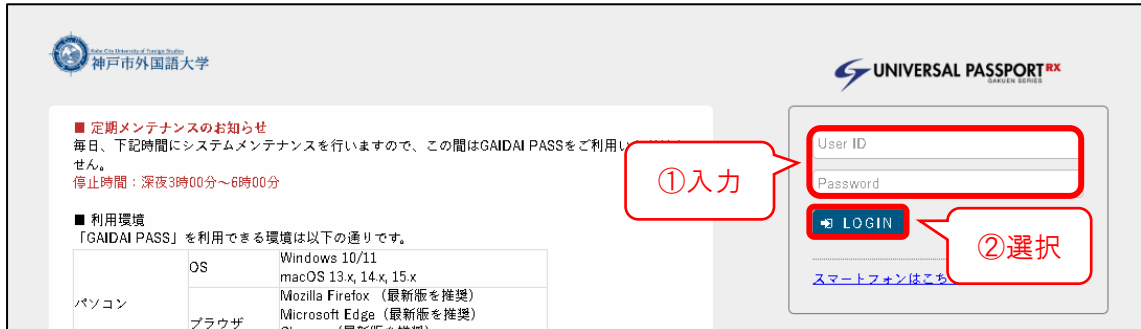
7. ⑥ [学生時間割表] で登録内容が反映されていることを確認し、完了。



■履修削除をする

パソコンの場合

1. GAIDAI PASS にログインする。



2. メニューバー ③ [履修関連] をクリック。

3. ④ [履修登録] をクリック。



4. 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。

2							
3	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
4	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
5	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	アメリカ文学研究演習 1 衣川 将介 505教室 32540300 2.0単位	⑤選択 <input type="checkbox"/>
6	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加
7	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	憲法 1 教員 専任教員 40010199 2.0単位	<input type="checkbox"/>

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。)

履修登録 [Kmd004]

履修開始 ⑥選択 最終確認 見込判定 完了

履修する授業を選択してください。
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

⑥選択

授業を選択 | 授業を追加

履修合計単位 2.0

2020年度 後期 後期合計単位 2.0

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

7. ⑦ [見込判定へ] を選択。

履修登録 [Kmd004]

履修開始 ⑦選択 最終確認 見込判定 完了

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

授業を選択 | 授業を追加

履修合計単位 2.0

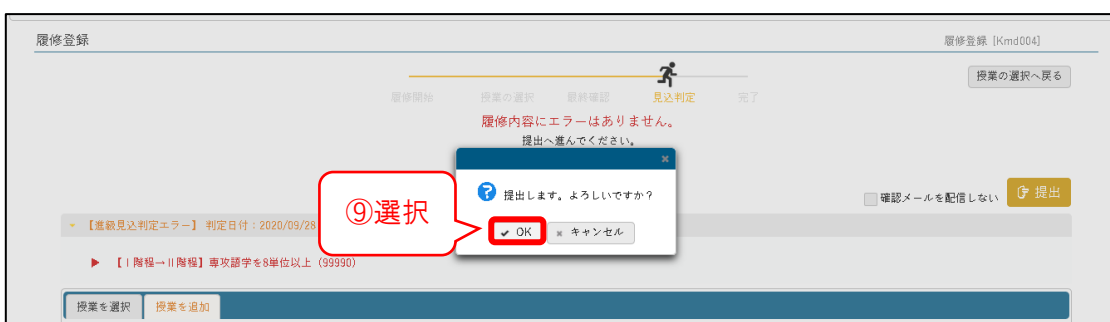
2020年度 後期 後期合計単位 2.0

1	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日

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。

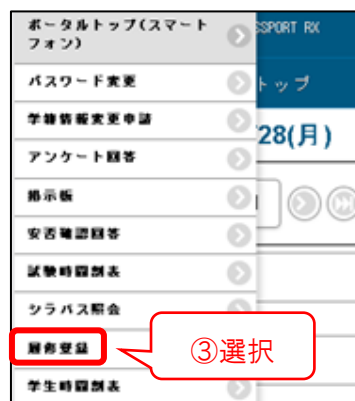
- 2020年度 後期							後期合計単位 0.0
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
1							
2							
3			昼休み				
4							
5							
6							

スマートフォンの場合

1. GAIDAI PASS にログインする。

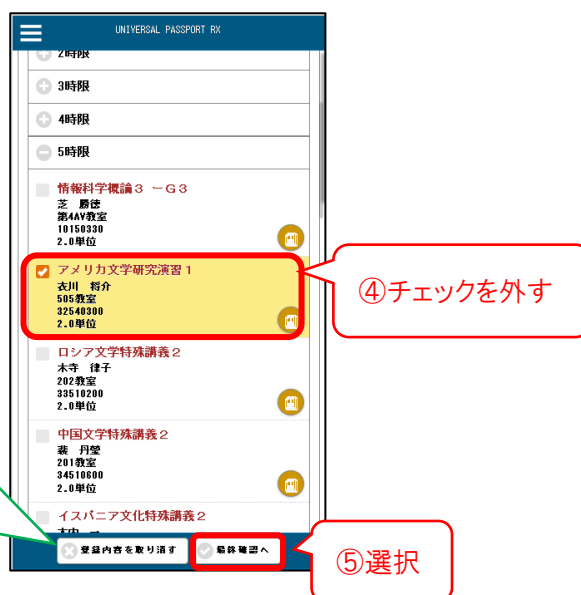


2. メインメニューより、③ [履修登録] を選択。



3. 削除したい科目のチェックを外す。
4. 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。)

[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、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。

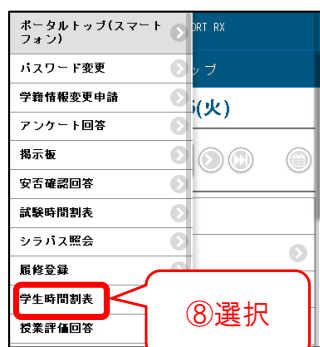


6. ⑦ [提出しました] の表示を確認。



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。



■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履修登録の提出はできません。
- ・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。

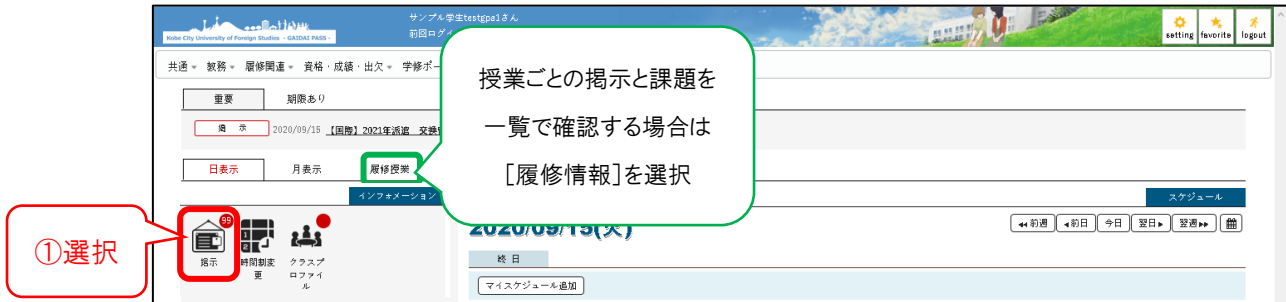
掲示について

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。

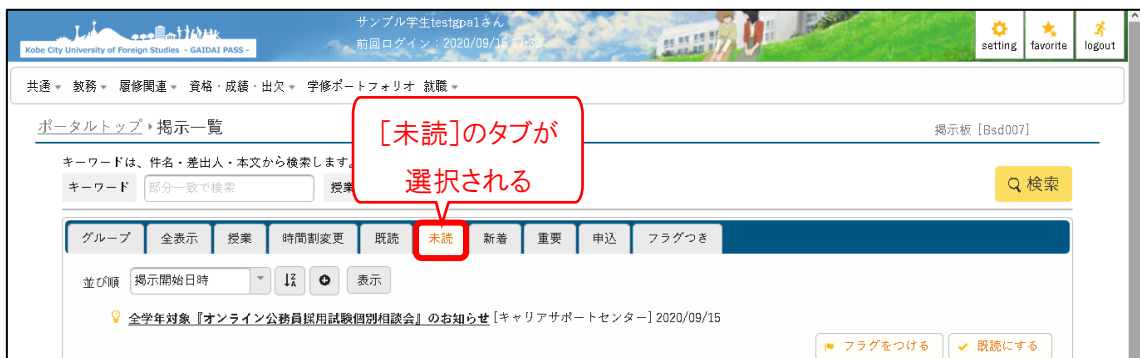
■ 掲示を確認する

パソコンの場合

1. トップ画面より、① [掲示] を選択する。



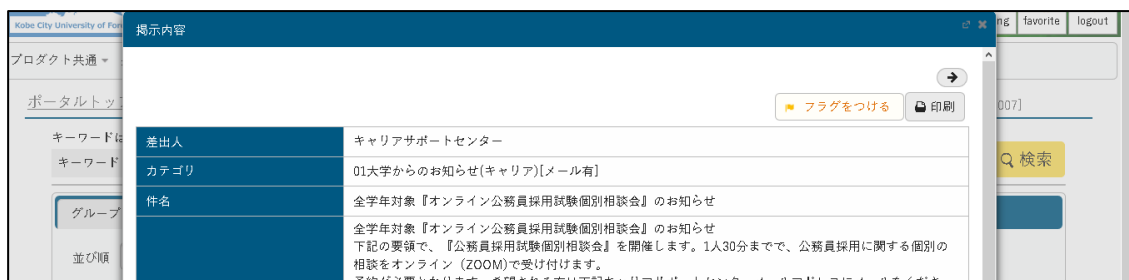
2. 未読の【掲示一覧】画面が表示される。



【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 [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。

3. 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。



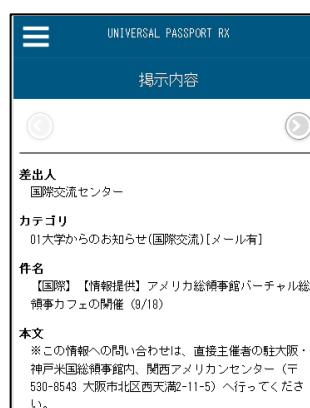
2. 未読の【掲示一覧】画面が表示される。



【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

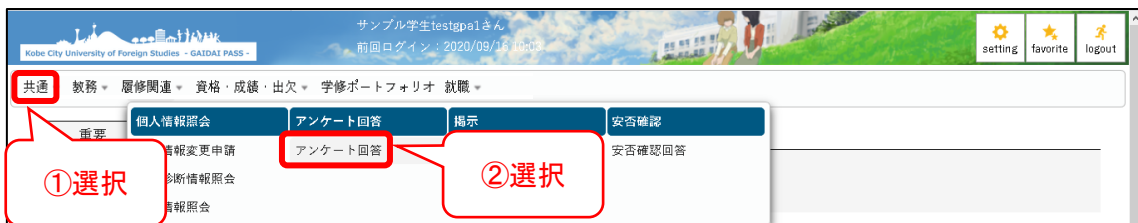
大学から、授業に関するアンケートを実施することがあります。配信されたアンケートへの回答方法について説明します。

GAIJAI 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。



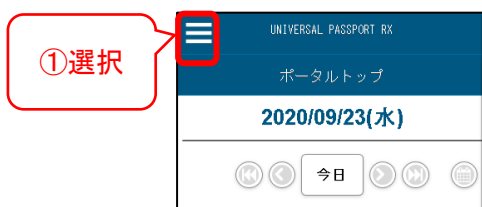
5. ④必要な項目を入力し、⑤ [回答] を選択。

A screenshot of a survey form. At the top, there is a large empty text input field. Below it, a smaller input field contains the text "(3)連絡のとれる電話番号(例:090-1111-1111)". To the right of the top input field, a red callout bubble contains the text "④必要事項を入力". At the bottom center, there is a red button labeled "回答". A red callout bubble next to it contains the text "⑤選択".

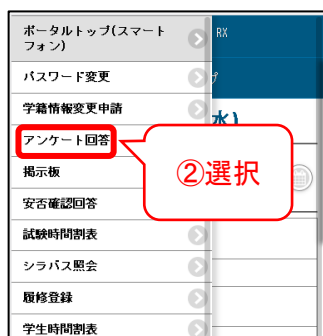
6. アンケートの回答が登録される。

スマートフォンの場合

1. トップ画面の① [☰] を選択。

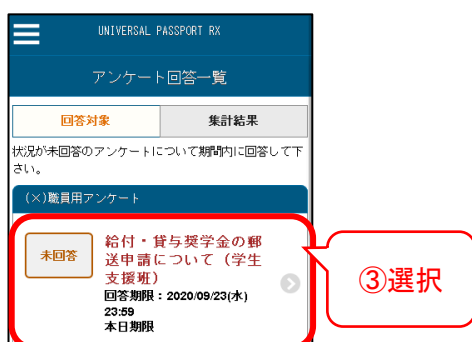


2. ② [アンケート回答] を選択。



3. 【アンケート回答一覧】画面が表示される。

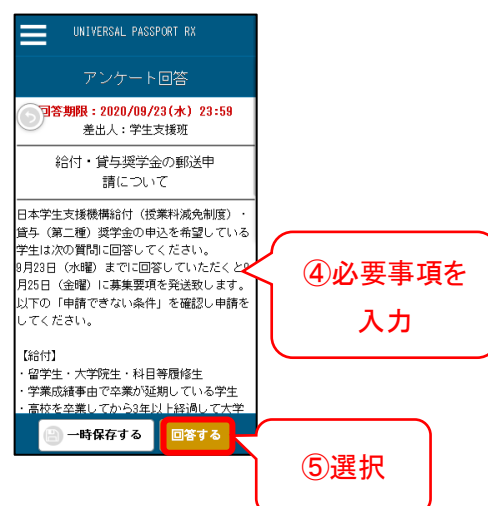
4. ③回答対象のアンケートを選択。



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1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、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月中旬
通年科目・後期科目・集中講義科目（9・1月実施分）	3月上旬

■ GAIDAI PASS での成績閲覧について

GAIDAI PASS 「成績照会」より閲覧可能です。

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。

※卒業予定の方は、卒業式当日まで閲覧可能です。

■ 閲覧方法

パソコンの場合

1. ① [資格・成績・出欠] を選択。
2. 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。

成績照会 [Kmg006]

表示パターン まとめて表示 年度学期表示 昇順 降順

PDF

表示

5. 対象の成績が表示される。

成績照会 [Kmg006]

表示パターン まとめて表示 年度学期表示 昇順 降順

PDF

表示

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 [Kmg006]

表示パターン まとめて表示 年度学期表示 昇順 降順

PDF

表示

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。

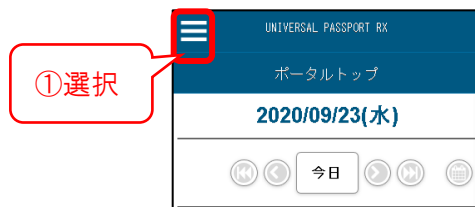
成績一覧表

testgpal サンプル学生testgpal
1年 神戸市外国語大学 外国語学部 英米学科

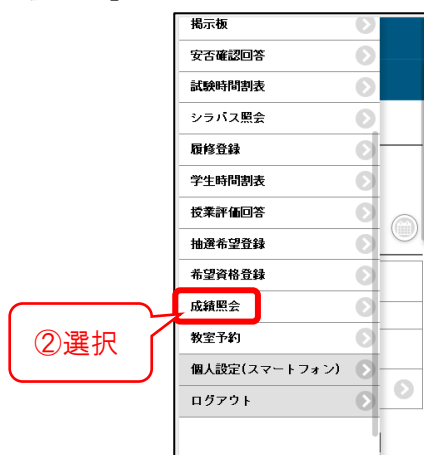
科目	単位数	評価	GPA対象	年度	学期	教員氏名
全学共通科目						
人文領域						
※ 西洋哲学史	2.0		○	2020	後期	山口 尚

スマートフォンの場合

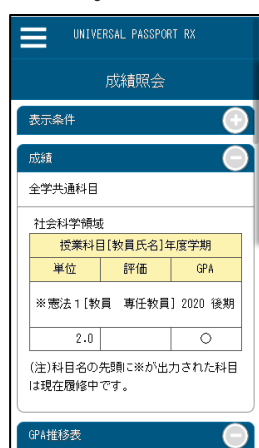
1. ① トップ画面の [≡] を選択。



2. ② [成績照会] を選択



3. 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

クラスプロフィールとは

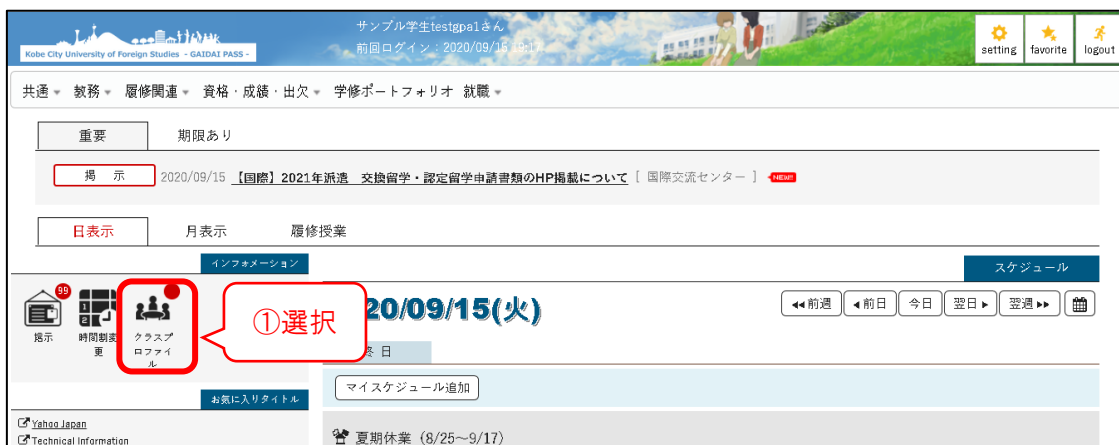
GAIDAI PASS を利用した WEB 学習支援機能です。

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がクラスプロフィー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 [クラスプロフィール] を選択。



2. ②対象の授業を選択。
3. ③ [授業資料] を選択。



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。

授業資料一覧

授業資料グループ: すべて対象

授業資料名:

対象: コース コース以外

授業資料グループ	授業資料名	目次	未確認	授業実施日
	自動メール配信動作確認「魔法1」			
	動作確認テスト用「授業資料」			
	テスト資料			
	test			

4件 (1 / 1)

5. ⑤ [添付資料を確認] を選択。

動作確認テスト用「授業資料」

添付資料を確認

登録されている添付資料を表示します。

WebNoteへコピー

6. ⑥ダウンロードボタンを選択。

ファイル一覧

平日)2020年度後期 対面授業科目教室一覧 (20200917) .pdf (667KB)

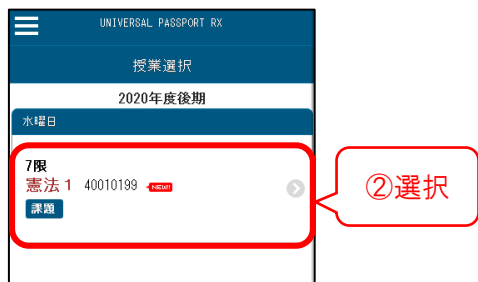
⑥ 選択

スマートフォンの場合

1. ① [クラスプロフィール] を選択。



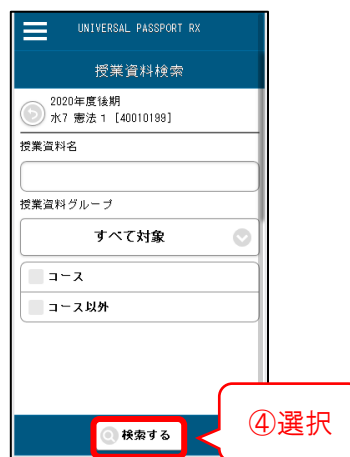
2. ②対象の授業を選択。



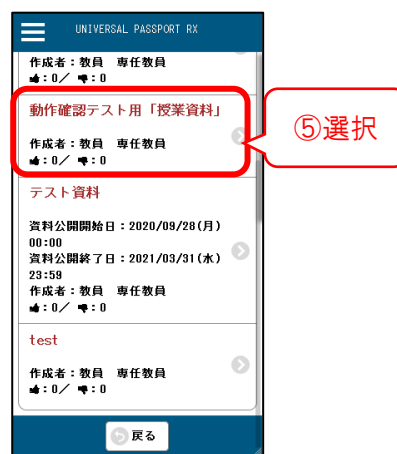
3. ③ [授業資料] を選択。



4. ④ [検索する] を選択。



5. 掲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 [クラスプロフィール] を選択。



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。



4. ④ [課題一覧画面] で、課題名を選択。



■Web 提出の場合（提出内容欄に課題の回答を直接入力する）

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 '課題内容' (Question Content) and '課題提出' (Question Submission) sections. The '課題内容' section includes fields for '課題グループ', '課題名', '課題提出期間', '課題内容', '添付ファイル', and '課題提出方法'. The '課題提出' section includes '提出内容', 'コメント', and '更新日時'. Annotations include: ①入力 (Input) pointing to the '提出内容' text area; ②選択 (Select) pointing to the '確定' (Confirm) button; and a note about character limits: '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 'Save Draft' will not be reflected correctly). Another note says '現在の入力文字数が確認できません。' (Cannot confirm the current number of input characters).

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せん。

②選択

確定 一時保存

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。定期的には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 '課題内容' (Question Content) and '課題提出' (Question Submission) sections. The '課題内容' section includes fields for '課題グループ', '課題名', '課題提出期間', '課題内容', '添付ファイル', and '課題提出方法'. The '課題提出' section includes '添付ファイル' and 'コメント'. Annotations include: ①選択 (Select) pointing to the file selection button; and ②選択 (Select) pointing to the '確定' (Confirm) button. A note on the right specifies: '添付ファイルの容量上限：3MB/ファイル' (Attachment file capacity limit: 3MB/file) and '添付ファイル数の上限：5つ' (Attachment file count limit: 5).

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 [クラスプロフィール] を選択。



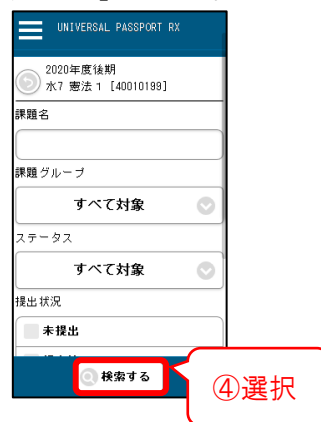
2. ② 授業を選択。



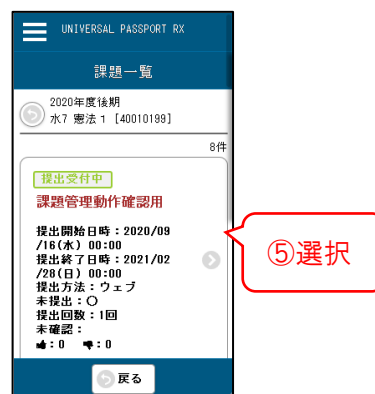
3. ③ [課題提出] を選択。



4. ④ [検索する] を選択。

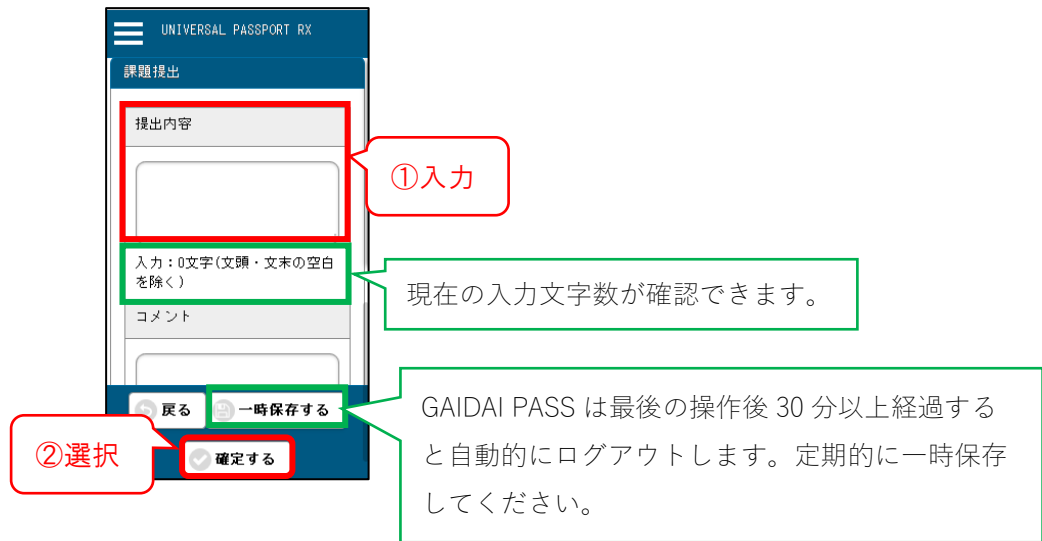


5. ⑤ 課題一覧から課題名を選択。



■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）

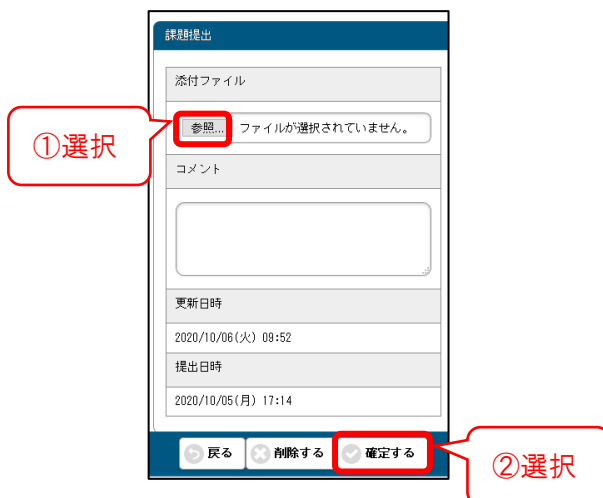


【注意事項】

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 [クラスプロフィール] を選択。



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。



3. 【課題一覧】画面で、④該当の課題名を選択。



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。

課題内容	
課題グループ	グループ
課題名	第4回授業後課題
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	<input type="button" value="添付資料を確認"/>
課題提出方法	ファイル提出

課題提出	
添付ファイル	<input type="button" value="添付資料を確認"/>
コメント	提出します。

フィードバック・採点結果	
フィードバック	提出確認しました。 よくお考えです。

スマートフォンの場合

1. ① [クラスプロフィール] を選択。



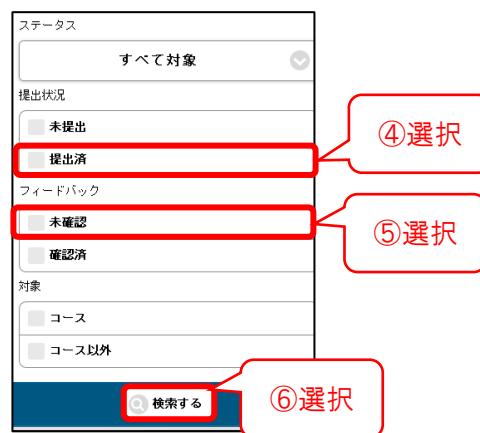
2. ②授業を選択。



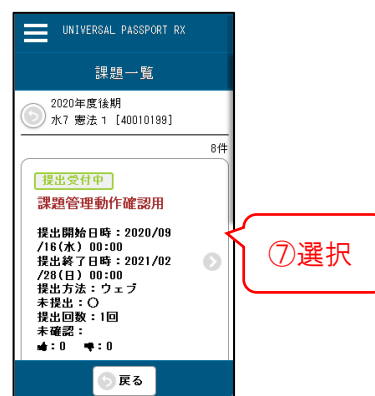
3. ③ [課題提出] を選択。



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

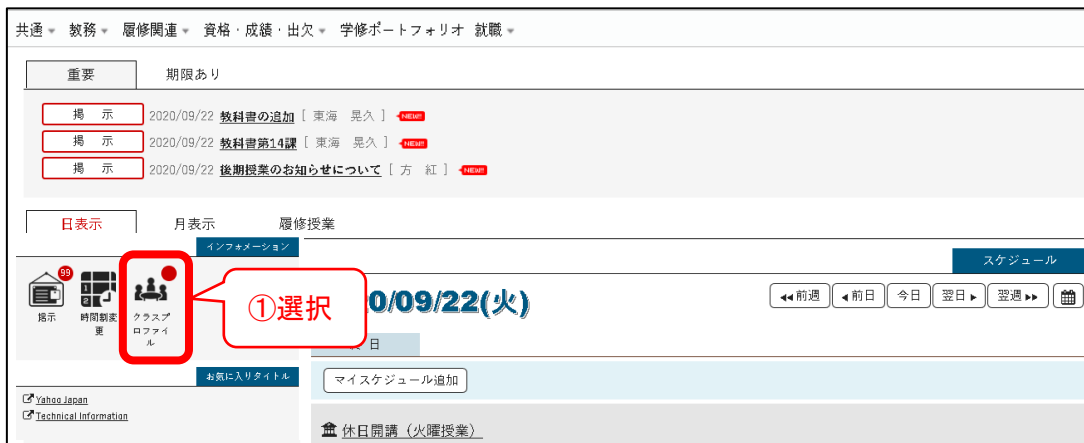
学生が、担当教員または Q&A 宛先設定で登録された宛先に対し、質問を送ることができます。Q&A 内容の修正は、宛先の教職員が未確認の場合のみ可能です。Q&A に対する回答があった場合、掲示、メールにて通知されます。

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。

授業 Q & A 一覧

授業 Q & A 登録 [jga011]

Q A 番号

タイトル

表示対象 未読 既読 回答済 未回答

+ 新規

Q 検索

Q A 番号	未読	質問日時	タイトル	宛先	回
3140		2020/05/28(木) 13:15	テスト	教員 専任教員	2020/05/28

1件 (1/1)

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。

授業 Q & A 登録

QA 宛先

タイトル

質問内容

添付ファイル

教員 専任教員

確定

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、

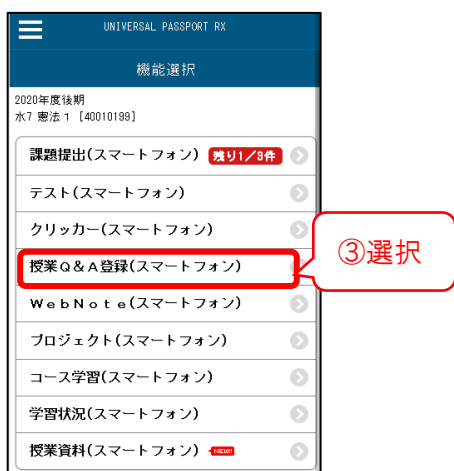
① [クラスプロフィール] を選択。



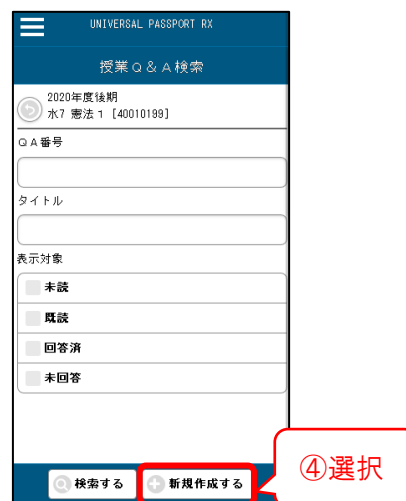
2. ②質問を送りたい授業を選択。



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。

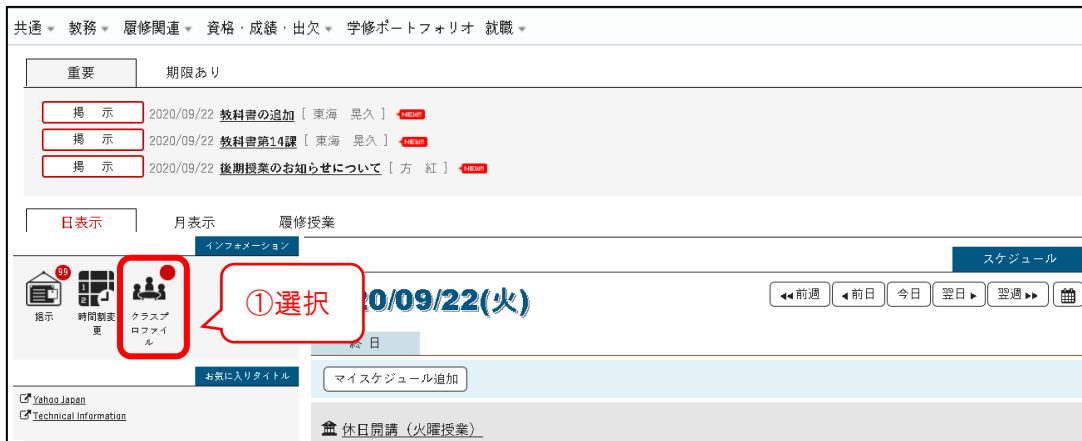
7. 入力完了後、⑦[確定する]を選択。



■ 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 [クラスプロフィール] 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。

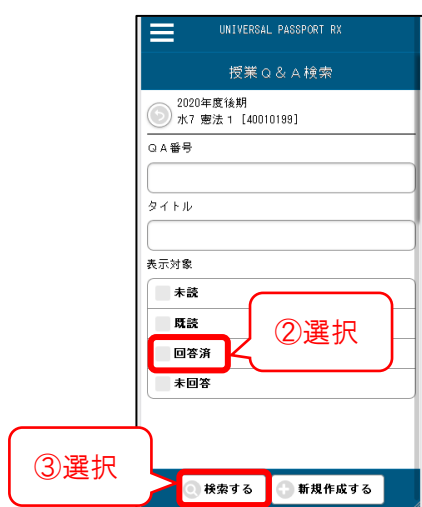


スマートフォンの場合

1. トップ画面より① [クラスプロフィール] 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. 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 [プロジェクト] を選択。



4. プロジェクト一覧が表示される。

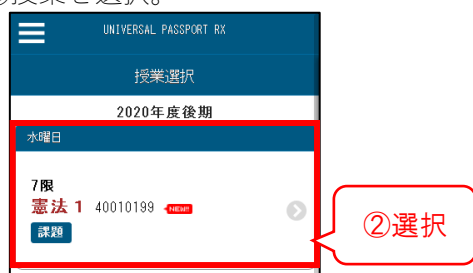


スマートフォンの場合

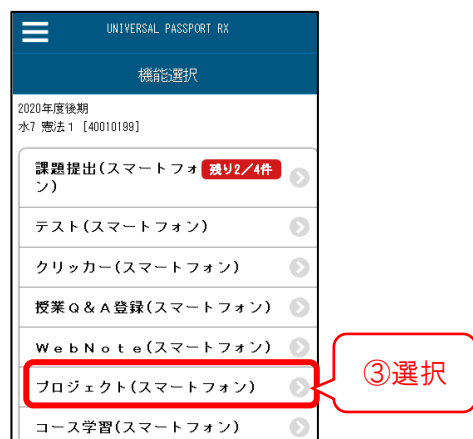
1. ① [クラスプロフィール] を選択。



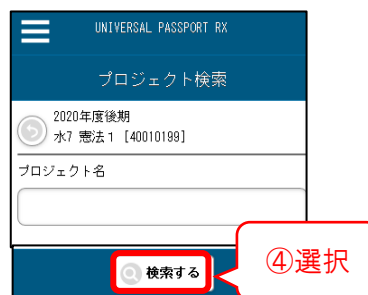
2. ② 授業を選択。



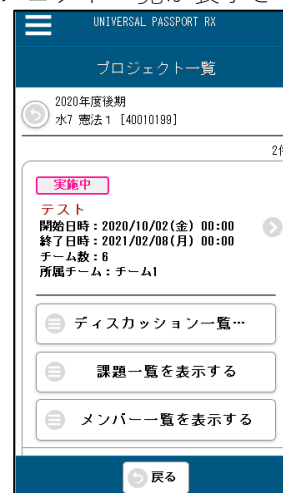
3. ③ [プロジェクト] を選択。



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を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

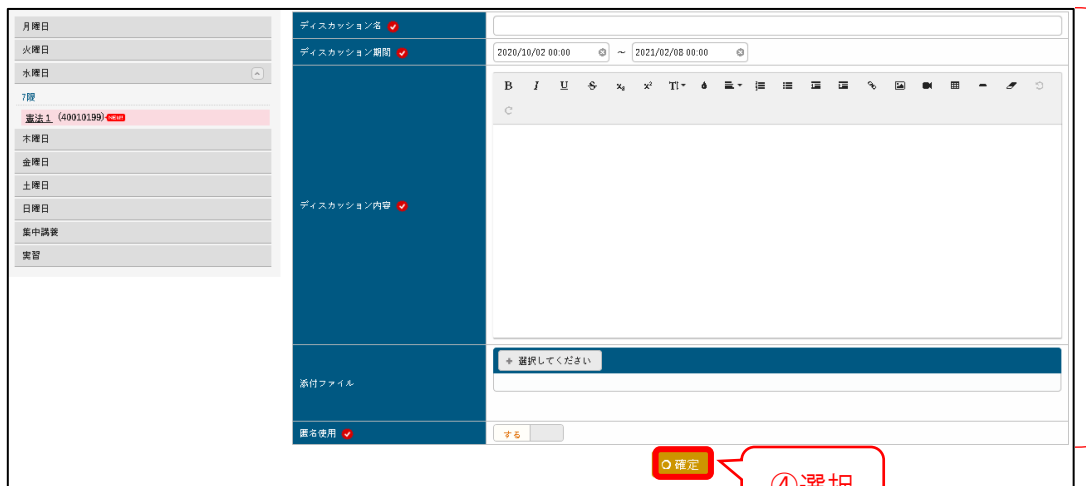
1. プロジェクト一覧の画面から、①ディスカッションをしたいプロジェクトのディスカッションの欄の「実施」を選択。



2. ②「新規」を選択。



3. ③必要事項を入力し、④「確定」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。

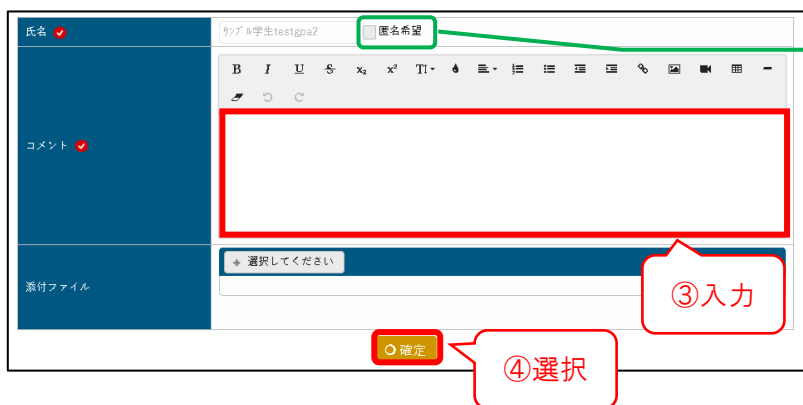


2. ②「参加」を選択。



3. ③コメントを入力する。

4. ④「確定」を選択。

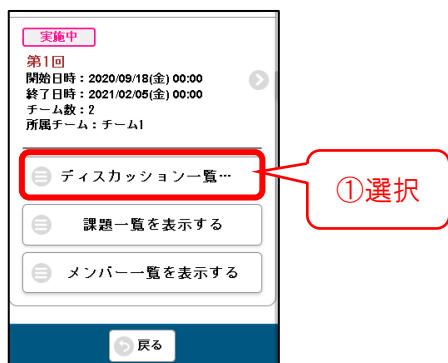


※氏名は自動入力されるが、名前を変えたい・画面に表示したくない場合は「匿名希望」をチェック。

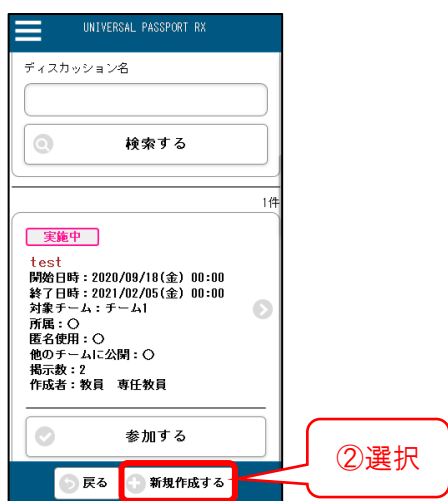
スマートフォンの場合

■新規ディスカッションを開設する

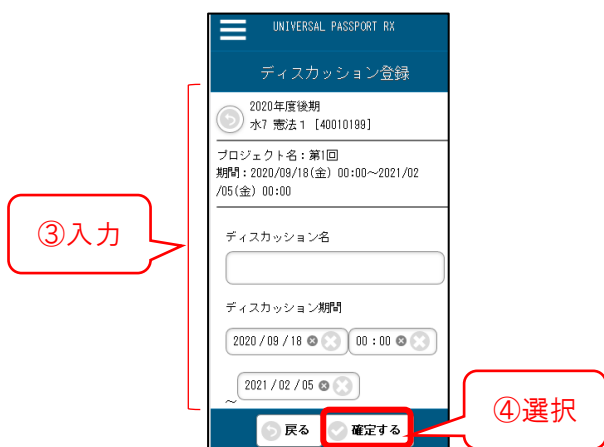
1. プロジェクト一覧の画面から、①ディスカッションをしたいプロジェクトの
[ディスカッション一覧を表示する] を選択。



2. ② [新規作成する] を選択。

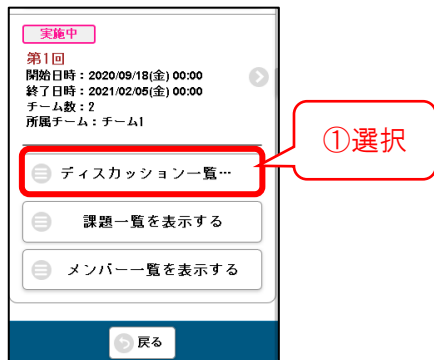


3. ③必要事項を入力し、④ [確定する] を選択。

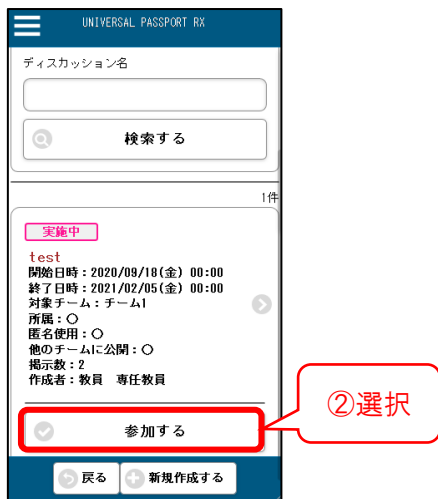


■既存のディスカッションに参加する

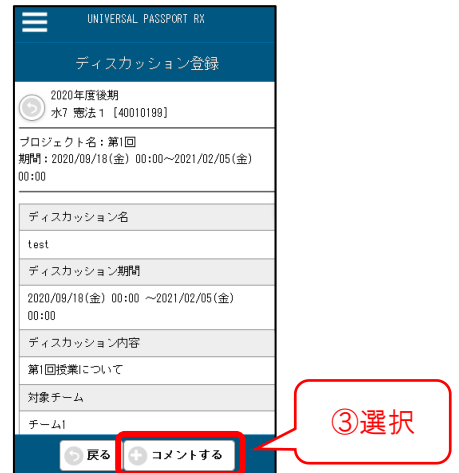
1. プロジェクト一覧の画面から、
①ディスカッションをしたいプロジェクトの [ディスカッション一覧を表示する] を選択。



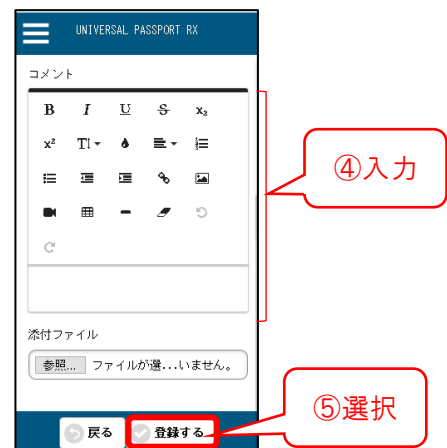
2. ② [参加する] を選択。



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。

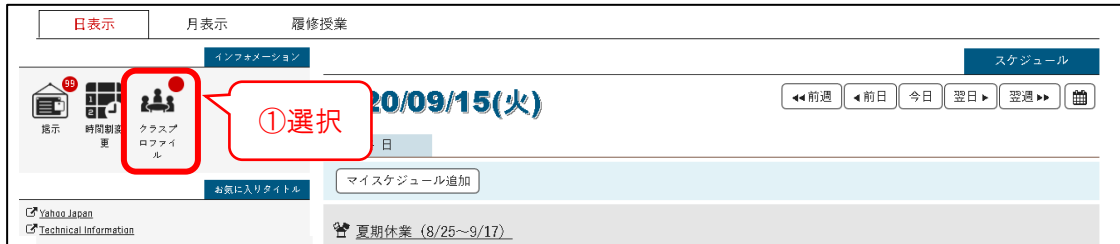


Web Note を作成する

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. 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 [Web Note] を選択。



4. ④ [新規] を選択。



5. ⑤必要事項を入力し、⑥ [確定] を選択。

The image shows a web form for creating a note. The form has several sections: '授業開始日' (Class Start Date), 'タイトル' (Title), '内容' (Content) with a rich text editor, '添付ファイル' (Attachments), 'コメント' (Comments), 'タグ' (Tags), '公開設定' (Public Settings), and 'コメント入力' (Comment Input). A red callout box labeled '⑤入力' points to the '内容' section. A green callout box points to the '公開設定' section, containing the text: '自分の Web Note を共有することができる。' (You can share your Web Note.) followed by two options: '■ 全体共有…授業履修者全員' (All sharing... all course students) and '■ 個別共有…特定の学生のみ' (Individual sharing... only specific students). A red callout box labeled '⑥選択' points to the '確定' (Confirm) button at the bottom of the form.

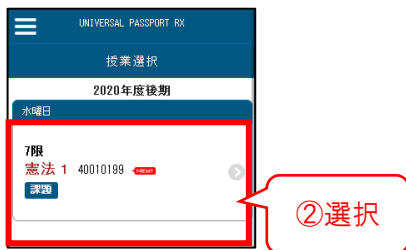
■担当教員が「Web ノートへコピー」を許可している場合、「授業資料」等のデータをメモとともに保存できます。

スマートフォンの場合

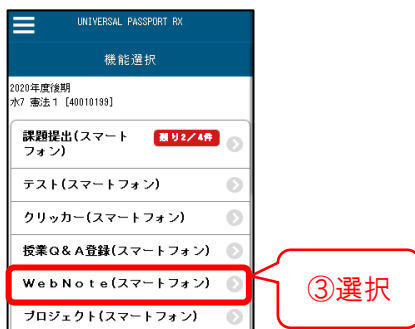
1. ① [クラスプロファイル] を選択。



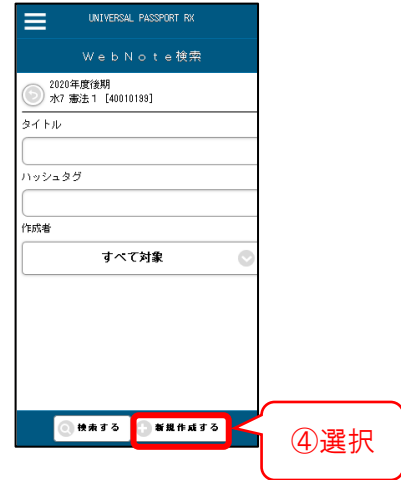
2. ② 授業を選択。



3. ③ [Web Note] を選択。

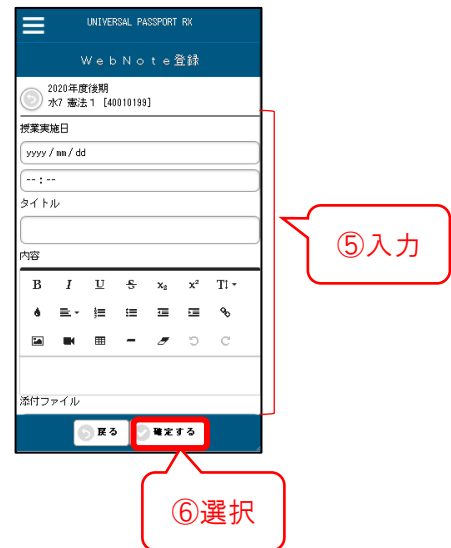


4. ④ [新規作成する] を選択。



5. ⑤ 必要事項を入力。

6. ⑥ [確定する] 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. 成績を見ることができません。

A. 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見られません。

- 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。