

---

# e-Campus

## 利用ガイド スマホ版（学生用）

---

v2.10

- 1 ホーム画面
  - 1-1 ログイン・パスワード変更
  - 1-2 パスワード再発行
  - 1-3 ホーム画面
  - 1-4 掲示板
  - 1-5 教室予約確認（BM・新宿のみ）
  
- 2 履修・授業
  - 2-1 履修登録
  - 2-2 シラバス照会
  - 2-3 出欠状況確認
  - 2-4 学生時間割表
  - 2-5 課題提出
  - 2-6 授業資料
  
- 3 成績情報
  - 3-1 成績照会
  - 3-2 単位修得チェック
  
- 4 各種申請
  - 4-1 アンケート・Web申請
  - 4-2 各種手続き
  
- 5 学生・教員情報
  - 5-1 学籍情報照会

変更履歴

ver	変更日時	変更者	変更内容
2.00	2018/12/21	情報システム部	e-CampusRX化に伴い新規作成
2.01	2019/1/10	情報システム部	誤字等修正
2.03	2019/2/7	情報システム部	教室予約確認等の追加・誤字訂正
2.04	2019/2/14	情報システム部	教員時間割表の削除
2.05	2019/2/21	情報システム部	誤字等修正
2.06	2019/4/23	情報システム部	2-5 課題提出 2-6 授業資料を追記
2.07	2019/8/30	情報システム部	認証変更に伴う「1-1_ログイン・パスワード変更」の最新化 「1-2_パスワード再発行」の追加 全般的な記載改善
2.08	2021/7/9	情報システム部	全体 2019年度時点の記載を修正
2.09	2022/4/11	情報システム部	1-3 オンライン教室/教室の見方を追加 2-3 学生出欠情報確認の過年度の記載を修正 2-5/2-6 サムズボタンの説明を追加 4-2 各種届出の説明を追加
2.10	2023/4/20	情報システム部	2_履修登録概要 2次抽選についての記述を修正 2-1_履修登録-1 2次抽選についての記述を修正 2-1_履修登録-2 クォーター制の単位案分について追記 2-2_シラバス照会-1 クォーター区分について追記 2-3_出欠状況確認 クォーター区分について追記 2-4_学生時間割表 クォーター区分について追記 2-5_課題提出-1 サムズボタンの記載削除、一時保存追記 2-6_授業資料 サムズボタンの記載削除 5-1_学籍情報照会 姓名変更手続きの訂正

e-Campusへのログインとパスワード変更をします。

## ①初めてのログイン

1. 桜美林大学ホームページにアクセスし、メニュー > クイックリンク > e-Campus でアクセスします。



## ② パスワード変更

e-Campusにログイン後、上部のメニューの『リンク』内にある、『パスワード変更』をクリックします。



クリックすると、はじめにアカウント画面のプロフィールタブが表示されます。

※ここでパスワード再発行用のメールアドレスを設定しておく、パスワードを忘れてしまった場合でも、自分で再発行できるようになります。  
「1-2 パスワード再発行」を参照の上、ぜひ設定しておくことをおすすめします。

『パスワード変更』タブを選択後、現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワードの確認欄を入力し、『保存』をクリックしてください。クリック後、通常20秒ほどで更新完了のメッセージが表示されます。メッセージが表示されるまでは、画面に触らずそのまま待機してください。

※セキュリティ強化のため、ルールに反したパスワードに変更することはできません。  
パスワード変更のルールは右下の通りです。



### パスワード変更のルール

※使用できる文字種は半角英数一部記号で、次の文字種を全て含む必要があります。

- ・英大文字：A～Z
- ・英小文字：a～z
- ・数字：0～9

※文字数は8文字以上16文字以内です。

※現在のパスワードと同じパスワードを新しいパスワードに設定する事はできません。

### パスワードの考え方(良いパスワードの例)

自身に関連したものをシリーズ化してパスワードのもとにすれば定期的なパスワード変更にも対応できるでしょう。覚える自信がなく、どうしても手帳等にメモを残したいならパスワード自身ではなく、そのもとにした情報だけを記録するようにしましょう。

- (1) 他人に知られていない出身幼稚園、小学校などの名前に、自身に関連した数字記号を付け加える
- (2) 日常の習慣などを文章化（日本語、英語いずれも可）し、それをパスワードのもとにする  
『僕は土曜日19時からコンビニでバイトをします』  
bokuha doyoubi 19jikara Konbinide baitowo shimasu  
各単語の頭のアルファベットをとる → bD19jiklbs
- (3) 2つ以上の、まったく無関係な単語を記号でつなぐ
- (4) 自分の好きな数字を加算したり、乗算したその結果と数字をアルファベットに置き換えて、その両者を結合して作る。

パスワード再発行の事前設定をしておく、パスワードを忘れてしまった場合でも、自分でパスワードを再発行することができます。

### ①パスワード再発行の事前設定

e-Campusにログイン後、上部のメニューの『リンク』内にある、『パスワード変更』をクリックします。



クリックすると、アカウント画面のプロフィールタブが表示されます。

パスワード再発行用メールアドレスを入力し、『保存』をクリックしてください。クリック後、通常20秒ほどで更新完了のメッセージが表示されます。メッセージが表示されるまでは、画面に触らずそのまま待機してください。

※パスワード再発行用メールアドレスには、OBIRIN Gmail以外のメールアドレスを設定してください。



### ②パスワード再発行

桜美林大学ホームページにアクセス後、TOPページの最下段にある「桜美林認証」にアクセスし、画面下の『パスワードを忘れましたか?』をクリックします。

> 桜美林認証



「①パスワード再発行の事前設定」の手順で設定したメールアドレスを入力し、『送信する』をクリックしてください。クリックすると、ワンタイムパスワードと新しいパスワードを入力する画面に遷移します。

「①パスワード再発行の事前設定」の手順で設定したメールアドレスに、「Exoticワンタイムパスワード」という件名でメールが届いているので、メール記載のワンタイムパスワードを入力します。

さらに、新しいパスワード、確認入力欄を入力し、『保存』をクリックしてください。

クリック後、通常20秒ほどで更新完了のメッセージが表示されます。メッセージが表示されるまでは、画面に触らずそのまま待機してください。

※セキュリティ強化のため、ルールに反したパスワードに変更することはできません。パスワード変更のルールについては、「1-1 ログイン・パスワード変更」を参照してください。



e-Campusにログインすると掲示板やカレンダーなどが表示されます。



**A.メニュー**

画面左上のハンバーガーボタンを押すと、全機能のメニューが開きます。

**B.注目リスト**

掲示や回答期間中のアンケートについて、表示されます。

**C.ショートカット**

掲示やMoodle、Gmailなど、よく使う機能へのショートカット。MoodleやGmailなどへは桜美林認証を通してログイン済みとなるため、再度IDやパスワードを入力しなくても利用できるようになります。

**D.マイスケジュール登録**

個人のスケジュールを登録することができます。登録したスケジュールは、スケジュール表に反映されます。

**E.本日のスケジュール**

表示した日付（ログイン時は本日）の授業日程や登録したスケジュールが表示されます。

当該授業が休講であったり、補講である場合、授業欄に「休講」や「補講」のラベルが付きま



マイスケジュール登録



**教室（下部の囲み参照）**

**F.リンク**



**e-Campusとスケジュール**

e-Campusでは、日ごとの授業のスケジュールが表示されます。臨時の教室変更や休講など反映されて参照できるので、必ずe-Campusのスケジュールを確認して授業に出席するようにしましょう。

**休講や補講**

また、履修している授業の休講や補講も当日のスケジュールに反映されて表示されます。休補講や時間割変更については、掲示送信されますので、必ず掲示板は確認するようにしましょう。

**授業メモとリンク**



シラバスを参照できます。

授業のメモを残せます

**教員のスケジュール**

先生の講義の予定を確認することができます。

**教室**

授業の教室も表示されます。  
上段：オンライン教室（VirtualCampus）  
下段：教室（対面授業）

掲示には大学からのお知らせや緊急連絡など随時掲載されますので、頻繁にログインして内容を確認してください。確認したいカテゴリの「+」ボタンを押して、掲示リストを開いてください。

The screenshot shows the '掲示一覧' (Notice List) screen. At the top, there is a search bar with a '+' icon. Below it are filter buttons: 'すべて表示', '時間割変更', '未読', '重要', and 'フラグつき'. The main content area shows a list of notices. One notice is expanded, showing details like 'カテゴリ', '差出人', and '本文'. A paperclip icon is visible next to the notice title. At the bottom of the expanded notice, there is a button labeled 'フラグをつける'.

### A.検索ウィンド

+ボタンを押すと、検索条件が開きます。

The search window has a title '検索する' and a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu for 'カテゴリ' with 'すべて対象' selected. At the bottom is a search button labeled '検索する'.

### B.添付資料

アイコンをクリックすると、添付ファイルを開くことができます。

添付ファイルはパソコンで開けるExcelファイルなどもあるため、スマートフォンですべて確認できるとは限りません。

### C.フラグを付ける

後で読み返したい、気になる掲示にフラグを付けることができます。

上部の「フラグ付き」を選択すると、フラグを付けた掲示をすぐに表示することができます。

The filter buttons are 'すべて表示', '時間割変更', '未読', '重要', and 'フラグつき'. The 'フラグつき' button is highlighted with a red dashed box.

掲示のマークには、次の意味があります。

 ...新着掲示

 ...重要掲示

### 申込のある掲示

The notice is titled '学生ボランティア募集' and has a 'NEW' tag. The content includes 'カテゴリ', 'お知らせ', '差出人', and '本文'. Below the text, there are two buttons: '申し込む' and 'フラグをつける'.

選択した掲示に「申込」ボタンがある場合、申込を行うことができます。掲示内容をよく読み、必要に応じて申し込みボタンを押して申込を行ってください。

なお、一度申し込んだ内容は、掲示が行われている期間であれば、「申し込みを取り消す」ボタンを押すことで申込を取り消すことができます。



新宿キャンパスでは、教室の利用状況をe-Campusから確認することができます。(BMのみ)  
教室の利用申し込みやPC教室の利用(空き時間のみ利用可)する際に確認の上ご利用ください。

### ①教室予約検索画面

#### A.検索ウィンド

日付、建物やフロアなどを選択して「検索する」

### ②教室予約一覧

検索した結果が表示されます。

#### A.予約なし

指定日に当該教室では、授業や教室予約が無い状況になります。

#### B.予約状況

指定日に利用される状況が表示されます。  
※授業や利用予約の10分前には教室を空けるように  
しましょう。



新宿キャンパスでは、教室の空がある場合、共用スペースとして自習等を行うことができます。  
隣の教室で授業等を行っている場合もあるため、大きな音や振動(ダンス等)を行うことはできません。

サークル等の団体で利用する場合は、必ず教室予約を行った上でご利用ください。

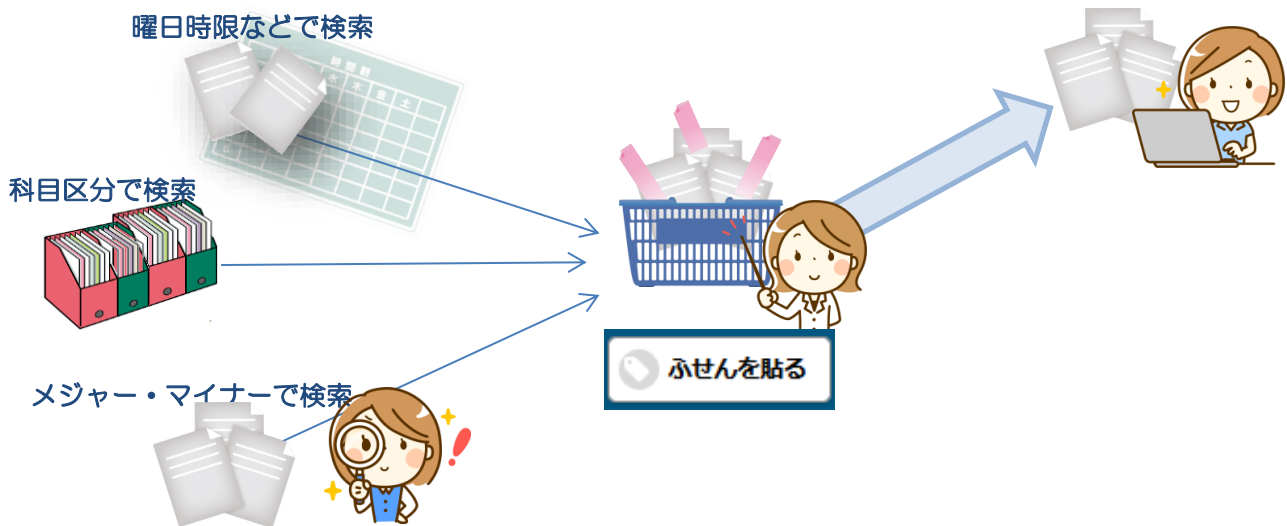
※次に挙げる日や時間は、教室は原則として使用できません。

- (1) 夏期一斉休日期間(8月10日から8月16日まで)
- (2) 年末年始期間(12月27日から翌年1月6日まで)
- (3) 入学者選抜試験期間中及び優先的な学校行事の執行時間中

e-Campusでは、みなさんの学修に合わせた授業をWeb上で検索して、履修を登録することができます。

履修の流れ

e-Campusでは、3つのステップで履修登録を行います。



- ① 分類されたシラバスからお気に入りの授業を探す。
- ② 気になる授業を集める (ふせんを付ける)
- ③ 集めたシラバスから履修登録をする。

ポータルトップ(スマートフォン)
掲示
掲示板
履修・授業情報
履修・抽選授業登録
シラバス照会
学生時間割表
学生出欠状況確認
授業評価回答
授業評価結果照会
成績情報
成績照会
単位修得チェック
各種申請
アンケート/Web申請回答
安否確認回答
学生・教員情報
学籍情報照会
教員情報照会
リンク
履修ガイド
OBIRINキャリアナビ(就職進路情報)
e-Campus利用ガイド(学生用)
パスワード変更
個人設定(スマートフォン)
ログアウト

授業を探す機能

e-Campusでは、大きく2つの機能から3つの方法で授業を探すことができます。

シラバス照会 ※2-2参照

1. 時間割コマ、科目名、担当教員名など条件を指定して授業を探す。
2. 基礎教育科目、専攻科目、などの科目区分から授業を探す

単位修得チェック ※3-2参照

3. メジャー・マイナー、学修ストーリー (BM学群) から開講授業を探す。

履修や抽選科目を申し込む機能

e-Campusでは、大きく2つの機能から履修や抽選等の科目申し込みをします。

履修・抽選授業登録 ※2-1参照

履修や1次・2次抽選の授業を登録・申し込みをすることができます。

アンケート/Web申請回答 ※4-1参照

BM学群生以外の学生が、新宿キャンパスで実施される授業の履修申請を行う際に、利用します。



履修・抽選科目の登録を行うことができます。

①履修登録結果画面

この画面では、履修に関するお知らせや、履修登録済みの単位数、履修エラー確認等が行えます。学期の初めに関いた場合は、履修に関するお知らせを確認することができます。

A.履修に関するお知らせ

履修や抽選科目に関する大学からのお知らせを確認することができます。履修期間や締め切り等についてご確認ください。

登録期間が過ぎると登録変更ができなくなります。事前に締め切り時間は確認し、早めに登録を完了させましょう。

B.時間割表

時間割表形式の一覧が表示されます。日曜日の授業、時間外に行われる集中講義などについては、下段を確認してください。

授業のあるコマをタップをすると該当の授業詳細へ画面が移動します。

C.授業詳細

科目名や担当教員、シラバスなどを確認することができます。

複数学期  
通年の授業にこのマークが表示されます。

複数回  
週2コマ以上ある授業にこのマークが表示されます。

前半 後半  
クォーター授業に表示されます。

1次・2次抽選  
抽選科目を履修し、抽選結果が反映されていないときに表示されます。

1次・2次当選  
抽選科目を履修し、抽選結果が当選した場合に表示されます。

D.登録変更

履修登録画面に進みます。※なお、履修期間を過ぎると履修登録はできなくなります。

履修・抽選科目の登録を行うことができます。

## ②履修登録(授業コード入力)

### A.ふせん授業の追加

シラバスに貼ったふせんの一覧から履修登録を行うモードに切り替えます。  
時間割を検索し、お気に入りの授業にふせんで付けて登録していきます。

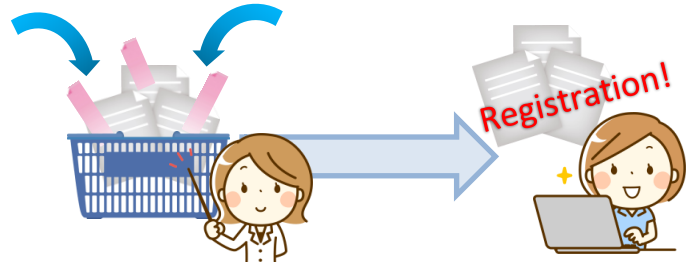
※画面遷移前にB.授業コード入力欄の情報に基づき、エラーのチェックおよび登録を行います。(C.登録を押した場合と同様の処理が行われます。)



### ふせん授業の追加

ふせんで貼るとは、買い物サイト等で、お気に入り商品の登録やカートに商品を入れるようなイメージになります。

ふせんは、シラバス検索や単位修得チェックなどから貼ることができます。それぞれの履修計画に合わせた使い方をしてください。



ふせんの授業を追加する前にエラーのチェックを行います。

### B.授業コード入力欄

授業コード入力欄を表示し、履修したい授業コードや抽選申込を行いたい授業コードを半角数字で正しく入力してください。また、登録した授業の履修を削除する場合は、授業コードを削除します。変更した内容はC.登録を押してエラーがなければ登録が確定されます。

自動登録科目は変更削除することはできません。

23217	卒業論文 平山 修平 4単位 2018年度 春学期 2018年度 秋学期 集中講義
-------	---



1. 抽選科目は、抽選結果発表後には削除することはできません。申込みにあたり注意を払ってください。
2. 週2コマ以上ある授業コードはコマ数分入力する必要があります。
3. 途中に空欄があっても問題ありません。
4. 授業名称、教員名等は授業コードを入力した時点ではまだ表示されません。
5. 履修制限単位を計算するとき通年科目の単位数は1/2として計算します。クォーター制の場合のセメスタ科目も同様に案分されます。(ただし例外あり)

### C. 登録

入力された授業コードの履修チェックを実行します。

ふせんを付けた授業から、履修・抽選科目の登録を行うことができます。

### ③履修登録(ふせん授業の追加)

ふせん授業の追加

①授業入力
②エラー確認
③登録完了

ふせんから追加する授業を選択し、登録ボタンを押してください。

2018年度 秋学期

現履修状況

月	火	水	木	金	土
1					
2					
昼休み					
3					
4					
5					
6					
7					

集中授業・日曜授業・時間外授業

履修対象授業がありません。

実習

履修対象授業がありません。

シラバス照会

火2 金1

22762 国際協カフィールドワーク 牧田 東一

メジャー・マイナー・資格

情報科学

木5

22900 情報と倫理 笠見 直子

火5 金3

22935 情報システム論 有田 友和

戻る
登録

#### A. 時間割表

登録中の科目を含め時間割表に表示されます。



時間割表を表示するには、履修状況の「+」ボタンをタップすると、シャッターが開きます。

現履修状況



#### B. ふせん一覧

シラバス参照や単位修得チェックよりふせんを貼ると、一覧に表示されます。

それぞれの選択した機能やコース・資格毎にふせんは分類されています。

#### C. ふせん選択

履修を希望するふせんにチェックをいれて登録ボタンを押してください。

#### D. 登録

選択した授業と合わせて履修チェックを実行します。

### ④履修登録完了

登録した内容に問題が無く履修が完了すると、履修登録完了画面になります。

必ず、この画面を確認した上で、再度登録内容を確認して、履修登録を終了するようにしてください。

e-Campus21

履修登録完了

①授業入力
②エラー確認
③登録完了

履修登録が完了しました。

**Caution**

- ・ 抽選対象の授業を登録しています。当選した場合、削除できません。
- ・ 履修手続きが完了しても、エラーがある場合があります。

必ず再度確認をしてください。

④履修登録(履修エラー確認)画面

履修登録を行った結果、登録内容にエラーがある場合、「A.履修エラー情報」にエラー内容が表示されます。内容を確認し、授業コードの修正を行い、「登録」ボタンを押してください。

**!** エラーは、必ず修正してください。修正しないと履修登録は完了しません。

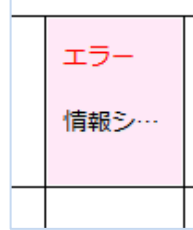


**A.履修エラー情報**



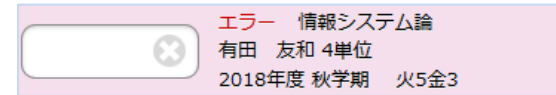
履修のエラーの理由が表示されます。時間割や授業コード入力欄で「エラー」とある科目を修正してください。

**B.履修エラーコマ**



エラーのあるコマをタップすると、対象授業の詳細へ移動します。

**C.授業コード入力欄**



エラーのあるコードを削除する際は、コードを削除して登録ボタンをタップしてください。

**D.授業詳細欄**

**エラーあり**

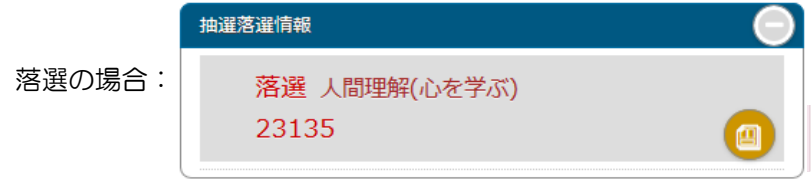
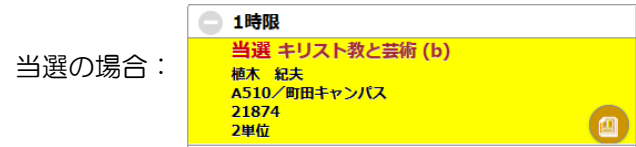
エラーのある曜日や時限には、「エラーあり」のマークが表示されます。

⑤抽選結果確認・履修エラー確認

履修登録期間後の抽選発表の確認や、履修エラー確認日などは、「履修登録結果画面」にて確認を行います。

抽選落選情報

抽選科目を申し込んだ場合、抽選発表日以降に抽選結果の確認が出来ます。



授業のシラバスを照会することができます。

シラバスにふせんを貼り、履修登録時に、ふせんを貼った一覧から授業を選択することができます。また、履修ガイドに掲載された科目分類の科目一覧から、履修可能な授業を探すことも可能です。（次ページ参照）

①シラバス検索画面

シラバス検索

ふせんを貼った授業一覧を開く

条件指定 科目分類別

成績用科目分類

すべて対象

※成績用科目分類を指定する場合、入学年度学期および学科組織を指定してください。

開講年度学期

2018 年度 秋学期

授業科目

部分一致で検索

担当教員

部分一致で検索

開講キャンパス

すべて対象

ページ分類

すべて対象

曜日

指定可能

時限

指定可能

キーワード

対象授業

ふせんを貼った授業のみを対象

授業コード

抽選授業

抽選授業のみ

今年度の秋学期の抽選情報は、8月下旬以降に確定します。

クリアする 検索する

A.ふせんを貼った授業一覧を開く

シラバスにふせんを貼った一覧を表示します。履修時にこの一覧から履修したい授業を選択できます。

B.検索切替

通常の「条件指定」とあなたの履修ガイドに合わせて卒業要件単位ごとの区分で開講されている科目を検索する「科目分類別」の2種類より検索します。  
※「科目分類別」は次ページ参照

C.カリキュラム指定

履修ガイド上の任意の科目分類を指定して検索できます。

D.開講授業指定

科目名、教員名、開講キャンパスなど、授業の開講条件に合わせて検索ができます。クォーター制の所属の場合は、クォーター区分も指定できます。

E.時間割指定

従来の授業時間割表のページインデックスや開講曜日、時限などを限定して授業を検索することができます。

F.キーワード検索

シラバスの記載内容などから開講授業を検索することができます。

G.授業コード、抽選

授業コードや抽選対象の授業を指定して、検索できます。

ふせんを貼った授業一覧

開講年度学期

2018 年度 秋学期

表示する

シラバス

- 火4 抽選 22509 情報ネットワーク演習  
大道 卓  
週間授業 / 2018年度秋学期  
2単位
- 木3 抽選 22941 情報デザイン論  
吉野 志保  
週間授業 / 2018年度秋学期  
2単位

戻る 削除

②シラバス検索結果画面

検索条件を入力し「検索する」ボタンを押すと条件に一致する授業一覧が表示されます。授業科目名を選択するとシラバスを参照することができます。

シラバス検索結果一覧

18件

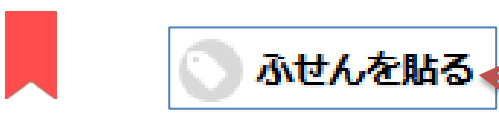
- 火4 抽選 22509 情報ネットワーク演習  
大道 卓  
週間授業 / 2018年度秋学期  
2単位
- 火1 抽選 22590 情報メディアの活用  
児玉 里麻  
週間授業 / 2018年度秋学期  
2単位
- 火6 22621 博物館情報・メディア

戻る

③シラバス照会（ふせんを貼る）画面

シラバスの内容が表示されます。履修候補にしたい授業がある場合は、「ふせんを貼る」ボタンを押してください。

このふせんは、履修登録時にふせんを貼った一覧から授業を選択することが出来ます。



e-Campus[1]

切授業概要 (Course Description)

科目コード: IST3131L  
「情報ネットワーク」にて学んだ内容を、演習形式で確認することを中心に行う授業である。授業では、ネットワークに関する項目を復習することから始め、それをPCで確認する方法について学び演習する方法が用いられる。特にWindows PCを用い、コマンドプロンプトでのネットワーク関連項目の表示方法を学び、ネットワークの状態確認やネットワークトラブル等に対応する方法を学ぶ。さらに、パケットモニタリングソフト (Wireshark)を用い、パケットキャプチャなどのように記述されているのかをモニターする方法を習得する。これらを通し、ネットワークに関する具体的な操作方法を身につける。

切授業目標 (Course Objectives)

戻る ふせんを貼る



## ①科目分類照会

## A.科目表

科目分類の一覧が表示されます。

＋マークをクリックすると、当該分類に配置された科目の一覧が表示されていきます。

## ②シラバス検索結果画面

科目選択すると一致する授業一覧が表示されます。  
授業科目名を選択するとシラバスを参照することができます。

## ③シラバス照会（ふせんを貼る）画面

シラバスの内容が表示されます。  
履修候補にしたい授業がある場合は、「ふせんを貼る」ボタンを押してください。

※このふせんは、履修登録時にふせんを貼った一覧から授業を選択することができます。

ふせんを貼る



履修している授業の出欠状況（OBICONシステムでの登録状況）を確認することができます。

①出欠状況サマリー

A.開講年度学期指定

出席状況を表示します。  
過年度学期の授業は参照できません。過去の状況は「ポートフォリオ※」を確認してください。  
※ポートフォリオも2019年度BM学群より運用を開始。

クォーター制の所属の場合、クォーター区分での絞り込みができます。

クォーター区分  
クォーター前半

B.授業出席サマリー

授業毎の出欠の状況が表示されます。  
詳細については、各授業をタップしてください。  
※出欠状況詳細画面に遷移します。

②出欠状況詳細画面

回数	実施日	曜日時限	出欠
1	09/17	月5	○
2	09/17	月6	○
3	09/24	月5	○
4	09/24	月6	○
5	10/01	月5	○
6	10/01	月6	○
7	10/08	月5	×
8	10/08	月6	×
9	10/15	月5	○
10	10/15	月6	○
11	10/22	月5	▽
12	10/22	月6	▽
13	10/29	月5	休
14	10/29	月6	休

A.授業リスト

この情報がいつ時点の情報であるかを表示しています。次の更新は翌朝になります。（最下段「注意欄」を参照）

B.出席状況

当該授業の出席状況を表示します。  
授業開講日とその時の出席の状況が表示されます。

出欠状態一覧

- ：出席
- ×：欠席
- ▲：遅刻
- ▽：早退
- 他：その他
- 休：休講
- 未：未実施

出欠結果に関するの質問は、直接授業担当教員へお問い合わせください。



この履修情報は、OBICONシステムにて収集した終日の出欠情報を翌日の朝にe-Campusへ転送しています。  
このため、当日の出欠状況については、e-Campusでは表示されない  
のでご注意ください。



The screenshot shows the 'Student Timetable' (学生時間割表) interface. It includes a main timetable grid for the 2018 autumn semester, a filter section (B.授業情報) with options for days and periods, a GPA transfer table (C.GPA推移表) showing a GPA of 2.55, and a unit acquisition status table (D.単位修得状況表) with columns for subject category, completed units, in-progress units, and total units. At the bottom, there are filters for the academic year (2018年度), semester (春学期), and campus (すべてのキャンパス).

**A.授業時間割表**

履修中の時間割表や単位の修得状況を表示します。  
表示の単位は履修中の科目の単位合計になります。  
※通年授業の単位なども合計されているため

⚠ ※通年授業の単位なども合計されているため、上限履修単位よりも多く表示される場合があります。  
(通年授業の学期毎の上限単位は当該学期のコマ数に比例した単位が加算されるため)

**B.授業情報**

授業のあるコマの曜日や時限を選択すると、当該授業の担当教員、教室単位数などが表示されています。

- 📖 …… この授業のシラバスを参照することができます。
- 🔍 複数回 …… この授業は他の曜日時限にコマがあることを表しています。

**C.GPA推移表**

学期GPAの推移について確認することができます。

**D.単位修得状況表**

科目分類ごとの履修単位、修得単位の合計について確認することができます。

**E.授業年度学期**

表示される時間割の「開講年度」、「学期」を変更し、「検索」を押すと指定した年度学期の時間割が表示されます。なお、過年度の時間割については、表示されません。  
クォーター制の所属の学生の場合は、学期の前半と後半で時間割の分割表示が可能です。また「クォーター区分」を指定して表示を絞ることもできます。

前半

⚠ 抽選対象となっている授業に関しては、授業のコマが黄色で表示されています。当該授業の抽選が確定する前は、「(1次/2次)抽選」と表示され、抽選が確定すると「(1次/2次)当選」と表示されます。  
※落選した場合は、履修が削除されています。

1次抽選|コア語I (g)

▶

1次当選|コア語I (g)

履修している授業の担当教員より、e-Campusを用いた課題が出題される場合があります。

①課題の確認

課題

課題が提出される以下の方法で確認ができます。

1. ポータル「授業」アイコンより授業を選択
2. ポータル「期限あり」より「課題」を押す

A.課題検索条件

課題一覧に表示する条件を選択します。開講年度学期や対象授業、課題グループで条件をつけることができます。「検索」ボタンを押すと条件に合わせて一覧に課題が表示されます。

課題を参照・提出する際は、「課題名」を押します。

②課題の確認・提出

課題一覧の課題リストより、課題を選択すると、課題の確認、提出ができます。

**A.課題内容** 課題の内容が記載されています。提出期限等をよく確認した上で、課題を提出してください。課題に添付ファイルがある場合、ダウンロードすることができます。

**B.添付ファイル**

**C.課題提出** 課題を提出します。課題は、課題で作成したファイルを提出する方法と、Web提出として直接課題テキストで回答する場合があります。「確定する」を押して提出します。一時保存を押すと、教員への提出前に状態を保存できます。この場合、「確定する」を押さないと教員に提出されませんので注意してください。

提出した課題の一覧ステータスが、提出終了となっていることを確認してください

### ③課題の再提出

課題の再提出が依頼される場合があります。  
課題の提出と同様に課題にアクセスすることで、再提出の課題を提出することができます。  
再提出の対象となる課題は、「再提出受付中」と表示され、再提出期限までの間提出が可能です。

再提出受付中	<b>第3回授業に関するレポート</b> 第3回授業 提出開始日時：2019/04/23(火) 00:00 提出終了日時：2019/04/23(火) 19:06 提出方法：ファイル 未提出：○ 提出回数：2回 再提出回数：1回 再提出期限：2019/04/23(火) 23:59 未確認： ♪：0 / ♫：0
受付終了	<b>第3回授業に関するレポート</b> 第3回授業 提出開始日時：2019/04/23(火) 00:00 提出終了日時：2019/04/23(火) 19:06 提出方法：ファイル 未提出： 提出回数：1回 提出日時：2019/04/23(火) 19:03 未確認： ♪：0 / ♫：0


### ④課題のフィードバック・採点

提出した課題に対して、採点やフィードバックのコメントや添付資料がつく場合があります。

該当する課題を選択し、フィードバックや採点結果について確認ができます。


※全ての課題について、採点やフィードバックがe-Campusで返却されるわけではありません。

**課題内容**



課題グループ
第3回授業
課題名
第3回授業に関するレポート
再提出期限
2019/04/23(火) 23:59
ダウンロード期間
2019/04/23(火) 00:00~2019/04/30(火) 00:00
課題内容
授業で指示した内容でレポートを提出してください。
課題提出方法
ファイル提出

**課題提出**



コメント

課題を直しました。  
提出させていただきます。  
よろしくお願いいたします。

**フィードバック・採点結果**

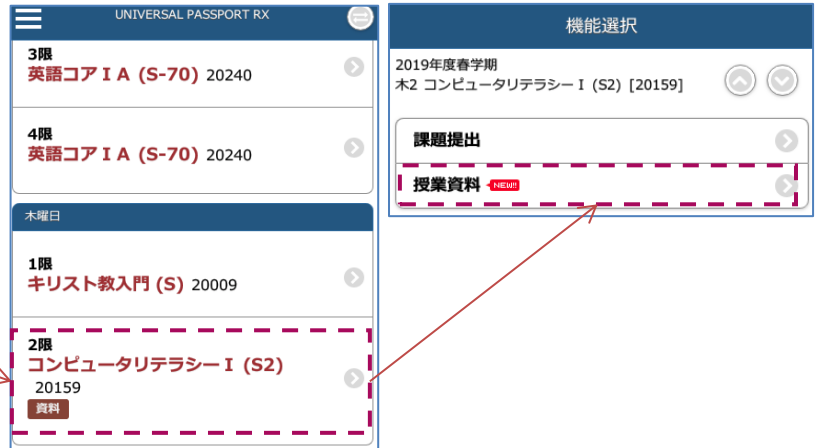
フィードバック
大変良くできました。
点数
99点

履修している授業の担当教員から授業に関連した資料が提示される場合があります。

① 授業資料の確認



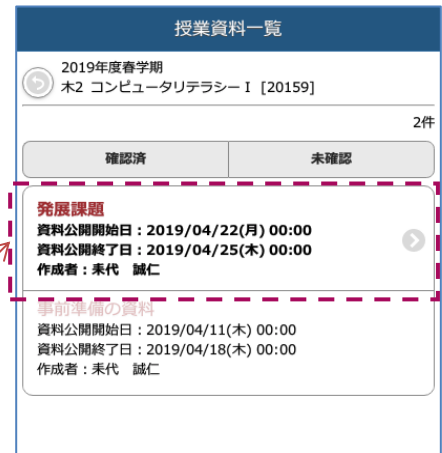
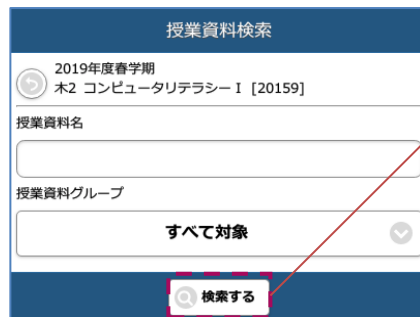
授業資料はポータル「授業」アイコンより授業を選択して参照することができます。



A. 授業資料検索条件

授業資料一覧に表示する条件を選択します。授業資料名や、課題グループで条件をつけることができます。「検索」ボタンを押すと条件に合わせて一覧に授業資料が表示されます。

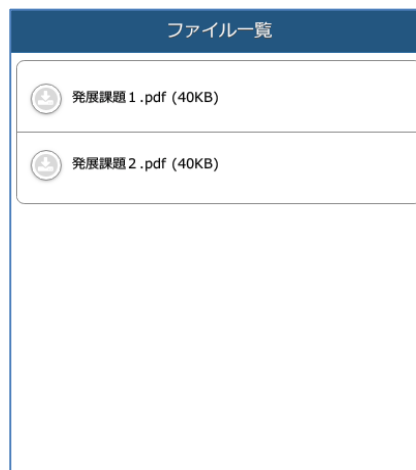
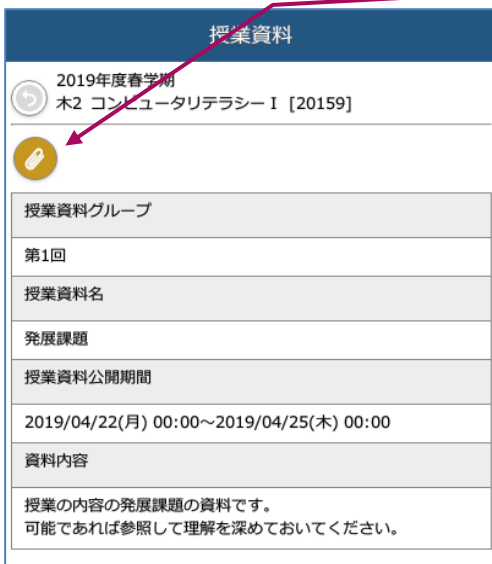
授業資料を参照する際は、「授業資料名」を押します。



② 授業資料の確認・提出

授業資料一覧のリストより、授業資料を選択すると、授業資料の確認ができます。

**A. 添付ファイル** 授業資料ファイルをダウンロードすることができます。



成績と通算GPA、学期GPAの照会をします。

成績照会

表示条件

表示パターン

各分類順  
 年度学期順 (昇順)  
 年度学期順 (降順)

表示する

成績 (2018年度 春学期)

基礎教育科目

学群指定科目

授業科目[教員氏名]年度学期	
単位	評価
日本語表現I[樋口 武志] 2018 春学期	
2	B
情報リテラシーI[吉野 志保] 2018 春学期	
2	B

外国語科目

授業科目[教員氏名]年度学期	
単位	評価
英語IA[SINGER, John Raymond] 2018 春学期	
2	B
英語IB[MCDONALD, Peter] 2018 春学期	
2	B

成績 (2018年度 秋学期)

GPA推移表

	GPA
2018年度 春学期	3.11
通算	3.11

単位修得状況

科目分類	修得済	履修中	合計
基礎教育	20	20	40
学群指定	4	6	10
外国語	8	8	16
ガイダン	8	6	14
専攻	0	0	0
専門基礎	0	0	0
専門応用	0	0	0
共通	0	0	0
実習演習	0	0	0
論文レポ	0	0	0
自由選択	0	2	2
自由選択	0	2	2
合計	20	22	42

#### A.並び順変更

成績表は、修得年度学期順に表示されていますが、「各分類順」を押すことで、成績表の並びが科目分類順になります。

ここで表示されるのは、1評価や再履修前の評価（評価に#つきで表示）、履修免除科目、履修放棄科目も表示されます。



単位修得状況の表に記載されている「卒業要件単位」は、卒業の目安となる単位数ではありますが、必修単位等を含む判定ではありません。卒業要件については、入学時に配布されている履修ガイドを確認してください。



メジャー・マイナー・諸資格・学修ストーリーについて、それぞれの課程に必要な単位修得状況、履修状況と判定の結果を表示します。なお、課程表メンテナンス等で参照できない期間があります。

①判定対象の選択



A.対象選択欄

チェックを行う課程を選択し、「チェック」ボタンを押してください。

B.注意事項

注意事項欄には、当該チェックでは判定できない例外などの記載があります。必ず注意事項は確認した上でご利用ください。

③学修ストーリーの場合(BM学群)

学修ストーリーを選択すると各プログラムに合わせた推奨履修モデルが科目一覧に追加表示されます。

科目	単位	ストーリー			
		1	2	3	4
レジャー論	2	◎			
観光学概論	2	◎			
観光地理	2	◎			
観光交通論	2	○			
旅行業経営論 I	2			○	
旅行業経営論 II	2			○	

②判定対象の選択



A.チェック結果

指定した課程について、修了要件とのチェック結果を表示します。

B.選択授業

未履修の授業で開講科目を選択し、ふせんを付けることができます。

C.課程表

指定した課程について、修得済単位数と履修中単位数を表示します。

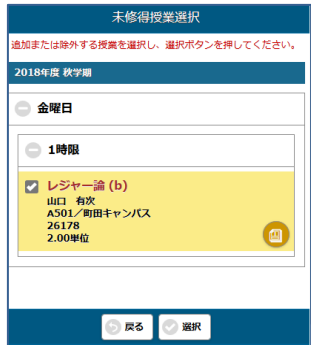
D.単位集計欄

修得済み単位、履修中の単位について、区分ごとに集計値が表示されます。

④ふせんを貼る

科目	単位
観光地理	2
観光交通論	2
旅行業経営論 I	2

課程表の科目名が青い場合、当該年度内に開講されている授業があります。科目をタップすると、開講予定の授業の一覧が表示されます。



シラバス等を確認しながら履修候補となる授業にチェックをいれて、「選択」ボタンをタップすると、単位修得チェックのふせんが貼られます。

**!**

- このチェック結果が卒業を保証するものではありません。履修ガイドも必ずご確認ください。
- 履修ガイド訂正情報を随時ご確認ください。
- 現在履修している科目を修得した場合のチェック内容となります。
- メジャー・マイナー・各諸資格について、特定の判定のみを行うことができます。また、機能を利用できる学生については限定されているため、機能選択時に右の表示が出た場合は、この機能は利用できません。

**エラーメッセージ**

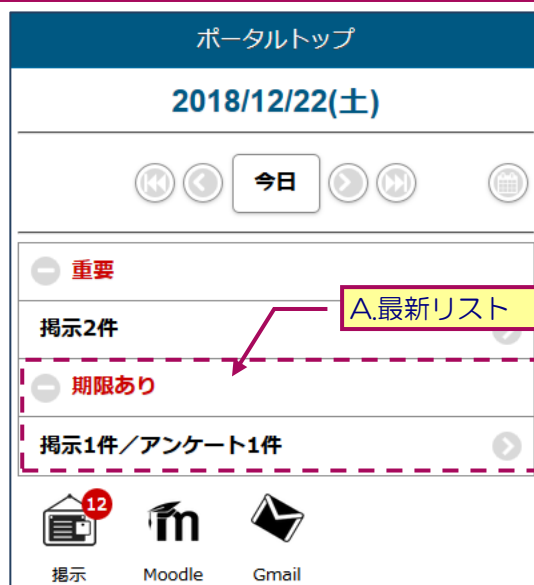
単位修得チェック対象は現在ありません。

事務部門から発信される各種申請や、アンケートに回答できます。

### ①アンケート・Web申請の選択

#### A.最新リスト(ホーム画面から)

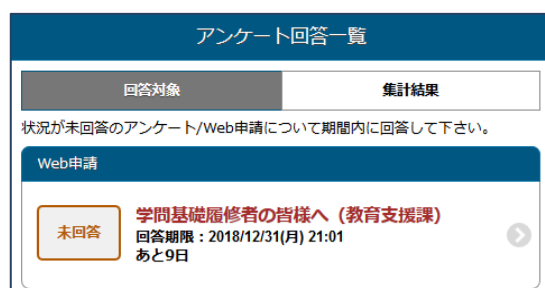
ホーム画面には、現在回答可能なWeb申請やアンケートがある場合、リストが表示されます。



#### B.アンケート・Web申請回答(メニューから)

メニューより「アンケート/Web申請回答」を選択すると現在回答可能なアンケートやWEB申請一覧が表示されます。

一覧表では、回答期限前のアンケートについて今までに回答済みのアンケートについて修正をすることも出来ます。



### ②アンケート・Web申請の回答

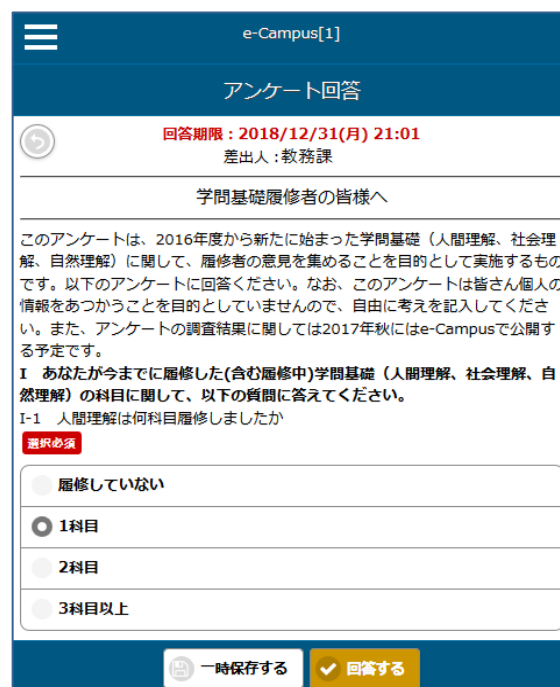
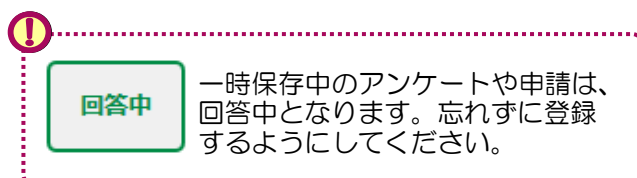
一覧より回答すべきタイトルを選択すると、回答画面が開きます。

#### A.回答

アンケート、Web申請の回答が終わりましたら、「回答する」ボタンをタップしてください。

#### B.一時保存

回答中に一時保存をすることができます。「一時保存する」ボタンをタップしてください。



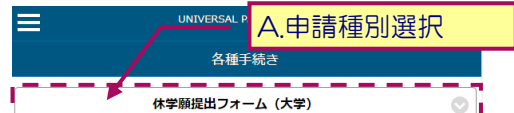
事務部門から案内される休学願、退学願などの手続きの申請を行います。本機能は原則として申請手続きの管理部署から運用案内がされますのでその内容に従ってください。

①各種手続き

メニュー「各種申請」「各種手続き」から申請を行います。

A.申請種別選択

プルダウンから申請種別を切り替えます。同じ種別の申請は、同時に1つしか行えません。例えば、申請中の場合は、フォームに「申請中」と表示され、承認処理が完了するまで別の申請はできません。



B.申請フォーム

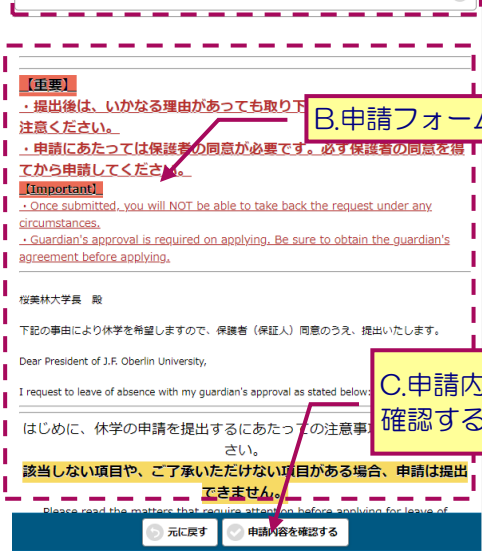
申請種別に応じたフォームが表示されます。申請内容を入力もしくは選択します。

「住所変更届」「氏名変更届」等の変更届は現在の内容が表示されており登録状況を確認することが可能です。

現在の内容

入力欄

住所1/Address1  
東京都町田市常磐町3758  
東京都町田市常磐町3758



C.申請内容を確認する

申請フォームに記入した内容を確認します。この時点では申請は確定していません。②申請確認から申請を完了させてください。

必須項目の未記入、文字数エラーなどがあると以下のようなエラーが表示されます。この場合は修正して再実行してください。

エラーメッセージ  
学生氏名 / Your Nameを入力してください。

②申請確認

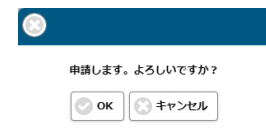
入力した申請内容を確認し、内容の修正や、申請の確定を行います。

A.申請内容確認

申請内容が表示されます。修正が必要な場合は「戻る」から修正できます。

B.この内容で申請する

申請内容に問題なければこのボタンを押して、以下の確認でOKを押せば確定となります。



申請が正しく完了していると、掲示、メール（OBIRIN Gmail）でその旨の通知が届きます。これらが確認できていない場合は申請できていません。必ず通知が届くことを確認してください。（掲示期間は7日間と短いのでご注意ください。その場合メールをご確認ください。）

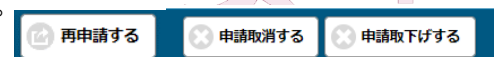
件名：申請：申請種別名[申請番号]

B.この内容で申請する

申請の結果は以後、掲示、メール（OBIRIN Gmail）で連絡があります。こまめに確認してください。

③申請取消・申請取下げ・再申請

申請は承認前であれば申請取消（記入した内容も初期化）、申請取下げ（記入した内容はそのままに再度申請可能）が実施できます。差戻しされた場合は修正して再申請が可能です。



大学に申請済みのあなた自身の個人情報を照会できます。

学籍情報照会	
学生基本情報	
	
学籍番号	
氏名 (漢字)	
氏名 (カナ)	
氏名 (英語)	
性別	
生年月日	
本籍地	
出身地	
本人郵便番号	
本人住所	
本人電話番号	
携帯電話番号	



訂正・変更が必要な場合には、「4-2 各種手続き」をご確認ください。

FAX番号	
OBIRIN Gmailアドレス	
その他e-Mailアドレス	
主・副専攻	
メジャー・マイナー	
学科組織	
学年	
入学年度	
入学学期[1:春 2:秋]	
みなし入学年度	
就学種別	
入学種別	
担当教員	
保護者郵便番号	
保護者住所	
保護者氏名	
保護者電話番号	
備考	
特記事項	
異動情報	
異動種別	
異動理由	
異動開始日	
異動終了予定日	
異動終了日	