



# Web 教務システム 操作説明書

## (履修登録/成績確認)

履修登録や成績の確認、シラバスの  
検索方法や注意事項を掲載しています。  
よく読んでください。



2024. 3 (Version13)

同志社女子大学教務課



# ～ 目 次 ～

1. ログイン	1
2. 学生メニュー	4
3. 履修登録	5
3-1. 履修登録	5
3-2. 科目選択	7
3-3. 科目検索	8
3-4. 集中講義科目選択	9
3-5. 選択内容確認	10
3-6. 履修登録完了	12
3-7. メッセージ確認	13
3-8. エラーメッセージ一覧	14
4. 履修登録確認	15
4-1. 履修登録確認（時間割形式）	15
4-2. 履修登録確認（一覧形式）	16
5. 成績照会	17
6. 授業情報（休補講・教室変更）	18
6-1. 講義のお知らせ	18
6-2. 検索	19

「スマートフォン」「タブレットPC」等からも登録できますが、「パソコン」からの登録をお勧めしています。「スマートフォン」「タブレットPC」の場合、画面が表示されたり、操作できたように見えたりしたとしても、実際には正常に動作・内容の反映ができていない場合があるので注意してください。最後は「パソコン」で確認するようにしてください。

※「スマートフォン」「タブレットPC」等で操作して、「履修登録期間」「登録修正期間」の後に内容が反映されていないことに気づいた場合、それらに関する修正は受付できません。

# 1. ログイン

直接下記のURLを入力（もしくは選択）するか、本学公式 Web サイトから、「WEB 教務・キャリア支援システム」のログイン画面にアクセスしてください。

【Web 教務・キャリア支援システム URL】 <https://kyomu-web.dwc.doshisha.ac.jp/cam3/>  
直接 Web 教務システムにアクセスした場合は、手順⑥から操作方法を確認してください。

## ① 「MENU」を選択

本学公式 Web サイト (<https://www.dwc.doshisha.ac.jp/>) にアクセスし、「MENU」を選択



## ② 「在学生の方へ」を選択



③ 「教務情報」を選択



④ 「WEB 教務・キャリア支援システム」を選択



## ⑤ ログイン

### 1) ユーザIDとパスワードの入力

ユーザID／パスワードはマナビーやMicrosoft365で使用しているものと同じです。

※情報漏えいなどの恐れがありますので、ユーザID／パスワードは厳重に管理してください。

※パスワードを忘れた場合は、学生証をもってヘルプデスクに申し出てください。

### 2) [ログイン]ボタンを選択

[ログイン]すると、学生メニュー画面（次ページ図2）が表示されます。

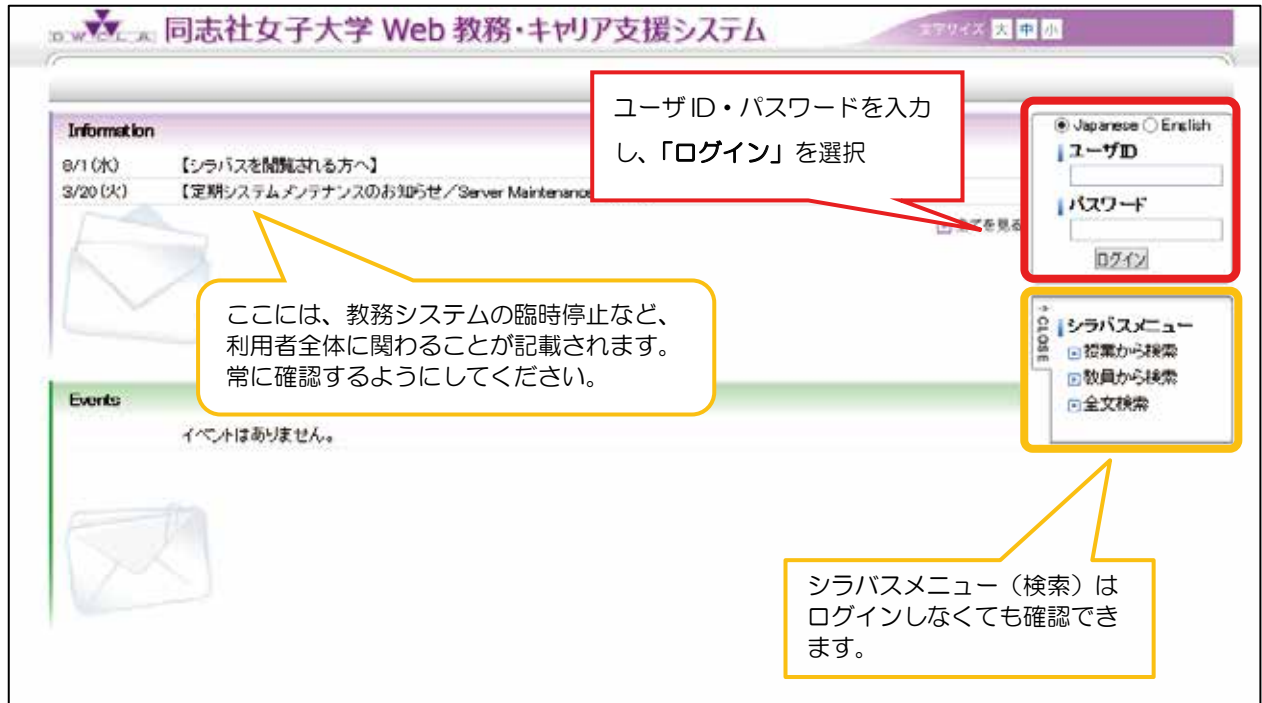


図 1：ログイン画面

## 2. 学生メニュー

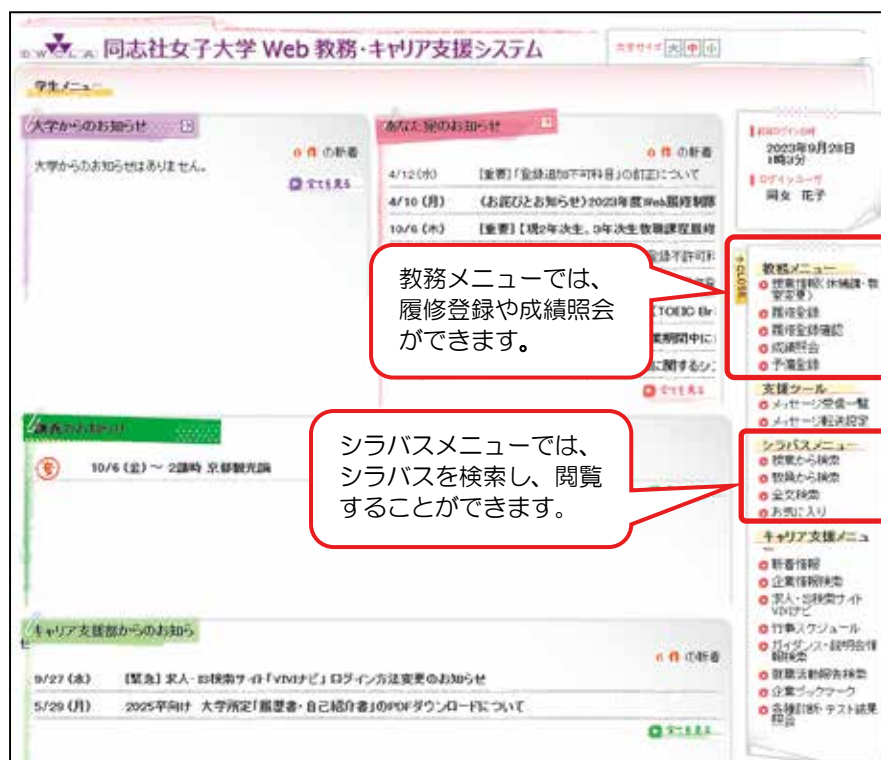


図2：学生メニュー画面

### ≪ 画面操作 ≫

学生の皆さんに利用していただくことができる機能です。

#### I 「大学からのお知らせ」

- 成績照会開始日や履修登録期間等に関する教務課からの各種お知らせを確認できます。

#### II 「あなた宛のお知らせ」

- 正しく登録が完了すると、その時点での最新の登録科目が一覧に記載されたメッセージが届きます。  
(P13「3-7. メッセージ確認」参照)

#### III 【教務メニュー】 ※利用可能期間外は、メニュー名の前に[使用期間外]と表示され、使用できません。

##### ① 【履修登録】

履修登録・履修登録修正ができます。(P5「3. 履修登録」参照)

##### ② 【履修登録確認】

現在の履修登録状況が確認できます。(P15「4. 履修登録確認」参照)

##### ③ 【成績照会】

成績の修得状況の確認、成績通知書の確認ができます。(P17「5. 成績照会」参照)

#### IV 【シラバスメニュー】 ※このメニューはログインしなくても利用することができます。

##### ① 【授業から検索】

キャンパス・科目名・担当教員・開講時期・曜日・時限からシラバスを検索することができます。

##### ② 【教員から検索】

教員氏名からシラバスを検索することができます。

##### ③ 【全文検索】

年度とキーワードからシラバスを検索することができます。



### 3. 履修登録

#### 3-1. 履修登録

## 春学期・秋学期・通年・集中講義すべての科目を登録すること！

この画面から履修登録を行ってください。

クラスが指定されている科目や青色表示されている科目などを除けば、期間中は何度でも自分の登録内容を変更（修正）することが可能です。

春学期と秋学期はタブで切り替えられます。

学生によっては、予備登録した科目がすでに表示されていることもあります。また秋学期登録修正時には、春学期に登録した科目が表示されています。

履修登録の上限が確認できます。

	春学期	秋学期	年間
上限	28	28	49
履修登録単位	0	0	0

図 3：履修登録科目選択画面（一番最初に画面を開いた状態）

作業を行う前に、

- ① 履修要項でカリキュラム（必修・選択必修・設置年次・卒業必要要件など）をよく理解すること。
- ② 開講科目表で自分が履修したい（しなければならない）科目の開講期、曜日講時を確認すること。
- ③ 特に春学期前の登録では、予め「個人別時間割計画表」（Web 履修登録前の時間割の下書き）を作成し、科目の登録忘れや履修登録単位合計が各学期の「登録上限」を超えていないかどうか確認すること。


#### ◆各曜日講時の枠内に記載のアイコンの意味

- a) : 未登録（履修可能科目はあるが、履修登録する科目はまだ入っていない）
- b) : 選択済（履修登録する科目がすでに入っている）
- c) : 変更不可（科目を履修登録済みでWeb教務システムからの登録修正ができない）
- d) 空白 : 履修可能科目が存在しない



## ◀ 画面操作 ▶

### ① 科目選択（P7参照）

図3の画面上の登録したい学期・曜日・講時内の鉛筆のアイコン  をクリックすると、履修可能な科目が一覧で表示された科目選択画面（図4）が表示されます。登録したい科目を選択し、**【選択する】** ボタンをクリックしてください。

### ② 科目検索（P8参照）

図3の画面上の**【科目検索】** ボタンをクリックすると、科目検索画面（図5）が表示されます。検索条件を入力し、**【科目を検索する】** ボタンをクリックすると、該当する科目のみの科目選択画面（図4）が表示されます。


### ③ 集中講義科目選択（P9参照）

図3の画面上の**【集中講義科目選択】** ボタンをクリックすると、集中講義科目選択画面（図6）が表示されます。登録したい科目を選択し、**【選択する】** ボタンをクリックしてください。

### ④ 選択内容確認（P10参照）

科目選択画面（図4）および集中講義科目選択画面（図6）で**【選択する】** ボタンをクリックして操作を終えると科目選択した状態の履修登録科目選択画面（図7）へ進みます。全ての科目の選択が終わったら、必ず**【選択内容を確認する】** ボタンをクリックしてください。**【選択内容を確認する】** ボタンをクリックすると、選択内容確認画面（図8）に進みます。**この時点ではまだ登録は完了していません。**引き続き履修登録完了のための作業に進んでください。

## 重 要

- （1）途中で作業を中断する場合でも、その時点までの入力を確定させるために、P12「3-6. 履修登録完了」まで進んでください。一旦登録完了した後でも、期間内であれば、何度でも履修登録科目を変更することができます。
- （2）新しい科目を登録したり、これまでの登録内容を変更したりする場合、3-6までの手順を経ずに**【ログアウト】** ボタンや  ボタンをクリックすると、その時新しく登録したものや変更した内容などが**全てキャンセルされてしまいます。**注意してください。
- （3）科目情報には、教室が記載されています。教室が未定の場合（集中講義科目や秋学期科目など）は、T（京田辺科目の場合）、I（今出川科目の場合）、また遠隔授業は「遠隔」と表示されます。**ただし、履修登録期間中や登録修正期間中に発生した教室変更はすぐに反映されません。**

## 3-2. 科目選択

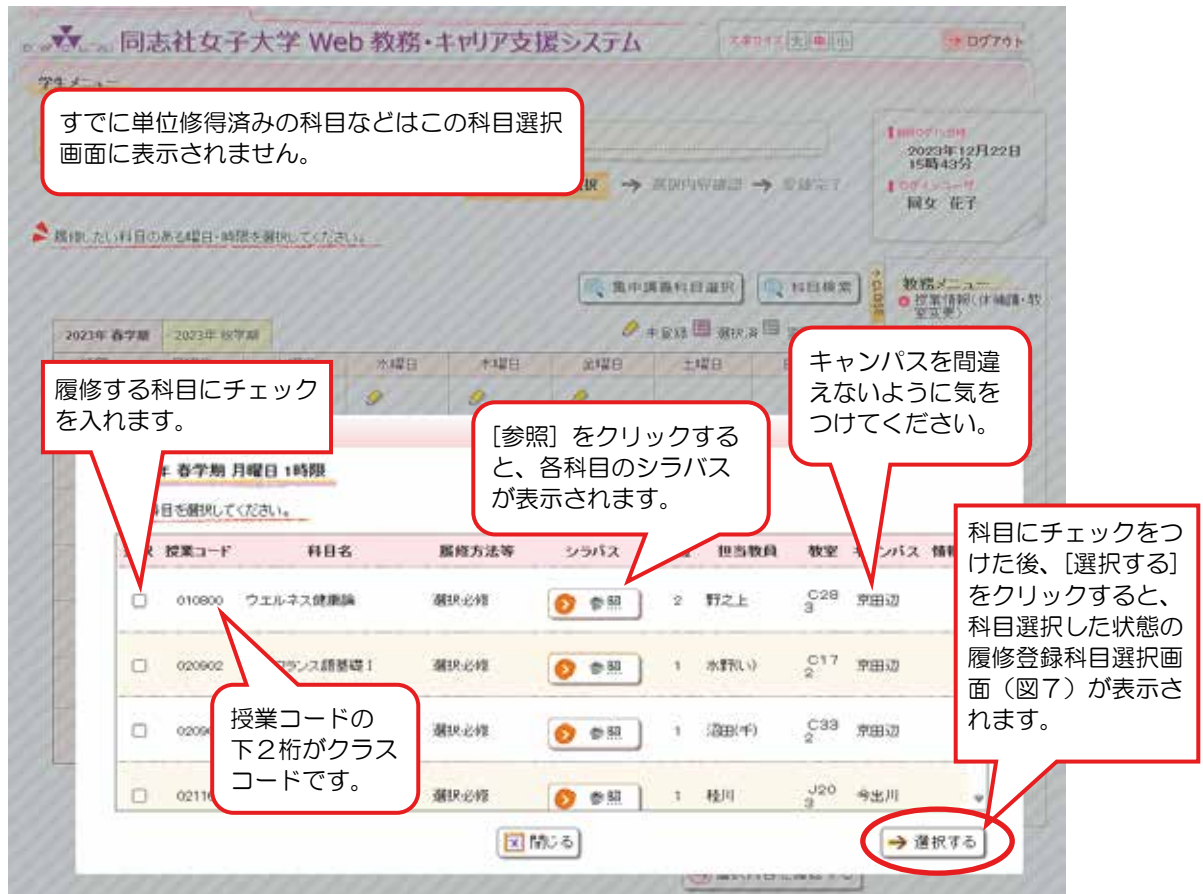


図4：科目選択画面

### ≪ 画面操作 ≫

- ① 履修登録科目の選択  
登録したい科目の「**選択**」欄にチェックを入れ、**[選択する]** ボタンをクリックすると、選択した科目が履修登録科目選択画面に表示されます（図7）。
- ② 履修登録科目の取消  
削除したい科目の「**選択**」欄のチェックをはずし、**[選択する]** ボタンをクリックすると、選択した科目が取り消され、履修登録科目選択画面（図7）から表示が消えます。
- ③ シラバスの確認  
各科目の**[参照]** ボタンをクリックすると、その科目のシラバスを閲覧することができます。
- ④ 履修登録科目選択画面に戻る  
科目選択を取り止める場合、**[閉じる]** ボタンをクリックすると、履修登録科目選択画面（図7）に戻ります。

### ⚠ 重要 ⚠

選択のチェックボックスがなく青色文字の科目は、事前に登録されている科目（予備登録科目など）なので、これらはパソコンから「登録変更をすることのできない」科目です。

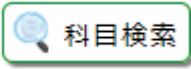
また、登録修正に際して発表される「登録追加不可科目一覧」に掲載されている科目についても、パソコンから「追加・変更が不可」の科目があります。これらの科目は、画面から直接、変更することはできません。変更しなければならない場合は、所属学部の事務室にご相談ください。

### 3-3. 科目検索



図5：科目検索画面

#### ≪ 画面操作 ≫

履修登録科目選択画面（図3）より、 をクリックすると、科目検索画面（図5）が表示され、任意の科目を検索して登録を追加することもできます。

#### ① 科目の検索

検索条件を入力し、**[科目を検索する]** ボタンをクリックすると、該当する科目が科目選択画面（図4）に表示されますので、P7「3-2. 科目選択」に沿って科目を選択してください。

#### ② 履修登録科目選択画面に戻る

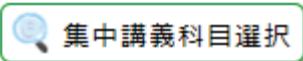
検索を取り止める場合、**[閉じる]** ボタンをクリックすると、履修登録科目選択画面（図7）に戻ります。

### 3-4. 集中講義科目選択



図6：集中講義科目選択画面

#### ≪ 画面操作 ≫

履修登録科目選択画面（図3）より、 をクリックすると、集中講義科目選択画面（図6）が表示され、集中講義を登録することができます。

集中講義科目の日程・時間については、『開講科目表』（冊子）の一番右の「指定クラス等」欄を確認し、日程の重複がないように注意してください。また、日程が重複していてもエラーは出ないので、注意してください。

#### ① 集中講義科目の選択

履修登録したい集中講義科目の「選択」欄にチェックを入れ、[選択する] ボタンをクリックすると、選択した集中講義科目が履修登録科目選択画面（図7）下部の集中講義科目欄に表示されます。

#### ② 集中講義科目の取消

削除したい集中講義科目の「選択」欄のチェックをはずし、[選択する] ボタンをクリックすると、選択した集中講義科目が取り消され、履修登録科目選択画面（図7）から表示が消えます。

#### ③ 履修登録科目選択画面に戻る

科目選択を取り止める場合、[閉じる] ボタンをクリックすると、履修登録科目選択画面（図7）に戻ります。

#### ⚠ 注意 ⚠

実習科目は、集中講義の中から選択する場合があります。

実習科目の曜日講時は、学科からの資料等により指示がありますので、各自で確認してください。



### 3-5. 選択内容確認

集中講義科目選択

科目検索

教務メニュー

- 授業情報(休補講・教室変更)
- 履修登録
- 履修登録確認
- 成績照会
- 予備登録

支援ツール

- メッセージ受信一覧
- メッセージ転送設定

シラバスメニュー

- 授業から検索
- 教員から検索
- 全文検索
- お気に入り

キャリア支援メニュー

- 新着情報
- 企業情報検索
- 求人・応募サイトVIVナビ
- 行事スケジュール
- ガイダンス・説明会情報検索
- 就職活動報告検索
- 企業ブックマーク
- 各種診断・テスト結果照会

2023年 春学期    2023年 秋学期

未登録   選択済   変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	458200 こどもの医療 川崎(友)他 T352	458600 貧困問題支援 岩坂(希) C122	410600 地誌学 I 土平 C452	412600 現代心理行動 梅澤 C382	410800 日本の歴史 I 角谷 C172		
2時限	441400 地理学 天野(太) C122	413100 生命の倫理 島田(喜) C373	451500 異文化体験論 権 C401	422100 社会保障論 倉持 OL	436700 障害学 草山 C371		
3時限		447000 日本経済史 宮田 C334			413400 女性とリーダ 我喜屋(ま) C281		
4時限							
5時限							
6時限							
7時限							

集中講義科目

期間	授業コード	科目名	担当教員	教室
春	887700	図書図書館史	中西(秀)	京田辺

	春学	秋学期	年間
履修 単 位	28	24	49

必ず [選択内容を確認する] ボタンをクリックしてください！  
※クリックせずに画面を閉じた場合、それまで登録した内容や変更した内容は反映されません。

図7：履修登録科目選択画面（科目を選択している状態）

#### ◀ 画面操作 ▶

- ① 全ての履修登録希望科目を選択し終わったら、[選択内容を確認する] ボタンをクリックして、選択内容確認画面（図8）を表示させ、登録内容を最終確認します。

まだ履修登録希望科目すべてを選択し終わってはいないが、一旦作業を中断する場合も必ず [選択内容を確認する] ボタンをクリックして、選択内容確認画面（図8）を表示させ、次の履修登録完了のための操作に進んでください。

- ② [選択内容を確認する] ボタンをクリックして、履修登録画面上部にエラーメッセージが出た場合は、履修登録ルールに違反していますので、確定ができません。P14「3-8. エラーメッセージ一覧」でエラーを確認して、履修登録内容を修正してください。



図8：選択内容確認画面

≪ 画面操作 ≫

- ① 選択内容を確認し、問題なければ、[この内容を登録する]ボタンをクリックして、履修登録完了画面（図9）を表示、登録を完了します。一旦作業を中断する場合も、この手順で登録を完了してください。そうすると、その後作業を再開する時、それまで保存された内容が履修登録科目選択画面（図7）に表示されます。
- ② 修正が必要な場合は、[選択画面へ戻る]ボタンをクリックして履修登録科目選択画面（図7）に戻り、修正してください。修正後は、再び[選択内容を確認する] ボタンをクリックして、選択内容確認画面（図8）を表示させた上で、問題なければ①の手順で登録を完了してください。

※登録できていない原因の多くは、『この内容を登録する』をクリックしていないものです！

⚠ 重要 ⚠

履修登録のルールに違反している場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージの種類と対処方法については、P14「3-8. エラーメッセージ一覧」を確認してください。



### 3-6. 履修登録完了

#### ◀ 画面操作 ▶

履修登録が完了したら、「以下の内容を登録しました。履修登録確認メニューからも登録内容を確認してください。」というメッセージとともに履修登録完了画面が表示されます。  
 ここまで終わったら、P15からの「4. 履修登録確認」に記載の通り、履修登録確認メニューから必ず履修登録状況を確認し、その画面を印刷し、大切に保管しておいてください。

履修登録

履修登録科目選択 → 選択内容確認 → 登録完了

▲ 以下の内容を登録しました。履修登録確認メニューからも登録内容を確認してください。 細にプリントアウトしてお持ちください

→ 印刷する

2023年 春学期		2023年 秋学期					
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	458200 こどもの医療 川崎(文)他 T352	458600 貧困問題支援 岩坂(泰) C122	410600 地誌学 I 土平 C452	412600 現代心理行動 神澤 C382	410800 日本の歴史 I 角谷 C172		
2時限	441400 地理学 天野(文) C122	413100 生命の倫理 高田(孝) C373	451500 異文化体験論 堀 C401	422100 社会保障論 倉持 OL	436700 障害学 皇山 C371		
3時限		447000 日本経済史 喜田 C334			413400 女性とリーダ 我喜屋(ま) C281		
4時限							
5時限							
6時限							
7時限							

**集中講義科目**

期間	授業コード	科目名	担当教員	教室
春	887700	図書図書館史	中西(秀)	京田辺

		春学期		秋学期		年間	
上限	履修登録単位	28	24	28	0	49	24

図9：履修登録完了画面

### 3-7. メッセージ確認

正しく登録が完了すると、最新の登録科目が一覧に記載されたメッセージが届きます。(図10参照)  
正しく登録ができているかどうかは、このメッセージ機能を利用することで確認することもできます。  
また、教務メニューが「使用期間外」となっている場合にも登録内容を確認することができます。

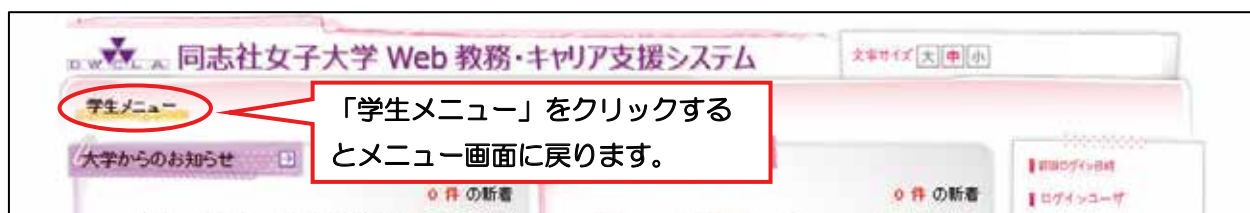
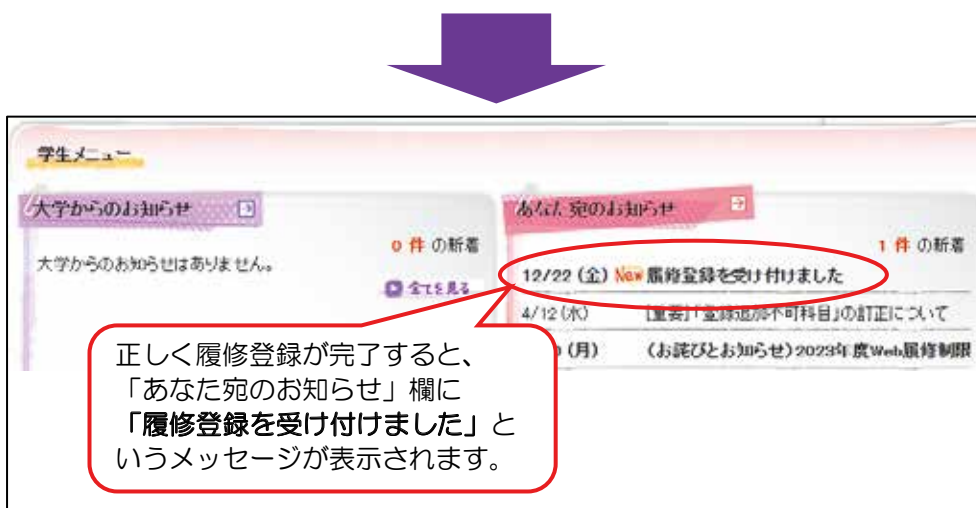


図9：履修登録完了画面 より、「学生メニュー」をクリック



「履修登録を受け付けました」をクリック



図10：メッセージ表示画面

メッセージには、受け付けした科目が一覧で記載されています。自分が登録した通りの内容になっているかどうかを確認してください。メッセージが届いていない場合は、正しく登録できていない可能性があります。

## ⚠ 重 要 ⚠

メッセージ機能では、学期・曜日講時・科目コード・科目名のみが表示されます。

キャンパスや教室などの情報は表示されませんので、P15からの「4. 履修登録確認」に記載の通り、必ず履修登録状況を確認してください。

### 3-8. エラーメッセージ一覧

履修登録のルールに違反した場合、P10「3-5. 選択内容確認」に記載の通り、画面上部に以下のエラーメッセージが表示されます。

- 時間割が重複しています。

「X 曜日 X 時限 XXXXXXX」

「X 曜日 X 時限 XXXXXXX」

<対処方法> 登録しようとした科目の時間割が重複しています。登録内容をもう一度見直してください。

- 科目が重複しています。

「X 曜日 X 時限 XXXXXXX」

「X 曜日 X 時限 XXXXXXX」

<対処方法> 同じ科目を2つ以上登録しようとしています。登録内容をもう一度見直してください。

- 単位数が超過しています。

「春学期（秋学期）上限単位数を上回っています。」

「年間上限単位上回っています。」

<対処方法> 各学期中に登録できる単位数を超えており、それにより一年間に登録できる単位数も超えてしまっています。登録している科目のいずれかを削除しない限り、履修登録できません。

## 4. 履修登録確認

### 4-1. 履修登録確認（時間割形式）

履修登録状況の確認を行うことができます。

学生メニュー画面（図2）で**[履修登録確認]**ボタンをクリックすると、履修登録確認画面が表示されます。学期前半、学期後半の科目や実習等、すべて表示されますので、もれなく確認してください。

履修登録画面は、履修登録期間および登録修正期間中しか表示されませんが、履修登録確認画面は履修登録（登録修正）期間終了後にも、履修登録済科目・クラスの確認のために利用することができます。

履修登録確認

現在登録している履修科目です。

春学期、秋学期とそれぞれタブで切り替えて確認してください。

この画面を印刷する時は、[印刷する] ボタンをクリックして印刷してください。

この画面では「キャンパス」は表示されません。必ず、履修登録確認（一覧形式）画面（図12）で確認するようにしてください。

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
18時限	458200 こころの医療 T352	458600 脳神経腫瘍支援 看護(専) C122	410600 地誌学Ⅰ 土中 C482	412600 現代心理行動 看護 C382	410900 日本の歴史Ⅰ 専攻 C172	
28時限	411400 地理学 専攻(専) C122	413100 生命の循環 専攻(専) C373	451500 異文化体験論 専攻 C401	422100 社会保障論 専攻 OL	436700 障害学 専攻 C371	
38時限		447000 日本経済史 専攻 C324			413400 女性とリーダー 社会専攻(専) C281	
48時限						
58時限						
68時限						
78時限						

集中講義科目

期間	授業コード	科目名	担当教員	教室
春	667700	図書館書誌史	中西(秀)	京田辺

履修登録 上限	春学期		秋学期		年間	
	履修 単位	28	24	28	0	49

図11：履修登録確認（時間割形式）画面

#### ≪ 画面操作 ≫

- ① 時間割に問題がないことを確認し、**[印刷する]**ボタンから登録状況を印刷することができます。春学期、秋学期とそれぞれタブを切り替えて、印刷してください。
- ② **[一覧形式で表示する]** ボタンをクリックすると、履修登録した時間割を一覧形式で確認することができます（図12）。登録した科目の「キャンパス」は時間割形式では確認することができませんので、一覧形式で必ず確認するようにしてください。

## 4-2. 履修登録確認（一覧形式）

履修登録状況の確認を一覧形式で行うことができます。

曜日時間	授業コード	科目名	履修方法	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報
月1	458200	こどもの医療	選択	2	川崎友子 / 藤井	T309	京田辺	
月2	441400	地理学	選択	2	三浦	C122	京田辺	
火1	458600	世界の富国発展とこども	選択	2	三浦	C122	京田辺	
火2	413100					C373	京田辺	
火3	447000					C334	京田辺	
水1	410900					C462	京田辺	
水2	451500					C401	京田辺	
木1	412600					C382	京田辺	
木2	422100	社会保険論	選択	2	倉持	OL	京田辺	
金1	410800	日本の歴史Ⅰ	選択	2	角谷	C172	京田辺	
金2	436700	障害学	選択	2	東山	C371	京田辺	
金3	413400	女性リーダーシップ	選択	2	教養室(注)	C281	京田辺	
集中	987700	図書・図書歴史	自由選択	1	中西秀	京田辺	京田辺	

	春学期	秋学期	年間
上限	28	24	49
履修登録単位	28	0	24

図 12：履修登録確認（一覧形式）画面

### ≪ 画面操作 ≫

- ① [印刷する]ボタンから登録状況を印刷することができます。  
春学期、秋学期とそれぞれタブを切り替えて、印刷してください。
- ② [時間割形式で表示する] ボタンをクリックすると、履修登録確認（時間割形式）画面に戻ります。  
（図 11）

### ⚠ 重要 ⚠

「キャンパス」はこの画面でしか確認することができません。図 11 では確認できません。  
また、時間割形式、一覧形式ともに、各科目の教室が記載されていますが、履修登録期間中や登録修正期間中に発生した教室変更はすぐには反映されません。



## 5. 成績照会

成績の修得状況を見ることができます。

学生メニュー画面（図2）で**[成績照会]**ボタンをクリックすると、成績照会画面が表示されます。

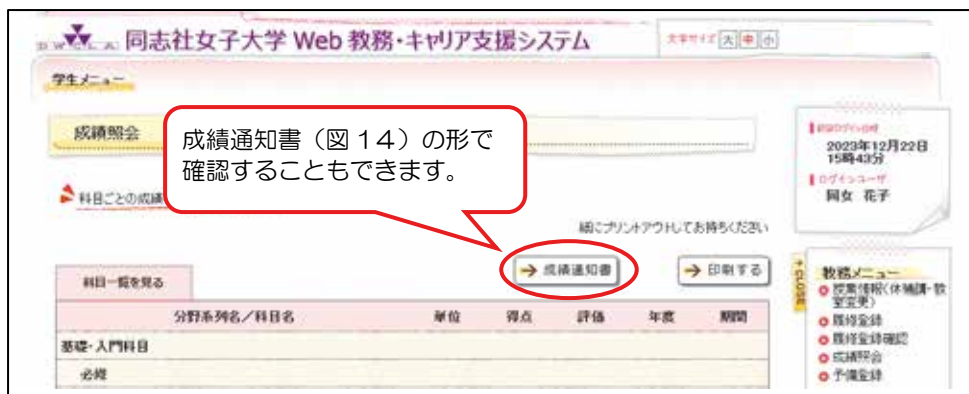


図13：成績照会画面

### ≪ 画面操作 ≫

- ① **[印刷する]** ボタンをクリックすると、画面を印刷することができます。
- ② **[成績通知書]** ボタンをクリックすると、成績通知書をPDFファイルで確認できます（図14）。
  - ※ 成績通知書が存在しない場合、**[成績通知書]**ボタンは非表示になります。
  - ※ 詳細な見方について、本学ホームページで公開される「成績通知書の見方」をご参照ください。

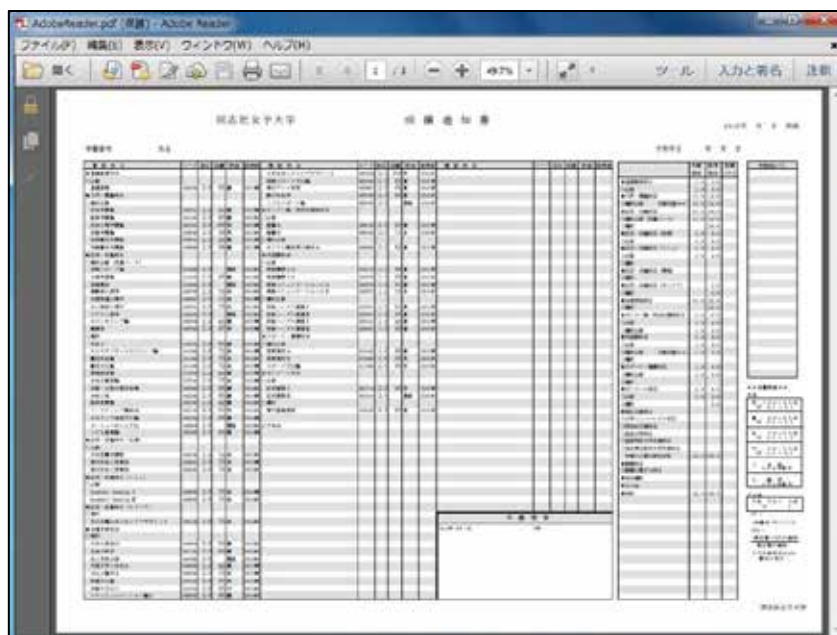



図14：成績通知書PDFファイル

※ 「成績照会画面」（図13）に戻るには、画面右上の  をクリックして、ウィンドウを閉じてください。



## 6. 授業情報（休補講・教室変更）

履修している科目の休講や補講、教室変更の情報を確認できます

### 6-1. 講義のお知らせ

掲載項目を選択すると詳細情報が表示されるので、必ず詳細情報まで確認してください。

The screenshot shows the '同志社女子大学 Web 教務・キャリア支援システム' (Doshisha Women's College of Liberal Arts Web Academic & Career Support System). The main content area is divided into several sections:

- 大学からのお知らせ** (Notice from the University): 0件 of new notices. A link to '全てを見る' (View all) is present.
- あなた宛のお知らせ** (Notice for you): 0件 of new notices. A list of notices is shown with dates and subjects, including '4/12 (水) [重要]「登録追加不可科目」の訂正について', '4/10 (月) (お詫びとお知らせ)2023年度Web履修制限', '10/6 (木) [重要]【現2年次生、3年次生教職課程履修', '4/1 (金) [重要]【リンク先URLの再送】履修登録不許可科', '3/31 (日) [重要]【履修登録不許可科目】の訂正について', '11/12 (日) [重要]【履修登録不許可科目】の訂正について', '9/22 (水) [重要]【履修登録不許可科目】の訂正について', and '9/17 (水) [重要]【履修登録不許可科目】の訂正について'.
- 講義のお知らせ** (Lecture Notice): A notice for '10/6 (金) ~ 2講時 京都観光論' (10/6 (Fri) ~ 2 lectures Kyoto Tourism Lecture) is highlighted with a red box. A link to '全てを見る' (View all) is present.

A red callout box points to the '講義のお知らせ' section with the text: '履修している科目の休補講・教室変更が表示されます。各項目を選択して、必ず詳細情報を確認するようにしてください。' (You will be able to see absence, makeup, and classroom change for the courses you are enrolled in. Please select each item and be sure to check the detailed information.)

A red dashed box highlights the legend for the lecture notice icons:

- 休**・・・休講  
授業の教室が臨時的に（その日のみ）変更される場合、変更情報を掲載します。  
対象日に記載されている日程のみ、授業実施教室が変更となります。
- 補**・・・補講
- 変**・・・教室変更（単発）  
授業の教室が臨時的に（その日のみ）変更される場合、変更情報を掲載します。  
対象日に記載されている日程のみ、授業実施教室が変更となります。
- 変**・・・教室変更（継続）  
授業の実施教室に変更が発生した場合に、変更情報を掲載します。  
変更開始日に記載されている日以降、全ての授業実施教室が変更となります。

## 6-2. 検索

条件を指定して授業情報を検索・絞り込みが可能です。

授業情報(休補講・教室変更)

前回ログイン日時  
2023年12月22日  
15時22分

ログインユーザ  
同女 花子

授業情報(休補講・教室変更)

現在掲示中の授業情報(休補講・教室変更)は以下の通りです。  
掲示内容を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-1件表示/1件中 10 件表示

種別	講義名	曜日時限	担当教員	詳細	▼ 掲示日
授業情報変更 (継続)	京都観光論	金2	大津 正和	対象日：10/6(金)～	2023/10/02 15:03

1-1件表示/1件中 10 件表示

**検索条件**

メッセージ種別 <input checked="" type="radio"/> 全選択 <input type="radio"/> 全解除	<input type="checkbox"/> 休講	<input type="checkbox"/> 補講	<input type="checkbox"/> 授業情報変更 (単発)	<input type="checkbox"/> 授業情報変更 (継続)
	<input type="checkbox"/> 講義連絡			
講義名	<input type="text"/> <span style="float: right;">部分一致▼</span> <small>(正式名称・略称・カナ名称・英語名称のいずれかを指定)</small>			
曜日時限	<input type="text"/> <input type="text"/>			
送信元	<input type="text"/> <span style="float: right;">部分一致▼</span>			
対象日	<input type="text"/> <small>(この条件を指定した場合、講義連絡は検索できません。)</small>			
掲示日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>			
掲示条件	<input checked="" type="checkbox"/> 自分に関連のある時間割のみを表示する			

**詳細検索条件** ▼検索条件を開く

クリア

詳細検索条件では、担当教員やキャンパスの指定が可能です。  
また、詳細検索条件の掲示状態の「掲示期間切れを含む」にチェックを入れると、掲載期間が終了した授業情報も確認できます。

授業情報(休補講・教室変更)を選択

検索条件

条件を指定して右下「授業情報を検索する」を選択

チェックを外すと履修していない科目の授業情報も検索できます

- ↑ 教務メニュー
- 授業情報(休補講・教室変更)
  - 履修登録
  - 履修登録確認
  - 成績照会
  - 予備登録
- ↑ 支援ツール
- メッセージ受信一覧
  - メッセージ転送設定
- ↑ シラバスメニュー
- 授業から検索
  - 教員から検索
  - 全文検索
  - お気に入り
- ↑ キャリア支援メニュー
- 新着情報
  - 企業情報検索
  - 求人・応募サイト  
VIMナビ
  - 行事スケジュール
  - ガイダンス・説明会情報検索
  - 就職活動報告検索
  - 企業ブックマーク
  - 各種診断・テスト結果照会

# 個人別時間割表

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
春学期	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
秋学期	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

集中講義					

	春学期	秋学期	合計
履修単位			

## 【時間割表記入例】

		月曜日		
1	001800	聖書 A	← 授業コード	科目名
	同志社花子	2	← 担当者(先生)	単位数

