徳島大学教養教育



徳島大学での学びを応援します

国立大学法人徳島大学は、自主と自律の精神 に基づき、真理の探究と知の創造に努め、卓 越した学術及び文化を継承し向上させ、世界 に開かれた大学として、豊かで健全な未来社 会の実現に貢献することを理念としています。

次

学びの過程 1
教養教育のカリキュラム 2
語学マイレージ・プログラム 3
学びのサポート4
学びのスキル〈ノートのとりかた〉 5
附属図書館7
学内ネットワーク利用のために 9
教養教育履修登録16
教務システム利用のための
徳島大学システムサービス利用マニュアル20
スーパー英語の利用方法44
よくある質問 (FAQ)45

ロゴマークとしてパンジーの花を用いました。 パンジーの名称は、フランス語の"思う、考える"を意味するパンセに由来します。 平成20年3月に全学共通教育センターのロゴとして採用され、平成28年4月から 教養教育院ロゴマークとして継承しました。

学びの過程

大学での学びの過程は、大学での学びに適応し、教養教育、学部学科の基礎、専門の基礎、専門の応用面を学んで、社会人としての自立へとつながっていくという流れになっています(下図)。教養教育は、新入生オリエンテーション、SIH道場で始まる「学びのファーストステップ」です。

徳島大学での学びの過程

個別性

般

性

社会的課題から見た軸

カテゴリC

地域科学教育 グローバル化教育 イノベーション教育 医療基盤教育 事象を理解し、対応する教育 学部専門教育

"一体化教育"

カテゴリA

"リベラルアーツ"

一般教養教育

知の援用・思考の術を得る教育

カテゴリB

汎用的技能教育

外国語教育

基礎基盤教育

学びの基盤・基礎となる教育

教養系

基礎・基盤系

教育的課題から見た軸

徳島大学では、授業科目に適切な番号を付与し分類する「科目ナンバリング」 を導入しているよ。

「科目ナンバリング」は、その科目の分野、レベル、実施形式(講義・演習等)などを表していて、授業科目のレベルに基づく学習の段階や順序を整理し、体系的な教育課程を構築しているので、確認してみよう。



徳島大学マスコットキャラクター とくぽん

教養教育のカリキュラム

教養教育の授業は、①「一般教養教育科目群」、②「グローバル化教育科目群」、③「イノベーション教育科目群」、④「基礎基盤教育科目群」、⑤「汎用的技能教育科目群」、⑥「地域科学教育科目群」、⑦「医療基盤教育科目群」、⑧「外国語教育科目群」の8科目群に分類されています。

それぞれの科目群・授業科目に対して、履修すべき単位数が、学部学科ごとに決められています。全体としてバランスよく履修して、目標を達成できるように、授業内容、授業数が用意され、授業概要(シラバス)や時間割に示されています。履修の仕方などについては『履修の手引』に詳しく説明してあります。

① 一般教養教育科目群

社会人として必要な豊かな人間性と高い倫理観を修得する科目群です。「人文科学の知」、「社会科学の知」、「自然 科学の知」を融合し、「総合科学の知」の創造を目指します。

幅広い分野の教養科目の内容を、現代における様々な問題と関連付けて授業を選択できるように4つのテーマに基づいて分類(**「歴史と文化」、「人間と生命」、「生活と社会」、「自然と技術」**) されています。多様な授業題目から興味のあるものを選択できます。

② グローバル化教育科目群

国際文化やグローバルスタンダードの理解を通して、実社会におけるグローバル化社会に対応した研究・開発・業務などの展開力を学ぶ科目群です。

日本事情は、留学生向けに開講されている科目です。

③ イノベーション教育科目群

さまざまな領域における創造的思考と、それを実現するための「ものづくり・ことづくり」や「協働推進・プロジェクト推進」のための技法を学びます。

④ 基礎基盤教育科目群

大学での専門分野を学ぶ前提となる数学・理科などの基礎学力を得ること、さらには自立的学習能力や心身健康の自己管理能力など、大学生としての基盤となる能力を修得する科目群です。

⑤ 汎用的技能教育科目群

学術的な手法としてのアカデミック・スキルを理解し、さまざまな利権を応用的、創造的に発揮するための論理的思考、倫理モラル、プレゼンテーションなどについて学びます。

⑥ 地域科学教育科目群

地域問題を、自らの課題として受け止められる公共の精神と、地域における組織人として必要な資質を得ることを目指して、地域創生、地域貢献の意義などの体験的学習も含めて学びます。

一部の学部では、地域志向科目として指定された授業題目を履修することで代えることができます。時間割には、地域志向科目に☆印を付しています。

⑦ 医療基盤教育科目群

医学部、歯学部、薬学部の学生を中心に、横断的な医療分野の基盤教育と汎用的技能を学びます。専門領域における社会的意義を理解し、チーム医療、健康社会づくり等のスキルの獲得を目指します。

8 外国語教育科目群

英語をはじめとするドイツ語、フランス語、中国語の学習を通じて、語学力と文化理解力の獲得を目指します。英語に関しては、「基盤英語」、「主題別英語」、「発信型英語」の学習を行います。

語学マイレージ・プログラム

語学マイレージ・プログラムは、学部教育において一貫した語学教育体制を構築し、学生の目標・目的にあった語学力、コミュニケーション力・自己主導型学修力を養うことにより、十分な語学運用能力を持つ人材を育成することを目的にしています。語学マイレージ・プログラムは以下からなり、それぞれの点数をマイレージポイントとして加算します。マイレージポイントの合計によってマイレージレベルがアップしていき、ブロンズクラス以上(700ポイント以上)が卒業の要件になります。各学部毎の卒業要件やマイレージポイントの認定方法などについては『履修の手引』に詳しく説明してあります。

① 教養教育科目の外国語教育科目の成績

教養教育科目「外国語教育科目群」から指定する科目の成績がマイレージポイントに加算されます。指定科目及び成績の加算率は、学部学科により異なります。

② 専門教育科目の外国語教育科目の成績

専門教育科目のうち、語学教育に関連する指定科目の成績がマイレージポイントに加算されます。指定科目及び成績の加算率は、学部学科により異なります。

③ 外国語技能検定試験の成績

TOEIC-IPまたはTOEFL ITPを1年次と3年次に受験し、高得点の方をマイレージポイントに算入します。試験の種類は学部毎に指定があります。語学技能検定試験は、TOEIC-IPやTOEFL ITPのほか、個人で受験するTOEIC、TOEFL、英検やIELTS等でも可能です。在学中は何度でも高得点成績に更新することができます。

④ 語学教育センターが実施するプログラムの履修

正課外に多様なワークショップやイベント等を常三島キャンパスと蔵本キャンパスの両方で開催しています。 ELCSのプログラムを修了するとマイレージポイントが認定されます。

⑤ 語学留学等の実績

海外の指定研修先に短期留学し所定の条件を満たした場合、外国語教育科目の単位認定とマイレージポイントの 加算があります。

⑥ 各学部が実施する語学プログラムの履修

各学部で実施するプログラムに参加するとマイレージポイントが加算されます。詳しくは各学部からお知らせします。

⑦ その他語学プログラムの履修

スーパー英語(eラーニング)、長期留学等があります。

学びのサポート

オフィスアワーって?

「オフィスアワー」とは、教員が授業等の内容に関する質問、相談について、個別に応じるために、確実に連絡がとれるように設定された時間のことです。シラバスやHPに各教員の教室の場所、オフィスアワーの時間(曜日・時間帯)が記載されていますので、遠慮なく訪ねてください。

語学学習

会話の力を身につけよう

●多言語交流コモンラウンジ(Multilingual Common Lounge)

地域創生・国際交流会館 1 階にある多言語交流コモンラウンジでは、留学ガイダンスや留学生とランチを食べながら交流するグローバルランチなど、多言語・多文化の交流イベントを行っています。いつでも気軽に参加することができます。

●英語学習コミュニケーションプラザ(English Learning Communication Space)

常三島キャンパスは地域創生・国際交流会館2階にあるELCSで、蔵本キャンパスは附属図書館蔵本分館1階のラーニングコモンズで英語スキルを高めるためにさまざまなワークショップが開かれています。英会話を上達させたい人、英語は苦手でも頑張ってみようと思う人はELCSへ来てください。

スーパー英語(eラーニング)

自学自習に活用することができます。

http://www.ait.tokushima-u.ac.jp/service/list

語学学習相談コーナー

地域創生・国際交流会館1階の多言語交流コモンラウンジにおいて、「語学学習相談コーナー」を設けて語学の学習支援を行っています。語学学習への刺激、苦手意識の克服、留学のアドバイス、語学検定試験のアドバイスなどを受けることができます。

学生による授業評価

● 授業評価アンケートとFD(Faculty Development)活動

授業は、学生による授業評価アンケートによって評価され、結果は教員の授業改善(FD活動)に反映されます。

また、このアンケート結果により毎年度、優れた授業を選出し、教員を表彰しています。結果はホームページにも掲載します。

自習のスペース等

- 教養教育 5 号館 2 階 学生自習スペース
- 理工学部共通講義棟2~6階 中央エレベーターホール前 学生自習室

学生の皆さんへの連絡方法

◇連絡事項については、すべて教務システム及び掲示により行います。少なくとも1日1回は、教務システムと教養教育掲示板(教養教育4号館1階)を確認するようにしてください。

教務システムのメッセージ等は、「cアカウントメール」にメール転送設定ができます。 詳しくは p 29を参照してください。

- ◇ホームページも利用してください。
 - *履修の手引、授業概要(シラバス)、休講情報、行事予定などが掲載されています。
 - *教養教育院のホームページ http://las.tokushima-u.com/

学びのスキル〈ノートのとりかた〉

ノートを取ることは小学校からずっとしてきたことなので、簡単にできそうですが、 大学の授業でこれまでの方法が通用するとは限りません。大学の授業では、板書より むしろ先生の話す内容をよく理解し、必要なことだけをノートに整理するというスキ ルが求められます。授業の形式・内容によってさまざまな工夫が必要ですが、ここで は講義形式の授業を例にポイントを紹介します。

①次回の授業内容についてあらかじめノートを取っておく

テキストがある場合に限定されますが、次回の授業で取り上げる箇所を事前に読み、概要をつかんでおけば、講義をより理解することができるはずです。ノートには重要と思われるポイントや疑問点を書いておくとよいでしょう。

②板書は「必要と思ったら」書き写す

板書=重要とは限りません。板書をどのような場合に行うかは先生によって違います。例えば、「重要なことは教科書やプリントに書いてあるので、あえて板書しない」ということもあります。 授業中は先生の話に集中し、自分で重要かどうかを判断するようにしましょう。

③後で読み返せるようなノートを取る

ノートを取る目的は、後で読み返して授業内容を再確認することにあります。後で読む気が起こらないようなノートは取っても無意味です。先生の話を聞きながら丁寧にノートを取ることは難しいですが、余白を空けるなど、いろいろ工夫してください。

④その日のうちにノートを見直す

その日のうちにノートを見直して、書き漏らした重要なポイントを補足しましょう。時間がたてばそれだけ内容を忘れてしまいがちです。ノートを見直して分からないところが出てきた場合には、先生や他の受講生に質問し疑問を解決するとよいでしょう。

⑤ノートやプリント類はしっかり整理しておく

授業ごとにノートやプリントを整理しておけば、試験やレポートの時に慌てなくてすみます。また、授業には前回までのノートやプリントも必ずもっていきましょう。

SSS

附属図書館と連携して(Study Support Space)を開設しています。日々の授業の予習や課題における疑問点、勉強の仕方・レポートの書き方、また学生生活に関わることなどまで、さまざまな相談に対して、先生・大学院生がサポートしてくれます。講義などでわからなかったことを質問したり、履修について相談することができます。

徳島大学教育について考え提案 する学生・教職員専門委員会

学生のみなさんが充実した大学生活を送ることができるように、学生と教職員が共に、徳島大学の教育・学生生活に関わる問題点の調査や検証を行い、改善策を提案する活動を行っています。

興味のある人は委員会に参加してみませんか?

【お問合せ先】教育企画室

電 話:088-656-7679

E-mail: kykikakuk@tokushima-u.ac.jp

キャンパスライフ健康支援センター

保健管理部門

定期健康診断のほかに、体調不良やけがに対して診察・ 処置が受けられます。

休養室で休むこともできます。

健康チェックや体力づくりに役立つ設備もあり、自由に 利用できます。

また、こころの健康相談には精神科医が応じますので、 気軽に来訪してください。

(要予約)

電話 088-656-7289

E-mail: hokencenter@tokushima-u.ac.jp

総合相談部門

学生生活で何か悩んだり困ったことがあればどんなこと でも相談できます。みなさんの学生生活が一層充実したも のになるよう応援します。

> グループワーク 「ほっと」の会 毎月第3木曜日 14:30~16:00 **を話会「ほっとカフェ」** 毎月第2・第4木曜日 12:00~12:50 気軽に ご参加ください!

☆相談予約はこちら (月~金 8:30~17:15)

電話 088-656-7637

E-mail hscc.counseling@tokushima-u.ac.jp

秘密は守ります。安心してご相談ください。

クセシビリティ支援部門

障がいのある学生が修学及び研究を行う上で抱える困難に対して、相談に応じ必要な支援を 行うための部署です。

障がいのため大学での修学に困っていることがあったら相談に来てください。

場所 教養教育 4 号館 1 階 雷話 088-656-9957

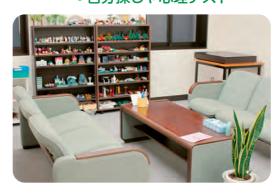
E-mail syuugakusien@tokushima-u.ac.jp

秘密は守ります。安心してご相談ください。





- ●修学・履修、進路・就職
- 対人関係・精神的問題
- 悪質商法やネットトラブル
- ●様々なハラスメント
- 自分探しや心理テスト



キャンパスライフ健康支援センター

常三島地区(教養教育5号館1階) ☆利用時間 月~金 8:30~17:15 蔵本地区(蔵本会館2階)

月~金 8:30~17:15

附属図書館

大学では高校までと違い、自分で研究テーマを探し、それについて学習することが必要となってきます。そんな時、役に立つのが「図書館」です。

徳島大学では、常三島と蔵本の両キャンパスにそれぞれ図書館があり、専門分野の図書を中心に資料を揃え、皆さんの学習をサポートしています。

ここでは、常三島の図書館本館を中心に使い方を説明します。

開館時間

	月一金	土	日・祝日
授 業 期	8:30-22:00	10:00-17:00	10:00-17:00
休 業 期	8:30-17:00	10:00-17:00	休館

● 休館日

- ●毎月第2金曜日の午前中(蔵書整理日。ただし4・7・1・2・3月を除く)
- ●学生休業期間中の日曜日・祝日 ●5月の連休 ●8月の大学夏季一斉休業日
- ●年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)

入館・退館

図書館入口のゲートは、学生証で開きます。学生証をお持ちでない方は、カウンターにお声がけください。

図書館の出口には、図書等の無断持出防止装置が設置されています。

貸出手続きをせずに図書等を持ち出そうとすると、警報が鳴ります。

警報が鳴ったときは、図書館職員の指示に従ってください。

貸出・返却

●貸出 貸出冊数・日数は 5冊14日間 です。

貸出手続は、自動貸出装置でお願いします。

「図書館利用証(学生証)」を用い、画面に表示されるメッセージに従って操作を行ってください。(自動貸出装置の利用が混雑しているときなどは、カウンターでも貸出手続きを受け付けています。)

● 返却・延長

返却はカウンターで手続きをお願いします(本館・分館どちらのカウンターでも返却できます)。図書館が 閉館している時は、ブックポストへ返却してください。(※開館中は必ずカウンターに返却してください。) 返却期限を厳守してください。1冊でも返却が遅れると、遅れた日数に応じて自動的に貸出停止になります。 期限内に限り、一回だけ貸出期限を延長することもできます。

予約

読みたい図書が貸出中の場合、予約することができます。また、分館の図書を取り寄せて借りることもできます(デリバリーサービス)。いずれも図書館ホームページの学内蔵書検索(OPAC)からお申し込みください。

ピー

- 図書館1階のカフェテリアにコピー機があり、コピーをとることや、USBメモリに保存されたPDFファイ ルを印刷することができます。(1枚10円、モノクロのみ)
- 著作権法で認められた範囲内で図書館資料の複写ができます。その際は、文献複写申込書をカウンター に提出してください。

パソコン利用

- 図書館1階および3階のマルチメディアコーナー、2階研究個室に パソコンを設置しています(55台)。プリンターはありません。
- 入学時に配付された学内ID/パスワードでログインしてください。
- 学内蔵書、論文データベース、インターネットなど電子化された情 報の入手、レポート作成、履修登録などに活用してください。
- 蔵書検索(OPAC)用パソコンを使うと、図書や雑誌を探すことが できます。ID/パスワードは不要です。



その他のサービス

レファレンス

レファレンスとは、資料や情報を探すお手伝いをするサービスです。

- ・調べたいけれど、何を見たらよいかわからない。・欲しい文献がみつからない。
- ・図書館ホームページで公開している、データベースや蔵書検索(OPAC)の使い方がわからない。 そんなときはカウンターの職員に気軽に声をおかけください。図書館ホームページのお問合せから質問する こともできます。

マイライブラリ

図書館ホームページトの個人ページです。

借りている図書の貸出期間延長や他の人が借りている図書の予約、図書館に置いてほしい図書の購入希望 (無料)、他大学からの論文コピーや本の取り寄せの申し込み(有料)ができます。

オリエンテーション・講習会

図書館では、オリエンテーション・講習会を開催しています。図書館の使い方や、データベースの使い方 など、図書館を有効に活用するテクニックを紹介します。図書館ホームページやポスターなどで掲示してい ますのでぜひ一度ご参加ください。

図書館はみなさんの共有施設です。

誰もが気持ちよく使えるよう、マナーを守ってご利用 ください。

飲食・携帯電話の使用は指定の場所でお願いします。

図書館の利用時間の変更、使い方のQ&A、OPACなど、 役に立つ情報発信中!

●図書館ホームページ●

https://www.lib.tokushima-u.ac.jp/

●図書館SNS●













学内ネットワーク利用のために

購入したノートパソコンを講義や授業の登録(後述履修登録)等に利用するためには、無線LANを利用して大学のネットワークに接続する必要があります。

個人用端末を学内ネットワークに接続し講義等で活用するためには、<mark>以降の流れに沿った作業が必須です。必ず実施してください。</mark>

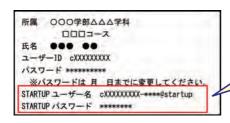
- ●大学に設置された実習室パソコンで作業する場合、 最初の作業用 Wi-Fi への接続は不要です。
- → 画面下タスクバーより、WEBブラウザ cor を起動し「1.(イ). ③ My Pageを選択」から作業してください。



1. 学内作業用ネットワーク(制限付き)へ接続する

(ア) Wi-Fiへの接続

配付されたアカウントカードの仮ユーザー名、パスワード(「STARTUPユーザー名」「STARTUPパスワード」)を利用して、自身のノートパソコンを学内の作業用Wi-Fi (tokudai-STARTUP) へ接続します。

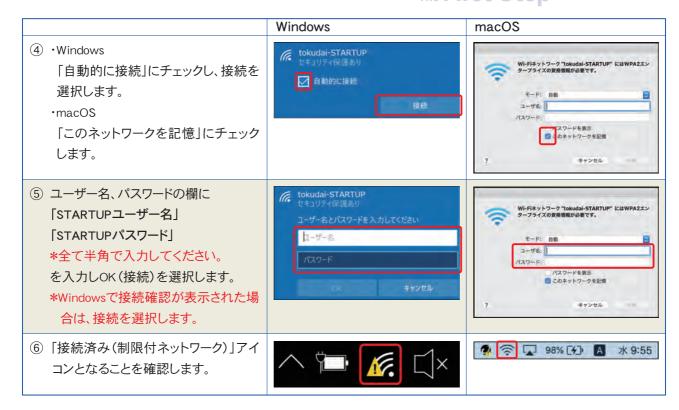


カード下部 「STARTUPユーザー名」 「STARTUPパスワード」を使用します

(※) 以下のWi-Fi接続手順は、作業終盤無線LANアカウント取得後の学内Wi-Fi (tokushima-uWLAN) 接続も同様です。

● パソコンをWi-Fiへ接続する手順





Wi-Fi接続に失敗したとき

「認証に失敗しました」「このネットワークに接続出来ません」等

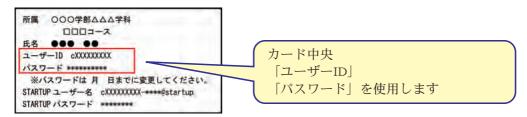
まずは接続をもう一度試し、以下をご確認ください。

- ▶ もう一度接続すると、ユーザー名、パスワード入力画面が表示される。 入力したユーザー名、パスワードどちらかに誤りがあります。 全半角、大文字・小文字や記号をよく確 認し、もう一度ユーザー名、パスワードを入力してみてください。
- ▶ もう一度接続するとユーザー名、パスワード入力画面が表示されず、接続失敗する。 以下を参考にパソコンが記憶している接続情報を削除しもう一度ユーザー名、パスワードを入力して みてください。
- 接続情報の削除手順

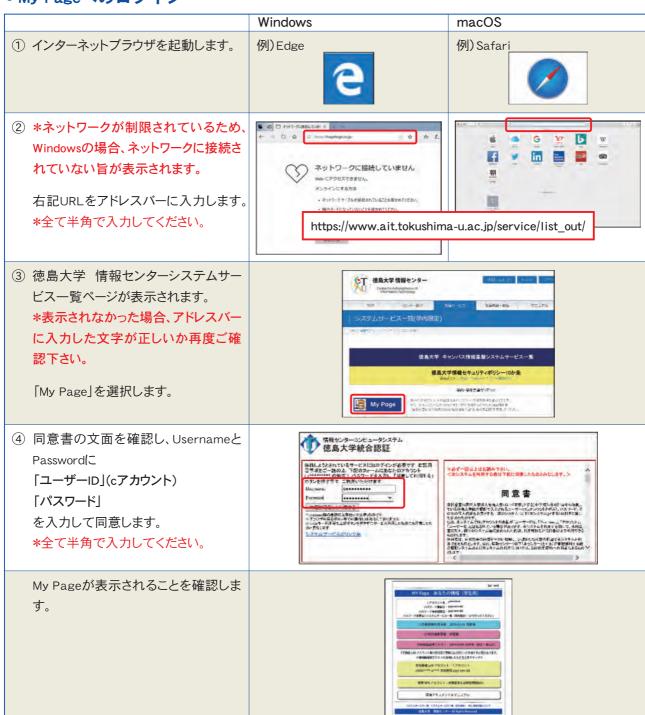


(イ) My Pageヘログイン

Wi-Fiへ接続確認出来たら、配付されたアカウントカードのcアカウントパスワード(「ユーザーID」「パスワード」)を利用して、無線LANアカウント取得のための作業ページ、My Pageへログインします。



● My Pageへのログイン



2. My Page登録作業(大学で自分のパソコンを利用するための登録)

大学でパソコンを利用するために、情報資産利用に関する同意や、情報リテラシーの教育・修了テスト、 学内での利用端末登録を実施します。入力内容の詳細等は、以下別途のマニュアルページも参照しつつ 作業を完了してください。

My Page作業 マニュアルページ
 https://my.ait.tokushima-u.ac.jp/apps/docs/startup.html



(ア) 情報資産利用の同意

①情報資產利用同意書

入学手続きで書面同意が済んでいます。完了(青)になっていることだけ確認してください。

(イ) 利用端末の登録

大学で利用するパソコンをシステムに登録します。

① My Page内「利用端末登録」ボタンを ②利用端末登録 選択します。 ② 端末の新規登録を行うため[新]を選 BYOD REGISTRATION 択します。 登録機能 Registerik Information 対。製品名 製造器で、運用(メナ) フィルス対策 向影を断 設修 更新行 登録はありません。 を足の (前) より登録できます。 大管部件数は3件水でです。/ Limited to 3 items. 音響写は電視できません。/ No displicated [Serti ③ 端末状態のチェック、及び機器情報の 追加 / Add [説明 / Help] 入力を行い、画面下部「追加/Addl を選択します。 21. 使量大学で使用するBYOD(特別SAVOYID)でおいて、下記につける時にたことを報告します。 will report on the important of the following BYOD used in the provening. コピーあるいは不正ねライセンスによるソフトウェアはインストールされていません。 software based on liegal copy or unauthorized license is not installed. キデが禁止するソフトウエアモインストーをされていません。 「不正アウセス・収取っ・ルウロンサディエをファイル共和ソフトセモ) Any un-allowed software in the university is not install (Unauthorized access / attacking tool, file sharing softs *端末情報の確認方法が不明な方は マニュアルページも活用してください。 確認した確未等 / Checked BYOD 非軍択 / Unselected W. *HACFILX 1967 PM (+WINGSHIAZZER.) ④ 端末が追加されたことを確認し、「マイ 書号 陸頃 製品名(機種名) 製造番号(シリアル番号) 備者(メモ) ウイルス対策 ページに戻る/Back to MYPAGE」を選 択します。 設定済 ⑤ 利用端末登録:登録済 ②利用端末登録:登録済 となっていることを確認します。

(ウ) 情報倫理コンテンツの受講・修了テスト

「情報倫理修了テスト」からINFOSS情報倫理コンテンツを受講し、修了テストを実施します。 80点以上で合格となります。(何度でも受験可能です。合格点を取れるまで繰り返し受験してください)



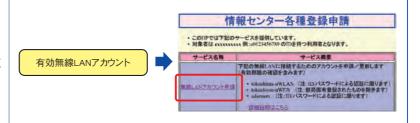
3. 無線LANアカウント申請(tokushima-uWLAN)と設定

My Pageの作業が完了し全てのボタンが青色になったら、制限なしで学内ネットワークに接続できる、 無線LANアカウント取得が可能になります。無線LANアカウントを取得し、パソコンへ設定します。

(ア) 大学無線LANアカウント申請

- My Page内「有効無線LANアカウント」 ボタンを選択します。
- ②「無線LANアカウント申請」を選択しま す。

③ サービス利用条件をよく読み、同意し ます。



サービス利用条件への同意

本サービスの利用には、下記の利用条件に同意してください。

- 利用者は、徳島大学情報セキュリティポリシーを守ること。
 - ・ 徳島大学情報セキュリティボリシー・職員向け10か条・ 徳島大学情報セキュリティボリシー・学生向け10か条
 - Tokushima Univ. 10 Rules of Information Security for Students.
- 違法あるいは不正なソフトウェアをインストールしていない事。
- ・利用者は、徳島大学、各部局等で定める諸規則を守ること。 ・利用者は、各種法規、条例等、法的に決められた内容を守ること。
- ・ 本サービス利用のためのアカウントおよびパスワードを他人に譲渡や貸与しないこと ・利用者は自己責任でインターネットを利用すること
- eduroamサービスについては、サービス提供機関のポリシーに従うこと

利用者は下記の事項につき、予めご了承を願いします。

- 上記条件に違反した場合、その利用許可を取り消すことがあります
- ・本サービスの利用において、本サービスの障害以外の他のトラブルについては、 徳島大学、各部局等および情報センターはその責任を一切負いません。 またeduroamサービスについては、サービス提供機関もその責任を一斉負いません。

はい、上記の諸条件に同意します

④ [新規]を選択します。



⑤ 無線LANアカウント、無線LANパスワー ドが発行されます。

パスワードはこの登録結果画面でしか表 示されません。

後から確認することはできませんので正 確にメモ、画面を撮影しておく等して保管 しておいてください。

	Miner of the	Iアカウント登録結	ers.	
	FI	尼情報を登録しました		-
利用者ID	無線 LAN アカウント	無線 LAN バスワード	申請日	有効制限日
CXXXXXXXXXX	cXXXXXXXXXX-w****	********	20yy-mm-dd	20yy-mm-dd

(イ) tokushima-uWLANへの接続

発行した無線LANアカウントと無線LANパスワードを利用して、学内Wi-Fiへ接続します。 流れは「1. (ア) Wi-Fiへの接続」と同じです。以下の通り読み替えて接続してみてください。

Wi-Fi名 : [tokudai-STARTUP] → [tokushima-uWLAN]ユーザー名: [STARTUPユーザー名] → [無線LANアカウント]パスワード: [STARTUPパスワード] → [無線LANパスワード]

接続済となったら、制限付ではなくなりインターネットに接続可能になります。

インターネットブラウザからお好きなページを開いて、ネットワークに接続出来ていることを確認してください。

ここまで作業用Wi-Fi (tokudai-STARTUP) で実施していた場合
 tokushima-uWLAN へ接続出来たら 作業用のtokudai-STARTUP 接続情報は不要 になります。
「(ア) Wi-Fiへの接続 Wi-Fi接続に失敗したとき ●接続情報の削除手順」
 を参考に tokudai-STARTUP 接続情報を削除しておいてください。

4. おわりに(大学Wi-Fiアカウントを設定出来たら)

長らくの作業お疲れさまでした。tokushima-uWLANを設定し、 ネットワークへ接続出来ましたら本項の作業は完了です。

学内でWi-Fiを使ってインターネット、学内限定のHP等も利用可能になりました。 大学生活でパソコンを存分に活用してみてください。 最後に大学包括ソフトウェアの学内限定ページのご案内です。

Microsoft Office は講義やレポート作成の必需品です。 インストールしていない場合、講義までにインストールしておいてください。



(ア) Microsoft Officeのインストールはこちらから

https://www.ait.tokushima-u.ac.jp/service/software/comprehensive/

(イ) ウイルスバスターのインストールはこちらから

https://www.ait.tokushima-u.ac.jp/service/software/trend-micro/

(ウ)学内Wi-Fi利用可能エリア(tokushima-uWLANのエリアマップ)

https://www.ait.tokushima-u.ac.jp/ait-cont/doc/manual/wlanvpn/lan_map_all.pdf

設定作業が上手くいかなかったら

情報センター3Fにて、情報センター・大学生協共催のスタートアップ 支援会(ノートパソコン設定支援会)を実施しています。PC利用登録 設定方法について困ったときはお越しください。

○開催期間:2020年4月1日~4月17日予定

開催時間:12:00~19:00

○場 所: 常三島キャンパス情報センター 3F ○問合せ先: コールセンター 088 (656) 7557

メール宛先: callcenter.ait@tokushima-u.ac.jp



教養教育履修登録

4月

2020年度前期 教養教育履修登録力レンダー

B	月	火	水	木	金	±
			1	2	3	4
			1 SIH 道場 新入生オリエンテーション 開始			
					Web による 履修登録期間	-
5	6	7	8	9	10	11
	入学式		授業開始			
		履修登録終了(10 時) 抽選結果発表 (17 時頃)	履修登録 <mark>変更</mark> 期間 		-	
12	13	14	15	16	17	18
					•	
19	20	21	22	23	24	25
		履修登録変更締切 (18 時)				

❶ 2020 年度前期履修登録日程

- ●履修登録期間 4月3日(金)~4月7日(火)10時まで
 - ※履修登録期間中の履修登録は学内LAN接続のパソコンから教務システムを利用して入力します。(20頁参照)
 - ※履修登録の締切は4月7日火10時です。(夜間主コースも同じ)
 - ※新入生はオリエンテーション時に1週間分をまとめて登録します。
 - ※ウェルネス総合演習の履修方法は学部・学科(専攻)等によって異なります。必ず履 修の手引を確認してください。
- ●登録変更期間 4月8日(水)~4月21日(火) 18時まで

変更期間中の履修登録・削除は受講票・削除カード(マークカード)で行います。 これを過ぎての変更は、受け付けないので注意すること。

2 利用できるパソコン

新入生は、入力する日時・場所を別に指定します。オリエンテーション時に連絡します。

	利 用 施 設	利用台数	利 用 時 間
(本却 も 、 カー	2 階実習室	117台	8時30分 ~ 21時50分
情報センター	3 階実習室	70台	8 時30分 ~ 18時00分
図書館	本 館 1階、2階、3階 (注1)	55台	8 時30分 ~ 22時00分
四 盲 馬	蔵本分館 1階、2階 (注1)	40台	8時30分 ~ 21時00分
総合科学部	1号館 3階西棟 情報実習室1 (注2)	50台	8 時00分 ~ 22時00分
松口竹子即	1号館 3階西棟 情報実習室2 (注2)	40台	8 時00分 ~ 22時00分
医学部	医学基礎B棟 5階 コンピュータ室(注2)	139台	
어 수 의	保健学A棟 2階 第2情報実習室(注2)	39台	8 時30分 ~ 18時00分
歯 学 部	3階 パソコン室 (注2)	31台	8 時30分 ~ 20時00分
薬 学 部	1階 計算機室 (注2)	54台	8 時30分 ~ 18時00分
理工学部	共通講義棟(K棟2階)CALL教室	60台	8 時30分 ~ 18時00分

- ※ 上記の利用時間は、授業及び予約時間以外としますので、注意してください。
- (注1) 4月1日(水)~3日(金)は8時30分~17時00分
- (注2) 各学部の利用施設は、所属学生のみ利用可

履修登録の手順

(履修登録の全体の流れです。よく読んで間違えないように)

1週間分の時間割を作成する。 作り方は次ページ



登録作業

教養教育授業

パソコンによる入力 (教務システム)

- *次の場合はパソコンを利用せず、受講票(マークカード)により登録します。
 - ●夜間主コースの学生が予め認められた昼間コースの教養科目の授業を受ける場合 (提出先:教養教育係(締め切りはパソコンでの入力期間と同じ)・詳細は履修の手引をご覧ください)
 - 再履修者及び編入生(提出先:初回授業時に担当教員へ提出)
 - ●eラーニング科目(知プラe)授業開始前に説明会(日程は掲示板に掲示します)へ出 席し、その場で担当教員へ提出。
 - ウェルネス総合演習の履修方法は学部・学科(専攻)等によって異なります。必ず履 修の手引を確認してください。

履修登録

4月3日(金)~4月7日(火) 10時*注

*履修登録が定員を超過した授業は抽選を行います。受講可

抽選結果を掲示板又は教務システムで確認する。 *掲示は、履修登録誤り等、教務システムで得られない 情報があるので、必ず確認してください。

(抽選科目でない科目、又は確定した場合)



受講否(抽選漏れ)

時間割で受講可能な授業を探す。

- *抽選のあった授業、受講定員に達した授業は受講できません。
- * 教養教育係に最新の履修登録状況一覧(紙)があります。

教室へ行き 授業を受ける。

受講希望する 科目がない

を講を希望する科目が見つかった場合。 受講票(マークカード)をぬり、教室に行き、 担当教員に提出する。

他の曜日を探す、又は後期にとる。

分からない時は、教務担当教員、教養教育係、 又は各学部学務(教務)係員に聞いてください。 受講を希望する科目が見つかった場合 受講票 (マークカート) をぬり、教室に行き 担当教員に提出する。



教務システムでの履修登録の確認(必ず行ってください。) *教員へ受講票(マークカード)を提出後、システムに反映される まで、約1日を要します。

*注)履修登録の締切時刻(10時)には、入力 中であっても、接続が切断されます。必 ず、入力を完了しておいてください。

履修登録(変更期間) 4月8日(水)~4月21日(火) 18時

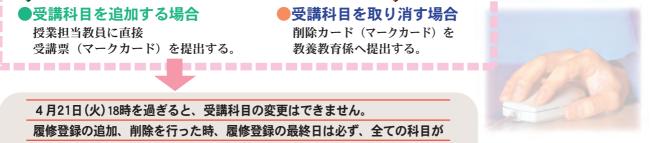
受講科目を変更する

●受講科目を追加する場合 授業担当教員に直接 受講票(マークカード)を提出する。 ●受講科目を取り消す場合

削除カード(マークカード)を 教養教育係へ提出する。

4月21日(火)18時を過ぎると、受講科目の変更はできません。

履修登録の追加、削除を行った時、履修登録の最終日は必ず、全ての科目が 登録できているか、不要な科目が登録されていないかを確認してください。





授業時間割表の作り方



「各学部履修の手引・授業時間割」、「教養教育履修の手引」、「授業時間割」を用意してください。「授業概要(シラバス)」はWebで検索します。(p32を参照)





下記の順番に受講科目を決め、

うら表紙の「一週間分の授業時間割表」を完成させてください。

「教養教育履修の手引」の、「学部学科別の履修方法」の項を参照してください。



「授業時間割表」に、専門(各学部・学科)の **必修科目**を書き入れてください。

(「各学部履修の手引・授業時間割」を よく読んでください。)



●自分の学部学科の「授業時間割表」、 を開いて専門を確認し、記入する。

	授	業時	間割	人表			
講時	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中	
8:40~10:10 1.2							
10:25~11:55 3 · 4					専門		
12:50~14:20 5.6					専門		
14:35~16:05 7.8					専門		
16:20~17:50 9-10			専門				
18:00~19:30 11:12							
19:40~21:10 13:14							

2

教養教育科目の、

- **① 始めに**SIH道場などの必修の集中講義を書き入れる。
- ② 次に「外国語」(複数の学科が同一時間帯)、英語とその他の外国語(ドイツ語、フランス語、中国語)を書き入れる。
- ③ 「基礎基盤教育科目」(学科毎に時間帯が決まっている)を書き入れる。
- ④ 「情報科学」(学科毎に時間帯が決まっている)を 書き入れる。
- (5) 「医療基盤教育科目群」を書き入れる。
- ⑥ 最後に「一般教養教育科目群」、「グローバル 化教育科目群」、「イノベーション教育科目 群」、「地域科学教育科目群」を書き入れてくだ さい。

●「教養教育時間割」を開いて 所定の順番に必修共通科目を記入する。



履修方法については、「教養教育履修の手引」に、学部学科別の履修方法の説明が記載されています。 また、学部・学科により履修する曜日・講時が指定されていますので、「時間割表」及び「シラバス」 を見て決めてください。

時間割に記載の〔クラス分け表〕で、**A・Bクラスなど**又は、**学生番号による指定クラス**がある場合は間違わないように注意してください。

※クラス分け記号が同じでも、科目によって分け方が違うことがありますので、注意してください。

◆登録できる単位数の上限がありますので、気をつけてください。

以下の科目群は同時限に第1希望から第3希望まで履修登録できます。

- 一般教養教育科目群
- 地域科学教育科目群
- ・グローバル化教育科目群
- 医療基盤教育科目群
- ・イノベーション教育科目群
- · 外国語教育科目群
- ・汎用的技能教育科目群(SIH道場、情報科学を除く)



・第2希望追加時 0010511 [《人間と生命》] 心理学基礎 教員 太郎 摘選対象 (第4希望削除 0010620 [《生活と社会》] 重然と人授』 教員 二郎 抑選対象 第2希望削除

追加

第3希望追加時

O010511
[《人間と生命》]

小理学基礎
教育 太郎

強14年 (第14年 (

履修登録画面の「追加」ボタンをクリックすると、授業選択画面が表示されます。

教養教育院の「教養科目」については、抽選を前提として、一つのコマに第3希望まで登録できます。

	教養	教育	自学科	JÉL		数 整 要具			処学科 他コース	
Ī			j.	月曜 1・	2段					
I	学部名	本に関われて	科目名	教員名		単位数	選択区 分	定員	立足者 数	備宅
1	救養教 育院	0020102	沖縄社会文化論	教員太郎	追加	2	遊択	144	141	抽選交 像
2	教養教 育院	0020103	20世紀後半の中	教員 太郎	施加	2	選択	72	6	抽選対線
3	教養教 育院	0020104	考古学概論II	教員 太郎	追加	2	遊択	45	44	抽選丸

授業選択画面には、科目ごとの<mark>定員及び登録者数</mark>が表示されます。 抽選対象科目の履修登録を行う際は、参考にしてください。



「授業時間割表」が完成しました。

こうして自分の時間割ができるわけですが、詰め込みすぎると予習・復習ができません。バランス良く、時間割には余裕を持たせて選択するようにしましょう。

注意) 授業によっては受講希望者数が教室の収容人数あるいは授業形態による制限より多い場合は抽選になります。 なお、抽選は、履修登録後、行われます。 詳しくはP.17「履修登録の手順」をご覧下さい。





完成した「授業時間割表」を見ながら教務システムから履修登録してください。 操作の説明は「教務システムマニュアル」に詳細が記載されています。

●登録作業

教養教育授業 教務システムによる入力

- *次の場合はWebを使用せず、受講票(マークカード)により登録します。
 - 夜間主コースの学生が<u>予め認められた</u>昼間コースの教養科目の授業を受ける場合 (提出先:教養教育係(締切はWebと同じ)・詳細は履修の手引をご覧ください)
 - 再履修者及び編入生(提出先:初回授業時に担当教員へ提出)
 - eラーニング科目(知プラ e)授業開始前に説明会(日程は掲示板に掲示します)へ 出席し、その場で担当教員へ提出。
 - ・ウェルネス総合演習の履修方法は学部・学科(専攻)等によって異なります。必ず履修の手引を確認してください。



教務システム利用のための 徳島大学システムサービス利用マニュアル

本マニュアルは、学生が履修登録等に必要な教務システム利用を目的として、関連する本学のシステムサービスを併せ掲載しています。

徳島大学システムサービスの一覧は次頁のとおりとなりますが、本マニュアルに 掲載されているもの以外については、リンクメニュー「徳島大学システムサービス 一覧」の「利用上の注意・制限事項」等を参照の上、利用してください。

※画面については変更する場合があります。

目 次

1. 徳島大学システムサービス一覧のメニュー表示~ログイン …	··· 21
2. 個人認証パスワードの有効期限	··· 23
3. 学生へのお知らせ、情報発信の方法	··· 24
4. 教務システムマニュアル (抜粋)	28
(1) 「教務システム」トップページ画面	28
(2) 連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定	29
(3) メッセージ	30
(4) お知らせ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	··· 31
(5) シラバス検索~印刷	··· 32
(6) 履修登録	33
(7) 受講票・削除カードの記載例	··· 34
(8) 履修時間割表	
(9) 出欠一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
(10) 成績参照	··· 36
(11) その他の機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	39
5. LMS(学習管理・支援システム)の使い方	40
(1) はじめに~LMSのWeb上入口······	
(2) 徳島大学LMS (manaba) の利用方法 ······	··· 41
(3) 自学自習のページの利用方法	42

0. 各種マニュアルについて

ここでは、教務システムや教育用端末利用に関するマニュアルについて紹介します。

(1) 教務システムマニュアル

教務システムにログイン後、トップページの右上に「マニュアル」アイコンがあります。 「学生用webシステム操作マニュアル.pdf」において、詳しく機能の紹介をしています。

(2) 教育用端末利用に関するマニュアル(学内限定)

学内LAN(tokushima-uWLAN)に接続した端末や図書館・実習室の端末から学内限定サイトにアクセスすることで、マニュアルを確認することができます。

情報センターHP「システムサービス一覧(学内・学外共通)」画面の「各種マニュアル」から確認してください。

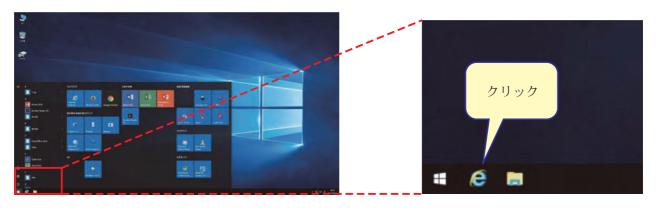
1. 徳島大学システムサービス一覧のメニュー表示~ログイン

ここでは、本学の情報システムサービスを利用するための基本画面となる「徳島大学システム一覧」メニュー表示からログインの方法までを説明します。

(1) 教育用コンピュータ端末からの「徳島大学システムサービス一覧」利用方法

学部等の電算機室やコンピュータ室、情報処理実習室、図書館マルチメディア実習室等のパソコンの場合

① Webブラウザソフトを起動します。

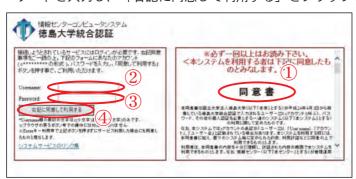


② 教育用コンピュータ端末のブラウザホーム画面「徳島大学システムサービス一覧」が表示されるので、 左側のメニュー欄で利用するサービスを選択します。



以下、他のサービスも同じ 手順、統合認証ID・パス ワードで利用できます。

- * 統合認証ID・パスワードは一度入力すると、ブラウザを開いている間は、 全てのブラウザ画面で記憶されます。
- * 連続して他のサービスを利用する場合はログイン操作無しで利用できます。
- * 1つのサービスをログアウトしてもブラウザ上ではログイン状態の保持は 継続されているので、利用が終了したら必ず一度全てのブラウザ画面を閉 じてください。
- ③ 統合認証の画面が表示されるので、入学時に配布された統合認証ID(「c+学生番号の上9桁」とパスワードを入力し、「右記に同意して利用する」をクリックし、ログインします。



*ログイン画面は選択するサービスにより異なる場合があり、統合認証 IDの入力欄は、「Username」「ID」「ユーザー名」等を適宜読み替えてください。

- ① 同意書の確認をします。
 - *システム利用には同意が必要です。
- ②「Username」に統合認証IDを入力します。
- ③「Password」にパスワードを入力し ます。
- ④ 「右記に同意して利用する」をクリックします。

以上で、選択したサービスの画面が起動します。

(2) 教育用コンピュータ端末以外のパソコンからの「徳島大学システム サービス一覧 利用方法

(徳島大学HP https://www.tokushima-u.ac.jp)

① 徳島大学HPのトップページから、「在学生・保護者の皆さまへ」を選択、表示後、「シス テムサービス一覧〈学内・学外共通〉」をクリックする。





② 情報センターHP「システムサービス一覧(学内・学外共通)」画面が表示されます。

「学内・学外共通」画面



学内LAN (tokushima-uWLAN) に接続した端末 や図書館・実習室の端末からは学内限定サイ トにアクセスすることができます。

メニューから「各種サービス」→「システム サービス一覧(学内限定)」をクリックして ください。(注3)

「学内限定」画面



- 注1:個人所有のパソコン等端末機を利用する場合は、利用の場所が学内であっても、公衆回線(携帯電話会社等のネットワー ク) で利用している場合は、「学内限定」ページは利用できないので、「学内・学外共通」ページを利用してください。
- 注2:個人所有のパソコン等端末機で「学内限定」ページを利用する場合は、無線LAN接続の設定を行う必要があります。
- 注3:無線LAN接続は、図書館、各学部等にあるパソコン室等のパソコンで、「徳島大学システムサービス一覧」の「学内限定」 ページのメニューの内、「Wi-Fi・VPN申請」で接続のアカウント、パスワードを入手後、利用する端末機器を設定すると 利用できます。 (同ページ内に設定方法の詳細説明があります。)

2. 個人認証パスワードの有効期限

※重要(パスワードには有効期限があります。)

- ① 入学時にお知らせしたユーザーID(総合認証ID)のパスワード (初期パスワード) は30日 間で無効になるよう設定されています。以下の手順で初回操作時にパスワードの更新(変更登録)を必ず行ってください。
- ② <u>更新後のパスワードにも有効期限があり、365日間</u>で無効になります。 失効前に忘れずに更新(変更登録)を行ってください。 パスワードの更新は、学内LANのみのサービスになりますので注意してください。
- ③ やむを得ずパスワードの利用期限が超過し、失効した場合は、情報センター(常三島キャンパス)または、所属学部の教務(学務)係ヘパスワードの再発行手続きを申請してください。

(1) 「徳島大学システムサービス一覧」の「パスワード変更」をクリック



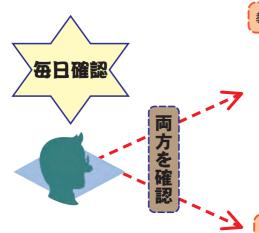
(2) 認証画面が表示された場合、現在利用している各個人のID、パスワードを入力し、新しいパスワードを登録してください。 この手順は1年(約365日)毎に実施する必要がありますので、失念 しないように注意してください。

学生へのお知らせ、情報発信の方法

(1) 概 要

学生へのお知らせは、「徳島大学システムサービス」の各種システムと各学部等の所定の掲 示板(電子掲示板含む。)から行うので、必ず両方を確認してください。(ただし、「徳島大 学システムサービス」からの通知を基本としますので、「教務システム」若しくは「教務シス テム」の「メッセージ」転送機能を利用して、日々の連絡事項を確認するようにしてくださ (1,)

大学から提供される「お知らせ」などの大事な情報は、全て自己管理で収集する必要がある ので、注意してください。



教務システムから配信される各種お知らせ(大学からの通知はこちらを基本

とします。)

パソコン(学内・学外)

*個人所有機器は各自で責任を持っ て管理してください。



教務システムからのメッセージが自分 のcアカウントメールに転送されるよ うに設定しておくと便利です。 (設定方法: P. 29参照)

各学部等の所定の掲示板・電子掲示板



*内容によっては掲示板等でもお知らせし ますので、教務システムと合わせて確認 してください。



【徳島大学総合ポータル】

教職員・学生の双方向コミュニケーション ツール

【徳島大学LMS】

授業の教材配信などを行います。 授業担当教員の指示により、利用してください。

【メールサービス】

大学が提供するWEB上でメールが利用できる システム。

教務システム(メッセージ)、徳島大学総合ポー タルなどの情報がメールとして転送されています。

【教務システム】

履修登録、成績照会、出欠記録確認、メッセー ジ (講義連絡、休講・補講、学生呼出等)、お知ら せ(行事、注意喚起など)、就職情報、落とし物情 報など、学生が日常で利用するシステムです。

(2) 教務システムについて

① 機 能

教務システムは、学生が学内や自宅*において履修関連の手続きや学生周知事項などの情報を得る重要なシステムで、学生は毎日の確認が必要です。

詳細な利用方法は後述の「4 教務システムマニュアル(抜粋)」で説明します。

(教務システムの機能)

- ・連絡先登録・シラバス参照・履修登録・成績照会
- ・時間割表(スケジュール)・授業の出欠状況
- ・メッセージ(講義連絡、休講・補講・教室変更・学生呼出など)
- ・お知らせ (学生周知事項など)
- ・ポートフォリオ(キャリア教育授業用のシステム、就職情報の提供など)
- ・落し物照会

② 連絡先登録(必須)

教務システム上で連絡先登録を行ってください。

また、連絡先に変更があった場合は、登録の変更を行ってください。

③「メッセージ」*の転送機能

教務システムには c アカウントメールアドレスに「メッセージ」* を転送する機能があります。

*「メッセージ」とは下図に記載の教務システムの機能をさします。

*個々のスマートフォン等の状態・着信拒否設定等により転送されたメールを受信できない場合があります。



- *配信専用アドレスから配信されます。 (転送されたEメールに返信はできません。)。
- *「お知らせ」の情報は、重要な内容のもの等は転送されますが、通常は転送されません。
- *添付ファイルが省略されています。
- ※「メッセージ」の転送は、授業情報や、学生呼び出しなどが手軽に入手できる機能ですが、後述の「3(3) メールサービス」のメール転送機能と次ページ「大学サイト」を併用すると、次のように大学が発信する情報をほとんどスマートフォンだけで把握することができます。
 - ・1日1回は次ページの大学サイトで教務システムの情報を確認する。
 - ・学生個別宛てとなるメッセージは、「メールサービス」でメール転送設定を行っている(メールサービス上で設定する必要があります。)のでスマートフォンのメールで即時に把握する。
 - ・その日の授業予定は休講情報などが反映された大学サイトの時間割で確認する。
- *添付ファイルがある場合は、教務システムから入手する必要があります。

教務システム・学生用サイトのご案内

教務システムには便利な学生用サイトがあります。 教務システムの情報が手軽に入手できるので、ご活用ください。

【利用できる教務システムの情報】



注)大学サイトで閲覧する情報は添付ファイルが省略されています。 添付ファイルは、教務システム(パソコン)から入手願います。

URL

http://eweb.stud.tokushima-u.ac.jp/Portal/top.html



※P21の③統合認証画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。

(3) メールサービスについて

① 機 能

メールサービスは、本学が提供するWEB画面でメールが利用できるサービスで、インターネットを使用できる環境があれば、利用する機器や学内・学外の場所を問わず、「メールサービス」へログインするだけで、メールを利用することができます。



また、「**メールサービス**」は通常のメール利用の他、次のシステムの通知がメールとして転送または配送されます。

- 「教務システム」の「メッセージ」及び特に重要な「お知らせ」*
- 「徳島大学総合ポータル」の1日分のメッセージをまとめた「ダイジェスト」
- ・「図書館システム」の通知
- 「自然災害時の安否確認」

従って、これらの情報は「メールサービス」 で全て確認することができます。

利用方法は、「**徳島大学システムサービスー** 覧 | の「**各種マニュアル** | を参照してください。

- ②「メールサービス」のメールの転送機能 「メールサービス」にはメールの転送機能があり、必要により利用することができます。
 - *「メールサービス」の転送設定は「徳島大学システムサービス一覧」の「各種マニュアル」に掲載されています。



4. 教務システムマニュアル(抜粋)

(1) 「教務システム」トップページ画面

2020年4月1日



連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定 (2)

○操作は「トップページ」タグで表示される画面において行います。

1 連絡先の登録

大学へ宿所届を提出いただいておりますが、常用の 連絡先としては主にこちらを利用するので、必ず登録 してください。

また、宿所の変更があった場合は宿所届の提出が必 要ですが、連絡先だけの変更は、こちらへ登録してく ださい。

① トップページの「連絡先」のリンクをクリックします。



② 連絡先登録の画面が表示されます。最新常用の連絡

先を登録してください。 メールアドレス欄については、登録されたアドレス宛、「①」図、トップページの「メッセージ」(休講・補講、講義連絡、学生呼出し等)の内容が転送される 仕組みとなっています。(転送の際、添付ファイルは 省略されます。)



登録後、発信される確認メールを必ず確認ください。

- 🙎 メッセージ等のメール転送設定 メールへの転送設定は、利用者の都合により転送項目 等の設定変更ができます。
- ① トップページの「メールへ転送」のリンクをクリック します。
- ② メール転送設定の画面が表示されます。 メール転送設定は「メールサービス」の c アカウント メールアドレスを設定することができます。



- 「お知らせ」は、原則転送されないので、チェック項
- 目はありません。 特に重要な「お知らせ」「メッセージ」は、本設定に かかわらず転送します。

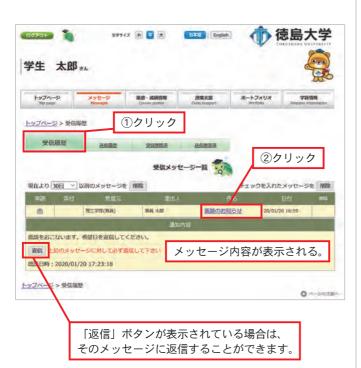


(3) メッセージ (連絡先登録のアドレスへのメール転送機能有)

○「メッセージ」タグをクリックすると以下の画面が表示されます。 「メッセージ」は授業関係通知(休講・補講・教室変更・講義連絡)及び学生呼出し等の個人を特 定した事務連絡において使用します。

■ 受信メッセージを確認する

- ① [受信履歴] タブをクリックすると、受信メッセー ジー覧が表示されます。
- 2 件名をクリックすると、クリックした行が黄色に変 わり、一覧下部にメッセージ内容が表示されます。 添付ファイルがある場合には通知内容下部のリンク からダウンロードできます。



添付ファイルがある場合にはリンクが表示され、クリックする とダウンロードすることができます。

■送信メッセージを確認する

- ↑ [送信履歴]タブをクリックすると、送信メッセージ -覧が表示されます。
- 2 件名をクリックすると、クリックした行が黄色に変 わり、一覧下部にメッセージ内容と宛先が表示されま



返信

学生から返信要求はできないので常に「要求なし」と表示され ています。



(4) お知らせ (お知らせの内容は原則メール転送されません。)

○「トップページ」タグをクリックすると以下の画面が表示されます。

■「お知らせ」を確認する。

①トップページには日付の新しい順にお知らせが表示されます。



②トップページの「お知らせ検索」ボタンからはカテゴリ別のお知らせや、公開期間を過ぎたお知らせ等も詳細検索できます。



- *添付ファイル:添付ファイルのファイル名をクリックすると添付ファイルをダウンロードすることができます。
- ※重要な内容のもの等は、メール転送される場合があります。
- ※「お知らせ」には、学生の所属・学年の範囲で行う、重要な周知事項を掲載するので、毎日の確認が必要です。
- ※「3(2) 教務システムについて」の「④」で案内しました「大学サイト」でも「お知らせ」の内容を確認できます。

(5) シラバス検索~印刷

- ○「履修・成績情報」タグの「シラバス検索」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。
- シラバスを検索する。
- 1 はじめに

「教務システム」の「シラバス検索」は、入学時の シラバス「適用年度」と、「開講年度」の両方のシラ バスが検索できます。

画面初期値は「開講年度」となっており、受講する 年度のシラバスが検索できるようになっています。

「適用年度」で検索されるシラバスとの違いは、経 年で変化する教員や、授業内容の変更が反映されてい ます。

「開講学部」等を選択し、検索を開始します。

THE LIM HE	EEU	
年度		
1000	2020年底 🗸	
関係学師等		
100000000000000000000000000000000000000		
用語学科		-
開第コース	母国間コード(備方一章)	
科目ナンバリング		
科目ナンバリング(情	E ■ 至 正主 理工学 生資産学	
一頭)		
利用短城	V	
水堆植物		1
提單方法		77
李郎・李科等	▼	Y
The second second	The state of the s	
分野 利烈分野		
HEAR	**************************************	
実務経験のある教員 による授業	□ 実務経験のある教具による授業が行われる科目を検索する場合は、チェックしてくださ	LV.
その他(単語の一部で	でも検案できます)	
用用名被照		
-	複数の単語で検索する場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。	
-	漢字、ブリカナ、ローマ字で検索できます。	
	優数のキーワードで検索する場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。	
キーワード機関		
\$-9-F##		

3 閲覧する科目名をクリックすると、選択した科目の 授業概要が表示されます。

A4印刷用のフォーマットを準備しています。 *必要によりクリックしてください。

ノンク用ページ			印刷用PD
2020 年度 前期	教養教育院(2015年度以前の入う	学生は共通教育)	日英区分: 日本
異文化交流から等 Active learning communications	for globalization by cross-	-cultural	
時間割コード	科	3分野	昼夜
0010507	グローバル化教育将目群	+ グローバル化教育科目	MERIT
	1 2	<u>לכעווכ</u>	
	GLOE	1180BLAS	
	11	道必区分	
	実務経験の	ある教員による授業	
授難形態	# 単位数	NIE · I	馬語
排液	2	±3~4	
	1 担当教育	(ローマ字表記)	
無確 [Takahi	to Saito]		
	**	对象学生	
物質のタイプ(英語)	物目)		
1980077-17 19580	401		
授業の目的			
Commercial	して、違う価値観に触れるごと	ニトニア 関ウルを登出し が	WAND DOWNERS
	のように実践していくかを考え		DUDGEN OF BAILDERY'S
6208E	口を体験しながら、目らの声と		



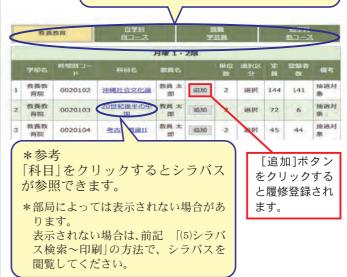
(6) 履修登録

- ○「履修・成績情報」タグの「履修登録」ボタンをクリック、すると以下の画面が表示されます。
- 1 履修登録画面が表示されます。コマの「追加」ボタンをクリックして授業科目を追加します。



2 「追加ボタン」を押すと授業選択画面が表示されます。

「教養教育」「自学科自コース」「教職・学芸員」などの授業の種類を選択します。



3 -1 「 1 」へ画面が戻り、画面に追加した授業が表示されるので、順次入力を行います。

なお、教養教育院の「教養科目」については、抽選を前提とし、一つのコマに第3希望まで登録できます。 「教養科目」(第3希望)までの表示例を次ページに 記載します。



コマの背景色について

教養教育科目:水色 専門科目:緑

他学科・他コース科目: 黄色

窓口申請、事務による必修科目登録等:濃い青(登録期間であ

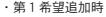
っても削除不可)

特別許可科目:薄い水色

抽選がはずれた科目:オレンジ色 登録誤り等エラー科目:赤色

*上記赤線の背景色は履修登録後に事務において入力されるので、登録期間中、変更期間中は毎日確認してください。

- ●抽選科目について
- 3 -2 教養科目(第3希望) までの表示例

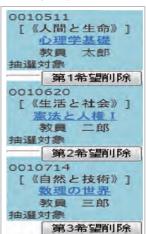




·第2希望追加時

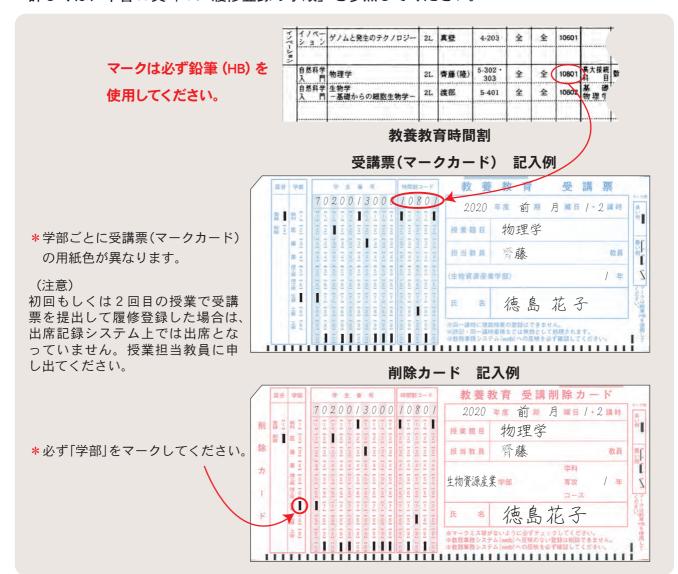


· 第3希望追加時



(7) 受講票・削除カードの記載例

※受講票・削除カードは、教養教育授業のウェルネス総合演習(学部・学科等によって異なり ます。必ず履修の手引を確認してください。)やeラーニング科目の履修登録及び履修登録 変更期間中の履修登録変更(追加・削除)、再受講の際の履修登録に利用します。 詳しくは、本書17頁「1. 履修登録の手順」を参照してください。



(8) 履修時間割表

○「履修・成績情報」タグの「履修時間割表」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ 履修時間割表を参照する

履修時間割表が表示されます。



●PDF形式の履修時間割表



(9) 出欠一覧

- ○「履修・成績情報」タグの「出欠記録」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。 授業出席情報公開の有無は、所属部局により異なります。
 - ※出席記録システムに学生証をかざした後、自身の名前と「受け付けました」と表示された場合は、正常に記録されています。
- 1 授業別出欠状況が一覧で表示されます。授業毎の出 欠状況を確認する場合には[出欠明細]ボタンをクリッ クします。



2 授業科目の出欠明細が表示されます。

学生#	1号	氏名	フリガナ	所属学85%	所属学科等	年
611900	0009	学生 太郎	#* 9E4 900	理工学部	理工学科	1
開幕印度	PRINCIPA	学部名	PA RD 20 28-7	号 授業	N目名 W	日時限
2019	前期	教養教育院	0010914	微分積	分学1 オ	5~6
:出席 △	選到 × 欠	第一;対象外				
	田村		RESEA CHESTED	th State	R. F1MI	nati
1	2019/04/1	0(水)	5~6	Q	12:4:	1:40
2	2019/04/17(水)		5~6	10:	12:40	0:41
3	2019/04/24(赤).		5~6	0	12:4:	:14
4	2019/05/0	8(水)	5~6	10	12:43	2:09
5	2019/05/1	5(水)	5~6	· ·	12:43	2:39
6	2019/05/2	2(水)	ti~ti	10.	12:40	0:03
7	2019/05/29(水)		5~6		12:4:	1:43
8	2019/06/0	5(水)	5~6	10	12:43	:33
9	2019/06/1	2(水)	5~6	.0.	12:43	1:17
10	2019/06/1	9(水)	5~6	10	12:40):28
11	2019/06/2	6(水)	5~6		12:4	3:11
12	2019/07/03(水)		5~6	10	12:4:	1:43
13	2019/07/1	0(%)	5~6	(0)	12:44	1:20
14	2019/07/1	7(水)	5~6	10.	12:43	3:07
19	2019/07/2	4(%)	5~6	10	12:43	015
16	2019/07/2	11(28)	5~-6	io.	12:40	1:38
授業師	地	出版的教	AND ADDRESS OF THE PARTY.	欠期間		19:30
16		16			1	00

授業毎の出欠状況は必ず確認しておきましょう。

(10) 成績参照

○「履修・成績情報」タグの「成績参照」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ 成績明細を参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



成績明細が表示されます。

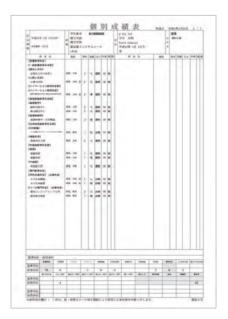


■ 個別成績表を参照する

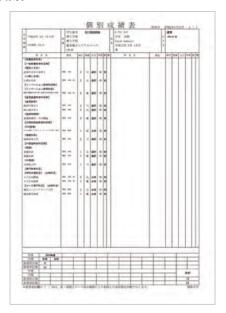
1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



- 2 PDF形式で成績表が表示されます。
- ●科目区分別



●年度学期別



■ 成績集計値・GPAを参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



2 集計値、GPA等が表示されます。



■ 成績分布グラフを参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



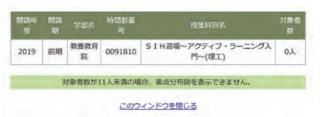
② 成績明細表示画面で、成績分布が許可されている時間割の行に成績分布アイコン が表示されます。





※赤色の位置が、学生本人の成績になります。

対象者が11人未満の場合は、素点分布図は表示されません。



■ マイレージポイントを参照する

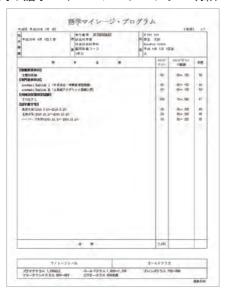
1 [語学マイレージ明細の表示]から[表示する]ボタンを クリックします。



2 語学マイレージ・ポイントの明細が表示されます。



●PDF形式の語学マイレージ・プログラム明細



スマートフォンアプリからもマイレージポイントを確認することができます。



■スマートフォンアプリでの語学マイレージ・プログラム明細



(11) その他の機能

○教務システムには、これまで記載したものの他、次の機能があります。 詳細な利用方法は、教務システムの「トップページ」タグにあるマニュアルを参照してください。

1. 学籍情報

学生本人の所属情報・宿所、保護者・保証人情報を閲 覧することができます。

※宿所、保護者・保証人の変更は所属学部の学務(教 務)係へ変更届が必要となります。

2. ポートフォリオ

就職関連情報提供、キャリア教育に利用するシステム です。

「ポートフォリオ」タグをクリックすると「ポートフ ォリオ」のシステム画面が立ち上がります。

・ポートフォリオトップ画面

「就職に関するお知らせ」情報のページです。

「教務システム」の「連絡先」に登録された「cア カウントメールアドレス」へのメール転送機能が、 初期値で送る設定となっています。

本誌「(2) 連絡先の登録・メッセージ等のメール 転送設定」で、転送設定を調整することができます。

「キャリアデザイン」等その他のタグ キャリア教育の授業進行上で利用します。 所属学部により利用の有無が異なります。 利用方法は授業中に説明があります。

3. 各種設定

・メール転送設定

本誌「(2) 連絡先の登録・メッセージ等のメール 転送設定」で説明した「メッセージ等のメール転送 設定」のもう一つの入口です。

出席記録システム(カードリーダー)の表示について

○教養教育科目では出席記録システム(カードリーダー)に学生証をかざすことで出席状況を記 録しています。出席受付時間内に必ず学生証をかざしてください。

1. 利用できない場合

登録ができない時間帯(学生証での受付開始時間 前や遅刻受付終了時間後)が該当します。



授業中です 2020/01/29(水)10:30

(注)上記のような表示の時は、出席記録ができません。

●遅刻受付終了時

授業中です

時間外のため出席記録 の受付はできません。

●休講の場合

休 講 2020/01/29(>(:)10:10

●教室変更の場合

教室変更 【1233教室】 2020/01/29(>k)10:10

2. 利用できる場合

●出席として登録される場合



正常 学生 太郎 さん エラーの場合 (エラー音が鳴る) カードエラーです もう一度かざしてください

●遅刻として登録される場合



正常 学生 太郎 さん

1/29(#)10:10

エラーの場合 (エラー音が鳴る) カードエラーです もう一度かざしてください 020/01/29[/=\10] (0

※学生証を忘れた場合は、必ず授業開始前に授業担 当教員へ申し出てください。

5. LMS(学習管理・支援システム)の使い方

(1) はじめに ~LMSのWeb上入口

(はじめに)

LMS (Learning Management System: 学習管理・ 支援システム) は、コンピュータやインターネットな どのネットワークを使って学習 (e-Learning) を行う システムの総称です。

本学には、**『徳島大学LMS**(manaba)』と**『徳島大学知プラ**eLMS(Moodle)』等、複数のシステムが稼働していますが、いずれのLMSにも授業単位等のメニューがあり、授業コンテンツ(eコンテンツ)などが収められています。

みなさまは、自宅や大学のパソコンなどから、予習や 復習、講義連絡受理・レポートの提出などに使用しま すが、授業により、LMSそのものの利用の有無や、使 うLMSなども異なる場合があるので必ず授業を行う教 員の指示により利用してください。

(LMSのWeb上入口)

ここでは、全学システムとして導入されている**『徳 島大学LMS (manaba)』について説明します**。

なお、このLMSを含め、本学が行うシステムサービスは、みなさまのシステム利用状況に併せ、

- ①情報センター端末のブラウザの初期画面「徳島大学LMS」のバナー
- ②徳島大学のトップページ (https://www.tokushima-u.ac.jp/) にある「在学生・保護者の皆さまへ」の「e コンテンツ」をクリックして表示されるリンク集から
- 等、さまざまな入口が設けられていますが、ここでは、 自宅からの利用に適した、②徳島大学のトップページ からの利用方法について説明します。
- ※ いずれのメニュー選択方法においても、メニュー 選択後の画面推移は概ね同じとなります。

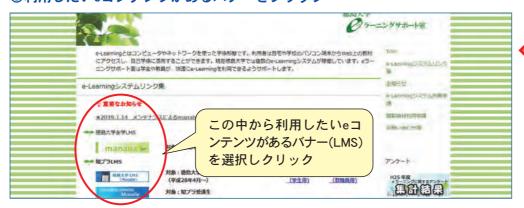
(2回口グイン画面が表示される場合がありますが、 どちらも学内ID・パスワードを入力してください。)

◎徳島大学のトップページ (https://www.tokushima-u.ac.jp/) にある

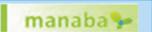




◎利用したいeコンテンツがあるバナーをクリック



(2) 徳島大学LMS (manaba) の利用方法



① ログイン方法 (ログイン画面)

学外から利用の場合も学内 ID (cアカウント)・パス ワードを利用します。 学内ID (cアカウント) 「c*****」とパスワード 「*******」を入力し、「右記に 同意して利用する」をクリック (「*」は任意の文字)

同意書

本有意義は近大学及人達島大学(以下「本学)とする)が平成公4年4月1日から 等部している過去が終出的にプリカマルスーサード・(グラン)トと呼ぶり、 は、とする)の代表して記されるでは、自然のクスタ」(以下はステ は、まなスタムではなったなからから発生が「ユーザードリ」、「Dar nama」、 アプラント」、これであることでは、第一次の大学人は、まなスタムではなったが、 を持有する際には、本質量を応え、様々のシステル県に恋のされたが飲、利潤 特殊などの情報という情報となった。

※ログインが出来ない場合

- (1) 利用者ID/パスワードが異なる場合
 - 入力する際には、下記の点にお気をつけください。
 - ・間違えやすい文字(英大文字[O]と数字の[0]など)
 - ・大文字、小文字の違い
 - ・全角文字での入力(半角で入力してください)

② TOPページ

システムサービスのリンク権

ログイン後に表示される画面です。

画面上部にシステム共通のメニューと利用者名が表示されます。

③ お知らせ

画面中部に、システム管理者からの通知が表示されます。 必ずチェックするようにして下さい。



④ 講義 (コース) タブ



科目名をクリックすることにより、その科目を実施するための画面(講義(コース)画面)が表示されます。

⑤ 講義 (コース) ページ

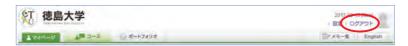


⑥ ログアウト

システムの利用を終了する場合、[ログアウト]ボタンにより必ずログアウトしてください。

ログアウトせずにブラウザを終了してしまった場合でも、システム利用上の致命的な問題とはなりませんが、セキュリティ の観点から利用終了後は必ずログアウトをするようにしてください。

ブラウザを閉じるとログアウトが完了します。

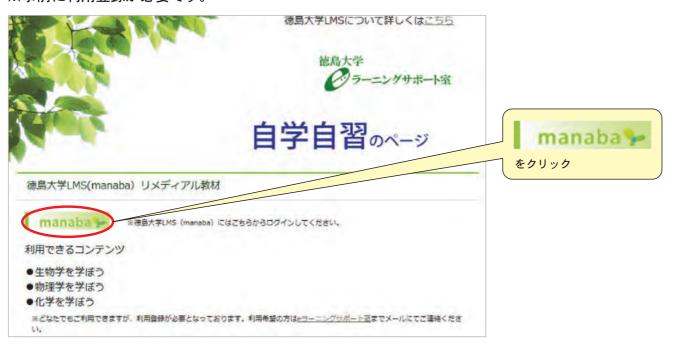


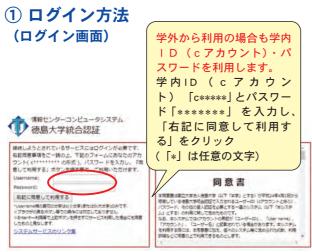
※ウィンドウを閉じる時に確認メッセージが表示される場合があります。

自学自習のページの利用方法 (3)

自学自習のページ

※事前に利用登録が必要です。





ログインができない場合→p41参照



③ 内容詳細



4 ログアウト

システムの利用を終了する場合、[ログアウト]ボタンにより必ずログアウトしてください。

ログアウトせずにブラウザを終了してしまった場合でも、システム利用上の致命的な問題とはなりませんが、セキュリティの観点から利用終了後は必ずログアウトをするようにしてください。

ブラウザを閉じるとログアウトが完了します。



※ウィンドウを閉じる時に確認メッセージが表示される場合があります。

LMSに関するお問合せ

全学システムとして導入されている『徳島大学LMS (manaba)』と『徳島大学知プラ e LMS (Moodle)』の2つのLMSの利用についてのお問合せは、eラーニングサポート室までお問合せください。

徳島大学 ラーニングサポート室 常三島キャンパス 6号館(人と地域共創センター) 2階

TEL: 088-656-7102 (平日9:00~12:00 13:00~16:00)

E-Mail: els.support@tokushima-u.ac.jp

Web: https://uls01.ulc.tokushima-u.ac.jp/info/index.html



スーパー英語の利用方法

語学教育センターが実施するワークショップ等に参加する時間がとれない人、対面活動が苦手な人には、eラーニングで学習できるスーパー英語を用意しています。スーパー英語で学習した時間・内容により、マイレージポイントが加算されます。インターネット環境があれば、パソコンやスマートフォンで自宅からちょっとした空き時間にも学習できます。

1. 徳島大学教養教育院HP(http://las.tokushima-u.com/)のトップページから、「語学教育センター」をクリックする。



2. ログイン画面が表示されたら、ID(Cアカウント)とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックする。



ログインすると、トップページにはスーパー英語で学習した後にもらえる学習マイレージが表示されています。



よくある質問(FAQ)

■履修登録に関すること

- Q. 教務システムからWEB履修登録ができません。
- A. WEB履修登録は、各学期授業開始の前日(月曜日から開始の場合は金曜日)、午前10時に登録を締め切ります。 期間外でのWEB履修登録はできません。
- Q. 履修登録したい授業が、WEB履修登録画面に表示されません。
- A. 外国語科目等、授業毎に学科や学年が指定されている場合があります。指定された学生のみWEB履修登録ができるよう設定しています。 再履修者や編入学生等は、抽選にかかっていない授業を確認し、初回もしくは2回目の授業に受講票を持って出席し、授業担当教員へ申し出てください。
- Q. WEB履修登録を忘れていました。何も履修登録できていませんが、どうしたら良いですか?
- A. 履修登録変更期間中で、抽選にかかっていない授業であれば履修登録は可能です。 初回もしくは2回目の授業に受講票を持って出席し、授業担当教員へ申し出てください。
- Q. 抽選が行われたかどうか知りたい。/抽選科目はどこでわかりますか?
- A. WEB履修登録締切日の17時以降、抽選の行われた授業一覧を4号館1階入り口に掲示します。また、教養教育院HPにも掲載しています。履修登録変更期間中は履修登録状況(授業定員及び履修登録者数)を毎日更新しています。
- Q. 抽選の行われた授業に当選した友人が削除カードを出しました。定員に空きがあるので、受講票を提出できますか?
- A. 一度抽選の行われた授業には履修登録をすることができません。また、授業担当教員へ直接交渉することもできません。
- Q. 抽選で当選した授業の履修登録を削除しました。やっぱり受講したいのですが、どうしたらいいですか?
- A. 再登録はできません。抽選の行われた授業に削除カードを提出すると、履修登録が削除されます。 抽選の行われた授業に、受講票を提出することはできません。
- Q. 受講票(削除カード)を提出しましたが、時間割に反映されていません。
- A. 受講票(削除カード)提出後、すぐには時間割に反映されません。提出から1日後、教務システムで時間割を確認してください。また、学生番号や時間割コードのマークミスがあると、機械で読み取ることができません。 受講票(削除カード)を提出する前には必ず間違いがないか確認してください。数日経っても時間割に反映されていない場合は、教養教育係へ来てください。

◆教養教育院ホームページの案内◆



履修登録や期末試験に関する情報を掲載しています。

また、「キャンパスライフ」には履修の手引や時間割、シラバス等を、「語学教育センター」のページでは、語学マイレージ・プログラムに関する情報(マイレージポイントの確認方法やワークショップの受講方法等)も掲載しています。

教務システムの確認と併せて、教養教育院ホームページも活用してく ださい。

教養教育院ホームページ

http://las.tokushima-u.com/



■授業・期末試験に関すること

Q. 授業が行われている教室がわかりません。教室を教えてください。

A. 時間割に教室が記載されています。教室のある建物がわからない場合は、時間割巻末の地図を確認してください。

Q. 何回までなら授業を休んでも大丈夫ですか?

A. 病気や事故等やむを得ない事情を除いて、授業は毎回必ず出席してください。 「3分の2以上の授業出席がない場合には期末試験の受験資格がない」というのは、3分の1未満は休んでもよいというわけではありません。

Q. 学生証を忘れました。出席に変更してもらえませんか?

A. 学生の申し出により、出席記録システムを教養教育係で変更することはできません。授業担当教員に申し出てください。期末試験(中間試験)時には、仮学生証を発行しています。教養教育の授業であれば、 4 号館 1 階教養教育係で手続きを申し出てください。

Q. 期末試験を欠席しました。追試験は受けられますか?

A. 病気、ケガ、忌引き等の理由で期末試験を受験できなかった場合は、追試験を受けられる場合があります。詳細は履修の手引を確認し、必要な手続きをとってください。

Q. 授業に関して先生と連絡をとりたいが、連絡先がわかりません。

A. シラバスに連絡先やオフィスアワーについて記載があります。また、授業時に連絡先をお伝えする場合がありますので、注意してください。

Q. 警報が出ているので、授業は休講ですか?

A. 台風等により、気象警報等が徳島県徳島市に発表された場合の徳島大学における授業の休講措置について、履修の手引を確認してください。

Q. 休講・補講はどうやって確認したらいいですか?

A. 教務システムから休講や補講などの情報を閲覧できます。情報が登録されると教務システムから通知が送信されます。メッセージ転送機能を設定することで、講義連絡や教室変更などの情報が登録しているcアカウントメールアドレスに転送されるため、設定をおすすめします。

■その他

Q. 落とし物はどこに届きますか?

A. 落とし物をした場所の近くにある事務室(各学部及び生協など)で預かっている場合があります。お近くの事務室で尋ねてください。また、教務システムからも落とし物一覧を確認することができます。

Q. 自主学習ができるスペースを教えてください。

A. 教養教育 5 号館 2 階の学生自習スペースや理工学部共通講義棟 2 ~ 6 階中央エレベーターホール前の学生自習室を活用してください。

Q. 証明書自動発行機の操作方法がわかりません。/パスワードを忘れました。

A. 証明書自動発行機の操作方法がわからない場合や機械の不具合については、お近くの事務室で尋ねてください。 例) 4号館設置の証明書自動発行機の場合は、教務・情報係へお尋ねください。 パスワードを忘れた場合は、教務システムからパスワードの変更が可能です。ロックがかかった場合は、翌日操作を試みるか、お急ぎの場合は所属学部の学務(教務)係もしくは 4号館 1階教育支援課内の教務・情報係でロック解除の手続きを申し出てください。

Q. 大学から電話がかかってきたのですが・・・/メッセージが送られてきました。

A. お電話の場合は、相手の所属やお名前を確認し、メモしておくことをおすすめします。また、メッセージには送付元の係名等が記載されていますので、よく確認してください。



●教養教育4号館

- ①教育支援課(1階中央) (教養教育係等)
- ②証明書発行機(1階中央)
- ③教養教育掲示板(1階)
- ④学生支援課(1階)
- ⑤キャリア支援室(1階東)
- ⑥アクセシビリティ支援室(1階)
- ⑦ゆうちょ銀行ATM、銀行ATM

(1階西の外側)

●教養教育5号館

- ⑧キャンパスライフ健康支援センター保健管理部門 (1階)
- ⑨キャンパスライフ健康支援センター総合相談部門 (1階面)
- ⑩学生自習スペース(2階中央)

●地域創生・国際交流会館

①English Learning Communication Space (2階)

多言語交流コモンラウンジ(1階)

●総合科学部 1 号館

⑫総合科学部学務係(1階)

●建設棟

(3)生物資源產業学部学務係(2階)

●理工学部共通講義棟(K棟)

- ⑭理工学部学務係(1階中央)
- ⑤会計課経理係(1階西)
- ⑯証明書発行機(1階中央)

●学生会館

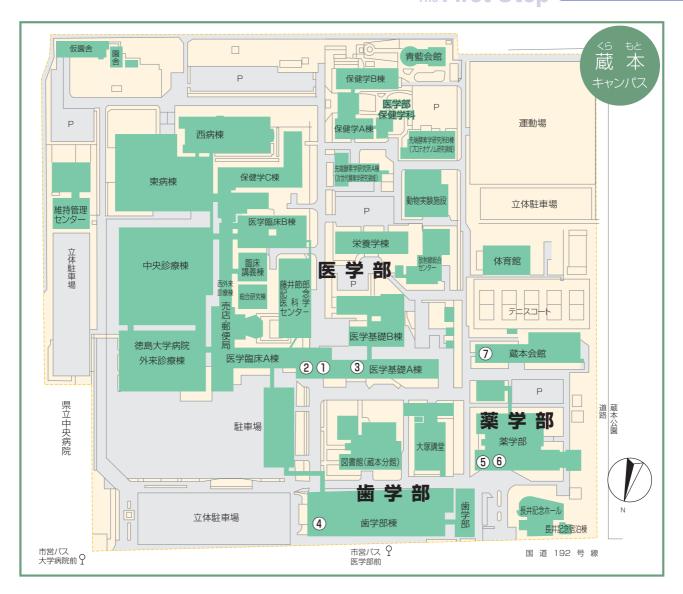
⑰売店・書籍(1階)

●⑱臨時教科書販売所

(生協食堂キララ1階・2階)

※一斉お渡し会 4月5日(日)

※講義室等については「教養教育履修の手引」 の巻末のキャンパス配置図をご覧ください。



●医学基礎A棟

- ①第一教務係(医学科·医科栄養学科担当)(1階) 学生係(医学科・医科栄養学科・保健学科担当)(1階) 第二教務係(保健学科担当)(1階)
- ②証明書発行機(1階)
- ③会計課経理係(1階)

●歯学部

④学務係(歯学部担当)(3階)

●薬学部棟

- ⑤学務係(薬学部担当) (1階)
- ⑥証明書発行機(]階)

●⑦蔵本会館

- · 売店 · 書籍 · 食堂(1階)
- ・蔵本保健室(2階)
- ·総合相談部門蔵本地区分室(2階)
- ・キャリア支援室蔵本分室(2階)

授業時間割表 前期

講時	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中講義・ 知プラe
8:40~10:10	1 • 2						
10:25~11:55	3 • 4						
12:50~14:20	5 • 6						
14:35~16:05	7 • 8						
16:20~17:50	9 • 10						
18:00~19:30	11 • 12						
19:40~21:10	13 • 14						

*11・12、13・14講時は、夜間主コースです。

授業時間割表 後期

講時	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中講義・ 知プラe
8:40~10:10	1 • 2						
10:25~11:55	3 • 4						
12:50~14:20	5 • 6						
14:35~16:05	7.8						
16:20~17:50	9 • 10						
18:00~19:30	11 • 12						
19:40~21:10	13 • 14						

*11・12、13・14講時は、夜間主コースです。

徳島大学教養教育院

発行2020. 4: 徳島大学学務部教育支援課教養教育係

http://las.tokushima-u.com/

