

3. 学習支援システムの利用

1. 学習支援システムへのログイン!

学習支援システム画面の開始

①ブラウザを起動し、大阪芸術大学通信教育部のホームページを表示します。

[通信教育部のホームページ]
<http://www.cord.osaka-geidai.ac.jp>

②左側にある **学習支援システム** ボタンをクリックすると、〈学習支援システムログイン〉画面が表示されます。



- ※ 緊急情報がある場合、[ログイン]ボタンの下に表示されます。
- ※ セキュリティを考慮して、以下の点に注意してください。
 - ・パソコンはなるべく個人所有のものを使用してください。
 - ・インターネット・カフェなどの公共の場所にあるパソコンを使用する場合は、[次回もこのユーザIDを使用する]のチェックボックスにチェックをつけしないでください。

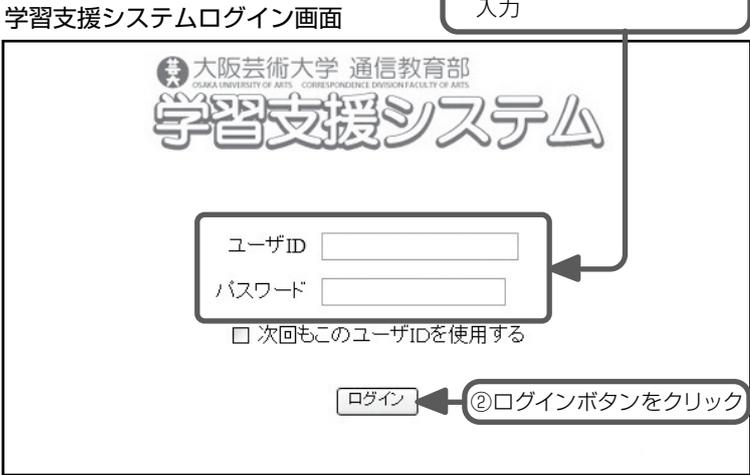
[学習支援システム]
ボタンをクリック

- ※ ユーザID=学生番号
アルファベットは半角小文字とし、数字の間のハイフンは省略。
例：学生番号 TM01-777 の場合は、tm01777 となります。
- ※ パスワード
入学時に送付したパスワード通知文書に記載されているパスワードを入力。
※ 半角英数大文字 8 桁で構成

※ パスワードを忘れた場合は、Active! Mailにてパスワード再発行の申請を行ってください。

【平成 27 年度以降に入学された方へ】
入学時に送付した初期のパスワードはセキュリティが強くありません。セキュリティの高い(英数字の混合した)パスワードへと変更し、その後も定期的にパスワードを変更するようにしてください。(パスワードの変更方法は P.15 参照)

①ユーザー ID とパスワードを入力



②ログインボタンをクリック

2. 学習支援システムトップページ

ログインすると次のようなトップページが表示されます。

The screenshot shows the LSS homepage with several callout boxes:

- [メニュー]**: 項目をクリックすると各サービス画面に切り替わります。
- [あなたへの連絡]**: あなた個人へのお知らせが表示されます。[未読]、[既読]のリンクをクリックすると、あなたへの連絡(一覧)画面が表示されます
- ログアウト**: <学習支援システム>を終了する場合 右上にある [ログアウト] ボタンをクリックします。 ※<学習関連>画面を表示している場合は、<学習関連>画面も一旦ログアウトしてください。
- My Profile**: 所属学科、年次、氏名、学生番号が表示されます。
- カレンダー**: カレンダー
- バックナンバー**: クリックすると、公開期間を過ぎたお知らせが表示されます。
- 学習関連**: <学習関連>画面が表示されます。
- Active! Mail (旧 Hello! Mail)**: <Active!Mail>画面が表示されます。 ※一部バナーが旧名称のままになっています。ご了承ください。

各機能

上部のメニューから選択したサービス画面が表示されます。ログイン直後は、<お知らせ>が表示されます。

お知らせ

全学生や学科・コースの学生への連絡事項が表示されます。タイトルのリンクをクリックすると、<お知らせ詳細>画面を表示します。重要なお知らせには、注目マーク「！」が表示されます。

注意!!

“お知らせ”は事務室からの定期的な事務連絡(全学生対象、学科・コースごと)や個人への連絡、呼び出しなどを閲覧できます。各自で定期的に確認するようにしてください。

各機能の説明

● HOME

<学習支援システム>のトップページを表示します。

● 質問/相談

事務室、および履修中科目の担当教員への問合せができます。よくある質問とその回答についてまとめられているFAQが参照できます。

● 学生交流(平成30年度に廃止予定)

学科ごとや通信教育部全体、科目やカテゴリごとに掲示板が設定されており、学生間の交流の場、学習を進めていく過程でのディスカッションの場として利用できます。

● 各種申請

事務室への各種申請方法の確認ができます。

● リンク

学習に役立つリンク集などが参照できます。

● お知らせ

事務室からのお知らせを確認することができます。

● カレンダー

大学や通信教育部のスケジュールの確認、学生個人のスケジュールの登録、確認ができます。

● 学習関連

履修状況の確認、履修登録、課題の提出、スクーリングの申込み、試験の申込みなど、学習に関するページを表示します。

※**休学中の学生は利用できません。**

● Active! Mail(旧 Hello! Mail)

Active! Mailのログイン画面を別ウィンドウで起動します。 ※利用については、P.17 参照)

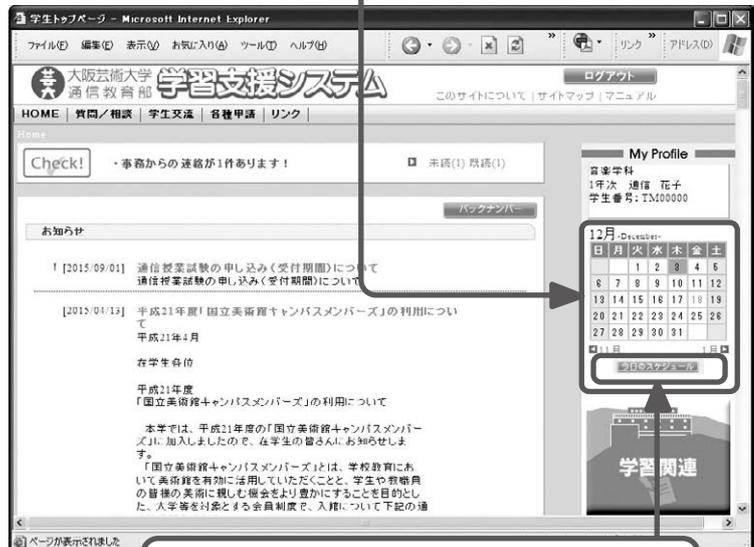
※**特修生は利用できません**(平成30年度中に対応予定)

3. カレンダー

(1) カレンダー

トップ画面の右側のカレンダーから、大学や通信教育部の学年暦やイベントのスケジュールの確認、及び個人のスケジュールの登録や確認ができます。

個人のスケジュールが登録されている場合、スケジュールがある日付がリンク(緑色)になります。
リンクをクリックすると、<MY カレンダー>画面が表示されます。



[今日のスケジュール] ボタン
クリックすると、<MY カレンダー>画面が表示されます

(2) MY カレンダー

学事暦・イベントと個人のスケジュールの一覧が表示されます。

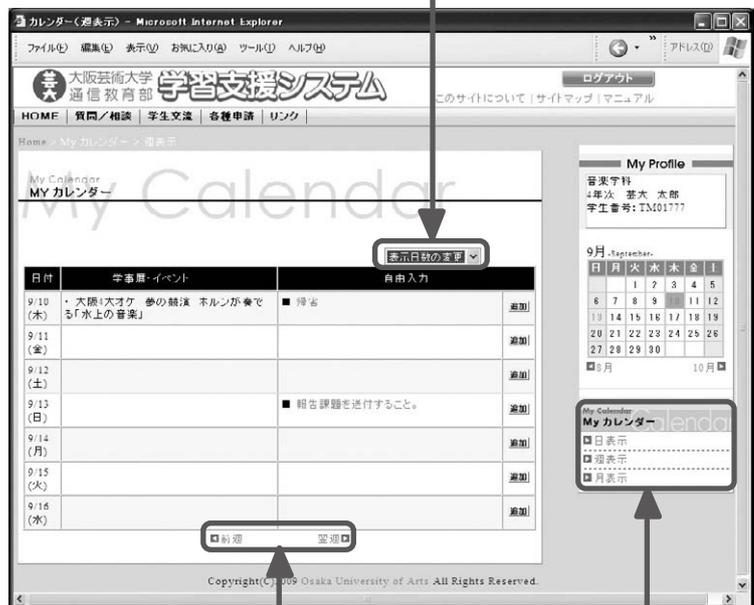
[自由入力]列は、個人が自由にスケジュールを登録することができます。

スケジュールの登録・編集は、<自由入力編集>画面から行います。

新規登録する場合：登録したい日付のスケジュールの右側にある[追加] ボタンをクリック

編集する場合：スケジュールのリンクをクリック

表示日数の変更
MY カレンダーの表示期間を、日単位、週単位、月単位へ切り替えます。



[前後移動] リンク
日表示の場合は、前日・翌日、週表示の場合は、前週・翌週、月表示の場合は、前月・翌月が表示されます。
MYカレンダーの表示期間を移動することができます。

MY カレンダーメニュー
MY カレンダーの表示期間を、日単位、週単位、月単位へ切り替えます。

4. 質問／相談

(1) 質問／相談 トップ

メニューの「質問／相談」リンクをクリックすると、〈質問／相談〉画面が表示されます。

・通信教育部へのご質問

通信教育部に関連した疑問点や、分からないことを事務室に問合せすることができます。

また、学習支援システムの操作方法についての問合せもここでを行います。

・各科目へのご質問

学習を進めていく過程で発生する疑問点や分からないことを担当教員に質問することができます。

※現在履修中の科目のみ質問ができます。

※学習支援システムを利用して質問できない科目もあります。そのような科目については、「質問票」を利用してください。

質問に対しては担当者や担当教員が定期的に確認されます。

・FAQ(Frequently Asked Questions)

よくある問合せとその回答についてまとめられ、定期的に更新されます。問合せをする前に閲覧し、同じような問合せがあるか確認してください。

(2) 質問／相談 カテゴリ一覧・科目一覧

質問可能なカテゴリまたは科目の一覧が表示されます。質問内容に応じたカテゴリまたは科目を選択してください。

※画面は、通信教育部へのご質問の例です。

[通信教育部] ボタンをクリックすると〈カテゴリ一覧〉画面が表示されます。
[各科目] ボタンをクリックすると〈科目一覧〉画面が表示されます。



FAQ
リンクをクリックすると、〈FAQ トップ〉画面が表示されます。

質問／相談メニュー
〈質問／相談〉画面、〈FAQ〉画面に表示を切り替えます。

[検索] ボタン
過去に投稿した質問／相談の記事の検索画面が表示されます



リンクをクリックすると、〈質問／相談一覧〉画面が表示されます。
質問したい内容に応じてカテゴリ、または科目を選択します。

質問／相談メニュー
〈質問／相談〉画面の質問先を通信教育部、または科目(担当教員)へ切り替えます。また、〈FAQ〉画面に表示を切り替えます。

(3)質問／相談一覧

通信教育部への質問／相談の場合は、〈カテゴリ一覧〉画面から選択したカテゴリの〈質問／相談一覧〉画面が表示されます。各科目への質問の場合は、〈科目一覧〉画面から選択した科目の〈質問／相談一覧〉画面が表示されます。

これまでに投稿した質問と、質問に対する回答が掲示板形式で表示されます。

[新規投稿] ボタンをクリックすると、〈新規投稿〉画面が表示されます。

記事一覧から、記事の題名のリンクをクリックすると〈質問記事参照〉画面が表示され、参照、編集、削除、コメントの投稿を行うことができます。

文章のみでの質問が困難な場合は、ファイルを添付して質問することができます。

〈新規投稿〉画面、〈記事修正〉画面の[参照] ボタンをクリックすると、添付ファイルを指定するウィンドウが起動するので、作成したファイルを選択してください。

※添付できるファイルは、1回につき1件(1MBまで)のみです。

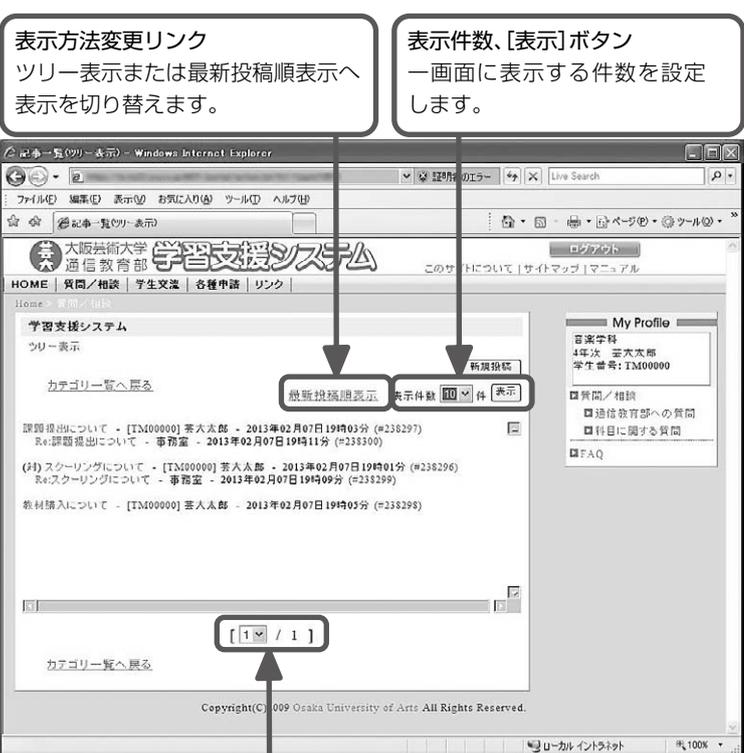
※自身が投稿した質問記事と、その質問への教職員からの返信記事のみ一覧に表示されます。他の学生の投稿記事を見ることはできません。

(4)質問／相談 記事参照

〈質問／相談一覧〉画面で記事の題名リンクをクリックすると、〈記事参照〉画面が表示されます。

質問記事の参照、修正、削除、質問記事へのコメント投稿ができます。

各科目への質問については、質問した科目の成績認定後も参照可能となっています



コメント投稿

〈コメント投稿〉画面が表示され、質問記事へのコメントを投稿できます。

修正 〈記事修正〉画面が表示され、質問記事を修正できます。

削除 質問記事を削除できます。

戻る 〈質問／相談一覧〉画面へ戻ります。

※[修正] ボタンと[削除] ボタンは、自身の質問記事を参照している場合にのみ表示されます。



前へ、次へリンク

ツリー表示で表示されている場合、親記事、子記事を参照できます。最新投稿順表示で表示されている場合、投稿日時が前後の記事を参照できます。

5. 学習関連

(1) 学習関連の開始と終了

トップページ右側の[学習関連]ボタンをクリックすると、<学習関連>画面が別ウィンドウで表示されます。

※休学中の学生は利用できません。

<学習関連>画面を終了する場合は、メニューの[ログアウト]をクリックします。

※<学習支援システム>画面もログアウトしてください。

※休学中の学生は利用できません。



[学習関連] ボタン

ログアウト

(2) 学習関連の構成

画面は、メニューとメイン画面から構成されています。メニューから利用したいサービスを選択し、メイン画面で<学習関連>の各種サービスを利用することができます。

ログイン直後のメイン画面には、履修状況が表示されます。



メニュー画面

メイン画面

(3)履修状況

[履修状況]タブをクリックしたときに表示されます。
履修状況の確認、履修登録を行う画面です。
(履修登録は、正科生のみ利用可能です。)

1)履修状況

履修中の科目および単位認定された科目が一覧表示されます。

一覧は科目種別(総合教育科目、共通専門科目、専門科目、資格科目)順で、配当年次の低い順に表示されます。

履修登録期間中のみ表示されます。
[履修登録]ボタンをクリックすると、<履修登録>画面が表示されます。

配当年次	授業形態	科目	単位			通信	面接	計	報告課題	通信授業試験	試験/最終課題	面接	スクーリング状況	成績
			通信	面接										
1	講義	0102 日本国憲法	2	0	2	○	○							良
1	講義	0117 レポートの書き方	1	1	2	○						可		優
1	講義	0202 建築デザイン論	4	0	4	-△X○								
1	講義	1903 情報音楽論	2	2	4	○○	△					未		
1	演習	1907 和声法1	2	2	4	○○○○○○						-1 良 -2 優		優
1	演習	1908 課題研究1	2	0	2	○△-	○							
1	演習	5581 ノルフェージュ	2	0	2	X△	-							
1	講義	9000 総合教育科目認定			30									R

項目	説明	備考
配当年次	科目の配当年次が表示されます	配当年次と同じ、もしくは上の年次(学年)でないと履修できません。
授業形態	科目の授業形態(講義、演習、実習、実技)が表示されます。	
科目	科目コードと科目名が表示されます。	
単位 通信・面接・計	科目の通信単位数、面接単位数、合計単位数が表示されます。	
通信 報告課題	通信授業科目の報告課題の状況が表示されます。 課題の数だけ状況に応じ「-」、「△」、「×」、「○」の記号が表示されます。 記号の見方 - : 未提出 △ : 採点中 × : 不合格 ○ : 合格	通信授業科目の場合に表示します。 面接単位のみ科目は空欄です。
通信授業試験 試験/最終課題	通信授業試験または最終課題の結果。 「-」、「△」、「×」、「○」の記号が表示されます。 記号の見方 - : 通信授業試験が未受験または最終課題が未提出の状態 △ : 最終課題が採点中の状態 × : 通信授業試験または最終課題が不合格の状態 ○ : 通信授業試験または最終課題が合格の状態	通信授業科目で試験または最終課題がある場合に表示します。 通信授業科目で試験、最終課題のない場合または面接単位のみ科目は空欄です。
面接 スクーリング状況	面接授業科目の受講状況が表示されます。 未: 未結果 優、良、可、不可のいずれか: 採点結果 優: 100~80点 良: 79~70点 可: 69~60点 不可: 59点以下	面接授業科目の場合に表示されます。 通信単位のみ科目は空欄です。 成績は毎年3月、9月に半年分がまとめて更新されます
成績	成績が表示されます。 優: 100~80点 良: 79~70点 可: 69~60点 不可: 59点以下 優、良、可が合格で、不可が不合格です。 認定科目(単位)の場合は、「R」が表示されます。	

2)履修登録(正科生のみ)

履修登録期間中に、履修登録を行うことができます。

履修登録の結果は、「個人別履修表」を郵送にて通知します。

「個人別履修表」の履修エラーがあった場合の修正・変更については、学生使覧「第1章 学習要項 II.履修登録」を参照してください。

履修登録の方法

科目一覧の中から、履修したい科目を選択し、選択の欄をクリックしてチェックを付けてください。

- ・一度に複数のチェックが可能です。
- ・チェックした欄を再度クリックするとチェックが消えます。

[登録] ボタンをクリックしてください。

※WEBにて履修登録する場合、履修登録表(郵送)は使用しないでください。どちらも使用した場合、正しく処理されません。

※履修登録期間を過ぎると、WEBからの履修登録はできなくなります。

履修登録可能な科目の一覧が表示されます。

■ 履修登録

登録する場合は、該当科目をチェックし、登録ボタンを押してください。
登録を取り消す場合は、該当科目のチェックを外し、登録ボタンを押してください。

	選択	科目	配当年次	単位		
				通信	面接	合計
総合教育科目	<input type="checkbox"/>	0109 映画と文学	1	4		4
	<input type="checkbox"/>	0110 法と芸術	1	2		2
	<input type="checkbox"/>	0111 教職概論	1	2		2
	<input type="checkbox"/>	0112 英語 I	1		2	2
	<input checked="" type="checkbox"/>	0113 スポーツ研究	1		2	2
	<input type="checkbox"/>	0114 情報機器の操作	2	2		2
	<input type="checkbox"/>	0115 英語 II	2		2	2
共通専門科目	<input type="checkbox"/>	0108 英語 I	1	4		4
	<input type="checkbox"/>	0215 マネジメント研究	3		2	2
	<input type="checkbox"/>	0216 建築論	3	4		4
	<input type="checkbox"/>	0220 文芸概論	1	4		4
	<input type="checkbox"/>	1918 作品制作2	2	2	2	4
専門科目	<input type="checkbox"/>	1919 音楽データベース2	3	2	2	4
	<input checked="" type="checkbox"/>	1920 課題研究3	3	2		2
	<input type="checkbox"/>	1921 作品制作3	3	2	2	4
	<input type="checkbox"/>	1931 40時法2	2	2	2	4
資格科目	<input type="checkbox"/>	5013 教育実習 II	4		4	4
	<input type="checkbox"/>	5014 教育実習 III	4		2	2
	<input type="checkbox"/>	5015 人権教育論	3		2	2

登録 クリア 戻る

- ①履修登録したい科目にチェックを入れます。
- ②期間内に登録した科目がチェック状態で表示されます。

- 登録** <履修登録完了>画面が表示されます。
- クリア** チェック状態を元に戻します。
(最後に<履修登録>画面を開いた時の状態に戻します。)
- 戻る** ボタンをクリックすると<履修状況>画面に戻ります。

2) 報告課題提出(音楽学科のみ)

通信授業科目、通信・面接併用科目に設定されている課題の提出を行います。

課題提出の方法

a) 提出したい課題の科目の選択

科目コードを入力、または選択してください。

b) 提出したい課題の課題番号の選択

課題番号(※1)を選択してください。

同一の課題に対して複数のファイルを提出(※2)する場合は、枝コード(※3)を選択してください。

※1 最終課題を提出する場合、課題番号は「99」を選択してください。

※2 当画面からの提出は、1回につき1ファイルのみ可能です。

複数ファイルを提出する場合は、ファイル提出後、〈提出完了〉画面の[報告課題提出画面へ戻る]ボタンをクリックして当画面を再表示し、提出してください。

※3 ファイルを複数提出する場合、提出済の課題ファイルの枝コードと同じ枝コードを選択して提出すると、提出済の課題は上書きされます。

例 TM0177702190100a.txt という提出済の課題が既に存在する場合、枝コードは a 以外(b、c、d、e)のいずれかを選択してください。

c) 提出する課題のファイルの選択

[参照]ボタンをクリックすると、添付ファイルを指定するウィンドウが表示されます。作成した課題のファイルを選択してください。

※拡張子は半角英数字のみ使用してください。以下の拡張子は使用しないでください。

.exe .pif .scr .bat .com .cmd .msi .reg .inf
.lnk .vbs .wsf .wsh .jse .js .vbe

d) 提出

①[提出]ボタンをクリックしてください。

②〈報告課題提出〉画面が表示されます。

③[報告課題提出画面へ戻る]ボタンをクリックすると、〈報告課題提出〉画面に戻ります。続けてファイルの提出を行う場合は、〈報告課題提出〉画面より提出してください。

④全ファイルの提出が完了した場合は、〈報告課題状況一覧〉画面に表示されていることを確認してください。

虫眼鏡アイコンをクリックすると科目選択ダイアログが表示され、科目を検索して選択することができます。

報告課題提出	
科目コード ※必須	1996
課題番号 ※必須	課題番号
※複数ファイル提出時のみ枝コードを選択してください。	枝コード
ファイル指定してください ※必須	c:\reports\reportfile.doc

提出 戻る

再提出について

課題提出期間中は、何度でも課題を再提出することができます。再提出した場合、前回提出したファイルは上書きされますので、ご注意ください。

不合格(D 評価)となった場合、複数のファイルの提出が必要な科目は、全てのファイルを再提出してください。

提出したファイルのファイル名について

ファイル名は提出時に以下の通り自動変換されます。

例 学生番号：TM01777

科目コード：0219 課題番号：01

提出回数：1 枝コード：b

→ファイル名は、「TM0177702190100b.doc」となります。

提出された課題は、課題提出期日以降、担当教員によって添削指導を行い、〈報告課題状況一覧〉画面に評価が反映されます。(課題提出締め切り日より概ね1ヶ月程度ですが、課題の内容によって添削指導の期間は異なります。)

※〈学習関連〉画面で提出可能な課題は別途「学習指導書」を参照してください。

(5) スクーリング状況

[スクーリング状況] タブをクリックすると、受講したスクーリングの状況を確認する画面が表示されます。成績の更新は、年2回(9月末、3月末)のみ行われます。また、申込情報は反映されません。

開講年度	スクーリング名	開催場所	履修コード	開講授業名	単位数	開催期間	成績
2012	夏期	大邱芸術大学	1509	音楽制作特論	2	08/17 08/18 08/19	良
2012	夏期	大邱芸術大学	1504	西洋音楽の歴史と理論	1	07/31 08/01	優
2012	夏期	大邱芸術大学	1505	日本音楽の歴史と理論	1	08/01 08/02	優
2012	夏期	大邱芸術大学	1510	情報音楽基礎実習-2	1	08/25 08/26 08/27	優

表示項目の内容

項目	説明	備考
開講年度	スクーリングの開講年度が表示されます。	
スクーリング名	スクーリング名称が表示されます。	
開催場所	スクーリングの開催場所が表示されます。	
履修コード	履修コードが表示されます。	
開講授業名	開講授業名が表示されます。	
単位数	スクーリングの単位数が表示されます。	
開催期間	スクーリングの開催期間が表示されます。	
成績	スクーリングの成績が表示されます。	

(6) スクーリング申請

[スクーリング申請] タブをクリックするとスクーリングの申込みを行う画面が表示されます。

(履修登録している科目のみの表示となります)

受付中の受講可能スクーリングが表示されます。

申請期間中は、申込み、取消しが可能です。

受付中スクーリング科目一覧							
申請	履修コード	開講授業名	単位数	申請期限	開催期間	開催場所	スクーリング費
<input type="checkbox"/>	2001	レポートの書き方	1	2013/03/28	06/09 06/10	大邱芸術大学	8,000
<input type="checkbox"/>	2201	アートプランニング	3	2013/03/28	06/09 06/10 06/11	大邱芸術大学	16,000

申請済みスクーリング科目一覧							
取消	履修コード	開講授業名	単位数	申請期限	開催期間	開催場所	スクーリング費
<input type="checkbox"/>	2999	英語 1-1	1	2013/03/28	06/14 06/17 06/18	大邱芸術大学	12,000

合計申請済みスクーリング数: 12,000円

登録・取消実行

クリックするとスクーリング申請または取消しを実行します。

申請済みのスクーリング授業料の合計金額が表示されます。

※スクーリング申込みの際は、別途配布する「スクーリングのしおり」に従い、受講に無理のないように日程等を十分考慮した上で申込みするようにしてください。

スクーリング申込の結果は、申込期間終了後、スクーリング受講願による申請と同様の処理を行い「スクーリング受講許可証」にて通知します。(スクーリング受講許可証は全て郵送となります。)
スクーリング申込み内容に不備があった場合の修正・変更については、「スクーリングのしおり」を参照してください。

スクーリング申請・取消しの方法

- ・ 申請する場合、受付中スクーリング科目一覧の中から、申請したいスクーリング科目の申請欄をクリックしてチェックを付けてください。
- ・ 申請を取消す場合、申請済みスクーリング科目一覧の中から、取消したいスクーリング科目の取消欄をクリックしてチェックを付けてください。
- ・ 一度に複数のチェックが可能です。
- ・ 申請の取り消しを決定するには、[登録・取消実行] ボタンをクリックしてください。

※ 申請期限に表示されている日付の24時を越えると申請の取消しはできませんので時間に余裕を持って行ってください。

※ **申請期限を過ぎると受付中、申請済状況を見ることは出来ません。**
後日送付されるスクーリング受講許可証をご確認ください。

(7)通信授業試験状況

[通信授業試験状況] タブをクリックすると、履修中科目で受験済みの通信授業試験の状況を確認する画面が表示されます。

科目コード	科目名	評価	開催場所	試験日	WEB申請日
0102	日本国憲法	不可	大崎芸術大学	2014.12.07	
0102	日本国憲法	可	大崎芸術大学	2015.02.11	2015.01.08
0111	数値解析	良	東北連環生学会委員会	2011.07.08	

表示項目の内容

項目	説明	備考
科目コード	科目コードが表示されます。	
科目名	科目名が表示されます。	
評価	課題の評価が表示されます。 評価には優、良、可、不可があります。 優、良、可は合格、不可は不合格です。 不合格の場合、再受験が必要です。	優：100～80点 良：79～70点 可：69～60点 不可：59点以下
開催場所	受験された試験の開催場所が表示されます。	
試験日	受験された試験の試験日が表示されます。	
WEB申請日	当画面より通信授業試験を申請した場合、申請年月日が表示されます。 受験許可願の用紙から申請した場合、または申請されていない場合は表示されません。	

(8)通信授業試験申請

[通信授業試験申請] タブをクリックすると、通信授業試験の申込みを行う画面が表示されます。

履修登録している通信科目、通信・面接科目のうち、受付中の通信授業試験が表示されます。

申請期間中は、試験の申込み、取消しが可能です。

通信授業試験申請・取消しの方法

- ・申請する場合、受付中試験科目一覧の中から、申請したい試験科目の申請欄をクリックしてチェックを付けてください。
- ・申請を取消す場合、申請済み試験科目一覧の中から、申請を取消したい試験科目の取消欄をクリックしてチェックを付けてください。
- ・一度に複数のチェックが可能です。
- ・申請の削除を決定するには [実行] ボタンをクリックしてください。
- ・申請期限に表示されている日付を過ぎると、取消しはできなくなりますので時間に余裕を持って行ってください。
- ・申請期限を過ぎると受付中、申請済状況を見ることは出来ません。
後日送付される受験許可証をご確認ください。

申請	科目名	申請期限	試験日	開催場所	試験No
<input type="checkbox"/>	心理学	2015.03.05	2015.04.05	大崎芸術大学	0101
<input type="checkbox"/>	美術考古学	2015.03.05	2015.04.05	大崎芸術大学	0101
<input type="checkbox"/>	教育心理学	2015.03.05	2015.04.05	大崎芸術大学	0101
<input type="checkbox"/>	心理学	2015.03.05	2015.04.11	日本児童教育専門学校	1301
<input type="checkbox"/>	美術考古学	2015.03.05	2015.04.11	日本児童教育専門学校	1301
<input type="checkbox"/>	教育心理学	2015.03.05	2015.04.11	日本児童教育専門学校	1301

取消	科目名	申請期限	試験日	開催場所	試験No
<input type="checkbox"/>	国学	2015.03.05	2015.04.05	大崎芸術大学	0101

クリックすると通信授業試験申請または取消しを実行します。

※以下のような場合、下記エラーメッセージが表示され申請はできません。

- ・同一の科目で複数の申請がある場合
⇒「同一科目からの複数の受験申請はできません。」
- ・同一の試験日に複数の開催場所の試験の申請がある場合
⇒「同じ試験日に複数の開催場所での受験はできません。」
- ・一日に受験できる科目数以上の数の試験の申請がある場合
⇒「申請科目数が上限を超えています。」

申込みの状況は、申込期間後、受験許可願による申請と同様の処理を行い、郵送にて通知します。(WEB上での通知はしません) ※
試験申込内容に不備があった場合の修正・変更については、学生便覧「第1章 学習要項」を参照してください。

※平成30年度中に申込み状況をWEBで確認できるよう対応予定

(9)教材購入

丸善雄松堂テキストショップにログインしてください。
 メイン画面下方の教科書一覧 [リストはこちら] をクリ
 ックすると教材の一覧が表示されます。

教材一覧画面で各教科書のタイトルをクリックすると
 商品詳細の画面に入ります。

[カートにいれる] をクリックしてカートに教科書を追
 加し、カート画面で[会計] をクリックしてください。
 代金引換かクレジット決済が選べますので、どちらか
 にチェックを入れて、[次へ進む] をクリックしてくだ
 さい。

[お名前][住所][メールアドレス][学生番号]など、空欄
 を全て入力して[次へ進む] をクリックしてください。

注文確認画面に進むと、「ご注文内容」「配送先」「お買い
 上げ合計金額」が表示されるので、ご確認のうえ、[商品
 を注文する] をクリックしてください。

・申し込みが完了すると、登録したメールアドレスに
 申込内容確認メールが送信されます。

商品詳細検索へ

ショッピングカート

0 点の商品が、ショッピングカートに入っています。

カートを見る 会計

お知らせ

▼▼▼▼ ご注文の前にご確認ください ▼▼▼▼

【ご注文内容の確認について】
 ・ご注文を承りましたら、下記のメールアドレスより「ご注文受け付けメール」を送信いたします。ご注文内容、配送先など、お客様がご自身のご注文履歴をご確認いただく際にご利用いただけます。
 oshikane@tdsnet.com

※ドメイン指定などで受信メールの制限をされている場合、受信できない場合がございますのでご注意ください。

【ご注文のキャンセルについて】
 ・ご注文を承りましたら、商品はご注文単位毎に自動的に倉庫にて出荷準備に入り、クレジット等お支払いの手続きが進みます。お客様ご都合によるご注文後のキャンセルは、一切お受けすることができません。ご注文確定前に、ご注文内容、ご配送先等必ず再確認下さい。

【商品発送について】
 ・通常ご注文をいただいてから翌日～3日営業日以内の発送となります。また、土曜・日曜(及び祝日)は倉庫休業日の為、金曜から日曜の間にご注文いただいた場合、最短で月曜出荷→火曜到着となります。
 ・配送日指定や時間帯指定を行いたい場合は「配送先設定」画面の「編集」で指定することができます。コメント欄にご記入いただいても指定できませんのでご注意ください。
 ・ご不在の場合はヤマト運輸の担当者が不在連絡票をお届しますので、再配達のご用命は不在連絡票にそってご連絡下さい。長期ご不在で、お届けができない状況が続く場合、キャンセル扱いとさせていただきますのでご了承ください。

【入荷情報等について】
 本ページ下部「お知らせ」に最新の刊行・入荷情報等を記載しています。購入に進む前ご確認ください。

◆販売期間：年間販売
 ◆送料：515円/ご注文1回につき(但し、購入額一万円以上で送料無料)
 ◆お申し込み方法
 【WEBでの申し込み】教科書購入ページに進み、申し込んでください。
 --【支払い方法】--クレジット決済と代金引換のいずれかをお選びいただけます
 ----●クレジット決済(手数料不要)
 ----●代金引換(手数料要：下記一覧ご参照ください)
 【FAXでの申し込み】教科書購入申込書を通信教育部事務室(FAX番号：0721-93-5529)宛にFAXしてください。
 --【支払い方法】--代金引換のみです
 ----●代金引換(手数料要：下記一覧ご参照ください)

※代金引換手数料※

商品購入金額	代引き手数料
1万円未満	325円
1万円以上3万円未満	432円
3万円以上10万円未満	648円

◆教科書一覧：以下より、教科書購入ページに進んでください。

所属	
大学	リストはこちら
短期大学	リストはこちら

[リストはこちら] をクリック

配送先

配送先名	基大 太郎
配送先名カナ	ゲイダイ タロウ
配送先郵便番号	585-8550
配送先都道府県	大阪府
配送先住所1	南河内郡河南町東山469
配送先住所2	
配送先電話番号	0721933759
配送指定	指定無 時間帯指定無し

商品コード	商品名	数量	金額
6101	パードビュー書法	1	¥2,359

小計	¥2,359
送料	¥515
代引手数料	¥325
配送先計	¥3,199

お買い上げ合計金額： ¥ 3,199 (内税額 ¥ 236)

戻る 商品を注文する

「ご注文内容」「配送先」「お買い上げ合計金額」
 を確認のうえ、[商品を注文する] をクリック

(10)パスワード管理

メニューより[パスワード管理]をクリックすると、メイン画面に表示されます。

パスワードは、数ヶ月に1回は変更することをおすすめします。

現在のパスワードと、新しいパスワードを入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数字を含む半角8文字以上のパスワードを設定してください。

※パスワード入力時は全て●で表示されます。

以下の場合には、パスワード変更はできません。

- ・現在のパスワードが間違っている
- ・新しいパスワードまたは再入力（確認用パスワード）が未入力
- ・英数字を含まない
- ・半角8文字未満



(11)Web 教材

※音楽学科、一部科目を履修している科目等履修生のみ利用可能

メニューより [Web 教材] をクリックすると Web 教材画面が別ウィンドウで表示されます。

※ウィンドウが表示されない場合は、下記の方法で表示させることができます。

メニューより [Web 教材] をクリックすると、Web 教材へのリンク画面が同時に表示されます。

画面の [Web 教材] ボタンをクリックすると、Web 教材が表示されます。

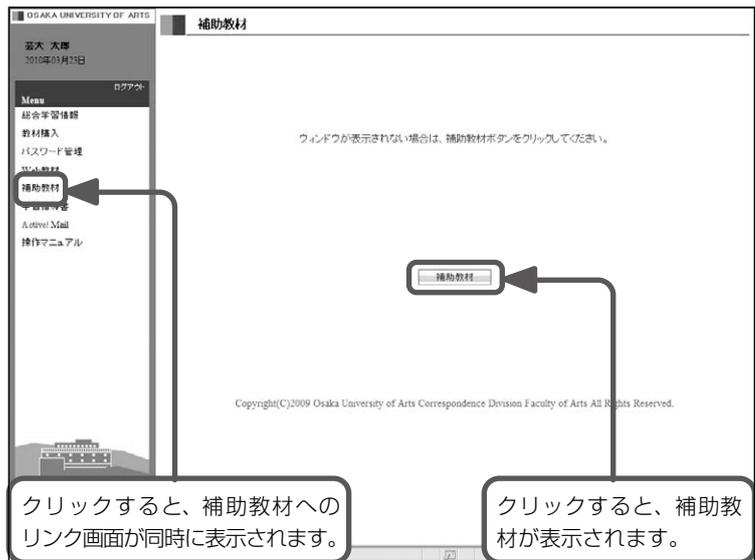


(12) 補助教材

学習を進めていく過程で参考となるホームページのリンク集や、補足説明のファイル等を閲覧するページです。順次公開していきます。

メニュー [補助教材] をクリックすると、補助教材画面が別ウィンドウで表示されます。

[補助教材メニューとリンク画面]



[補助教材画面]

学科	科目
音楽学科	作品制作_Finale / PrintMusic、ガレージバンドの使用について
音楽学科	作品制作_シーケンスソフトウェアCherryのご紹介
音楽学科	楽典_*重要 課題提出用ファイル
音楽学科	初声法_*重要 試験問題に関するお知らせ
学科	科目
音楽学科	Windows基礎
音楽学科	XGWorks/SOL
音楽学科	ソルフェージュ
音楽学科	OverTure/Finale補助教材
建築学科	インテリアデザイン/演習II 作品

(13) 学習指導書

学習指導書を PDF ファイルにて、ダウンロード及び閲覧できます。

メニュー [学習指導書] をクリックすると、学習指導書画面が別ウィンドウで表示されます。

閲覧にはパスワードとユーザー ID が必要です。

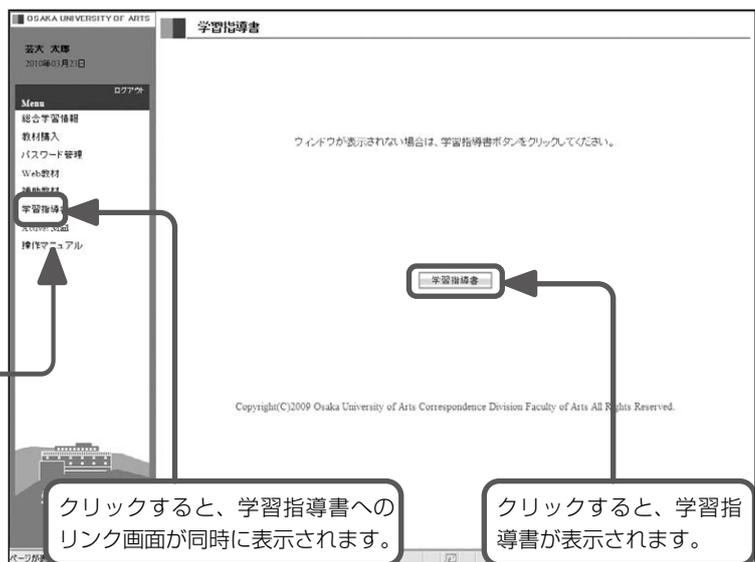
ユーザーID : geidai

パスワード : 学習支援システム「学習関連」ページに記載

☆学習指導書のID・パスワードは学習支援システムログイン時のID・パスワードとは異なります。ご注意ください。

☆学習指導書は通信履修科目を対象に作成しています。面接履修のみで構成された科目の場合は、学習指導書が無い科目もあります

[学習指導書メニューとリンク画面]



[学習指導書画面]

学習指導書	
学習指導書	資格課程
資格課程	総合教養科目
総合教養科目	共通教養科目
共通教養科目	美術学科
美術学科	デザイン学科
デザイン学科	建築学科
建築学科	音楽学科
音楽学科	工芸学科
工芸学科	環境デザイン(計画)学科
環境デザイン(計画)学科	文学学科
文学学科	放送学科
放送学科	映像学科
映像学科	音楽学科