

2024

コンピューター利用ガイド

共立女子大学
共立女子短期大学



第1部

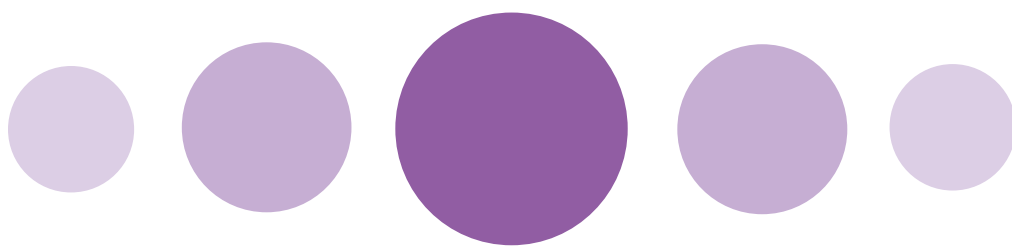
はじめに	1-1
利用上の注意	1-2
【情報演習室利用上の注意】	1-2
【インターネット利用の注意】	1-3
施設案内	1-5
【フロアマップ】	1-5
【情報演習室の利用時間】	1-6
【演習室以外のコンピューター】	1-6
【情報演習室のコンピューター環境】	1-7
【情報演習室以外のコンピューター環境】	1-10
【プリンター環境】	1-12
コンピューターへのサインイン・サインアウト方法	1-13
【サインインの操作方法】	1-13
【サインアウトの操作方法】	1-14
パスワードとパスワードの変更方法	1-15
【パスワードについて】	1-15
【パスワードの変更方法】	1-16
【パスワードの作り方】	1-17
保存および保存先	1-18
【ファイルの保存】	1-18
【(H)ドライブへの保存方法】	1-19
【Google ドライブへの保存と共有】	1-22
【USB フラッシュメモリーの使用方法】	1-25
印刷方法	1-27
【基本的な印刷方法】	1-27
【印刷物の出力方法】	1-30
【印刷範囲・部数を指定して印刷する方法】	1-31
【用紙サイズを変更して印刷する方法】	1-32
【両面印刷の方法】	1-33
【1枚の用紙に2ページ印刷する方法】	1-34
【手差し印刷方法】	1-35

コンピューター利用ガイド 目次

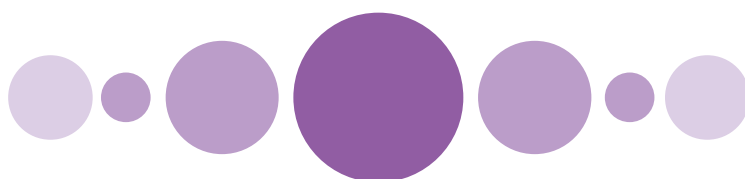
【年間印刷上限ポイント】	1-38
【印刷ポイントの確認方法】	1-38
【印刷ジョブの削除】	1-39
【印刷上限ポイントを超えた場合】	1-40
Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について	1-41
【本学のメールシステム】	1-41
【Gmail の使用方法】	1-41
【Gmail パスワードの変更】	1-45
コンピューター周辺機器の貸し出し	1-46
【受付場所及び時間】	1-46
【貸出可能なコンピューター周辺機器と貸出方法、貸出期間】	1-46
【破損・紛失・返却遅延について】	1-47
情報センターホームページについて	1-48
【アクセス方法】	1-48
【情報センターホームページ TOP】	1-48
問合せ	1-49
【トラブルが生じた場合について】	1-49
Microsoft365 について	1-50
【利用概要】	1-50
【インストール方法】	1-50

第 2 部

kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）について	2-1
利用にあたって	2-4
【動作環境】	2-4
【ID・パスワード】	2-4
【タイムアウト】	2-4
【Gmail の受信設定】	2-5
【外字の扱い】	2-5
【添付ファイルサイズ上限について】	2-5
【システムメンテナンスによる利用不可期間】	2-5
【PC 版】 ログイン方法（kyonet に入る）	2-6
【PC 版】 ログアウト方法（kyonet から出る）	2-7
【スマートフォン版】 ログイン方法（kyonet に入る）	2-8
【スマートフォン版】 ログアウト方法（kyonet から出る）	2-9
日々の利用について	2-10
掲示の確認方法について	2-11
ランダム抽選科目の抽選希望登録方法について	2-12
通常科目の履修登録方法について	2-15
Q&A の出し方について	2-24
スマートフォン用アプリについて	2-27
【初回起動時の設定方法】	2-27
スマートフォンの Gmail 受信設定	2-28
【iOS の設定方法】	2-28
【Android の設定方法】	2-30
ディプロマ・サプリメントについて	2-32
問い合わせ（サポート）について	2-34
利用上の注意	2-35



コンピューター利用ガイド



情報センター

はじめに

この冊子は、学生の皆さんが、本学のコンピューター環境を利用するために必要な最低限の知識とルールをまとめたものです。

自宅などで既にコンピューターを使い慣れている方も多いと思いますが、本学で利用するコンピューターは大勢の学生の皆さんが共同で利用するものです。従って、皆さんがコンピューターを気持ちよく快適に利用するために、最低限の必要なルールを情報センターでは定めています。このルールを守らないと、学内の利用者全員に迷惑を掛けるだけでなく、ネットワークに接続された世界中の人々に被害を及ぼすこともあり得ます。

そのようなことをよく認識し、この冊子に書かれたコンピューターの利用法をよく理解して、本学のコンピューター環境を最大限に活用してください。

また、コンピューター環境が変更されることがありますので、情報センターのホームページを日頃から確認するように心掛けてください。

本書では、以下の環境で使用する場合を例に説明しています。

【Windows コンピューター】

OS： Windows 10

主なアプリケーション： Microsoft Office 2019、 Google Chrome

2024年4月1日

情報センター

教務課

利用上の注意

【情報演習室利用上の注意】

情報演習室（Mac 演習室を含む）を気持ちよくご利用いただくために
以下のルールを守ってください

- 教卓設置の「教員専用」表示のあるコンピューターは、学生は使用できません。
- 退席するときは必ずサインアウトをしてください。
- 演習室内への飲食物の持込み及び飲食は厳禁です。
- 携帯電話での通話は禁止です。
- コンピューターのスピーカーから音声を出さないでください。
- 印刷物は必ず持ち帰ってください。
- 荷物を置いたまま席を離れないでください。
- ゴミは廊下のごみ箱に捨ててください。
- 演習室は静かに利用してください。
- 傘は入り口の傘立てに入れてください。

※その他、演習室内では他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。

【インターネット利用の注意】

ここで記述する内容は、インターネットを利用する上で注意すべき項目です。特に、Facebook・X(旧 Twitter)・Instagram・YouTube・LINE などのソーシャルメディアサービスについては、十分に機能を理解した上で利用することが大切です。

1. 自己責任が原則

インターネットを前提としたソーシャルメディアを利用して情報を受信したり発信したりするときには、それによって生じるリスク、社会的責任、法的責任を自分自身が負わなければなりません。インターネットにおける全ての行為は自己責任によって行われることを認識しておいてください。

特に最近では、X(旧 Twitter)や YouTube などでの安易な発言が社会問題となり、実生活に影響が出ることも少なくありません。ソーシャルメディアサービスの利用に際しては、以下の点に十分注意してください。

- 反社会的発言（犯罪行為の発言、犯罪をしたかのような発言、犯罪に類するような発言）をしない。
- 非社会的発言（礼節を欠いた発言、他人の誹謗中傷などネガティブな発言）は避ける。
- 職場やアルバイト先に関する発言は慎重に行う。
- 正確な情報を伝えるようにする。（根拠のないもの、意図的に虚偽や不確かな情報は伝えないこと。）
- 自分自身の個人情報の公開には十分に注意を払う。
- 法令を必ず遵守する。（下記「違法行為を行わない」を参照。）

2. 違法行為を行わない

(1) 著作権の侵害

文章や写真、音楽、ソフトウェアなどの著作物に関する権利は、著作権者だけが持っています。私たちがこれを複製、転載、改変する場合は、著作権者の許諾を得なければなりません。無断で複製、転載を行った場合は違法となり損害賠償請求が、また過失ではなく故意による著作権侵害の場合は懲役もしくは罰金が科せられることにつながります。

以下のような著作物の取扱いには十分注意してください。

- 他人のホームページや電子掲示板に載っている文章や写真。
- 書籍、雑誌、新聞などの記事や写真。
- テレビやビデオから取り込んだ画像やデータ。
- 他人が公開した写真やキャラクターを元にして手書きで描いた絵の画像データ。
- 他人が作成したソフトウェアやそれを改変したプログラム。
- 音楽 CD などから取り込んだデータ（MIDI, MP3 など）。
- 他人の電子メールの内容。

なお、インターネット上の無料アイコン作成ソフトを利用する場合は、利用規約・条件をよく読んでから利用するようにしましょう。

(2) 肖像権、パブリシティ権の侵害

他人の住所、氏名、電話番号などはもちろん、私生活上の事実や秘密、写真や似顔絵などを本人の許諾なく公開してはいけません。その人に嫌悪、羞恥、不快感など精神的苦痛を与え、プライバシーや肖像権の侵害となる他、場合によっては名誉または信用の毀損となります。

また、著名人の写真を公開することで、パブリシティ権（肖像を商業的に利用する権利）を主張されることもあり得ます。

3. 自分の身は自分で守る

(1) コンピューターウイルスに注意する

コンピューターウイルスに感染すると、コンピューターが動かなくなったりファイルが壊れたりなどの障害がおこります。コンピューターウイルスはプログラムやデータを媒介して伝染するので、知らない人から来た電子メールや添付ファイル、ダウンロードしたデータや、外部から持ち込まれたデータを開くときには注意が必要です。また、ファイルをアップロードしたり、電子メールに添付して送信したりする場合には、あらかじめコンピューターウイルスに感染していないことを確かめましょう。具体的には、市販されているソフトをインストールし、常に最新の状態に更新することが必要です。

(2) 内容の信頼性を見極める


ホームページを閲覧する人は、情報が正確なものであるか、最新のものであるかについて、自分の責任で確認することが必要です。情報が古かったり間違った情報が掲載されていることもありえますので、発信者、更新日などを目安に十分注意してください。

(3) プライバシーを守る

インターネット上に個人情報を発信するときには、その取扱いに十分注意を払ってください。特に、電子メール、メーリングリスト、ホームページに署名をしたり、連絡先を記述する際に注意が必要です。例えば、送信する情報が暗号化されていることは、以下の方法で確認することができます。

- ① ホームページのアドレスが「https://」で始まっていることを確認する。(下図参照)



- ② Web ブラウザーのウィンドウに「鍵マーク」  があるか確認する。

①、②ともにインターネット上で情報を暗号化して送受信する方法です。

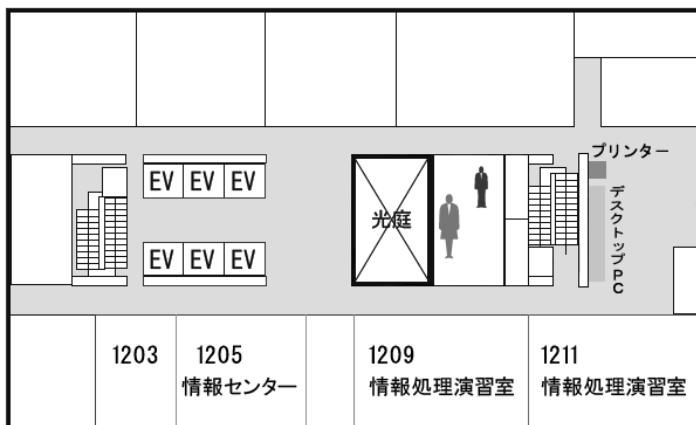
通信販売やインターネットオークションのように、クレジットカード番号などの重要な個人情報やり取りするホームページなどに使われています。

施設案内

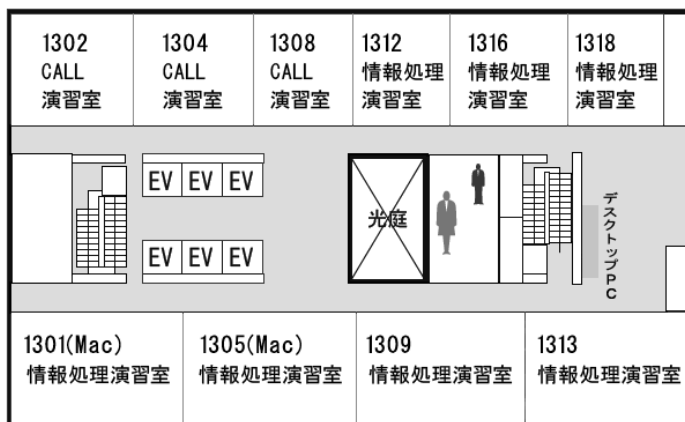
【フロアマップ】

本館

12F

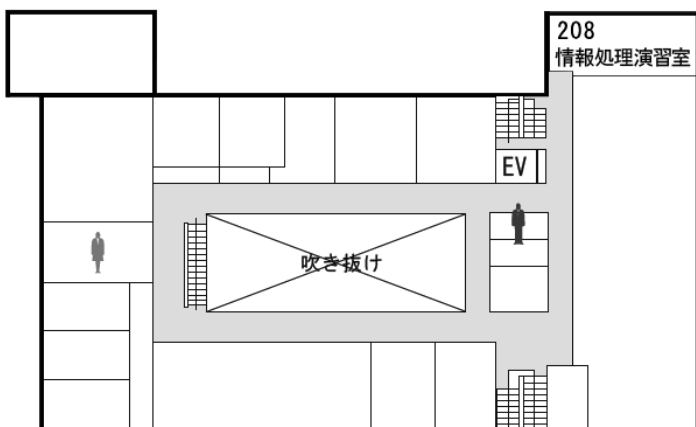


13F



3号館

2F



施設案内

【情報演習室の利用時間】

情報演習室の通常の利用時間は、以下の通りです。

その他、曜日・時限ごとの開室時間割、および、臨時閉室については、情報センターホームページで確認してください。

利用可能日	開室時間
平日(月曜日～金曜日)	9:00～21:00
土曜日	9:00～17:00
日曜日、祝祭日、長期休暇	情報センターホームページ(※)にてご確認ください。

※ 「情報センターホームページについて」 P.1-48 参照

【演習室以外のコンピューター】

1. 演習室以外のコンピューターの設置場所

場所		PC台数	利用時間
本館	2階 学生支援課	3台	9:00～18:00 (9:00～13:00)
	3階 ラウンジ	4台	7:30～21:00 (7:30～19:00)
	5階 ラウンジ	4台	
	10階 ラウンジ	4台	
	12階 ラウンジ	6台	
	13階 ラウンジ	4台	
	本館 ノートPC	20台	9:00～20:00 (9:00～16:00)
	本館 Surface	34台	
2号館	3・4階 図書館 常設PCコーナー〈検索用〉	6台	デスクトップPC 9:00～閉館10分前
	3階 図書館 常設PCコーナー	18台	
	4階 図書館 常設PCコーナー	17台	
	4階 図書館 個室学習室	4台	
	5階 メディア・ラボ	4台	ノートPC 9:00～閉館30分前
	5階 セミナールーム(ノートPC)	12台	
	5階 ラーニング・commons PCロッカー(ノートPC)	42台	
5階 廊下 ノートPC〈印刷用〉	1台	7:30～21:00 (7:30～19:00)	
3号館 1階 ロビー	8台		
4号館 B1階 ラウンジ	4台		

※土曜日の利用時間は () 内参照

2. 利用について

印刷は上記の場所以外に、演習室のプリンターからも出力が可能です。

【情報演習室のコンピューター環境】

情報演習室によって使用できるソフト、周辺機器が異なります。使用したいソフトなどを確認した上でご利用ください。

1. macOS コンピューターの環境一覧 (数字は台数)

	1301	1305
■OS・ハードウェア		
導入OS	macOS 13.6.4 Ventura	macOS 13.6.4 Ventura
学生機	40	40
中間モニター	●	●
スキャナー A3サイズ対応	2	2
CD/DVDドライブ	-	-
書画カメラ	●	●
■アプリケーション		
Adobe Creative Cloud		
Photoshop CC	25.4	25.4
Illustrator CC	28.1	28.1
InDesign CC	19.1	19.1
Dreamweaver CC	21.3	21.3
Animate CC	24.0	24.0
Premiere Pro CC	24.1	24.1
After Effects CC	24.1	24.1
Bridge CC	14.0	14.0
Media Encoder CC	24.1	24.1
Acrobat DC	●	●
Microsoft Office for Mac		
Word 2021	●	●
Excel 2021	●	●
PowerPoint 2021	●	●
ブラウザ		
Safari	●	●
Firefox	●	●
Google Chrome	●	●
その他		
写真	●	●
iMovie	●	●
GarageBand	●	●

施設案内

2. Windows コンピューターの環境一覧 (数字は台数)

	3号館 208	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1203
--	------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

■OS・ハードウェア

OS バージョン	Windows10		Windows10	Windows11	Windows11	Windows11	Windows11	Windows10	Windows10	Windows10	Windows11	Windows11	Windows11
	LTSC 2019	22H2	22H2	23H2	23H2	23H2	23H2	22H2	LTSC 21H2	LTSC 21H2	23H2	23H2	23H2 (ノートPC)
学生機	27	23	40	40	44	40	40	40	40	40	42	30	20
中間モニター	-		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
CD/DVDドライブ (RW)	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ヘッドフォン	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-
Webカメラ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
スキャナー A3サイズ対応	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
書画カメラ	●		● (mimo)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	● (mimo)

■アプリケーション

Microsoft Office

Word 2021	2019	2019	2019	●	●	●	●	2019	2019	2019	●	●	●
Excel 2021	2019	2019	2019	●	●	●	●	2019	2019	2019	●	●	●
PowerPoint 2021	2019	2019	2019	●	●	●	●	2019	2019	2019	●	●	●
Access 2021	2019	2019	2019	●	●	●	●	2019	2019	2019	●	●	●
Publisher 2021	2019	2019	2019	●	●	●	●	2019	2019	2019	●	●	●
InfoPath 2021	2019	2019	2019	●	●	●	●	2019	2019	2019	●	●	●

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC	23.5	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4	25.2	25.2	25.4	25.4	25.4
Illustrator CC	26.5	28.2	28.2	28.2	28.2	28.2	28.2	28.2	26.5	26.5	28.2	28.2	28.2
InDesign CC	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1	19.1
Dreamweaver CC	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3	21.3
Animate CC	22.0	24.0	24.0	24.0	24.0	24.0	24.0	24.0	22.0	22.0	24.0	24.0	24.0
Premiere Pro CC	22.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	22.6	22.6	23.6	23.6	23.6
After Effects CC	22.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	22.6	22.6	23.6	23.6	23.6
Bridge CC	12.0	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0	12.0	12.0	13.0	13.0	13.0
Media Encoder CC	22.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	23.6	22.6	22.6	23.6	23.6	23.6
Acrobat DC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

施設案内

	3号館 208	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1203
ブラウザ												
Google Chrome	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Edge	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Firefox	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
統計・解析												
SPSS 27	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
R/R Studio	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
エクセル統計 (30台)	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Visual Studio Code	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
マルチメディア												
Cubase Elements	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movie Teleco	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-
設計												
Archicad	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lumion	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rhinoceros 7.0 (3D-CAD)	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-
Modaris (アパレルCAD)	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-
Style3D	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-
栄養分析												
栄養プラス	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-
FFQ NEXT	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-
その他												
秀丸エディタ (テキストエディタ)	-	●	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-
+Lhaca (圧縮・解凍ソフト)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
美佳タイプトレーナー	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MANDARA (地理情報分析システム)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-
Google Earth	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-

施設案内

【情報演習室以外のコンピューター環境】

	本館、3・4号館 デスクトップ PC	本館ノート PC Windows	本館ノート PC mac OS	本館ノート PC Surface
--	-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------

■OS・ハードウェア

導入OS	Windows10 LTSB2016	Windows11 23H2	macOS 13.6.4 Ventura	Windows10 22H2
台数	37	10	10	34
CD/DVDドライブ(RW)	ROM	-	-	-
CPRM再生	●	-	-	-

■アプリケーション

Microsoft Office				
Word 2021	2019	●	●	2019
Excel 2021	2019	●	●	2019
PowerPoint 2021	2019	●	●	2019
Access 2021	2019	●	-	2019
Publisher 2021	2019	●	-	2019
InfoPath 2021	2019	●	-	2019

Adobe Creative Cloud				
Photoshop CC	●	●	●	-
Illustrator CC	●	●	●	-
InDesign CC	-	-	●	-
Dreamweaver CC	-	-	●	-
Animate CC	-	-	●	-
Premiere Pro CC	-	-	●	-
After Effects CC	-	-	●	-
Bridge CC	-	-	●	-
Media Encoder CC	-	-	●	-
Acrobat DC	●	●	●	-
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	-	●

ブラウザ				
Google Chrome	●	●	●	●
Microsoft Edge	●	●	-	●
Firefox	●	●	●	●
Safari	-	-	●	-

統計・解析				
SPSS 27	●	●	-	●
R/R Studio	●	●	-	●

その他				
+Lhaca(圧縮・解凍ソフト)	●	●	-	●
美佳タイプトレーナー	-	●	-	

施設案内

	2号館 3階 図書館	2号館 4階 図書館	2号館 5階 メディア・ラボ	2号館 5階 PCカカ-	2号館 5階 セミナーム	2号館 5階 授業用Surface
■OS・ハードウェア						
導入OS	Windows11 21H2	Windows10 LTSB2016	Windows10 21H2	ChromeOS	Windows10 21H2	Windows10 22H2
台数	18	21	4	42	12	20
CD/DVDドライブ (RW)	ROM	ROM	●	-	-	-
CPRM再生	●	●	非対応	-	-	-
■アプリケーション						
Microsoft Office						
Word 2019	2021	●	●	-	●	●
Excel 2019	2021	●	●	-	●	●
PowerPoint 2019	2021	●	●	-	●	●
Access 2019	2021	●	●	-	●	●
Publisher 2019	2021	●	●	-	●	●
InfoPath 2019	2021	●	●	-	●	●
Adobe Creative Cloud						
Photoshop CC	●	●	●	-	●	-
Illustrator CC	●	●	●	-	●	-
InDesign CC	-	-	●	-	-	-
Dreamweaver CC	-	-	●	-	-	-
Animate CC	-	-	●	-	-	-
Premiere Pro CC	-	-	●	-	-	-
After Effects CC	-	-	●	-	-	-
Bridge CC	-	-	●	-	-	-
Media Encoder CC	-	-	●	-	-	-
Acrobat DC	●	●	●	-	●	-
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	●	-	●	●
ブラウザ						
Google Chrome	●	●	●	●	●	●
Microsoft Edge	●	●	●	-	●	●
Firefox	●	●	●	-	●	●
統計・解析						
SPSS 27	●	●	●	-	●	●
R/R Studio	●	●	●	-	●	●
その他						
+Lhaca(圧縮・解凍ソフト)	●	●	●	-	●	●
美佳タイプトレーナー	●	●	●	-	●	-

施設案内

【プリンター環境】

- 学内設置プリンターは、レーザープリンターです。
- 学内のコンピューターからのみ利用可能です。Kyoritsu My パソコンからは利用できませんのでご注意ください。
- すべての演習室プリンターの出力には学生証が必要です。
- セットされている用紙以外で印刷したい場合は【手差し印刷方法】(P.1-35)を参照してください。

演習室プリンター

プリンター種類	Windows												macOS	
	3号館 208	1203	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1301	1305
モノクロ	台数	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-
	用紙サイズ	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	-	-
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-
カラー	台数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2
	用紙サイズ	A4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3	A4 A3
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

演習室以外のプリンター

プリンター種類	本館	2号館					3号館	4号館
	12階 ラウンジ	3階 図書館	4階 図書館	5階 ラーニング・ モンス	5階 廊下	1階 ロビー	B1階 ラウンジ	
カラー	台数	1	2		1	1	1	1
	用紙サイズ	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B4 A3	A4 B5 A3	A4
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●

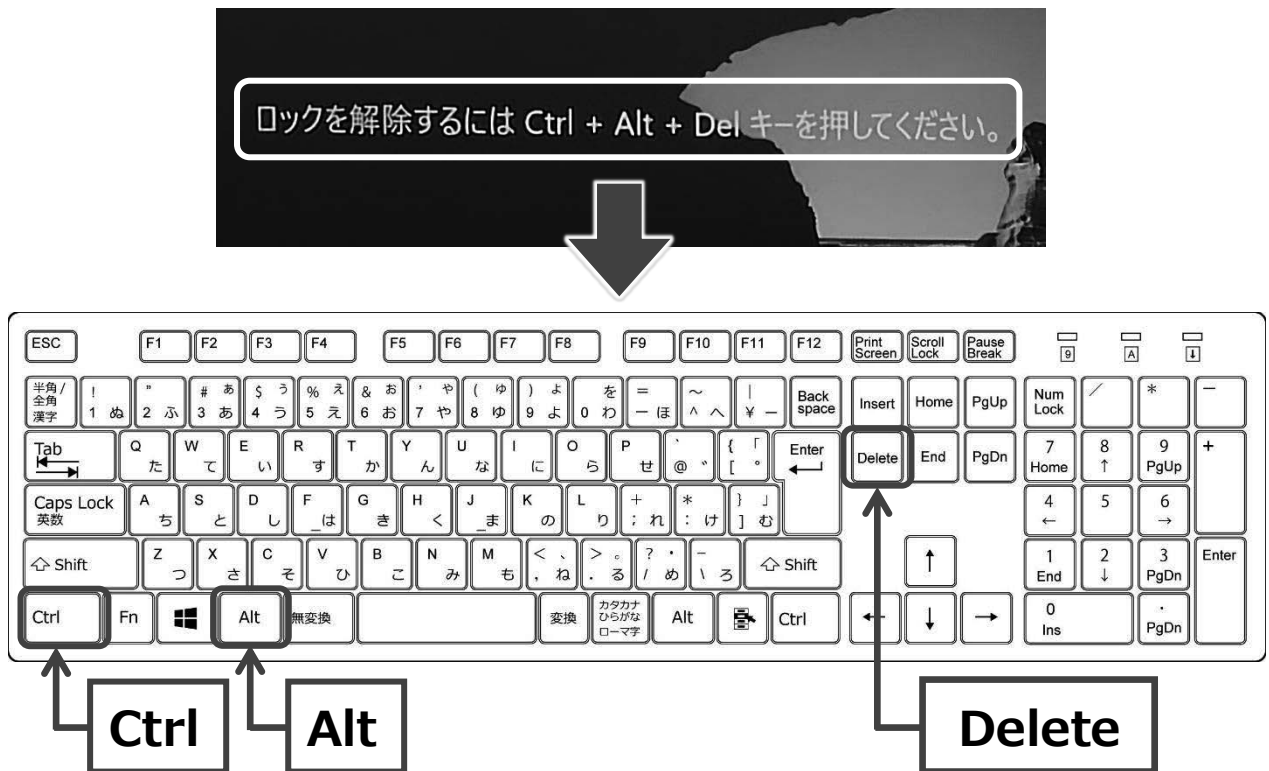
※学生証を携帯していない場合は、本館12階ラウンジ設置プリンターから出力してください。(P.1-30参照)

コンピューターへのサインイン・サインアウト方法

【サインインの操作方法】

情報演習室のコンピューターは、サインインという操作を行うことにより、使用できるようになります。また、使用を終了する際には必ずサインアウトをしてから席を離れてください。

1. キーボードの「Ctrl」＋「Alt」＋「Delete」キーを同時に押し、2.の入力画面に切り替えます。



2. ユーザー名とパスワードを入力します。文字入力は半角、アルファベットは小文字の状態で入力してください。

■参考：「KyoritsuID」について

KyoritsuID は、「学籍番号＋イニシャル」で構成されています。
学籍番号 99DD999 の共立花子(Kyoritsu Hanako)さんの
KyoritsuID は「99dd999hk」となります。

- 1 KyoritsuIDを入力
- 2 パスワードを入力
- 3 「サインイン先」が「KYORITSU」になっていることを確認したら → をクリック

【サインアウトの操作方法】

1. 全てのアプリケーションを終了してから、以下の手順でサインアウトします。



2. サインインする前の画面に戻り、サインアウト完了を確認した上で、席を離れてください。
シャットダウンしてしまった場合は、情報センターまでお知らせください。

※正しくサインアウトされないと個人情報の漏洩や、大切なファイルが消失する可能性がありますので、サインアウトは忘れずに必ず行ってください。

パスワードとパスワードの変更方法

【パスワードについて】

情報演習室では、多数の学生が限られた台数のコンピューターを共同利用するため、「ユーザー名」と「パスワード」という2つの情報をコンピューターに入力することによってコンピューターを利用できるようになっています。

「ユーザー名」「パスワード」は正当な利用者であることを証明する重要な情報です。そして、大切な情報やプライバシーを守る役割も果たしています。従って、パスワードを他人に知られると、悪用されてしまう可能性もありますので、管理には十分気をつけてください。

※パスワードの管理で気をつけること：

(1) パスワードの管理は厳重に

自分の氏名、生年月日、電話番号など、容易に類推できるパスワードでは、危険から身を守るには十分とはいえません。パスワードはわかりにくいよう工夫をして作成し、親しい友人にも教えないでください。

(2) 自分以外の「ユーザー名」「パスワード」でサインインしない

親しい間柄であっても、他人の「ユーザー名」でサインインすることは、トラブルの原因となります。サインインは必ず自分の「ユーザー名」「パスワード」で行ってください。また、自分の「ユーザー名」「パスワード」も人に教えてはいけません。

(3) パスワード入力時

人がパスワードを入力しているのを見かけたら意図的に画面から視線をそらすとよいでしょう。この行為は、自分がその人のパスワードを盗む意思がない態度をとることによって、疑われることから身を守ります。また逆に、パスワード入力時に周囲に誰かいたら入力は避けるように心がけるなどの配慮をしてください。

学内でコンピューターを使用する場合のパスワードは以下の2種類です。

① 情報演習室でのコンピューターサインイン時のパスワード

② 学内ネットワークサービス利用時のパスワード：

kyonet、Kyoritsu Gmail、Google ドライブ、My Library、電子資料リスト

※①-②のパスワードは共通のものを使用します。

※パスワードを忘れてしまった場合：

➤ 学生証を持参の上、情報センターまで申し出てください。

- 場 所：共立女子学園 本館 12 階 1205 室 情報センター
- 対応時間：(月)-(金)9:00～20:00 (土)9:00～16:00

パスワード再発行申請書は、情報センターのホームページよりダウンロードできます。

【パスワードの変更方法】

パスワードは、各自で任意のパスワードに変更することができます。

1. Web ブラウザーから「パスワード変更サイト」にアクセスします。

※URL：<https://idmgr.kyoritsu-wu.ac.jp/unicornidm/user/KYORITSU/password/>
(学内からのみアクセス可能)

情報演習室のコンピューターでは、サインインをするとデスクトップ上に「パスワード変更サイト」のショートカットアイコンが表示されます。(下図参照)



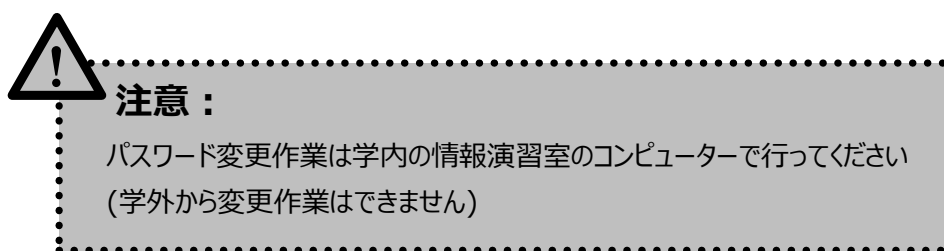
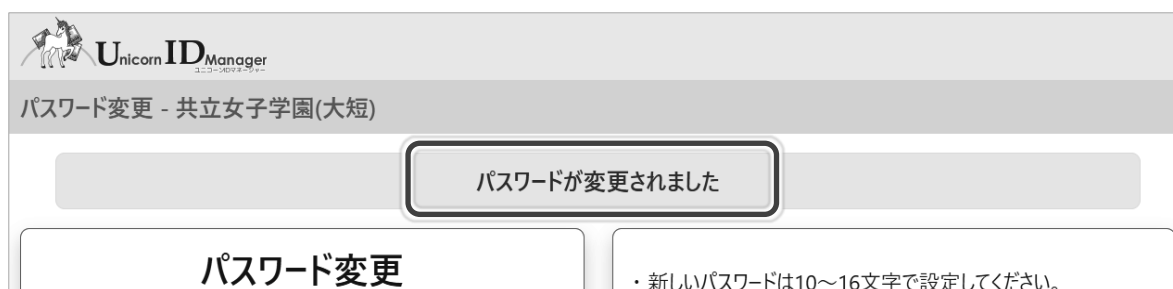
2. パスワード変更画面が表示されます。

A screenshot of the "パスワード変更" (Password Change) page in the Unicorn ID Manager. The page title is "パスワード変更 - 共立女子学園(大短)". The form contains fields for "ユーザー名" (Username), "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード (確認)" (New Password (Confirmation)). There are "弱い" (Weak) and "強い" (Strong) indicators below the new password fields. A "パスワード変更" (Change Password) button is at the bottom. Annotations include: a dashed box around the "ユーザー名" and "現在のパスワード" fields with the text "PC サインイン時の「KyoritsuID」と「パスワード」をそれぞれ入力"; a box around the "新しいパスワード" and "新しいパスワード (確認)" fields with the text "2ヶ所に同じパスワードを入力 10~16文字で設定(※)すること ※「パスワードの作り方」P.1-17 参照"; and a box pointing to the "パスワード変更" button with the text "「パスワード変更」をクリック". The footer says "Copyright © OSSTech Corporation".

3. 変更の確認ウィンドウが表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。

A confirmation dialog box titled "パスワード変更" (Password Change). It asks the question "本当にパスワードを変更しますか?" (Are you sure you want to change the password?). There are two buttons: "キャンセル" (Cancel) on the left and "OK" on the right.

4. パスワードの変更に成功すると、次のメッセージが表示されます。
ウィンドウを閉じて変更作業完了です。



5. 以下のようなエラーメッセージが出た場合：

認証に失敗しました

- ・ユーザー名が正しく入力できていなかった、または現在のパスワードが正しく入力できていなかった可能性があります。

【パスワードの作り方】

- パスワードを作成するには、以下の三つの条件を満たしてください。
 - 英字、数字、記号を1文字以上使用すること。
※「|」「<」「>」「"」「¥」の記号は使用できません
 - パスワードの文字数は10文字以上（16文字以下）とすること。
 - KyoritsuIDと同じものにしないこと。(kyonetにログインできません)
- パスワードを作成するときは以下の点に注意してください。
 - アルファベットの大文字、小文字を区別して使用する。
 - 個人情報からすぐ想像(特定)できるものは使用しない。
例) 個人名・ニックネーム・イニシャル・生年月日・住所・携帯番号・メールアドレス・ペット名など。
 - 判読可能な英単語は使用しない。例) password・baseball・iloveyou など。
 - 単調な繰り返しや安易な文字列を使用しない。例) 1234567890・abcde12345 など。
 - 携帯や手帳への書き留めはしない。

保存および保存先

【ファイルの保存】

1. コンピューター内の(H)ドライブと(I)ドライブについて

授業などで作成したデータの保存場所として、学内の情報演習室のコンピューターには(H)ドライブと(I)ドライブという場所が用意されています。

(1) (H)ドライブ

個人用フォルダーで、自分専用に使用するフォルダーです。そのため、他人と共有することは出来ません。また、デスクトップやマイドキュメントに保存したデータも(H)ドライブ:w2kdataフォルダー内に重複して保存されます。

※(H)ドライブに保存できるデータの容量は、**10GBの制限**があります。

この容量を超えるとファイルの保存ができなくなりますので、注意してください。

(2) (I)ドライブ

学部・学科共有フォルダーで、所属する学部・学科で共有して使用するフォルダーです。そのため、(I)ドライブには他人に関係のない個人のデータは保存しないでください。

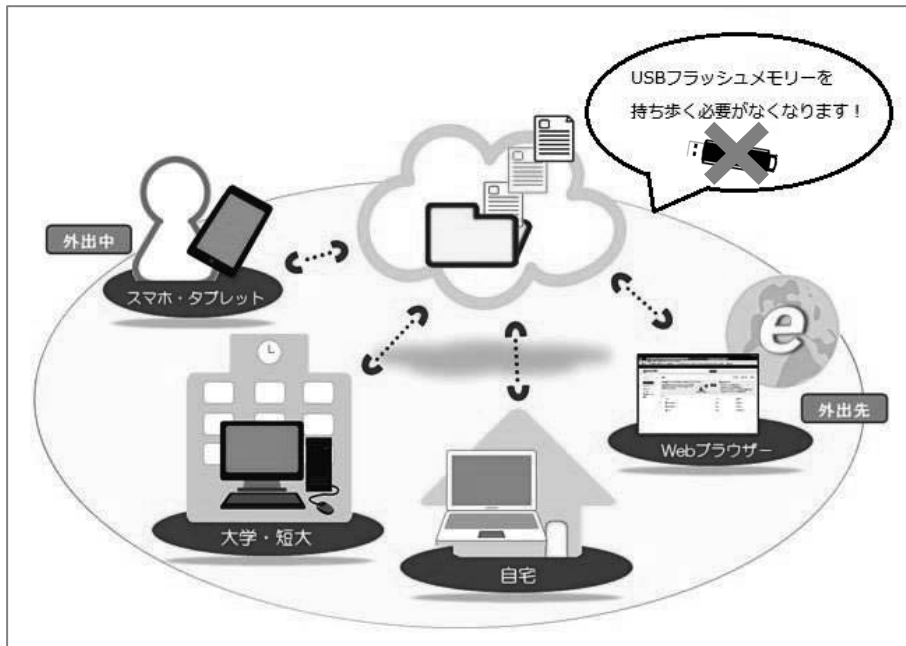
The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following elements:

- Left sidebar:** Navigation pane showing 'PC' and 'ネットワーク' (Network) sections. Under 'PC', 'Documents', 'Downloads', 'Music', 'Pictures', and 'Videos' are listed. Under 'ネットワーク', 'ローカル ディスク (C:)', 'KyoritsuID (¥¥file)', and '*** (¥¥FILESV0:)' are listed.
- Main area:** Shows 'フォルダー (6)' (Documents, Downloads, Music, Pictures, Videos, デスクトップ) and 'デバイスとドライブ (2)' (ローカル ディスク (C:) with 14.3 GB/79.9 GB free, and DVD RW ドライブ (F:)).
- Network locations:** Two drives are shown: '(¥¥filesv03¥ *** HOME\$) (H:)' and '*** (¥¥FILESV02) (I:)' with 1.06 TB/3.71 TB free.
- Callout box:** A dashed box points to the H: drive with the text '▲▲▲には KyoritsuID が表示される'.
- Bottom boxes:**
 - (H)ドライブ:** 自分専用使用するフォルダー
 - (I)ドライブ:** 教員の指示に従って使用
所属する学部・学科で共有して使用するフォルダー

2. Google ドライブについて

学内コンピューターや自宅のコンピューター、スマートフォンなどで、あらゆる形式のファイルを作成、保管、共有することができるサービスです。インターネット環境下ではどこからでもアクセス可能なため、USB フラッシュメモリーを使用する必要はありません。

また、Google ドライブに保存できるデータの容量に制限はありませんので、動画や画像など大容量のデータは(H)ドライブではなく Google ドライブに保存してください。



3. その他の保存先

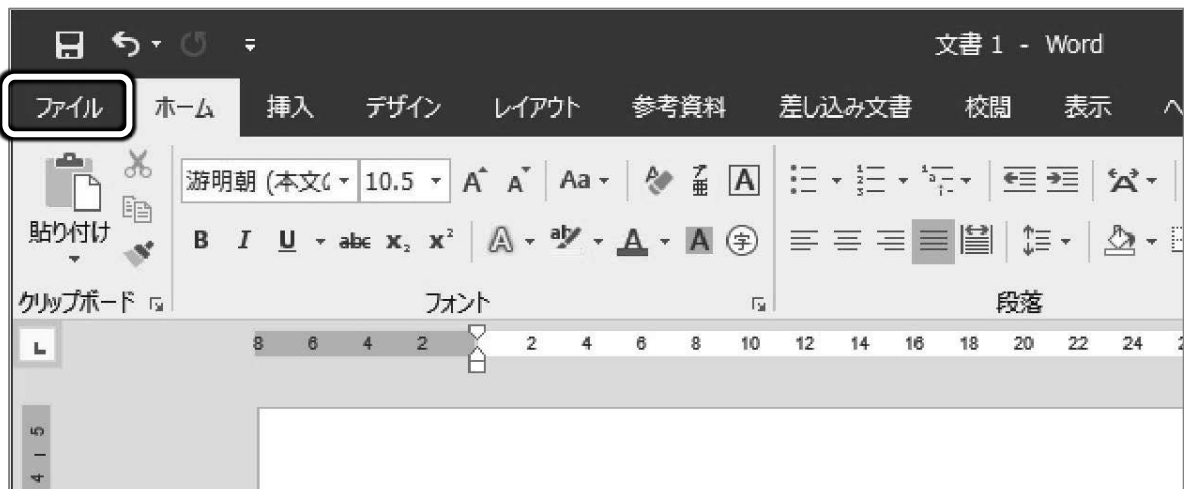
USB フラッシュメモリー、DVD、CD などが利用できます。

【(H)ドライブへの保存方法】 ※ここでは Word2019 のファイルを例にしています。

1. 新規保存

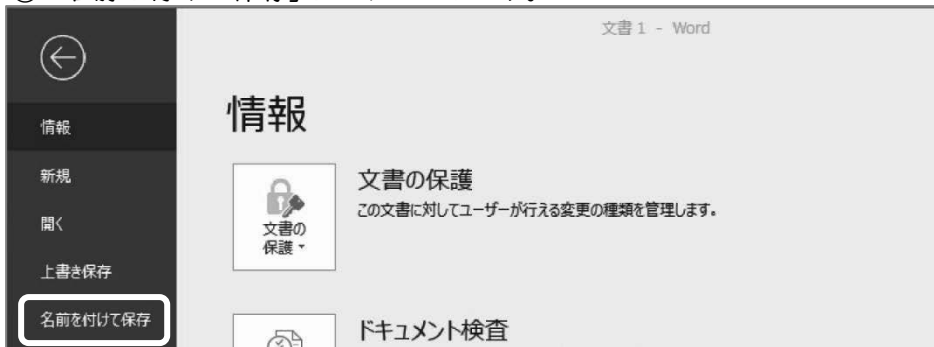
(1) 保存したい文書の画面上で操作します。

① 「ファイル」タブをクリックします。



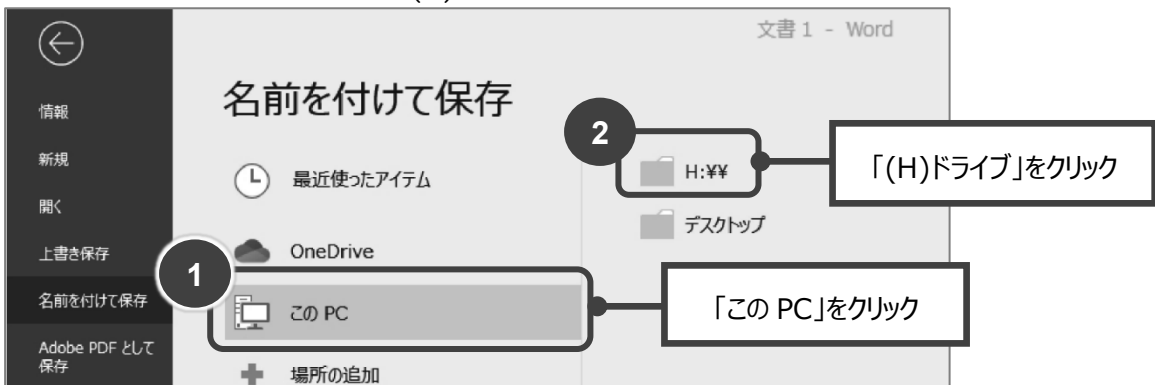
保存および保存先

② 「名前を付けて保存」をクリックします。



(2) 保存先を選択し、保存します。

① 「この PC」をクリックし、「(H)ドライブ」を選択します。



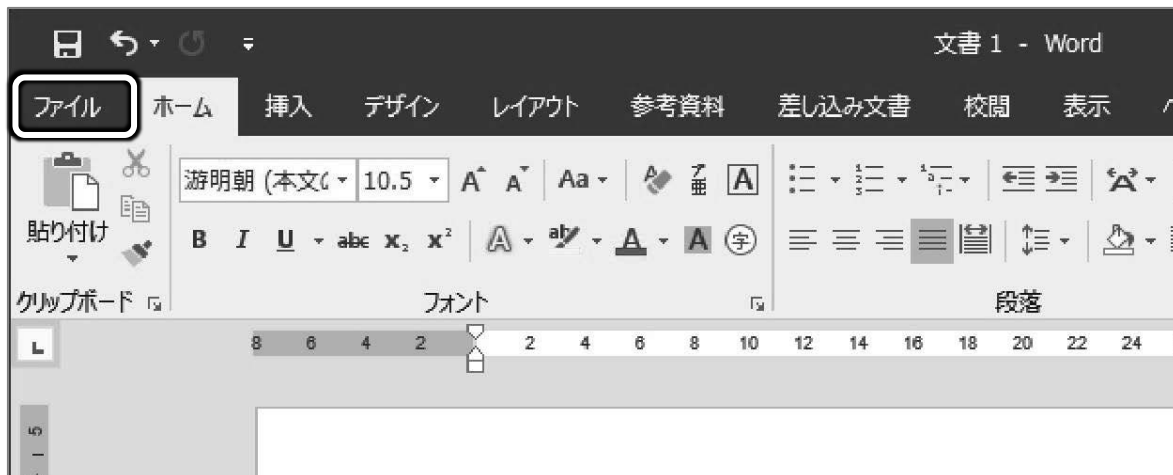
② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されます。

ファイル名を入力し、ファイルの種類を確認したら保存をクリックします。



2. 上書き保存

(1) 保存したい文書画面で、「ファイル」タブをクリックします。



(2) 「上書き保存」をクリックします。

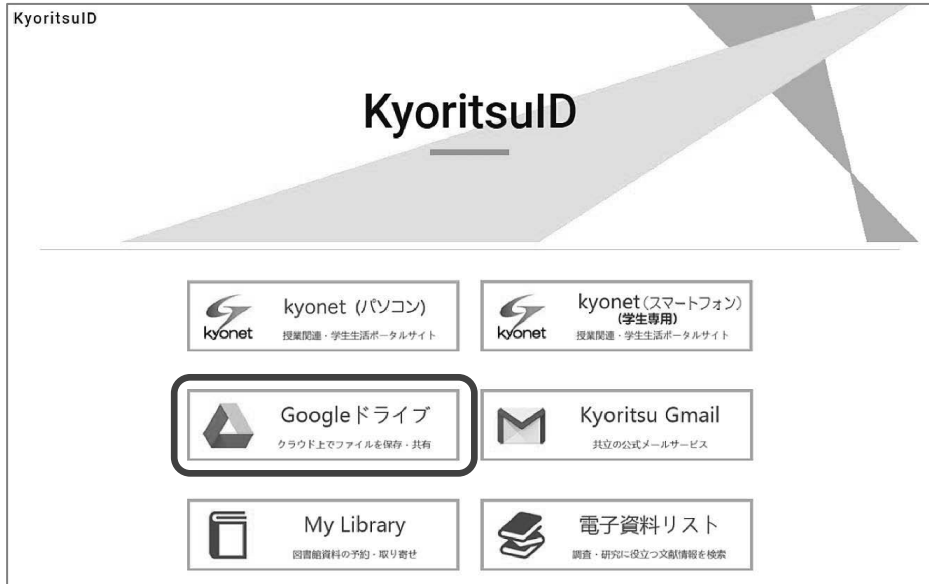
この操作により既存データが更新、保存されます。



【Google ドライブへの保存と共有】

1. ファイルのアップロード

- (1) KyoritsuID にログインします。(P.1-41【Gmail の使用方法】1.~2.を参照)
- (2) KyoritsuID ページが表示されたら、「Google ドライブ」をクリックします。



- (3) 「マイドライブ」を選択し、「新規」をクリックします。

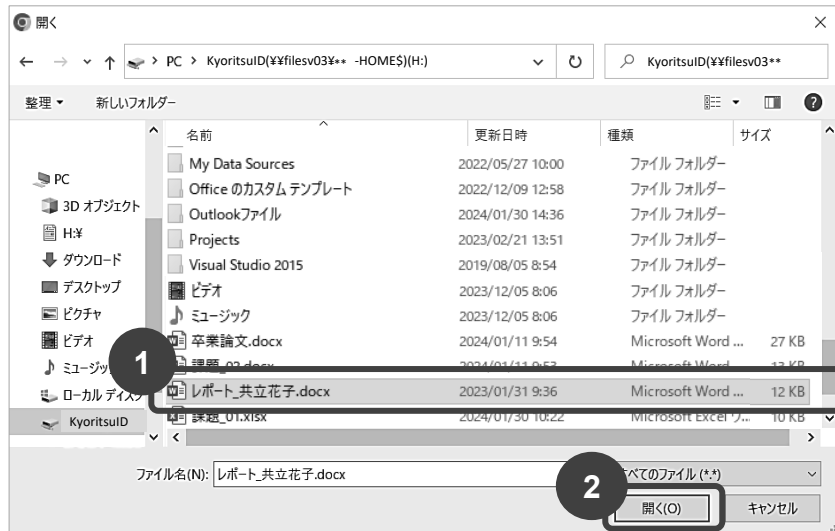


- (4) 「ファイルのアップロード」をクリックします。



保存および保存先

(5) アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



(6) アップロードが完了すると、マイドライブにファイルが表示されます。



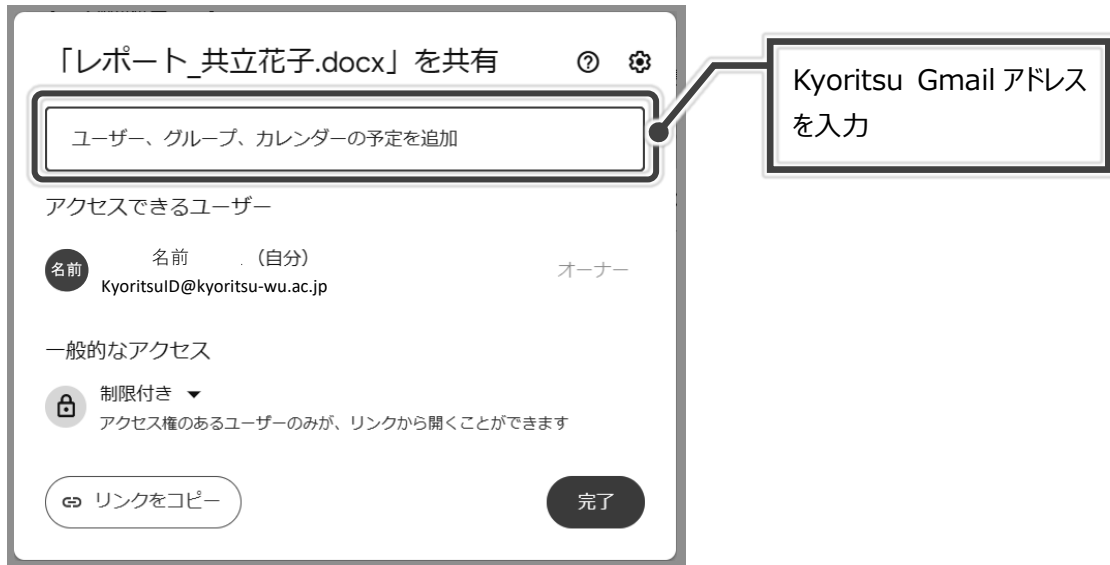
2. ファイルの共有

(1) マイドライブから共有したいファイルの3点ボタン \vdots をクリックし、共有ボタン $\text{人}+$ をクリックします。

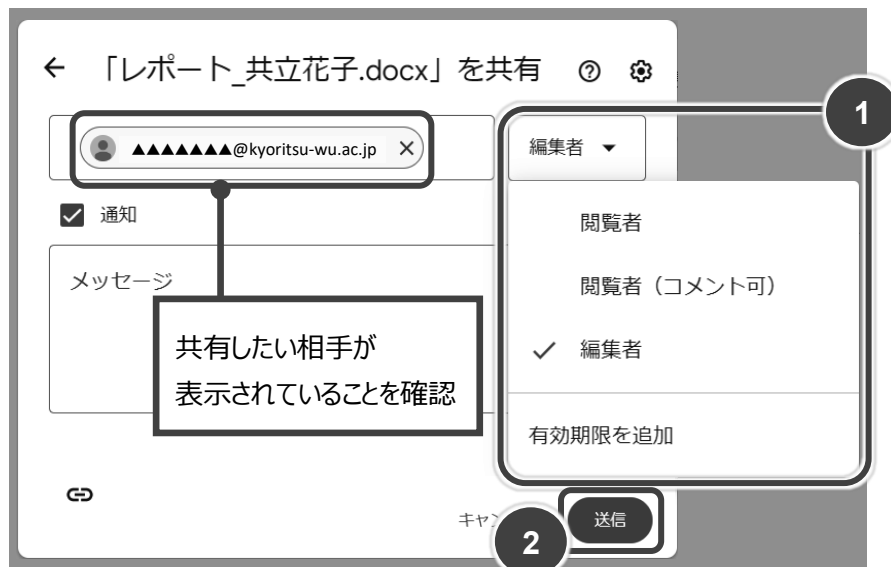



保存および保存先

- (2) 「ユーザー、グループ、カレンダーの予定を追加」に共有したい相手の Kyoritsu Gmail アドレスを入力します。



- (3) 必要な権限を選択して「送信」をクリックします。



- (4) 共有しているファイルは[共有中]マーク  が付きます。




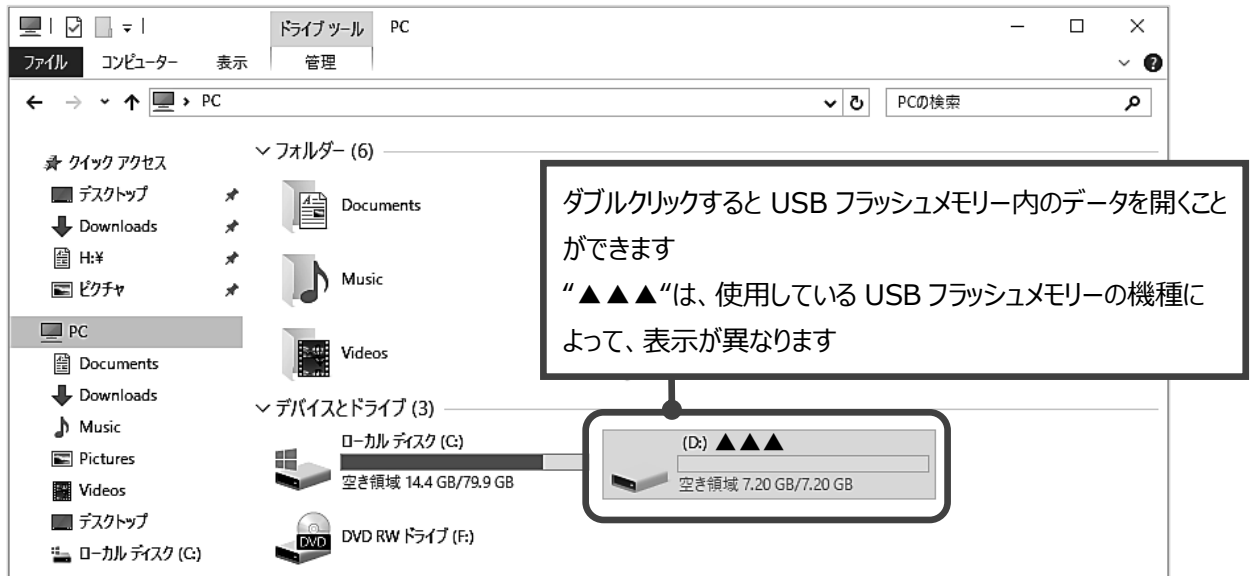
注意：

共有できる相手は@kyoritsu-wu.ac.jp の Gmail アドレスのみです

【USB フラッシュメモリーの使用方法】

1. 開き方



コンピューターの  マークのついた USB ポートに USB フラッシュメモリーを挿します。
 ※ USB フラッシュメモリーは[コンピューター]にデバイスとドライブとして認識されます。

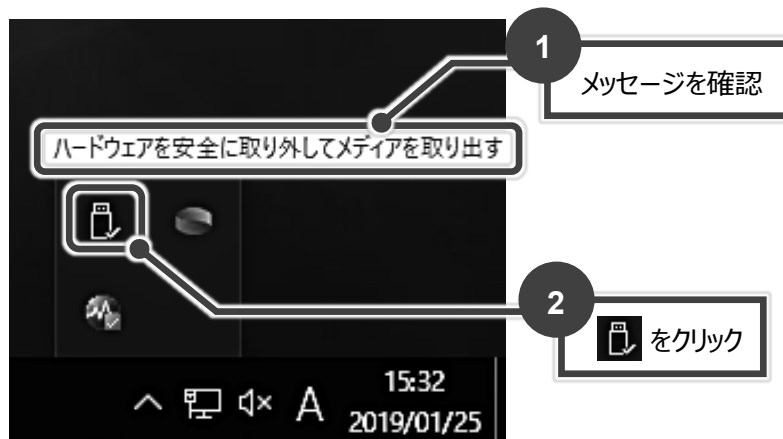


2. 取り外し方

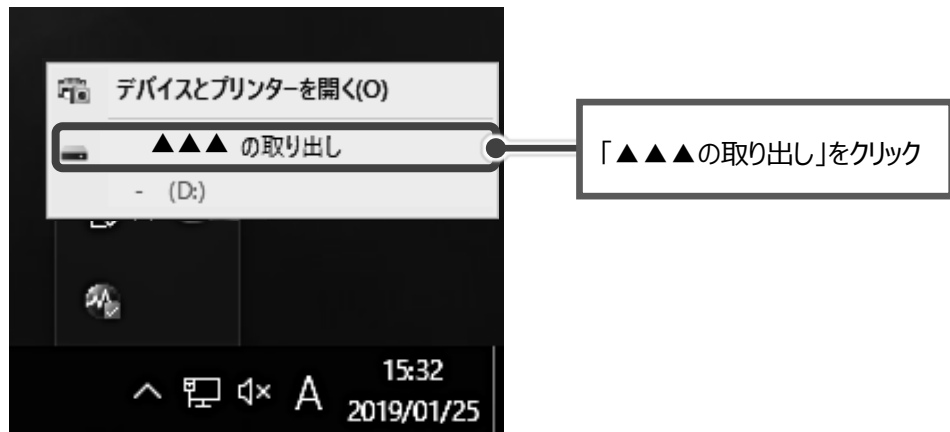
(1) ディスプレイ右下端の  アイコンをクリックします。



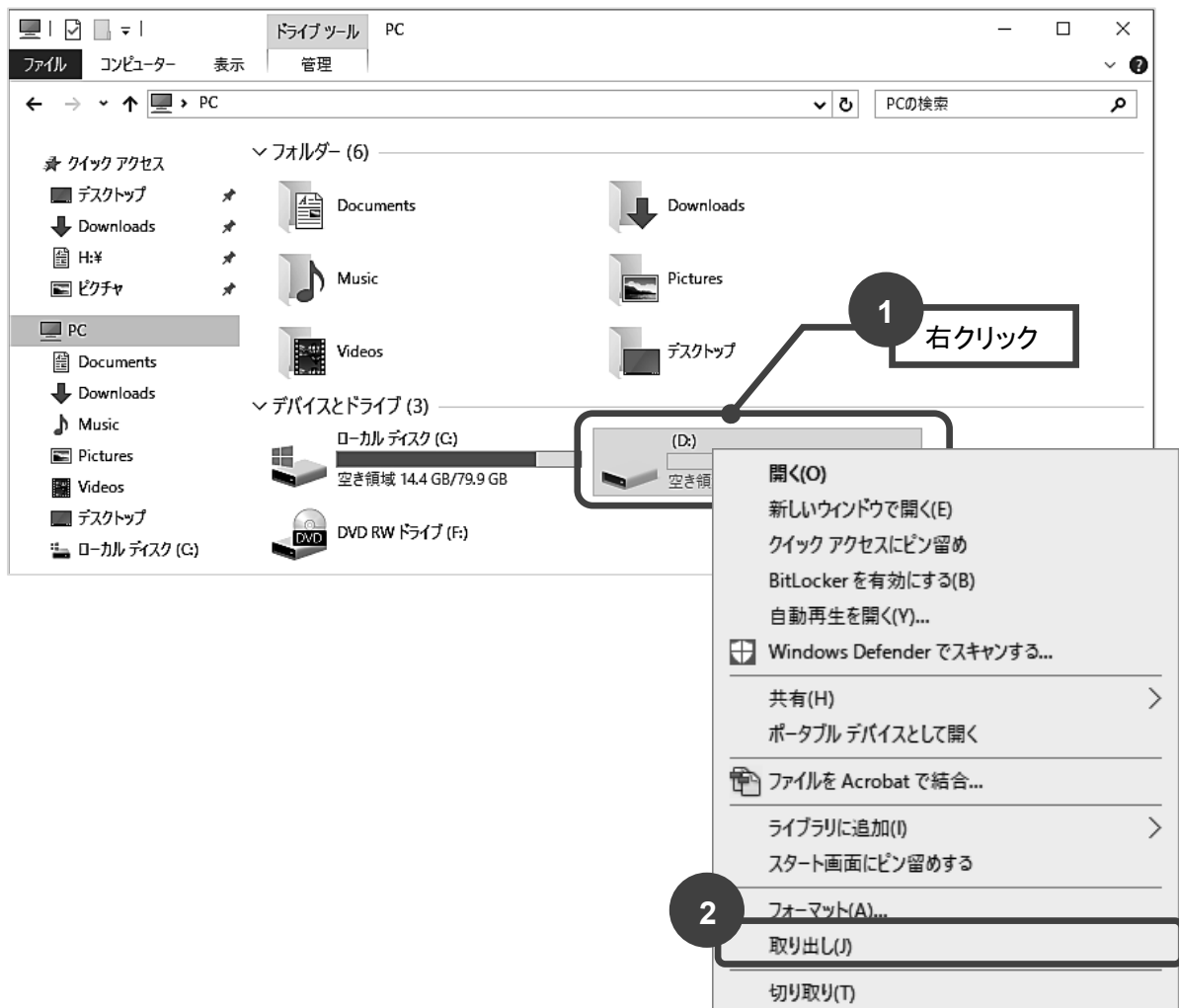
(2) マウスを  アイコンに移動し、下図のメッセージを確認し  をクリックします。



(3) 「▲▲▲の取り出し」をクリックします。



※[コンピューター]の[デバイスとドライブ]に表示されているアイコンを右クリックし、表示されたメニューから「取り出し」をクリックすることでも取り外しできます。



■ 注意事項 ■

USB フラッシュメモリーや SD カード等の記憶媒体には、書き込み回数に制限があります。突然使用できなくなる可能性がありますので、必ずバックアップをとっておきましょう。

印刷方法

学内での印刷は教育研究目的での利用を原則としており、私的な印刷、同じデータの複数部印刷などは禁止しています。2 アップ印刷や両面印刷などで出力方法を工夫するほか、不要な印刷物を出力しないよう、心掛けてください。

【基本的な印刷方法】※ここではWord2019を例にしています。

1. コンピューターからプリントジョブを送る

(1) 印刷したいWord文書を開き、「ファイル」タブをクリックします。



(2) 「印刷」をクリックします。

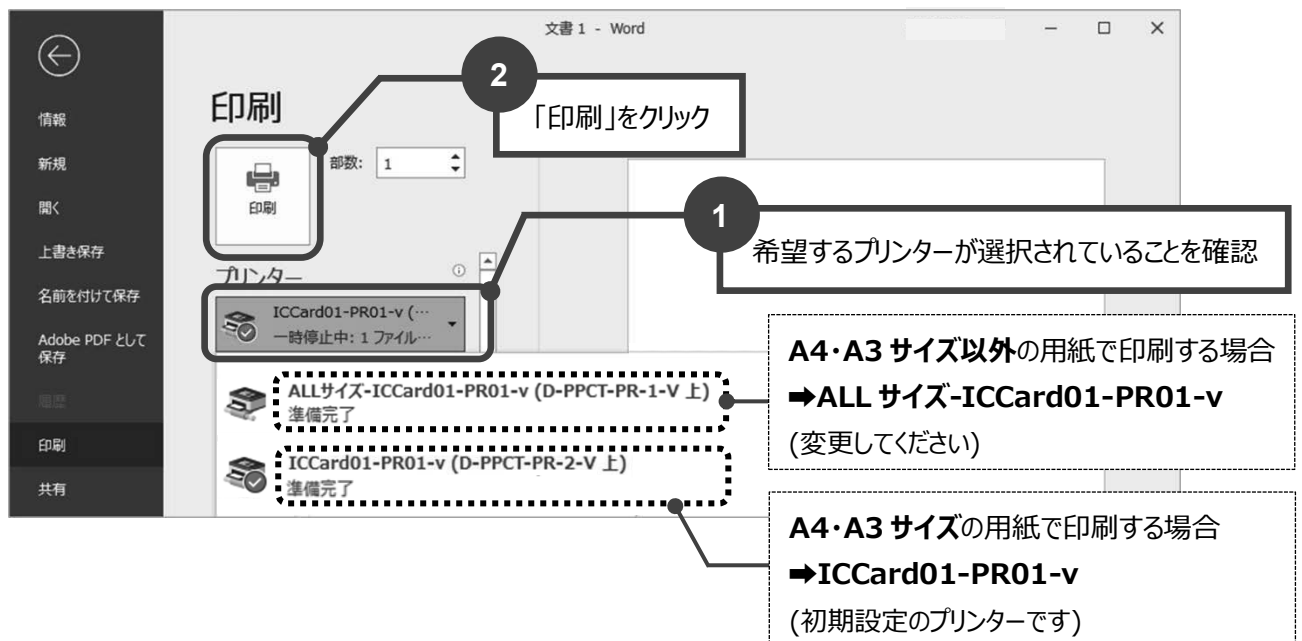


印刷方法

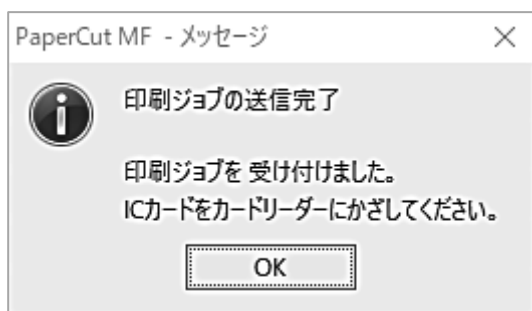
(3) 印刷イメージを確認します。◀ をクリックすると、元の画面に戻ります。



(4) 希望するプリンターが選択されていることを確認し、「印刷」ボタンをクリックします。



(5) 「プリント詳細」のポップアップが表示されます。「閉じる」ボタンをクリックします。



(6) 以下のエラーメッセージが出た場合



- ・送信ジョブは拒否されました。拒否されたジョブは自身でキャンセルする必要はありません。用紙サイズを設定し直すか、「ALL サイズ-ICCard01-PR01-v」のプリンターを選択してから再度ジョブを送信してください。

2. プリンターから出力する

プリンターによって、セットされている用紙が異なります。印刷するサイズ用の用紙がセットされているプリンターのカードリーダーに学生証をかざしてください。

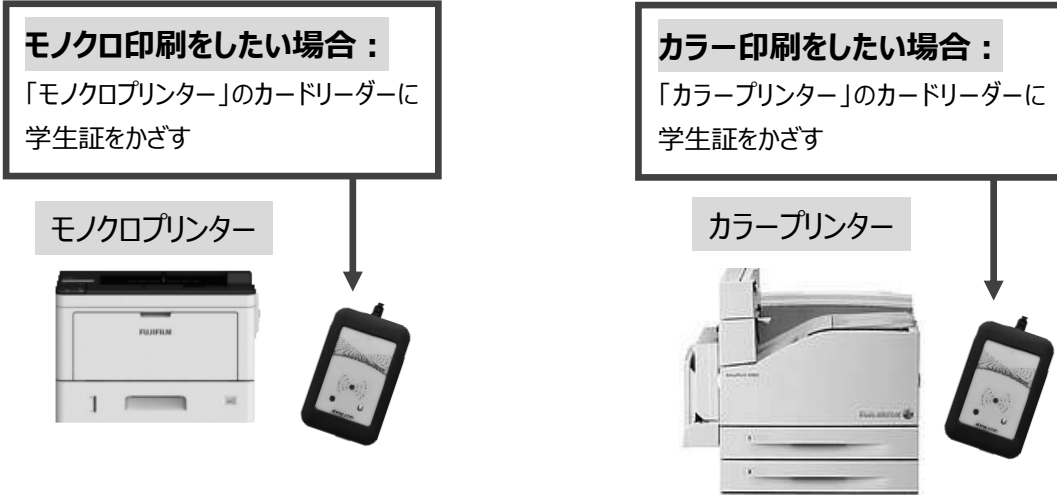
通常セットされている用紙サイズは、P.1-12【プリンター環境】を参照してください。

【印刷物の出力方法】

プリンターまで行き、カードリーダーに学生証をかざすと、印刷物が出力されます。

※コンピューター画面でのプリント指示のみでは印刷物は出力されません。

※複数のプリント指示をした場合、一度学生証をかざすと全てのジョブが出力されます。



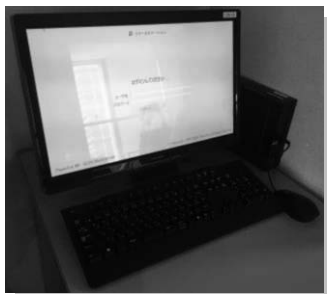
※学生証を携帯していない場合

本館 12 階ラウンジ設置のプリンターから出力できます。

プリンター横のオンデマンド端末にて、画面表示に従って印刷指示を行ってください。

【オンデマンド端末】

【ログイン】



【印刷したいジョブの **印刷** をクリックしプリント押下】



【プリンターから出力】



【印刷範囲・部数を指定して印刷する方法】

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックします。

※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.I-27【基本的な印刷方法】を参照)



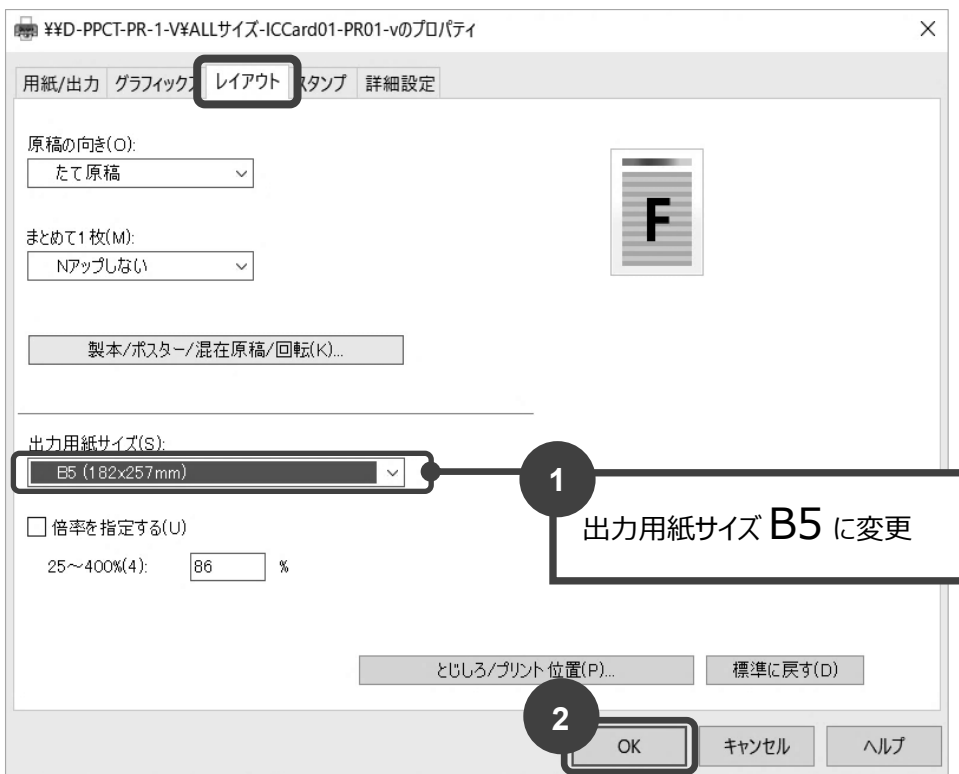
2. 「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

【用紙サイズを変更して印刷する方法】※ここでは「A4 原稿→B5 用紙に印刷」を例にしています。

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「ALL サイズ」で始まるプリンターを選択します。「プリンターのプロパティ」を開きます。



2. 「レイアウト」タブの「出力用紙サイズ」で設定を行います。



3. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

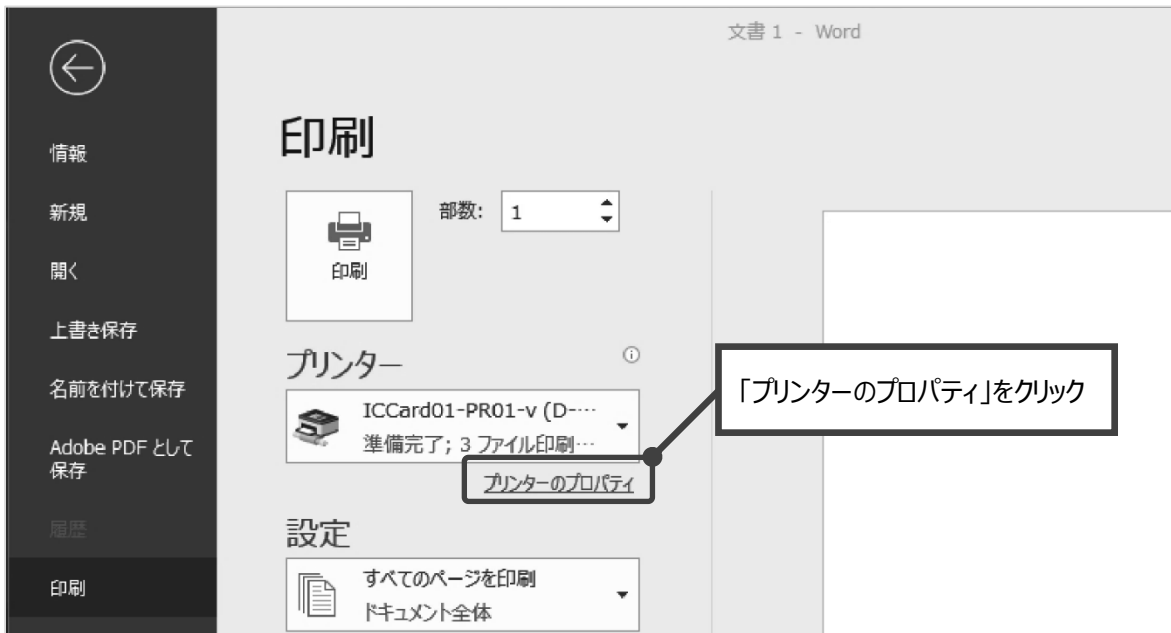
【両面印刷の方法】

用紙の両面に印刷する場合は、以下の方法で設定してください。

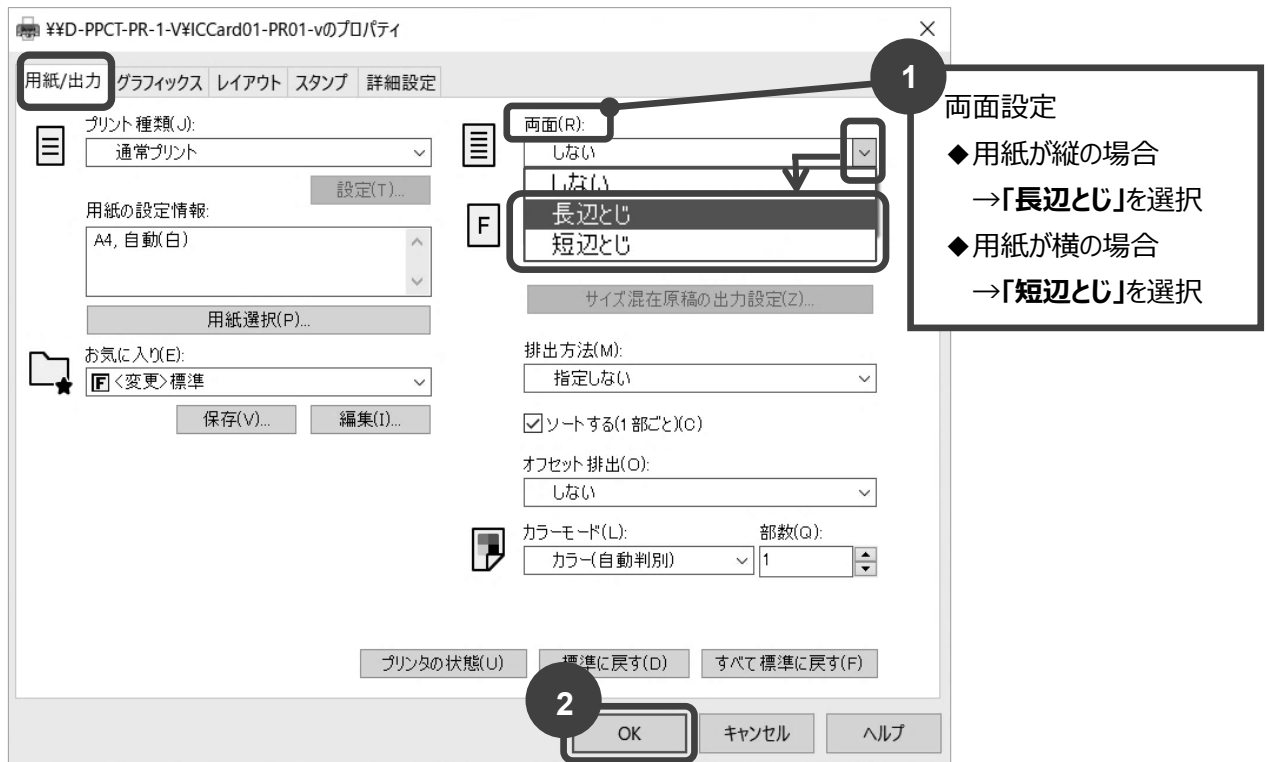
※両面印刷の場合、印刷ポイントは1面でカウントされます。

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「プリンターのプロパティ」を開きます。

※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.1-27【基本的な印刷方法】を参照)



2. 「用紙/出力」タブの「両面」で設定を行います。



3. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

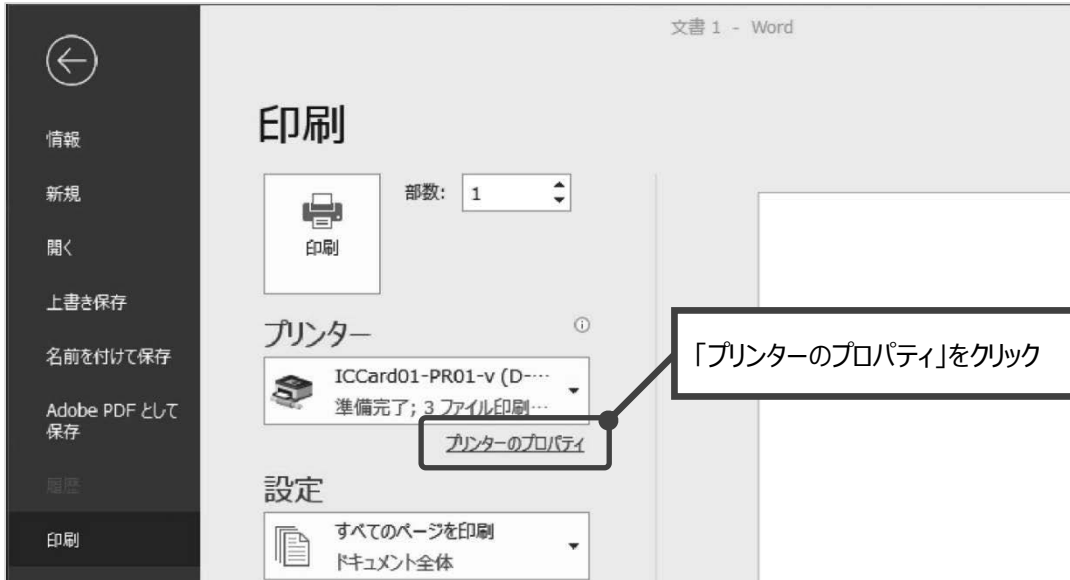
【1枚の用紙に2ページ印刷する方法】

1枚の用紙に複数ページ分印刷する場合は、以下の方法で設定してください。

※2ページ分の印刷の場合、印刷ポイントは1面でカウントされます。

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「プリンターのプロパティ」を開きます。

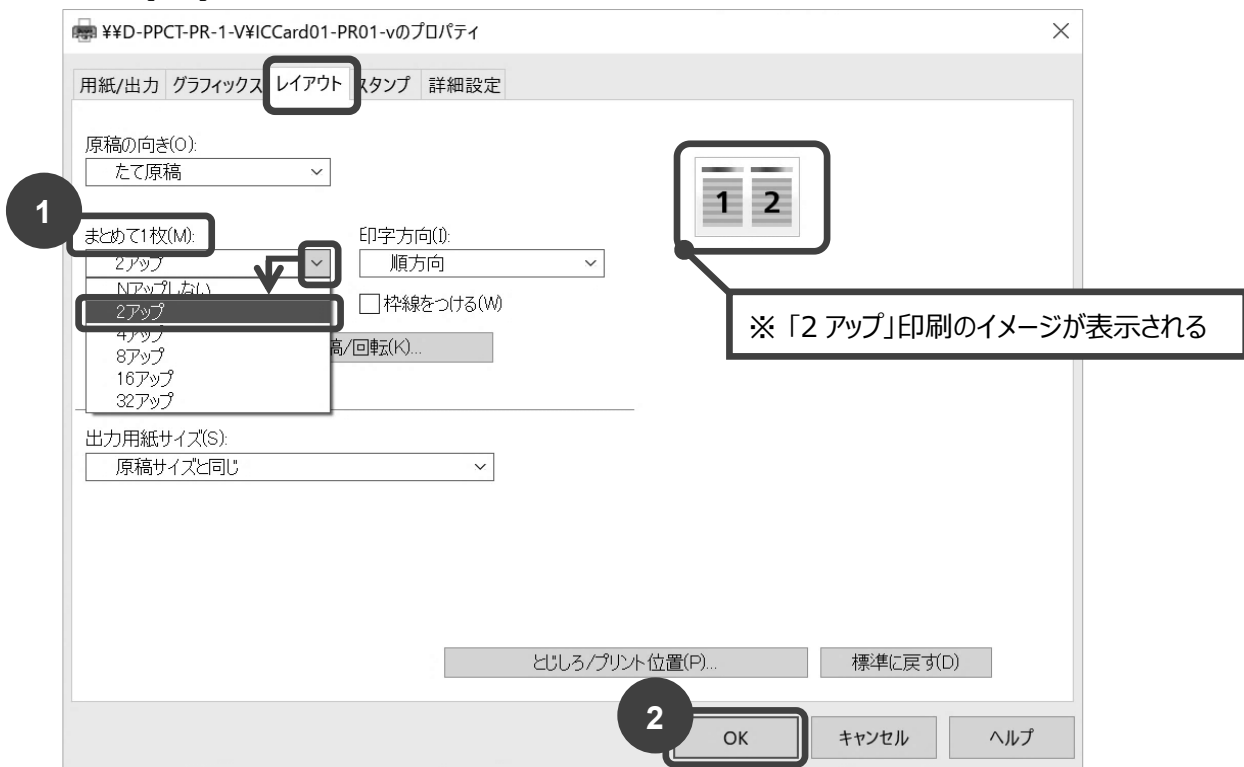
※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.1-27【基本的な印刷方法】を参照)



2. 「レイアウト」タブで設定を行います。

① 「まとめて1枚」の[▼]をクリックし、「2アップ」を選択します。

② [OK]をクリックします。



3. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

印刷方法

【手差し印刷方法】 ※ここでは、厚紙を例にしています。

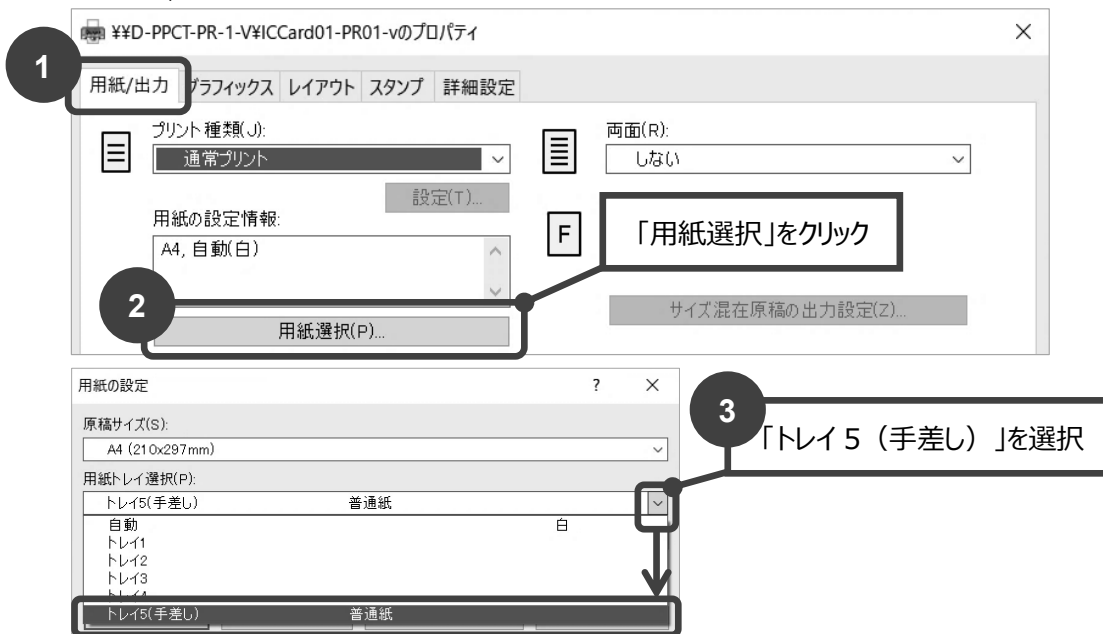
セットされている用紙以外で印刷したい場合は、以下の方法で設定してください。

レーザープリンター対応用紙を必ずご使用ください。(インクジェットプリンター対応用紙不可)

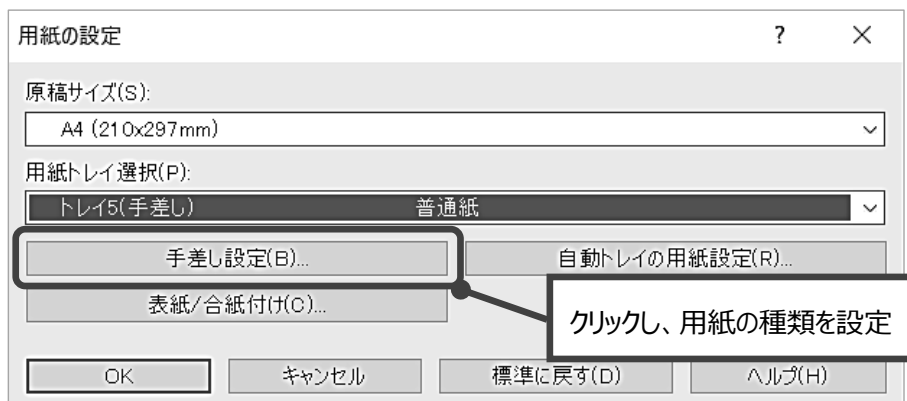
1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「プリンターのプロパティ」を開きます。
※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.1-27【基本的な印刷方法】を参照)




2. 「用紙/出力」タブで設定を行います。

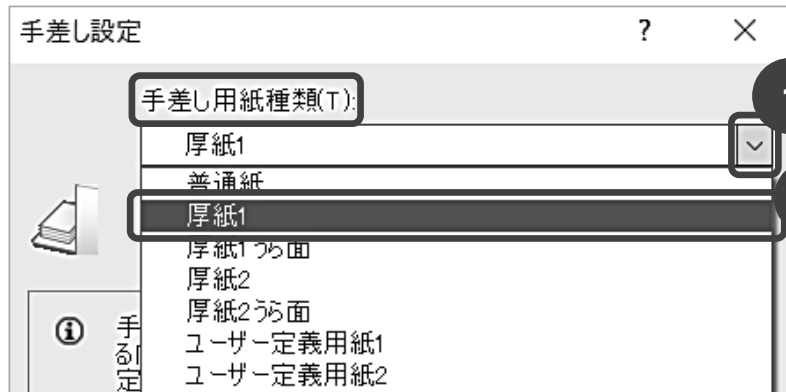


3. 「手差し設定」ボタンをクリックして、手差し用紙の種類を設定します。



印刷方法

4. 「手差し用紙種類」で  ボタンをクリックし「厚紙 1」を選択します。



■ 注意 ■

「手差し用紙種類」では、以下の用紙より選択して利用ください。

- 普通紙
- 厚紙 1
- 厚紙 2

※「ユーザー定義用紙」は使用できません。

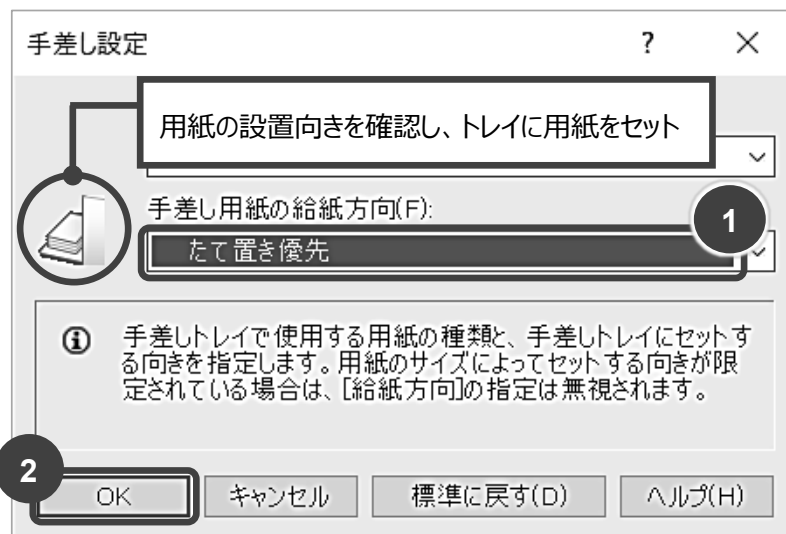
■参考：「厚紙 1」と「厚紙 2」について

以下の表に従い、厚紙 1・2 の設定を行ってください。

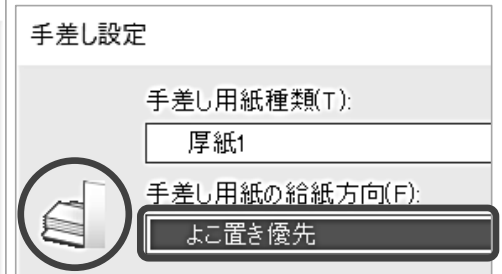
	モノクロプリンター	カラープリンター
厚紙 1	106～169g/m ²	
厚紙 2	170～215g/m ²	170～256g/m ²

※用紙種類(メートル坪量)は用紙パッケージに表示されていますので各自ご確認ください。

5. 「手差し用紙の給紙方向」を選択し「OK」をクリックします。



■よこ置き優先の場合

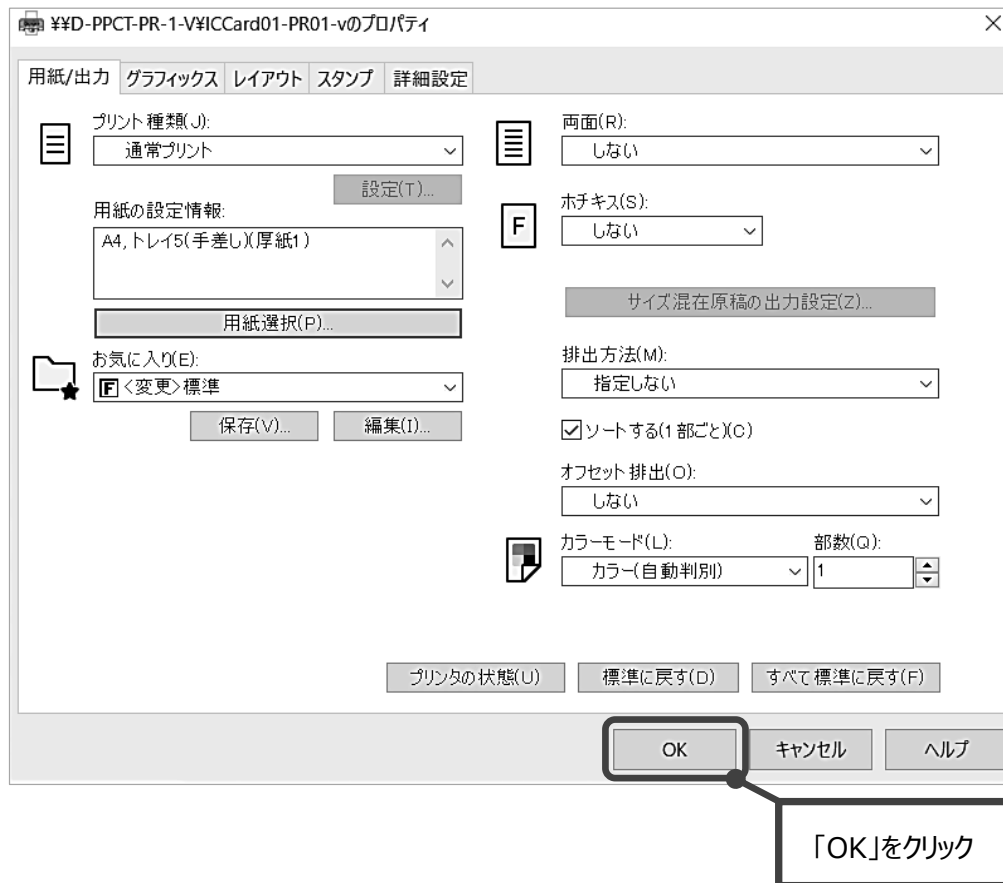


印刷方法

6. 「用紙の設定」で以下を確認し「OK」をクリックします。



7. 「プリンターのプロパティ」に戻ります。「OK」をクリックします。



8. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

【年間印刷上限ポイント】

学内での印刷は1年間に1000ポイントの上限が設定されています。
ポイントは以下のように枚数でカウントされます。

年間印刷上限ポイント	印刷1枚あたりの消費ポイント	
	モノクロ	カラー
1000ポイント	1ポイント	2ポイント

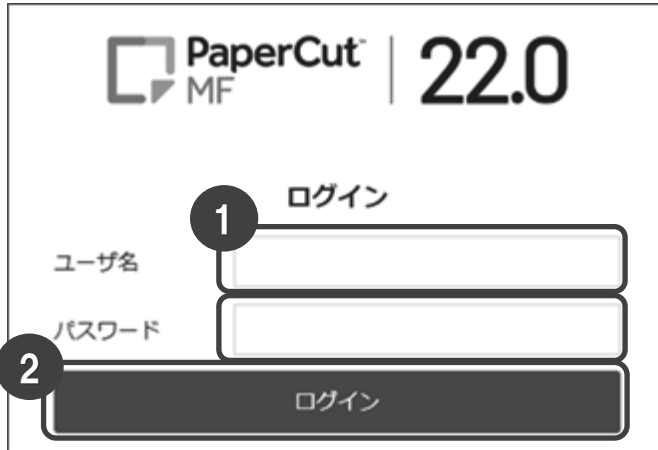
- ・両面印刷の場合は、モノクロ2ページ印刷：1ポイント
カラー2ページ印刷：2ポイント
モノクロ1ページ・カラー1ページ印刷：2ポイント
でカウントされます。

【印刷ポイントの確認方法】

1. デスクトップ上の「印刷枚数確認」のショートカットアイコンをダブルクリックします。



2. コンピューターログイン時の KyoritsuID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。



3. ログインが完了すると概要が表示され、ポイントの残高が確認できます。



【印刷ジョブの削除】

1. [保留中のジョブをリリース]をクリックします。



2. 保留中のジョブ一覧が表示されます。

削除したいジョブの[キャンセル]をクリックするとジョブが削除されます。



※キャンセルしたジョブは 60 秒後、自動更新により保留中のジョブ一覧から消えます。

3. 作業が終わったらログアウトをクリックし、終了します。



【印刷上限ポイントを超えた場合】

印刷上限ポイントを超えると、印刷できなくなります。

印刷ポイント追加申請が必要になりますので、情報センターにて手続きを行ってください。

■ 注意事項 ■

- 学内では私的な印刷、同じデータの複数部印刷は禁止しています。
- 通常セットされている用紙サイズは、P.1-12【**プリンター環境**】を参照してください。
- トラブル時(「印刷」ボタンをクリックしても何も印刷されない、紙詰まり、用紙切れなど)は、使用している情報演習室 No.、使用しているコンピューターNo.、プリンターNo.を情報センターまでお知らせください。
- 印刷した用紙は必ず持ち帰ってください。個人情報など漏洩する恐れがあります。

Webメールシステム「Kyoritsu Gmail」について

【本学のメールシステム】

1. Webメール

本学のメールシステムは、Webメール「Gmail」を導入しています。
Webブラウザが利用できる環境であれば、学外からでも利用可能です。

2. メールアドレス

各自のメールアドレスは、以下になります。

KyoritsuID@kyoritsu-wu.ac.jp

【Gmail の使用方法】

Gmail の使い方は、以下の通りです。

1. ログインページへのアクセス

- (1) Webブラウザ(Google Chrome など)を開きます。
- (2) 共立女子大学・短期大学ホームページの **KyoritsuID** をクリックします。

※学内のコンピューターを利用する場合は、デスクトップ上の **KyoritsuID** ショートカットからアクセスすることができます。

2. KyoritsuID へのログイン

- (1) 「KyoritsuID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

KyoritsuIDへのログイン

ユーザー名 (@kyoritsu-wu.ac.jpは不要)

パスワード

ログイン

「KyoritsuID」を入力
※半角・英数・小文字

「パスワード」を入力

「ログイン」をクリック

KyoritsuGmail,Googleドライブ,kyonetなどのログイン画面です。
KyoritsuIDとパスワードを入力して【ログイン】ボタンを押してください。

Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

(2) KyoritsuID ページが表示されたら、「Kyoritsu Gmail」をクリックします。



- ① 「本人確認」が表示された場合は「続行」をクリックします。
- ② Gmail へのログインが初めての場合、アカウント使用の同意が必要です。
内容を確認し、「理解しました」をクリックします。(※2回目以降は表示されません。)



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

③ 「Gmail へようこそ」が表示されます。

「開始」をクリックします。



メッセージに従い、「次へ」「完了」をクリックします。



④ 「Gmail を使ってみる」が表示されます。

「Gmail を使ってみる」は **X** で閉じることができます。



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

(3) 受信トレイが表示されます。

Gmail の詳細機能や使用方法に関しては、サポートボタン(?) をクリックし、ヘルプを参照してください。



※Gmail で送信可能なメールの上限サイズは、25MB です。

3. ログアウト

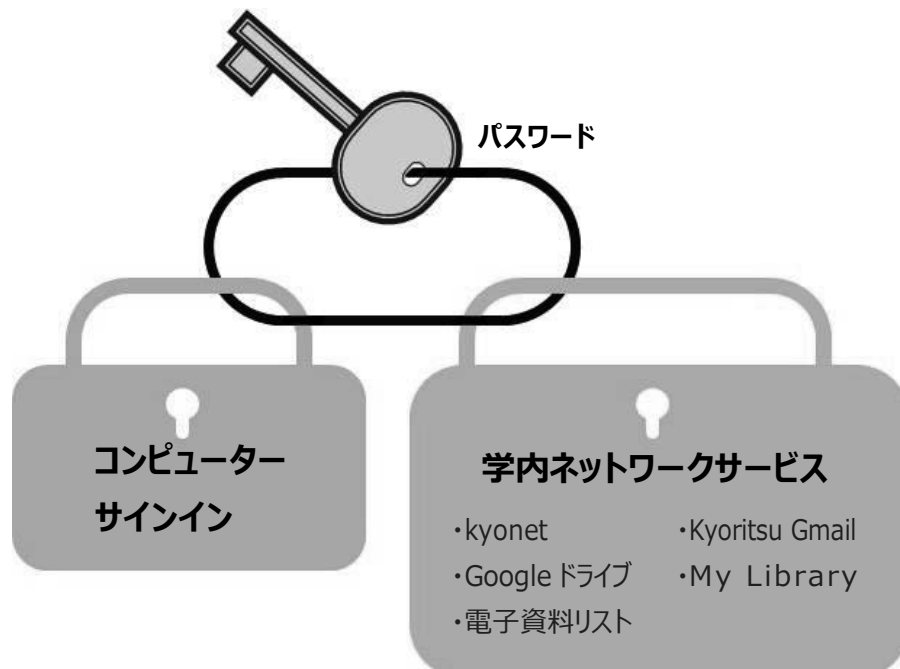
Gmail を終了させるには、画面右上にある名前のアイコンをクリックして「ログアウト」をクリックしてください。



【Gmail パスワードの変更】

コンピューターへのサインイン、Gmail を含む学内ネットワークサービスのパスワードは連動しています。

パスワード変更方法については、P.1-16【パスワードの変更方法】を参照してください。



■ 学外からのアクセス注意事項 ■

- パスワードの取り扱いには十分注意してください。
- 自宅のコンピューターから接続する場合は、十分なウィルス対策を行ってください。また、学外からのアクセスは暗号化されていますが、暗号化される直前にパスワードなどの個人情報を盗むスパイウェアなどにも注意が必要です。
- 推奨 Web ブラウザー：

◎ Google Chrome (Google 社)
Microsoft Edge (Microsoft 社)
Safari (Apple 社)
Firefox (Mozilla 社)

最新版と、そのひとつ前のメジャーリリース版にてサポート

コンピューター周辺機器の貸し出し

情報センターでは、コンピューター周辺機器の貸し出しを行っています。
以下の要項にてご利用ください。

【受付場所及び時間】

1. 受付場所 本館 12階 1205 情報センター
2. 対応時間帯 (月)~(金)9:00~20:00 ※(土)は 16:00 まで。

【貸出可能なコンピューター周辺機器と貸出方法、貸出期間】

1. コンピューター周辺機器

	物品名	所有台数	備考
1	ペンタブレット	20 台	
2	ヘッドフォン	40 個	マイク付
3	DVD ドライブ	3 台	
4	RGB ケーブル	3 本	
5	HDMI ケーブル	3 本	

(1) 貸出期間

貸し出した当日 20:00 までに返却してください。

※(土)は 16:00 まで。

(2) 貸出/返却

① 貸出：学生証を持参の上、情報センターにて申請してください。

② 返却：貸出期間内に返却してください。

コンピューター周辺機器の貸し出し

2. デジタルカメラ/デジタルビデオカメラ

	物品名	所有台数	備考
1	デジタルカメラ	20 台	Sony Cyber-shot DSC-W810
2	デジタルビデオカメラ	11 台	Sony Handycam HDR-CX485
3	三脚	大： 1 台 小：10 台	大：ムービー&カメラ両対応 小：ゴリラポッド

デジタルカメラ/デジタルビデオカメラは、授業使用に限り貸し出しを行っています。
個人的使用を目的とした場合の貸し出しは行っていません。

(1) 貸出期間

原則、撮影日の前日から撮影終了日の翌日までとします。

※全校休校日期間中の貸出は出来ません。

(2) 貸出/返却

① 貸出：学生証を持参の上、情報センターにて申請してください。

② 返却：撮影したデータを削除し、貸出期間内に返却してください。

3. ノート PC

	OS	所有台数	備考
1	Windows	10 台	無線 LAN 対応 コンピューター環境は P.1-10 を参照
2	macOS	10 台	
3	Surface	34 台	

無線 LAN による学内ネットワーク接続可能なノート PC の貸し出しを行っています。

印刷を行う場合は、学内設置プリンター (P.1-12) を使用してください。

(1) 貸出期間

貸し出した当日 20:00 までに返却してください。

※ (土) は 16:00 まで。

(2) 貸出/返却

① 貸出：学生証を持参の上、情報センターにて申請してください。

② 返却：貸出期間内に返却してください。

【破損・紛失・返却遅延について】

破損・紛失・返却遅延した場合、以降の貸し出しができない場合があります。

全学共用の物品ですので、取り扱いには十分ご注意ください。

情報センターホームページについて

【アクセス方法】

共立女子大学・短期大学ホームページのメニュー [図書館・博物館・機構] の [情報センター] をクリックしてください。

URL : <https://www.kyoritsu-wu.ac.jp/joho/>



スマートフォン用 QR コード

【情報センターホームページ TOP】



1. What's New

学内のコンピューターや情報演習室の利用に関する情報等を、随時お知らせします。情報センター公式 X(旧 Twitter)にて最新情報を確認できます。

2. メニュー

(1) 情報演習室の開室時間

時間割表および開室カレンダーを公開しています。

(2) 利用案内

フロアマップ、情報演習室の利用上の注意、貸出機器、演習室のコンピューター・プリンター環境について案内しています。

(3) 演習室以外の PC 端末

情報演習室以外のコンピューターの利用時間・場所について案内しています。

(4) 各種マニュアル

以下のマニュアルを掲載しています。

- ① 情報演習室利用ガイド
- ② Kyoritsu Apps 利用ガイド
- ③ 動画マニュアル
- ④ Microsoft365 インストールマニュアル

(5) 申請書のダウンロード

以下の申請書をダウンロードすることができます。必要事項を記入の上、情報センターへお越しください。

- ① パスワード再発行申請書
- ② 印刷ポイント追加申請書

(6) 共立生涯メール

大学・短期大学卒業後に全員が利用可能な共立生涯メールのサービスについて案内しています。

3. 情報センター公式 X(旧 Twitter)

共立女子大学・共立女子短期大学 情報センター公式アカウント(@kyoritsu_joho)です。

情報センタースタッフにより、演習室利用においてのお役立ち情報を定期的に発信しています。

URL : twitter.com/kyoritsu_joho

問合せ

【トラブルが生じた場合について】

情報演習室の利用時に何かトラブルが生じた場合は、情報センター(本館 12 階 1205 室)へ報告をしてください。

- ① 演習室の部屋番号
- ② 使用していたコンピューター番号
- ③ 使用していたプリンター番号
- ④ トラブル詳細

Microsoft365 について

共立女子学園は日本マイクロソフト株式会社の教育機関向け総合ライセンス契約「EES:Enrollment for Education Solutions」を締結しており、本学における KyoritsuID を持つ学生・教員は Microsoft365 を利用できます。

Microsoft365 とは、最新の Microsoft Office（Windows 版、Mac 版、タブレット・スマートフォン版）を個人所有のパソコン、タブレット、スマートフォンなどに無償でインストールすることができるサービスです。

【利用概要】

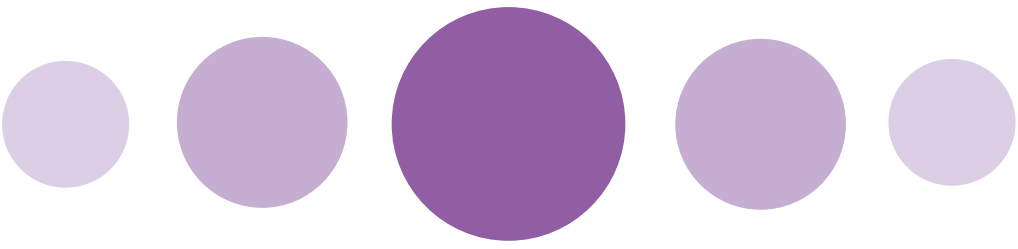
対象者：大学生、短大生、大学院生（科目等履修生・研究生は対象外）

利用期間：本学在籍中（卒業後は利用不可）

利用台数：1 ユーザーあたり端末 15 台（パソコン：5 台、タブレット 5 台、スマートフォン 5 台）

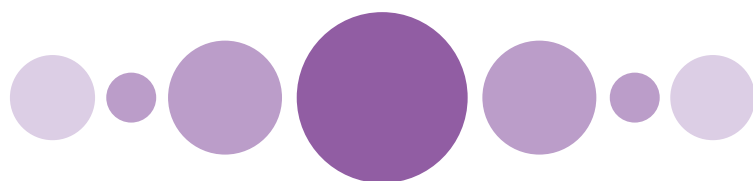
【インストール方法】

情報センターホームページの「Microsoft365 インストールマニュアル」を参照してください。
<https://www.kyoritsu-wu.ac.jp/joho/pdf/manual/Microsoft365.pdf>



kyonet 利用ガイド

共立女子大学・共立女子短期大学
教育ネットワークシステム



教務課

kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）について

kyonet とは

kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）は、インターネットが使える環境があれば、学内だけではなく自宅からも時間を問わず利用することができる Web システムです。

kyonet の特徴

- ① パソコン、スマートフォンで利用できます。
- ② インターネットが使える環境であれば、どこでも利用できます。
- ③ いつでも利用できます。（システムメンテナンス時間は除く）
- ④ 大学生活における必要な情報が集約されているため、目的に応じて迅速に収集できます。
- ⑤ 住所等の変更や教室予約、資格登録などの申請ができます。
- ⑥ 授業資料のダウンロードができるほか、Web テストや e-learning といった学習機能が備わっています。
- ⑦ 学修で得た成果がグラフで示され、学修状況の見直しに役立てることができます。
- ⑧ 日々の学修記録や行動を記録することでポートフォリオ（成長記録）を作成でき、振り返りができます。
- ⑨ 大学（学部、教員、事務局）からのお知らせが届きます。
- ⑩ スマートフォン用アプリをインストールすることで、シラバス・時間割・出欠状況の確認ができるだけでなく、休講・補講に関する情報など掲示情報のプッシュ通知を受け取ったり、スマートフォンサイトへ簡単に移動したりすることができます。

kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）について

kyonet の機能


パソコン版、スマートフォン版、スマートフォン用アプリで利用できる機能が異なります。
以下の機能一覧から確認してください。



パソコン版



スマートフォン版

ポータルトップ					
個人情報 学籍情報照会★ 学籍情報変更申請★ 健康診断情報照会★	時間割 学生時間割表★ 教員スケジュール★	履修 履修登録★ 抽選希望登録★ 授業評価回答★ 授業評価結果照会★ シラバス照会★	出欠管理 学生出欠状況確認★	資格・成績 希望資格登録★ 成績照会★	教職員との連絡 掲示板★ KWU Chat(キューチャット) Q&A登録★ 安否確認回答★
アンケート アンケート回答★	活動記録 マイステップ登録★ 学修ポートフォリオ	就職活動 進路希望登録★ 進路届★ 企業就職実績★	教室予約 教室予約・参照★	教職課程履修カルテ 教職課程履修カルテ登録★	らくらく受講ガイド ※学修支援のためのサイトに飛びます
Web申請 Web申請★ Web申請状況確認★	クラスプロフィール 課題提出★ プロジェクト★ テスト★ コース学習★ クリッカー★ 授業資料★ 授業Q&A登録★ WebNote★			 ★：スマートフォン版でも利用可能	

時期により一部の機能が使用できない期間があります。



スマートフォン用アプリ



プッシュ通知

トップ				
掲示板	時間割	出欠状況確認	シラバス照会	スマホサイト



<プッシュ通知対象>

時間割変更、休講・補講、各種申請結果、事務局からのお知らせ、学生呼び出し、アンケート開始等のお知らせ

主な機能逆引き一覧

目的	機能名称
自分の情報に関すること	
住所、保証人、通学定期経路情報などを確認したい	学籍情報照会★
健康診断の結果を確認したい	健康診断情報照会★
学校に届け出ている住所や氏名を変更したい	学籍情報変更申請★
履修登録に関すること	
履修登録・抽選希望登録をしたい	履修登録、抽選希望登録★
シラバスを確認したい	シラバス照会★
授業に関すること	
自分の時間割を確認したい	学生時間割表★
自分の出欠状況を確認したい	出欠状況確認★
授業資料をダウンロードしたい	授業資料★
課題を提出したい	課題提出★
教員に授業に関する質問を送りたい	授業 Q&A 登録★
成績を確認したい	成績照会★
掲示に関すること	
自分宛ての連絡（新着、過去のもの）を確認したい	掲示★
時間割変更、休講などの情報を確認したい	掲示★
ポートフォリオに関すること	
自身の活動を記録したい	マイステップ登録★
ポートフォリオを確認したい	学修ポートフォリオ
その他	
資格を申請したい	希望資格登録★
空き教室の確認や施設の予約をしたい	教室予約・参照★
担任教員、職員に質問を送りたい	Q&A 登録★
安否確認に回答したい	安否確認回答★
学籍異動、施設利用、サークル等の申請を行いたい	Web 申請★

利用にあたって

【動作環境】

パソコン

OS

Windows 10、11
Mac OS 10.14.x 以上

ブラウザ^(※)

Google Chrome /Microsoft Edge/Mozilla Firefox/Safari
(いずれも最新版を推奨)

スマートフォンアプリ

OS

iOS 12 以上
Android 8.0 以上

ブラウザ^(※)

Google Chrome/Safari (いずれも最新版を推奨)

【ID・パスワード】

kyonet は KyoritsuID とパスワードでログインができます。

ログイン画面が表示されたら、ユーザー名・パスワード欄に KyoritsuID・パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。(大文字、小文字に注意してください)

個人の情報を守るため、パスワードは他の人には絶対に教えないでください。また、生年月日など推測されやすいものを使用することは避けてください。

★パスワード変更、忘れてしまった場合の対応方法については 1-15 ページを参照してください★

【タイムアウト】

画面を表示してから一定時間 (30 分) 操作が行われないと「タイムアウト」というエラーになります。このエラーメッセージが出たら、再度ログイン画面に戻り、ログインしなおしてください。

【Gmail の受信設定】

kyonet の掲示情報は Kyoritsu Gmail に転送されます。

スマートフォンで kyonet の情報を確認するには、「スマートフォンの Gmail 受信設定」(2-28 ページ) を参照のうえ、Gmail の受信設定を行ってください。

- 受信制限している場合は、以下のメールアドレスを受信できるように設定してください。
kyonet@kyoritsu-wu.ac.jp
- 転送されたメールの差出元メールアドレスが【kyonet@kyoritsu-wu.ac.jp】の場合、そのメールには返信できません。
- 転送されたメールには資料は添付されませんので kyonet よりご確認ください。

【外字の扱い】

人名地名などに一部特殊な文字（外字）が使用されている場合があります。この特殊な文字は正しく表示されない場合があるため予めご了承ください。なお氏名については類似の文字またはひらがなを割り当て表示できるようにしています。

【添付ファイルサイズ上限について】

クラスプロファイル（課題提出や授業 Q&A 登録等）、マイステップ登録はファイルを添付することができます。

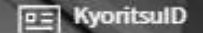
！ファイルあたりのファイルサイズ上限は、クラスプロファイルは 50MB、マイステップ登録は 5MB です。

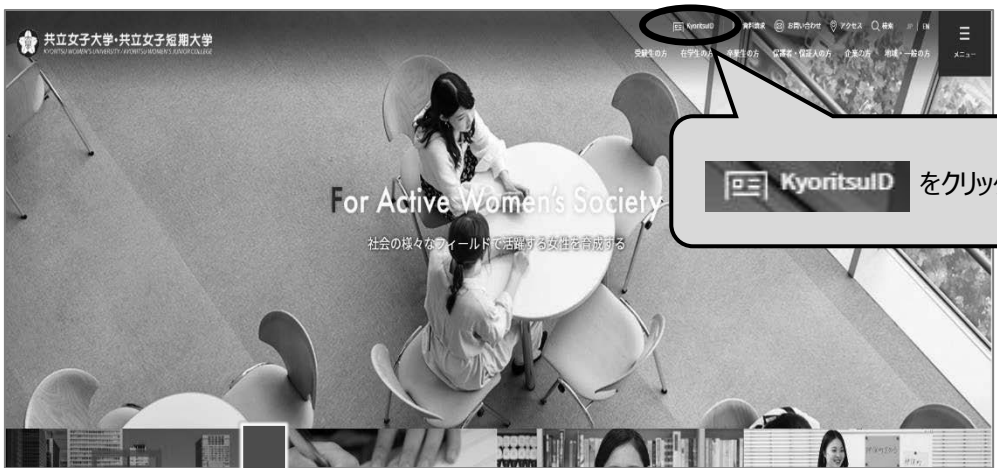
【システムメンテナンスによる利用不可期間】

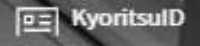
以下の期間はメンテナンスによりシステムが利用できません。ご了承ください。
臨時でメンテナンスが発生する場合は事前にお知らせいたします。

- 毎日 3 時 00 分～6 時 00 分
- 夏季・年末年始の学校閉鎖期間中
- その他臨時メンテナンスのある場合

[PC版] ログイン方法 (kyonetに入る)

共立女子大学・共立女子短期大学のホームページ (URL : <https://www.kyoritsu-wu.ac.jp/>) にアクセスし、  ボタンをクリックしてください。



 **KyoritsuID** をクリック

KyoritsuIDへのログイン

ユーザー名 (@kyoritsu-wu.ac.jpは不要)

パスワード

ログイン

KyoritsuGmail, Googleドライブ, kyonetなどのログイン画面です。
KyoritsuIDとパスワードを入力して【ログイン】ボタンを押してください。

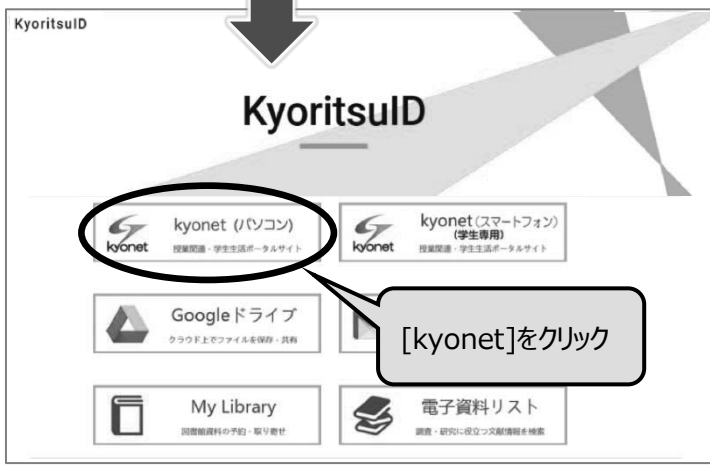
システムメンテナンス情報

- ◆kyonet
- 定期メンテナンス 毎日 深夜3:00~6:00
- 随時メンテナンス 予定なし

※メンテナンス中はご利用いただけません。

ユーザー名 : KyoritsuID
パスワード : 個人のパスワード

重要なお知らせが表示されるので確認してください



[kyonet] をクリック

[PC版] ログアウト方法 (kyonet から出る)

学内など共同で使用するパソコンで kyonet にログインした場合、個人情報の流出を防ぐために使用後は必ずログアウトボタンをクリックし、ブラウザを閉じてください。



[スマートフォン版] ログイン方法 (kyonet に入る)

以下のいずれかの方法でアクセスします。ログイン画面が表示されますので、KyoritsuID、パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。パソコンからのアクセスはできません。

- QRコードからアクセスする



- URLを入力しアクセスする

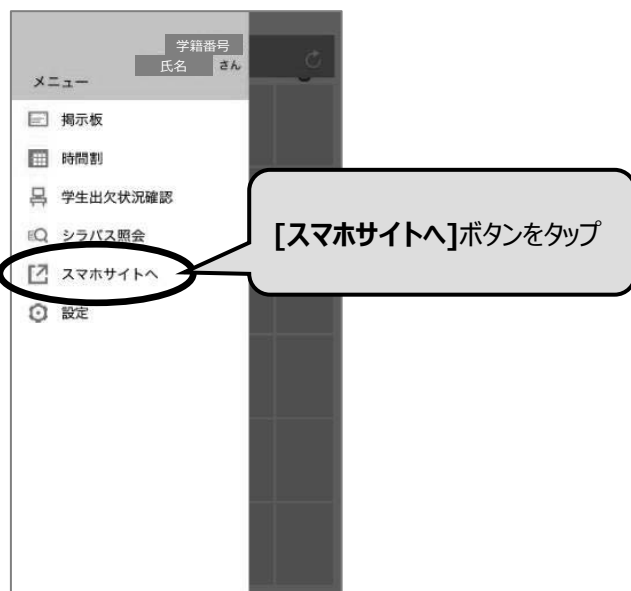
ブラウザのアドレスバーに下記 URL を入力し、アクセスしてください。

<https://kyonet.kyoritsu-wu.ac.jp/sm/XukSmLogin>

- スマートフォン用アプリからアクセスする (自動ログイン)

スマートフォン用アプリの以下のボタンからアクセスしてください。

※スマートフォン用アプリのインストール方法は 2-27 ページを参照してください。



[スマートフォン版] ログアウト方法 (kyonet から出る)

スマートフォン版kyonetからログアウトする場合は、以下の手順でログアウトしてください。



日々の利用について

kyonet にログイン後に表示される画面をポータルトップ画面といい、すべての情報にアクセスするための入口になっています。

授業変更や教職員からの連絡などの掲示情報や本日のスケジュール、マイステップの登録などこの画面から行うことができます。通知が来るとバッジが付きますので、1日1回はこの画面を開き、あなたに発信された最新の情報を確認してください。

ポータルトップ画面

【メニューバー】
各種機能にアクセスできます

【掲示板】
あなた宛ての未読掲示情報が表示されます

【スケジュール】
本日の授業予定や個人予定が表示されます

【リンク集】
大学からのお知らせ資料やマニュアルなどがあります

【インフォメーション】
あなた宛てのお知らせの未読件数がバッジで表示されます
バッジが無くなるように常にチェックしましょう

大学からのお知らせを見逃さないように毎日ログインしてチェックしましょう。
インフォメーションの通知件数が溜まらないようにこまめにチェックすることが大切です。
アプリをインストールすることで、あなた宛てのお知らせがあると自動で通知が届きますので大変便利です。

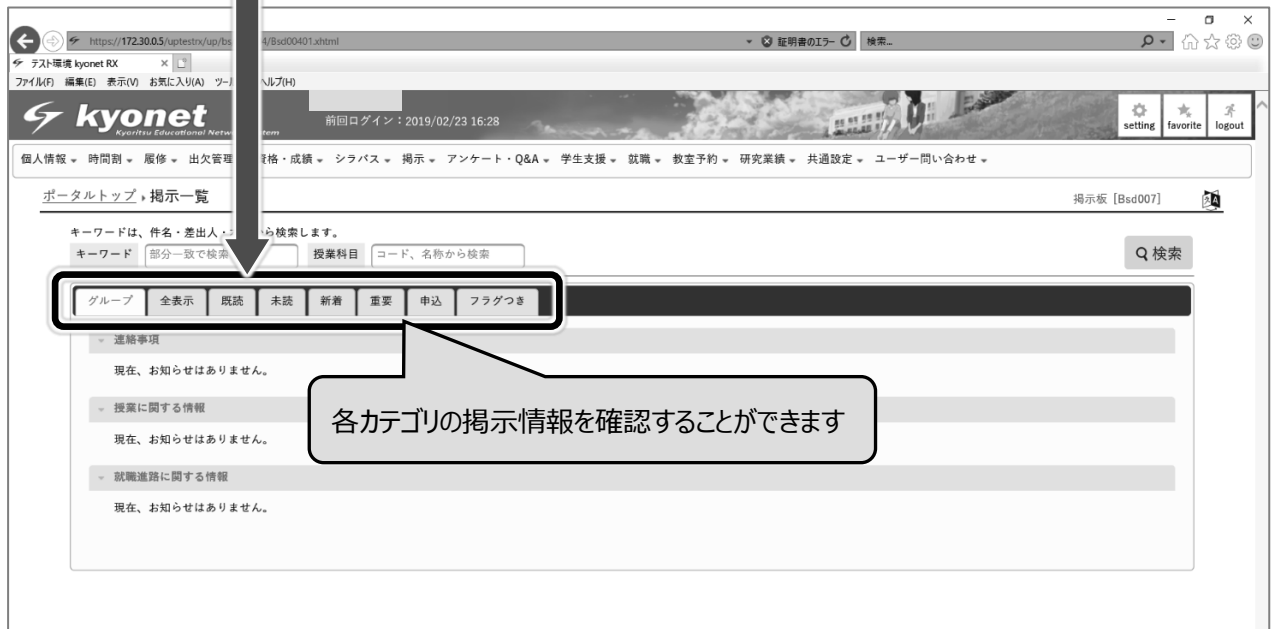
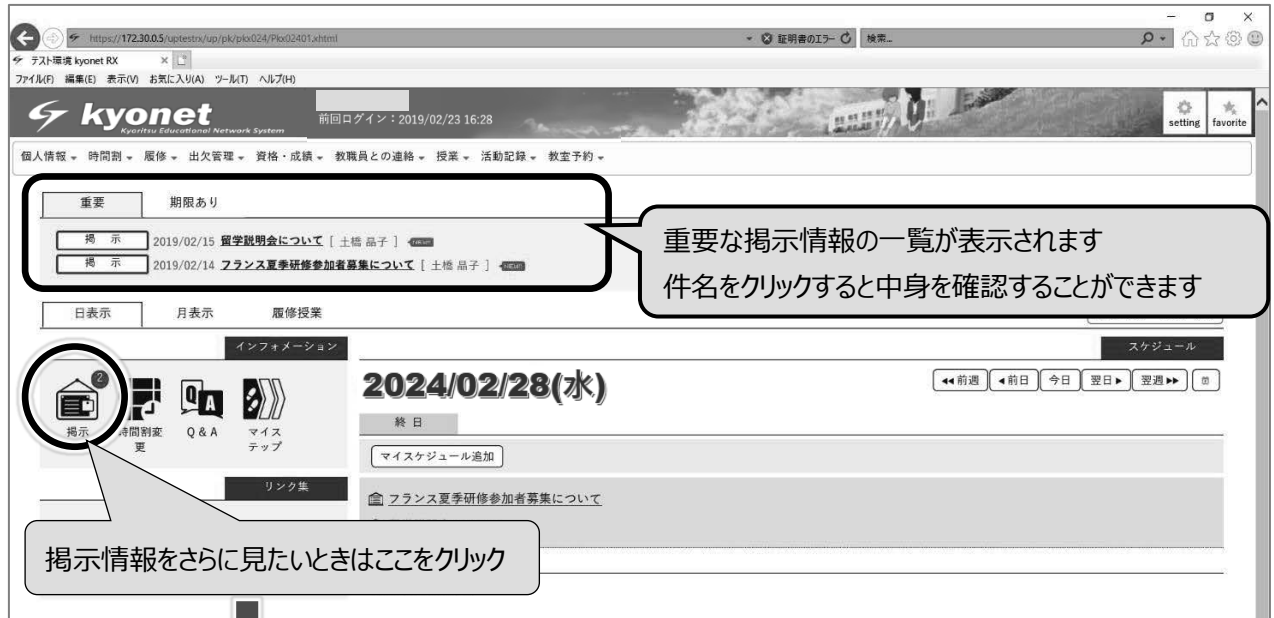
また、些細な内容でも日々の活動記録をこまめにマイステップに登録しましょう。そうすることにより、あなただけのポートフォリオ※ができあがり、必ずあなたの役に立つはずで
自分に合った情報の受け取り方や使い方を考え、kyonet を使いこなしましょう。

※ポートフォリオとは・・・

学修の振り返り、学生生活・正課外活動の出来事、試験・資格の取得情報、セミナーへの参加実績などを記録することによって入学から卒業までのあなたの成長記録が蓄積されます。
記録をすることで過去の活動が可視化でき、就職活動時や卒業時の振り返り、社会に出た後にも必ず役立ちます。

掲示の確認方法について

大学からの様々なお知らせは掲示情報として kyonet に配信されます。配信された掲示情報は以下のように確認することができます。



掲示情報の例

- 連絡事項各種 お知らせ、呼び出し、緊急時（地震・災害等）の連絡
- 授業に関する情報 休講、補講、教室変更、試験に関する情報の連絡
- 就職進路に関する情報 就職関連に関する情報の連絡

ランダム抽選科目の抽選希望登録方法について

授業によっては、受講生数に定員を設けることがあります。その場合の抽選に応募する機能です。

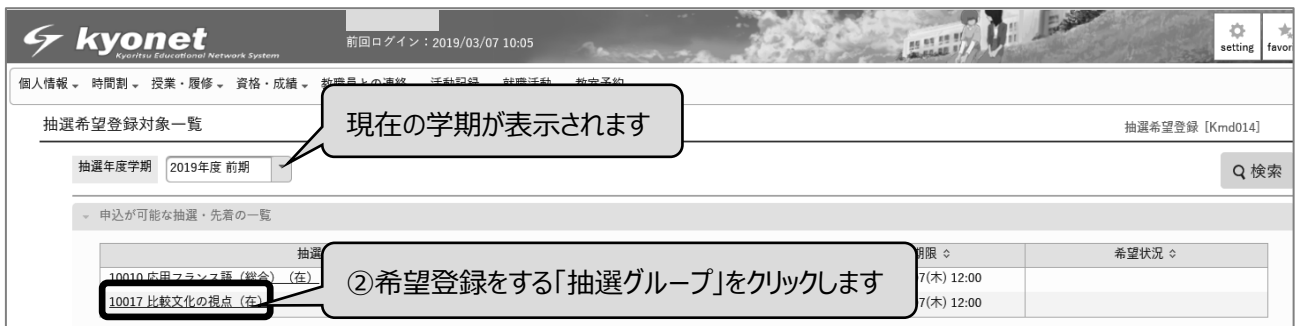
☆スマートフォン版の登録方法はこちらからご覧ください！

<https://sites.google.com/kyoritsu-wu.ac.jp/courseregister>



☆パソコン版は以下の通りです！

■抽選希望登録方法



ランダム抽選科目の抽選希望登録方法について

希望	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	キャンパス名称	開講学期	定員
<input type="button" value="する"/>	火4	14002 比較文化の視点_02	週間授業	村井 華代	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	115名
<input type="button" value="しない"/>	水2	14003 比較文化の視点_03	週間授業	宇野 直人	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	54名

？ 確定します。よろしいですか？

⑤「✓OK」をクリックし、登録します

kyonet Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン: 2019/03/07 10:05 setting favorite

個人情報 | 時刻割 | 授業・履修 | 資格・成績 | 教職員との連絡 | 活動記録 | 就職活動 | 教室予約

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2019年度 前期 Q 検索

▼ 申込可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
10010 応用フランス語 (総合) (在)	先着 (定員で受付終了)	2019/03/07(木) 12:00	希望済
10017 比較文化の視点 (在)	抽選	2019/03/07(木) 12:00	

⑥「希望状況」に「希望済」と表示されます

kyonet Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン: 2019/03/07 10:31 setting fa

個人情報 | 時刻割 | 授業・履修 | 資格・成績 | 教職員との連絡 | 活動記録 | 就職活動 | 教室予約

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2019年度 前期 Q 検索

▼ 申込可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
10010 応用フランス語 (総合) (在)	先着 (定員で受付終了)	2019/03/07(木) 12:00	

▼ 抽選・先着の結果

抽選グループ	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	抽選結果
30001 ポピュラーカルチャーの英語 (在)	金3	40041 ポピュラーカルチャーの英語_01	週間授業	狩野 郁子	当選
10017 比較文化の視点 (在)	火4	14002 比較文化の視点_02	週間授業	村井 華代	当選

保存 列選択

2件 (1 / 1) << >> 10

⑦抽選期間終了後、「履修」の「履修登録」、「抽選希望登録」をクリックすると抽選結果が表示されています

ランダム抽選科目の抽選希望登録方法について

■抽選登録取り消し方法

抽選登録期間内であれば、希望の登録を取り消すことができます。

「履修」の「履修登録」、「抽選希望登録」をクリックし、「抽選希望登録対象一覧」を表示します。

kyonet Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン：2019/03/07 11:17

個人情報・時間割・授業・履修・資格・成績・教職員との連絡・活動記録・就職活動・教室予約

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期 2019年度 前期

抽選希望登録 [Kmd014]

申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
10018 メディアと文化 (在)	抽選	2019/03/07(木) 11:59	希望済
10010 応用フランス語 (総合) (在)	先着 (定員で受付終了)	2019/03/07(木) 12:00	

①取り消したい授業科目の「抽選グループ」をクリックします

kyonet Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン：2019/03/07 11:17

個人情報・時間割・授業・履修・資格・成績・教職員との連絡・活動記録・就職活動・教室予約

抽選希望登録対象一覧, 抽選希望登録 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2019年度前期 抽選グループ: 10018 メディアと文化 (在)
抽選回数: 本抽選 抽選処理区分: 抽選 申込期限: 2019/03/07(木) 11:59

希望	曜日時間	授業科目	開講区分	代表教員	キャンパス名称	開講学期	定員
<input type="checkbox"/> しない	月3	14013 メディアと文化_03	週間授業	清水 一彦	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	171名
<input type="checkbox"/> しない	金4	14014 メディアと文化_04	週間授業	橋川 俊樹	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	149名
<input type="checkbox"/>	金4	14015 メディアと文化_05	週間授業	濱野 隆満	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	38名

確定

②取り消したい授業科目の「希望」を「しない」に選択します

③「確定」をクリックします

希望	曜日時間	授業科目	開講区分	代表教員	キャンパス名称	開講学期	定員
<input type="checkbox"/> しない	月3	14013 メディアと文化_03	週間授業	清水 一彦	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	171名
<input type="checkbox"/> しない	金4	14014 メディアと文化_04	週間授業	橋川 俊樹	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	149名
<input type="checkbox"/> しない	金4	14015 メディアと文化_05	週間授業	濱野 隆満	神田一ツ橋キャンパス	2019年度前期	38名

確定します。よろしいですか?

OK キャンセル

④「✓OK」をクリックします

kyonet Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン：2019/03/07 11:17

個人情報・時間割・授業・履修・資格・成績・教職員との連絡・活動記録・就職活動・教室予約

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期 2019年度 前期

抽選希望登録 [Kmd014]

申込が可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
10018 メディアと文化 (在)	抽選	2019/03/07(木) 11:59	
10010 応用フランス語 (総合) (在)	先着 (定員で受付終了)	2019/03/07(木) 12:00	

⑤「抽選希望登録対象画面一覧」に戻り、「希望状況」が空欄になったら、取消完了

※申し込んだクラスを変更したい場合も、削除してから、改めて新しいクラスに希望登録をしてください。

通常科目の履修登録方法について

通常科目の履修登録方法は以下の通り3種類あります。

- I. 授業を選択 …曜日・時限別に表示された授業科目から、希望する授業を選択します。
- II. 授業を追加 …曜日・時限を選択し、その時間に開講されている授業を選択します。
- III. 授業コードを直接入力 …時間割等で授業コードを確認し、入力します。

※ I、IIの方法では、履修登録の対象となる科目が一覧で表示されますが、既修得科目など表示されていても履修できない科目もあります。

※履修登録に先立って行われる抽選希望登録で当選している場合や、すでに授業のクラスが指定されている場合には、履修登録画面や学生時間割に「登録済み授業」と表示され、変更（削除）できないことがあります。

■履修登録の流れ



☆スマートフォン版の登録方法はこちらからご覧ください！

<https://sites.google.com/kyoritsu-wu.ac.jp/courseregister>



☆パソコン版は以下の通りです！

- I. 授業を選択して登録する方法



通常科目の履修登録方法について

「履修登録」画面で「授業を選択」をクリックします。



①履修登録する曜日時限に開講する授業を確認します
授業名をクリックすると色が変わり、履修登録する科目として選択されます（もう1度クリックをすると色が戻り、選択の解除ができます）

②「最終確認へ」をクリックします

授業名が表示されていない曜日時限には、履修登録可能な授業はありません
半期科目は、前期・後期それぞれの画面で選択しますが、通年科目はどちらかの画面に登録すれば、前・後期に登録されます

！注意

上図の①のように色が付いている科目（履修登録されている状態）は、ワンクリックで削除（登録解除）されてしまいます。自分で登録できない科目を誤って削除してしまうと、kyonetで再登録することができませんので、みだりにクリックしないように注意しましょう。

再登録したくて教務課に連絡しても、もともと登録されていたことが確認できない場合などは、対応してもらえない場合があります。

[エラーがある場合]

エラーの内容を確認し、エラーがなくなるように修正してください

履修内容にエラーがあります。
エラーを修正後、最終確認へ送ってください。

【履修基本-条件エラー】
▶ [11508 基礎フランス語 (入門) _08] 複数回履修不可で合格済科目を履修しています。 (005)

エラーがある場合、エラー内容が表示されます

エラー内容の修正ができれば、「最終確認へ」をクリックします。
エラーが修正できている場合、「最終確認」画面に進みます

通常科目の履修登録方法について

エラーがなくなるように修正をしてください。

エラーコード	エラーメッセージ	チェック方法
001	授業が存在しません	入力した授業コードが合っているか確認してください
002	履修科目が配当されていません	履修可能な科目が確認してください
003	科目の配当学年・セメスタ以上ではありません	自分の年次で履修できる科目が確認してください
004	科目と終了時期が同一の授業を履修しています	同じ科目を複数クラス登録していないか確認してください
005	複数回履修不可で合格済科目を履修しています	合格済(単位修得済)の科目が確認してください
008	一般学生が留学生用授業を履修しています	留学生用の授業を選択していないか確認してください
009	再履修不可科目を再度履修しています	再履修不可の科目が確認してください
010	合格済科目の再履修者用授業を履修しています	合格済(単位修得済)の科目が確認してください
011	受講指定された学年ではありません	受講指定されている学年を確認してください
012	受講指定されたセメスタではありません	受講指定されているセメスタ(学期)を確認してください
013	受講指定された学科組織ではありません	受講指定されている学部・科を確認してください
014	受講指定された専攻コースではありません	受講指定されている専攻コースを確認してください
015	受講指定された資格ではありません	受講指定されている資格を確認してください
016	受講指定されたクラスではありません	受講指定されているクラスを確認してください
018	授業の開始・終了時刻が重複しています	授業の学期・曜日・開始終了時間を確認してください

各学部に定められた 1 年間の履修登録上限単位を超えて履修登録した場合、「1 年間で履修登録することのできる単位上限は○単位です。」のエラーが表示されます。

1 年間の履修登録上限単位は履修ガイドで確認してください。

なお、教職、学芸員、司書、日本語教師の資格希望の場合、1 年間の履修登録上限単位を超えて履修登録が許可されることがあります。履修登録上限単位を超えての履修登録が許可されている場合でも、「1 年間で履修登録することのできる単位上限は○単位です。」のエラーが表示されますが、その場合は、最終確認をクリックすれば、エラー表示がでている状態でも履修は登録できています。

通常科目の履修登録方法について

[エラーがない場合]



③エラーがないことを確認してください

履修内容にエラーはありません。
提出へ進んでください。

⑤「提出」をクリックします

科目名	曜日	時間	単位数
社会学概論 01 辻山 ゆき子 本 講義室301 16071 2単位	日曜日	16:00-17:00	2

⑥「✓OK」をクリックします

提出します。よろしいですか？

OK キャンセル



履修登録が完了しました。
履修登録が完了しました。

履修登録が完了します

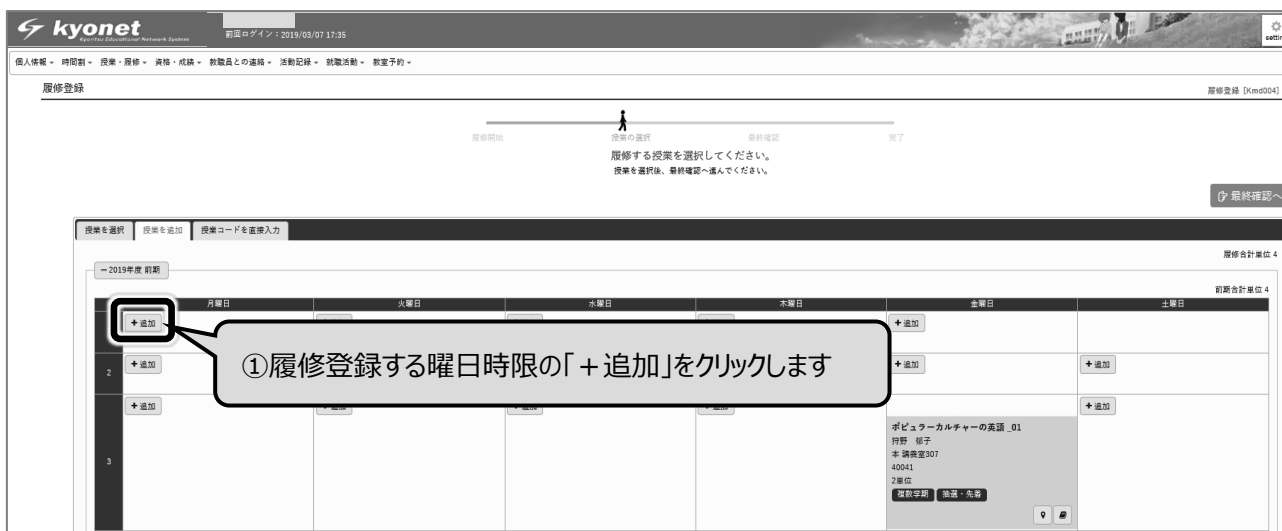
続けて他の授業を登録する場合は、
「授業の選択へ戻る」をクリックします

通常科目の履修登録方法について

II. 授業を追加で登録する方法



「履修登録」画面で「授業を追加」をクリックします。



通常科目の履修登録方法について

kyonet
Kyoritsu Educational Network System
2019/03/07 17:35
個人情報・時間割・授業・履修・異検・成績・教職員との連絡・活動記録・就職活動・教室予約

履修登録 [Km004]

履修登録の進捗状況
履修する授業を選択してください。
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

授業を選択 | 授業を追加 | 授業コードを直接入力


2019年度前期

日曜日	火曜日	水曜日	木曜日
社会学概論 01 江山 ゆき子 本講義室301 16071 2単位			

④ 時間割表に追加されたことを確認し、「最終確認へ」をクリックします

[エラーがある場合]… 「■授業を選択」の[エラーがある場合]を参照してください。

[エラーがない場合]… 「■授業を選択」の[エラーがない場合]を参照してください。

 … 「最終確認」画面に進みます。
最終確認

 … 「■授業を選択」と同様です。
完了

III. 授業コードを直接入力して登録する方法

kyonet
Kyoritsu Educational Network System

個人情報 | 時間割 | 履修 | 出欠管理

重要

履修登録

履修登録

抽選希望登録

「履修」より、「履修登録」をクリックします

通常科目の履修登録方法について

「履修登録」画面で「授業コードを直接入力」をクリックします。



① 予め調べた授業コードを入力します

授業コードを直接入力

授業コード [16071] 追加 社会学概論_01

② 「追加」をクリックします

授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名	教室	単位数
14002 比較文化の視点_02 精選・先着	2019年度前期	火4	特井 肇代	2 講義室803	2
40041 ポピュラーカルチャーの英語_01 採択学級	2019年度前期	金3	狩野 郁子	本 講義室307	2

④ 「最終確認へ」をクリックします

③ 授業が追加されたことを確認します

授業コード	授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名	教室	単位数
14002 比較文化の視点_02 精選・先着	社会学概論	2019年度前期	火4	特井 肇代	2 講義室803	2
16071 社会学概論_01	社会学概論	2019年度前期	月1	辻山 ゆき子	本 講義室301	2
40041 ポピュラーカルチャーの英語_01 採択学級	社会学概論	2019年度前期	金3	狩野 郁子	本 講義室307	2

削除をする時は、授業名の左側に☒し、「選択した行を削除」をクリックします

[エラーがある場合]

エラーがあります。
この授業は追加できません。

エラーの場合は登録ができません

授業コード	授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名	教室	単位数
14002 比較文化の視点_02 精選・先着	社会学概論	2019年度前期	火4	特井 肇代	2 講義室803	2
16071 社会学概論_01	社会学概論	2019年度前期	月1	辻山 ゆき子	本 講義室301	2
40041 ポピュラーカルチャーの英語_01...	社会学概論	2019年度前期	金3	狩野 郁子	本 講義室307	2

通常科目の履修登録方法について



[エラーがない場合]

⑤エラーがないことを確認してください

⑦「提出」をクリックします

履修内容にエラーはありません。
提出へ進んでください。

授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名	教室	単位数
16071 社会学概論_01	2019年度前期	月1	辻山 ゆき子	本講義室301	2
40041 社会学概論の英訳_01	2019年度後期	金3	狩野 亜子	本講義室307	2

⑥授業に誤りがないか確認してください

⑧「✓OK」をクリックします

提出します。よろしいですか?
OK キャンセル

授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名	教室	単位数
14002 比較文化の視点_02	2019年度前期	火4	村井 亜代	2 講義室803	2
16071 社会学概論_01	2019年度前期	月1	辻山 ゆき子	本講義室301	2
40041 社会学概論の英訳_01	2019年度後期	金3	狩野 亜子	本講義室307	2



履修登録が完了します

履修登録が完了しました。
履修登録が完了しました。

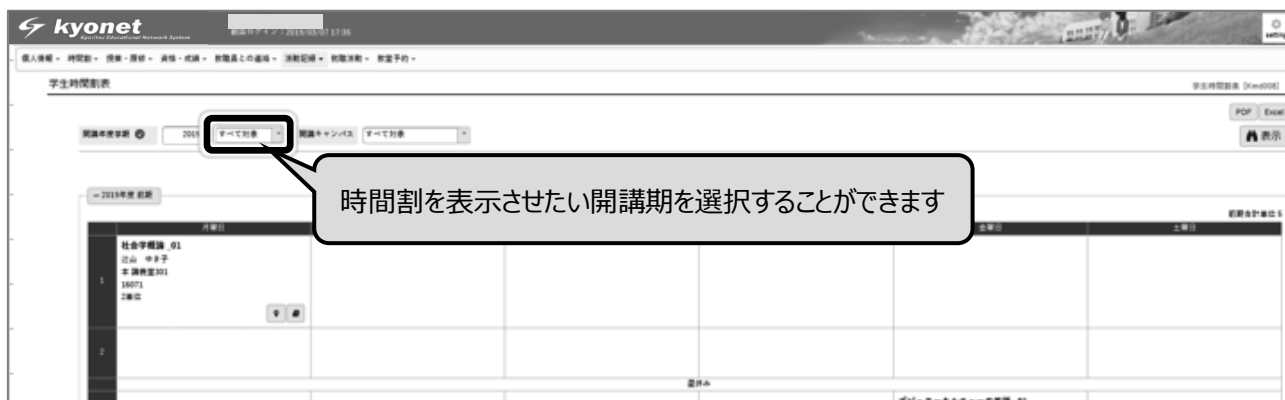
続けて他の授業を登録する場合は、「授業の選択へ戻る」をクリックします

授業科目	開講学期	開講曜日	教員氏名	教室	単位数
14002 比較文化の視点_02	2019年度前期	火4	村井 亜代	2 講義室803	2
16071 社会学概論_01	2019年度前期	月1	辻山 ゆき子	本講義室301	2
40041 社会学概論の英訳_01	2019年度後期	金3	狩野 亜子	本講義室307	2

通常科目の履修登録方法について

■時間割表の確認

「時間割」の「時間割」、「学生時間割表」をクリックします。



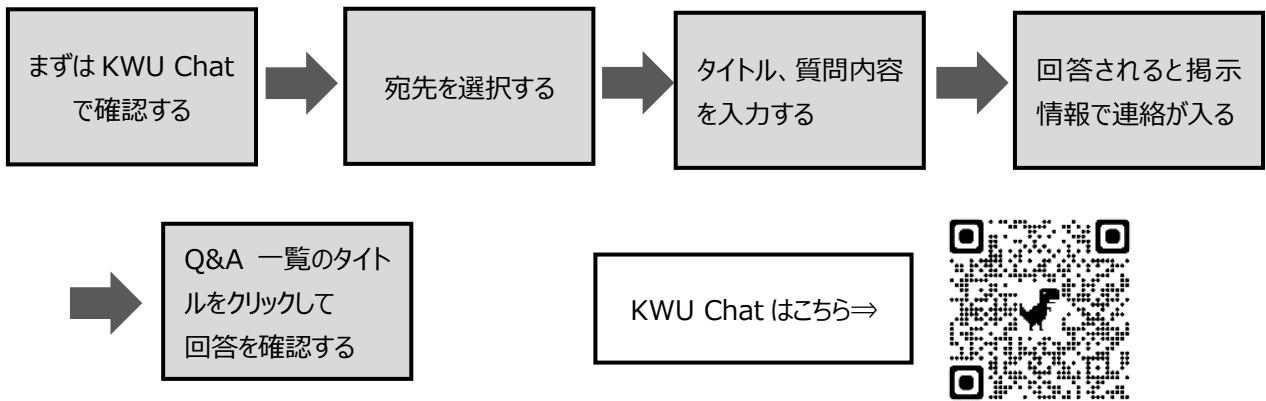
※履修登録が完了した後は、念のため前・後期の時間割表をプリントアウトもしくはスクリーンショットをして保存しておきましょう。

Q&A の出し方について

KWU Chat（在学生用 AI 問い合わせシステム）を利用してもわからないことは、kyonet を使って教員や事務局あてに質問することができます。

※「担任教員や事務局」と「授業の担当教員」への質問方法が異なります。詳細は以下の①および②の手順をご覧ください。

Q&A の流れ



■①担任教員または事務局に質問をする場合

メニューバーの **教職員との連絡** から **Q&A 登録** を選択してください。

Q&A の宛先設定について

質問内容によって、Q&A の宛先設定は次のように選んでください。

教員名 (担任教員へ届きます)

履修や学生生活に関すること全般

教務課 (授業・履修登録・資格関係他)

履修や授業に関すること全般

学生生活支援 G (サークル・学生生活関係)

学生生活に関すること全般

学生生活支援 G (国際交流・留学関係)

留学に関すること全般

キャリア支援 G (就職・進学・インターンシップ関係)

就職や進路に関すること全般

リブコモ (図書館／ラーニング・コモンズ)

図書、ラーニング・コモンズの運営に関すること

情報センター

学内システムに関すること全般

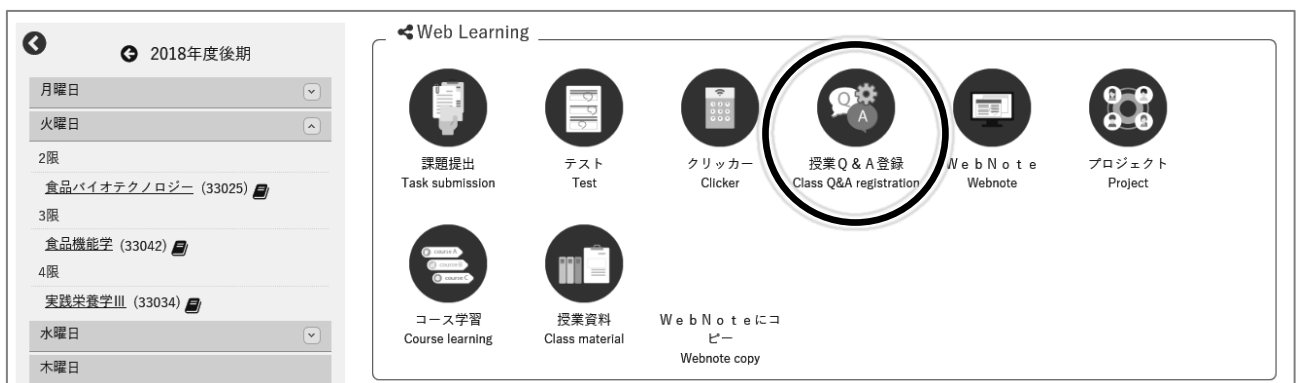
高等教育開発センター

学修支援(KyoritsuID、クラスプロファイル等)に関すること全般

■②授業担当教員に質問をする場合

インフォメーションの **クラスプロファイル** → 質問したい「授業」 → **授業 Q&A 登録** を選択してください。

授業担当教員によっては、連絡や問い合わせ方法を別途指定する場合があります。授業内で指示があればその指示に従ってください。



Q&A の出し方について

Q A 番号

タイトル

表示対象 未読 既読 回答済 未回答

+ 新規

Q A 番号 ◇ 未読 ◇ 質問日時 ◇ タイトル ◇ 宛先 ◇ 回答日時 ◇

対象データがありません。

0件 (1/1) 10

[新規]ボタンをクリックすると、質問作成画面に切り替わります

Q A 宛先 ✓

教員選択

タイトル ✓

質問内容 ✓

添付ファイル

確定

教員を選択し、質問タイトルと質問内容を入力してください
ファイルを添付することもできます (ファイルサイズ 50MB まで)

+ 選択してください

質問を入力したら[確定]ボタンをクリックしてください
確認ダイアログが表示されるので [OK]を押すと質問が送信されます (OK を押しても画面は戻りませんので、メニューバーにて移動してください)

スマートフォン用アプリについて

以下からダウンロードし、インストールしてください。

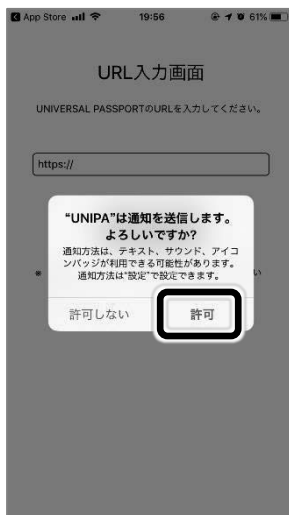
アプリ名称：UNIPA **【iOS 用】** **【Android 用】**



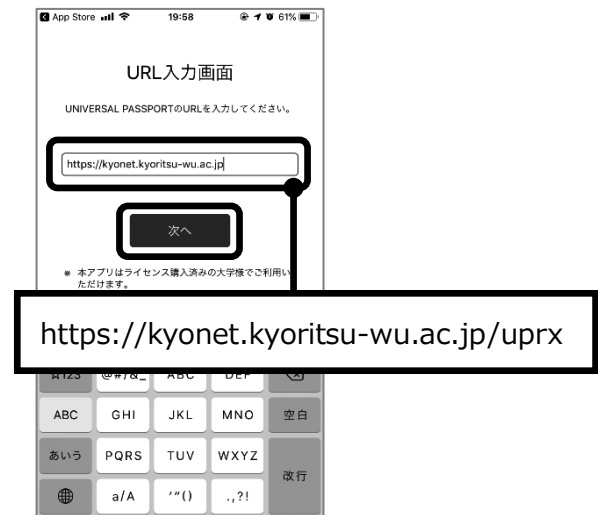
【初回起動時の設定方法】

以下の手順に沿って設定してください。(以下の設定画面は機種や OS、アプリのバージョンにより表示が異なる場合があります。ここでは iOS 12.1.2、UNIPA アプリバージョン 1.1.0 を例にしています。)

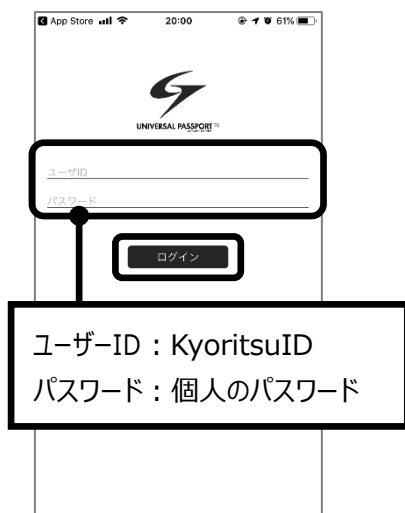
1. プッシュ通知の設定を許可します。



2. 以下の URL を入力し、[次へ]を押します。



3. ID とパスワードを入力し、[ログイン]を押します。



4. ログインが完了するとトップ画面が表示されます。




スマートフォンの Gmail 受信設定

Kyoritsu Gmail には、kyonet の掲示情報が転送されます。

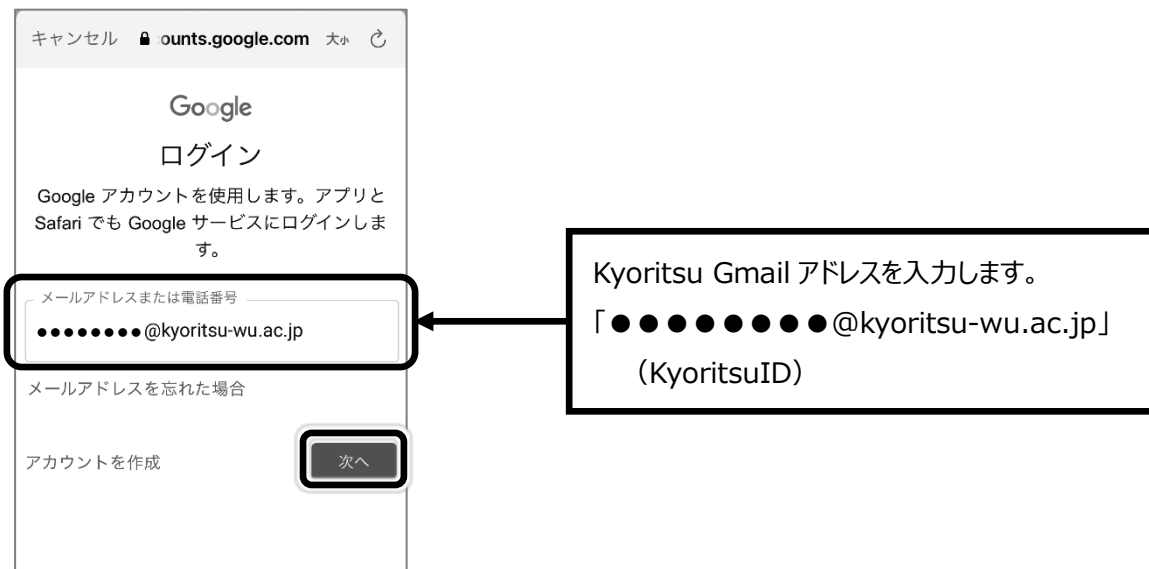
配信された掲示内容をリアルタイムに確認できるように、Gmail アプリを利用してスマートフォンに Gmail の受信設定を行ってください。(以下の設定画面は機種や OS、アプリのバージョンにより表示が異なる場合があります。)

【iOS の設定方法】 ※ここでは、Gmail アプリバージョン 6.0.240114 を例にしています。

1. AppStore から Gmail アプリ  をダウンロードします。
2. Gmail アプリを起動後、「ログイン」をタップし、メッセージが表示されたら「続ける」をタップします。

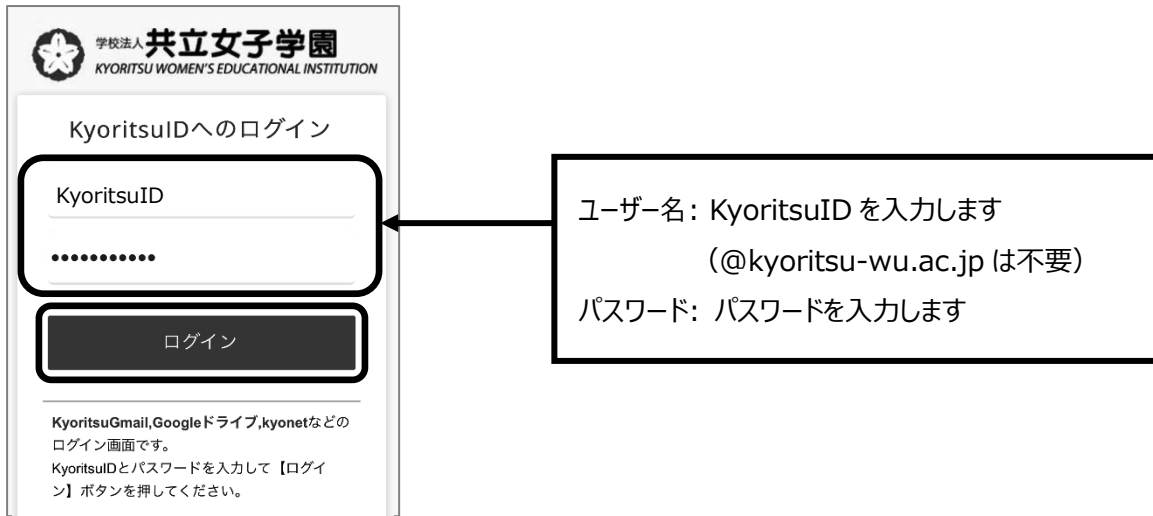


3. Kyoritsu Gmail アドレスを入力し、「次へ」をタップします。



スマートフォンの Gmail 受信設定

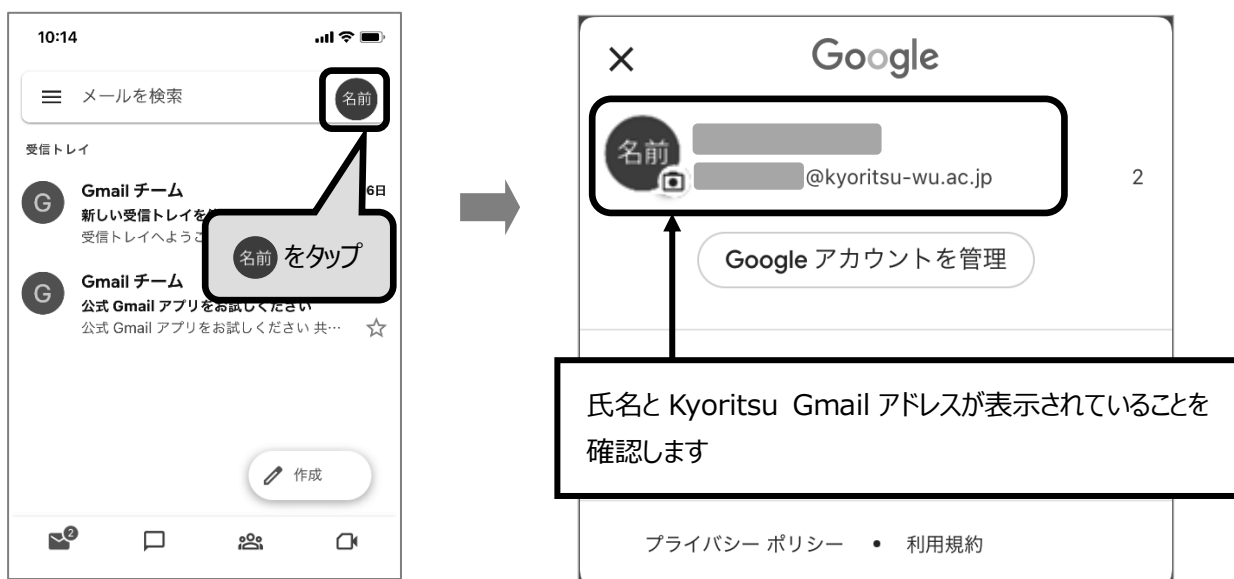
4. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



5. 通知に関するメッセージが表示されたら「許可」をタップします。



6. 画面左上の **名前** をタップし、Kyoritsu Gmail のアカウントが追加され、メールを受信していることを確認してください。



【Android の設定方法】※ここでは、Gmail2023.12.31.600926210.Release を例にしています。

1. Gmail アプリ  を起動します。

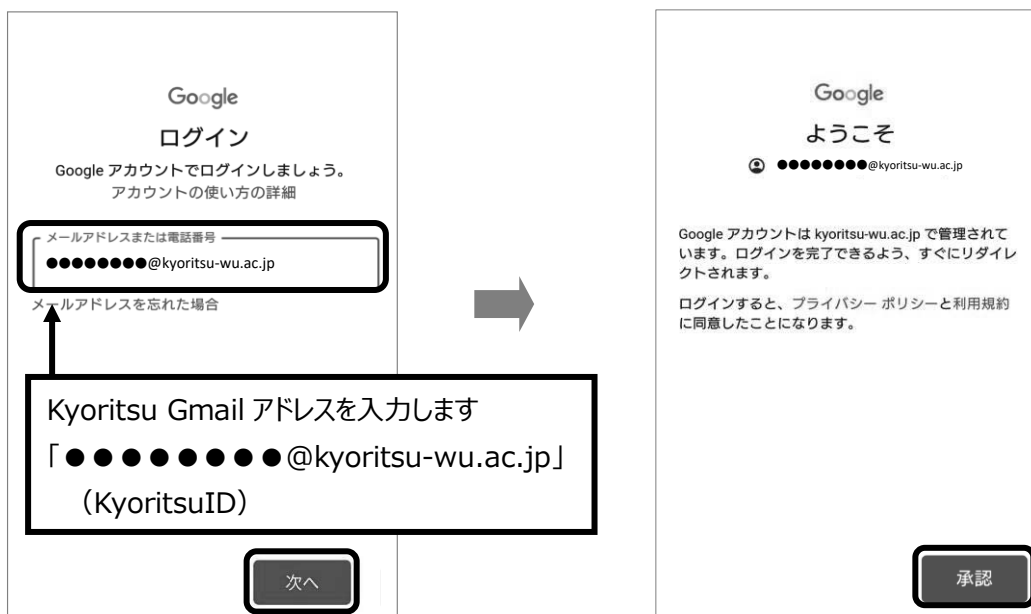
2. 画面右上の  **名前** をタップします。



3. 「別のアカウントを追加」をタップし、Google をタップします。

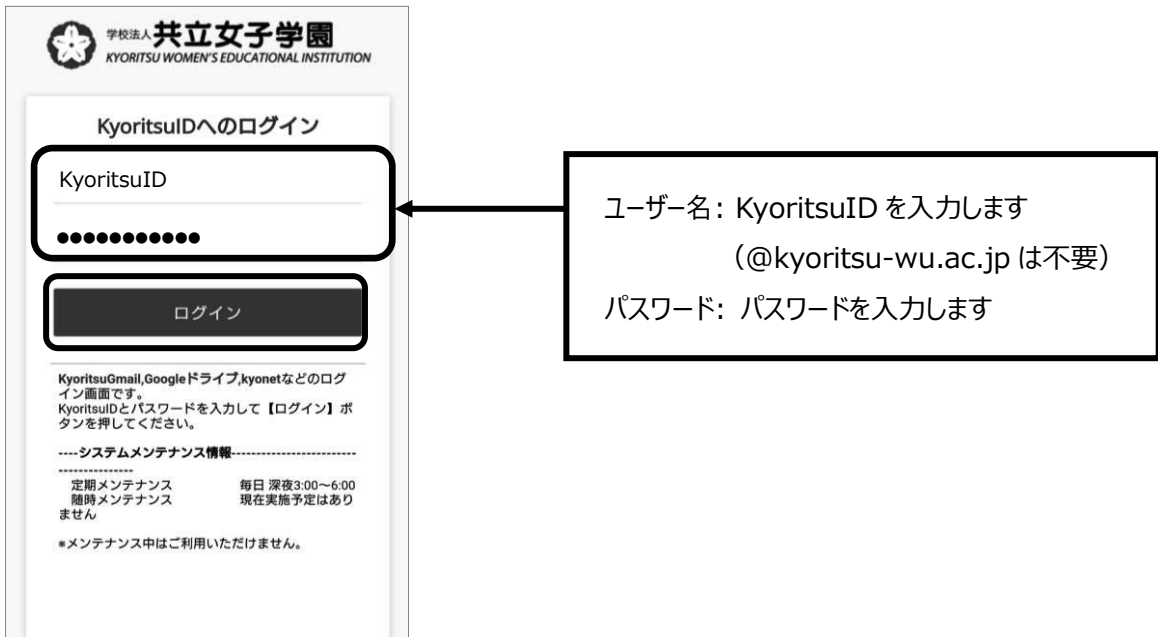


4. Kyoritsu Gmail アドレスを入力後、「次へ」をタップし、「承認」をタップします。



スマートフォンの Gmail 受信設定

5. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



6. 画面が切り替わり、Kyoritsu Gmail のアカウントが追加され、メールを受信していることを確認してください。



ディプロマ・サプリメントについて

(1) ディプロマ・サプリメントとは

ディプロマ・サプリメントとは、本学が授与する学位記の補足資料として、皆さんの学修成果や正課外活動を可視化する証明書です。

(2) 表示されるコンテンツ

- ・学籍情報（学籍番号、氏名、生年月日など）
- ・学修内容（学科組織、ゼミ・卒論情報など）
- ・学修成果（GPA、学修度、PROG など）
- ・その他の活動（サークル等の正課外活動など）

(3) 交付方法

kyonet の「学修ポートフォリオ」機能よりデータでいつでもダウンロードが可能です。卒業までに各自でデータをダウンロードし、今後、卒業(見込)証明書や学業成績証明書を提出する機会がある際に、補足資料としてご利用ください。

(4) ディプロマ・サプリメント ダウンロード方法

下記の手順でディプロマ・サプリメントの確認、ダウンロードが可能です。

Step 1 パソコンにて [kyonet](#) にアクセス

The screenshot shows the kyonet website interface. At the top, there is a navigation menu with items like '個人情報', '時間割', '履修', etc. Below the menu, there is a header area with '重要' (Important) and '期限あり' (Time-limited) indicators. A callout box with a speech bubble points to a button labeled '学修ポートフォリオ' (Academic Portfolio) in the top right corner, with the text '「学修ポートフォリオ」を押下' (Click on 'Academic Portfolio'). The main content area displays the date '2024/02/28(水)' and various navigation options like 'マイスケジュール追加' (Add My Schedule) and '卒業休業期間' (Graduation Vacation Period). A sidebar on the left contains 'インフォメーション' (Information) and 'リンク集' (Link Collection) sections.

ディプロマ・サプリメントについて

Step 2

「ディプロマ・サプリメント出力」を押下し、ダウンロード。デスクトップ等に保存する。

個人情報・時間割・履修・出欠管理・資格・成績・教職員との連絡・アンケート・活動記録・就職活動・教室予約・就職支援研修カレンダー

ポータルトップ・学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオ [SpR008]

表示項目 すべて対象 表示

ディプロマ・サプリメント出力

学修ポートフォリオ表示項目設定 学修ポートフォリオ職業出力

TOPへ

- 学修履
- ディプロマ・ポリシー自己評価 (児童)
- PROG (リテラシー)
- PROG (コンピテンシー)
- 正課外活動
- 社会人基礎力自己評価 (大学)
- マイステップ
- 就職・資格
- 正課外活動
- セミナー・ガイダンス・プログラム
- キャリアノート
- ご意見箱
- 履修中止申請
- 就職・資格(スコア)
- 履修成績推移
- 資格
- GPA推移表
- 単位修得状況
- 学修目標

ディプロマ・ポリシー自己評価 (児童)

入学時
 1年修了時
 2年修了時
 3年修了時

ディプロマ・ポリシーとは、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するかを定めた方針であり、あなたの4年間の学修成果の目標

(A1) 授業領域・教科に関する専門的知識を修得し、授業職・教職の役割と責任について理解している。(知識・理解)
 (B1) 子どもの発達に応じた保育・授業の構成や環境・教材・教具の工夫ができる。(技能)
 (B2) 個に応じた支援・指導を実行することができる。(技能)
 (C1) 保育現場・学校現場で生じている課題やニーズに対して適切な対応方法を考え、説明することができる。(思考・判断・表現)
 (D1) 自己の保育・教育実践を省察し、自己の学修課題を明確化し実践と理論を結びつけながら自らの実践の向上をめざすことができる。子どもを
 責任をもって適切な行動ができる。(関心・意欲・態度)

4 十分に身に付いている
 3 まあまあ身に付いている
 2 あまり身に付いていない
 1 全く身に付いていない

ディプロマ・ポリシー自己評価		入学時	1年修了時	2年修了時	3年修了時
A1	知識・理解	0.0	0.0	3.0	4.0
B1	技能	0.0	0.0	3.0	4.0

問い合わせ(サポート)について

問い合わせ(サポート)について

kyonet について不明な点がありましたら、下記の表を参考に担当部署窓口までお問い合わせください。kyonet では大学のさまざまな部署から情報が発信されるため、問い合わせの際は照会画面の差出人欄に記載されている部署に必ず連絡してください。

なお、システム全般に関するお問い合わせは、学内のパソコンと利用環境に限らせていただきます。

問い合わせ先	教務課	高等教育 開発センター	学生生活 支援G	情報センター	キャリア 支援G
【システム全般(学内環境のみ)】					
利用環境に関する内容				○	
ログインに関する内容				○	
ID・PWに関する内容				○	
kyonetの操作について	○	○			
クラスプロフィールに関する内容		○			
【個人掲示関係】					
掲示情報に関する内容	○		○	○	○
イベント内容に関する内容	○		○	○	○
住所変更に関する内容			○		
クラブ・サークルに関する内容			○		
【授業履修関係】					
時間割に関する内容	○				
履修登録に関する内容	○				
シラバス・教員紹介に関する内容	○				
資格・コースに関する内容	○				
【就職関係】					
求人検索の方法					○

【問い合わせ部署】

教務課 本館 2 階 TEL : 03-3237-2536 / Mail : kyomu@kyoritsu-wu.ac.jp
(平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)

学生支援課 学生生活支援グループ 本館 2 階
TEL : 03-3237-2445 / Mail : gakusei@kyoritsu-wu.ac.jp
(平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)

学生支援課 キャリア支援グループ 本館 2 階
TEL : 03-3237-2525 / Mail : shinro1@kyoritsu-wu.ac.jp
(平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)

情報センター 本館 12 階 1205 室 TEL : 03-3237-2478 / Mail : jc-staff@kyoritsu-wu.ac.jp
(平日 9:00~20:00、土曜 9:00~16:00)

高等教育開発センター 2 号館 5 階 Mail : education_center.gr@kyoritsu-wu.ac.jp
(平日 9:00~17:00)

※授業実施期間外は、問い合わせ時間に変更が生じます。詳細は別途連絡します。

利用上の注意

- 自分のパスワードは各自責任を持って管理し、他人に教えてはいけません。
- 他人の KyoritsuID・パスワードを使用してはいけません。
- 生年月日や学籍番号などの安易なパスワードをつけてはいけません。
- 学内のパソコンでは、ログインしたまま席を離れてはいけません。
- 終了後は必ずログアウトし、ブラウザを閉じてください。あなたの情報が他人に見られる可能性があります。
- 個人のパソコンはウイルスチェックを定期的に行いましょう。
- セキュリティ対策のため、個人のパソコンの OS（オペレーティング・システム）のアップデートをしましょう。
- 見知らぬ相手から届いたメールの添付ファイルはコンピューターウイルスの可能性が高いため開かずにメールごと削除しましょう。
- ホームページを見る際は、信頼できるホームページか考えて閲覧しましょう。
- あなたの情報を入力、発信した場合、その情報が悪用される場合があるため注意しましょう。

コンピューター利用ガイド
kyonet利用ガイド

2024年4月1日発行

共立女子大学・共立女子短期大学

事務局

〒101-8437 東京都千代田区一ツ橋 2-2-1

URL <https://www.kyoritsu-wu.ac.jp/>