

HUE NAVI

パソコン利用ガイド

はじめに

広島経済大学では、「ポータルサイト HUE NAVI(ヒューナビ)」や、必携ノート PC の活用を快適にするための、学内 Wi-Fi の整備など、学生のみなさんがより便利に、より快適に大学生活を送れるよう、さまざまな情報サービスを提供しています。これらの情報サービスを有効に活用して、広島経済大学での大学生活を有意義に過ごしてください。

本ガイドの構成

このガイドは、「第1部 「ポータルサイト HUE NAVI(ヒューナビ)」」、「第2部 大学生活をサポート！ 広経大の情報サービス」の2部構成になっています。本学での大学生活に欠かすことのできない「ポータルサイト HUE NAVI」や、本学の情報サービスとその利用方法、学生サポートについて紹介していきます。よく読んで、本学の情報サービスを有効に活用してください。またこれから先分からないことなどがあつたときも、このガイドを参照してください。

第1部 「ポータルサイト HUE NAVI(ヒューナビ)」について

第1部では、「ポータルサイト HUE NAVI」で利用できる機能とその使い方を紹介します。「ポータルサイト HUE NAVI」とは、先生や事務窓口からのお知らせ、授業の休講・教室変更といった必要な情報を確認したり、先生へ質問や課題を提出したりするなど、広島経済大学でのさまざまな場面において、「入り口」となって学生のみなさんを必要な情報へナビゲートしてくれるシステムです。

また「HUE NAVI」は、メールシステム、就職活動支援システム、図書システムとも連携しており、広島経済大学で利用できる情報サービスのほとんどを、この「HUE NAVI」から利用することができます。

広島経済大学での大学生活において、「HUE NAVI」は必要不可欠なものです。毎日チェックし、「HUE NAVI」を大学生活に大いに役立ててください。

第2部 必携ノートパソコンの活用と学内 Wi-Fi 等の利用について

第2部では、必携ノート PC の活用方法や、学内 Wi-Fi などの情報サービスについて紹介していきます。広島経済大学では、メディア情報センターをはじめ、学内のさまざまな場所で、学内 Wi-Fi の利用が可能で、学生のみなさんの大学生活をサポートしています。必携ノート PC を利用したログイン方法やファイルの保存、印刷方法など、本学の環境に合わせたルールが設定されています。使用ルールやマナーを守り、お互い気持ちよくパソコンを利用できるよう心がけましょう。

HUE NAVI パソコン利用ガイドに関するお問い合わせ
広島経済大学情報センター
TEL 082-871-1663 E-mail:lan-sc@hue.ac.jp

第1部 「ポータルサイト HUE NAVI(ヒューナビ)」について

1 「HUE NAVI」にアクセスする	1
1-1 ユーザー名とパスワード	1
1-2 「HUE NAVI」にアクセスする.....	2
1-3 多要素認証について	3
1-4 多要素認証の設定(スマホアプリ Microsoft Authenticator)	4
1-5 多要素認証の設定(SMS 受信)	6
1-6 多要素認証の設定(音声着信).....	7
1-7 ポータルトップ画面の構成	8
1-8 ヘッダー	9
1-9 メインメニュー	9
1-10 パスワードを変更する.....	11
1-11 スマートフォンから「HUE NAVI スマートフォン版」にアクセスする.....	13
2 個人設定	15
2-1 メールアドレス設定	15
2-2 テーマの設定	16
2-3 お気に入り機能の設定	17
2-4 ポータル表示設定	17
3 掲示を見る.....	18
3-1 先生・事務窓口からのお知らせなどを見る	18
3-2 休講・補講・教室変更・時間割変更情報を見る	20
4 授業に関する情報を見る.....	21
4-1 自分の時間割表を見る.....	21
4-2 自分の出欠状況を見る.....	22
4-3 シラバス(講義内容)を見る.....	22
5 定期試験に関する情報を見る	24
5-1 自分の試験時間割表を見る	24
6 成績に関する情報を見る.....	25
6-1 自分の成績を見る	25
7 クラスプロファイルを使用する.....	26
7-1 クラスプロファイルの基本操作	26
7-2 コース学習	27
7-3 学習状況.....	28
7-4 課題提出.....	29
7-5 授業資料.....	30
7-6 テスト	31
7-7 クリッカー	32
7-8 授業Q&A登録	33
7-9 プロジェクト	35
7-10 WebNote	37
8 「学籍情報」を見るまたは変更する	38

8-1	自分の学籍情報を見る.....	38
8-2	自分の学籍情報を変更する(自宅通学の場合)	39
8-3	自分の学籍情報を変更する(自宅外通学の場合).....	40
9	履修登録をする	42
9-1	履修登録をする.....	42
10	「電子メール」を使用する.....	45
10-1	パソコンの Web ブラウザを使用して「電子メール」にアクセスする	45
10-2	受信したメールを見る.....	45
10-3	メールを作成・送信する	45
10-4	メールにファイルを添付して送信する.....	47
10-5	受信したメールの添付ファイルを保存する.....	48
10-6	アドレス帳にメールアドレスを登録する.....	49
10-7	スマートフォンの Web ブラウザを使用して「メール(Microsoft365)」にアクセスする	51
10-8	スマートフォンのアプリを使用して「メール(Microsoft365)」を利用するには (iPhone 版)	52
10-9	スマートフォンのアプリを使用して「メール(Microsoft365)」を利用するには (Android 版)	53
11	就職活動支援システム.....	55
11-1	本学向け求人 HUE JOB とは.....	55
11-2	ハローワークとは.....	56
11-3	その他の就職活動支援サイト	56
12	図書館蔵書検索システム「KEINS」.....	57
12-1	蔵書検索システム「KEINS」にアクセスする.....	57
12-2	「KEINS」で図書館の本を検索する.....	57
12-3	「KEINS」で貸出されている本を予約する.....	59
13	図書館「マイライブラリ」.....	60
13-1	「マイライブラリ」にアクセスする	60
13-2	「マイライブラリ」で利用状況の確認をする.....	61
13-3	「マイライブラリ」で入手待ちの資料を確認する.....	61
13-4	「マイライブラリ」に登録した自分専用の本棚(ブックマーク)をみる.....	62
13-5	「マイライブラリ」で読みたい本をリクエストする.....	62
13-6	「マイライブラリ」で他大学から本や文献コピーを取り寄せる	63
13-7	「マイライブラリ」で図書館の施設や PC の利用手続きをする.....	64
14	英語eラーニング「ぎゅっとe」.....	65
14-1	英語eラーニング「ぎゅっとe」とは	65
14-2	「ぎゅっとe」を受講するには	65
14-3	「ぎゅっとe」にアクセスする	65
15	こんなときは.....	66
15-1	先生や事務窓口に質問したい	66
1	情報センター窓口を利用する	67
1-1	情報センター窓口の利用時間.....	67
1-2	情報機器を使用したい	68
1-3	パスワードが分からない	68
2	必携ノート PC を活用する	69
2-1	大学へ必携ノート PC を持参するときの注意点	69

2-2 必携ノート PC の駆動時間を長くするためのコツ	70
3 学内 Wi-Fi に接続する	71
3-1 学内 Wi-Fi が利用できる場所	71
3-2 学内 Wi-Fi を利用してインターネットにアクセスする	71
4 ファイルやデータを保存する	74
4-1 「ドキュメント」フォルダに保存する	74
4-2 ノートパソコンから OneDrive にアクセスする	75
4-3 スマートフォンから OneDrive にアクセスする	76
5 講義用の共有フォルダを利用する	78
5-1 「PCNET-講義用共有フォルダ」を利用する	78
6 印刷する	79
6-1 オンデマンドプリンタで印刷する	79
7 スマートフォンを学内 Wi-Fi に接続する	81
7-1 学内無線 LAN 接続手順 (iOS 版)	81
7-2 学内無線 LAN 接続手順 (Android 版)	82
8 留意事項	83
8-1 コンピューターウイルスについて	83
8-2 ネットワーク上でのマナーについて	83

1 「HUE NAVI」にアクセスする

「HUE NAVI」は、パソコンやスマートフォンなどのデバイスから、学内外問わずいつでもアクセスすることができます。

1-1 ユーザー名とパスワード

学生のみなさんが HUE NAVI にアクセスするには、大学アカウントの「ユーザー名」と「パスワード」の入力が必要です。「ユーザー名」と「パスワード」は、入学式のときに配布された「広島経済大学アカウント通知書」に記載されています。

「ユーザー名」とは、ネットワーク上での自分の名前のようなもので、卒業するまで変更することはありません。本学で使用するユーザー名は、自分の学籍番号と名前のイニシャルとドメイン名の組み合わせになっています。

「パスワード」は、本人を確認するためのものです。本学では、半角の英数字を組み合わせた 10 文字以上のパスワードを設定しています。

大学アカウント

ユーザー名	学籍番号、名前のイニシャル、ドメイン名の組み合わせ (例) 学籍番号が「209921999」の経大太郎くんの場合 ↓ 209921999tk@pcnet.hue.ac.jp
パスワード	10 文字以上の半角の英数字

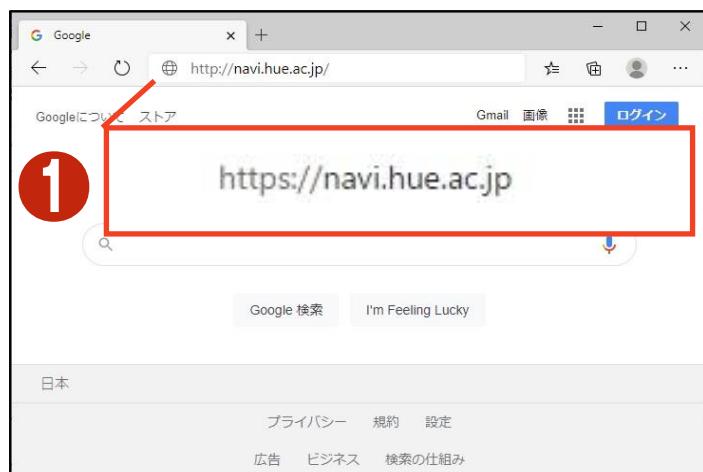
Attention

「ユーザー名」と「パスワード」はとても大切なものです。例えば悪意のある者が、あなたのユーザー名とパスワードを利用してあなたになりすまし、物品の購入やコンピュータウィルスの配布などネットワーク犯罪をする可能性があります。さらに、友人だからといってパスワードを教えたりすると、ネットワーク上で何らかのトラブルにあった場合に、貸した人の社会常識だけではなく責任も問われることになります。ユーザー名とパスワードは人に貸したり、教えたりしないよう、取り扱いには十分注意しましょう。

Check Point

アカウントには、大学システム(HUE NAVI、学内 Wi-Fi や PC 教室のパソコンなど)を利用する際に必要な「大学アカウント」と、必携ノート PC にログインする際に必要な「必携ノート PC アカウント」の 2 種類があります。混同しないように注意しましょう。

1-2 「HUE NAVI」にアクセスする



- ① Web ブラウザを起動し、「HUE NAVI」のアドレスを入力します
(アドレス: <https://navi.hue.ac.jp>)。



※HUE NAVI の認証は Microsoft365 と統合されていますので、初めてアクセスする場合は、マイクロソフトのサインイン画面が表示されます。

- ② 大学のユーザーアカウント名を入力して、「次へ」をクリックします。
例: 209921999tk@pcnet.hue.ac.jp



広島経済大学のロゴが表示されたパスワード入力画面が表示されます。

- ③ パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

※学外からアクセスする場合、多要素認証が必要です。



「HUE NAVI」のトップ画面が表示されます。

1-3 多要素認証について

HUE NAVI に学外からアクセスする場合は、多要素認証の設定が必要です。

多要素認証とは、ログイン時に ID とパスワードだけでなく、別の情報を加えることにより、より安全な認証を実現する認証方法です。これにより、何らかの方法で他人が ID とパスワードを入手した場合でも、アカウントの不正使用を防ぐことができます。

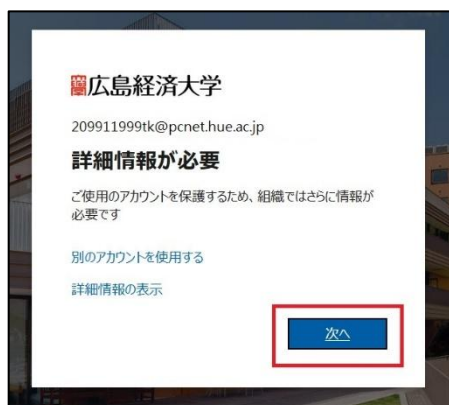
多要素認証の方法は次の3通りです。学外からアクセスする場合は、以下の3つうち、いずれかの方法での認証が必要になります。

1. スマホアプリ(Microsoft Authenticator)

2. SMS受信

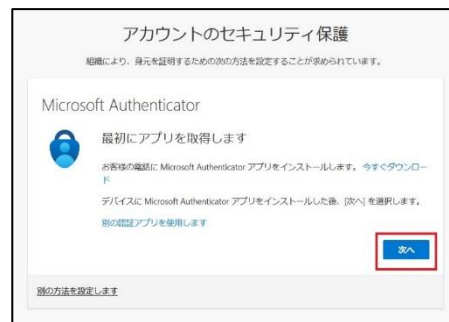
3. 音声着信

多要素認証が必要な場合は、ID とパスワードを入力した後に、認証画面に「詳細情報が必要」と表示されます。



1-4 多要素認証の設定 (スマホアプリ Microsoft Authenticator)

- ① 準備として、スマホに Microsoft Authenticator アプリをインストールしておきます。
- ② ユーザー名、パスワードを入力した後に、「詳細情報が必要」が表示されたら、「次へ」をクリックします。
- ③ [次へ]をクリックします。



- ④ [次へ]をクリックします。

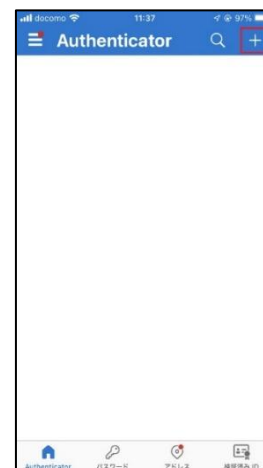


- ⑤ QR コードが表示されます。



このあとからスマホでの操作になります。

- ⑥ 【スマホアプリでの操作】 Authenticator アプリを起動し、[+]をタップします。



- ⑦ 【スマホアプリでの操作】 [職場または学校アカウント]をタップします。



- ⑧ 【スマホアプリでの操作】 [QR コードをスキャン]をタップします。



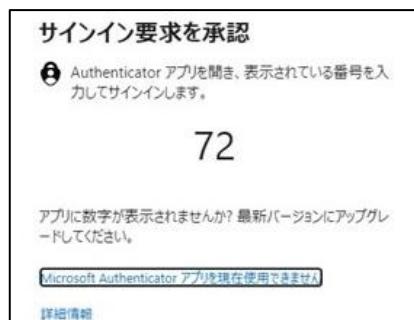
- ⑨ 【スマホアプリでの操作】 画面に表示された QR コードをスキャンします。



⑩【スマホアプリでの操作】
Authenticatorアプリの通知に対して[承認]をタップします。

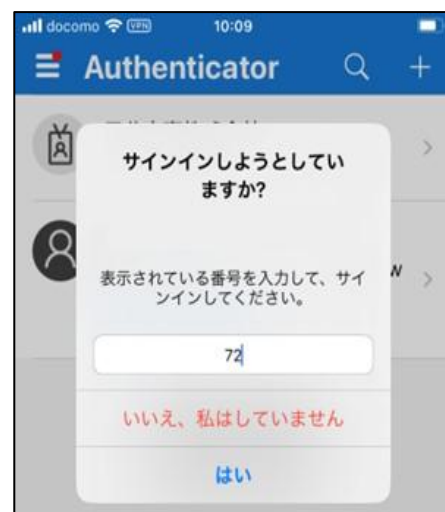


⑪[サインイン要求を承認]画面が表示される場合は、番号を確認します。



※上画面の番号は例です。実際に表示される番号を確認してください。

⑫【スマホアプリでの操作】
[番号]を入力し、「はい」をタップします。



⑪[次へ]をクリックします。



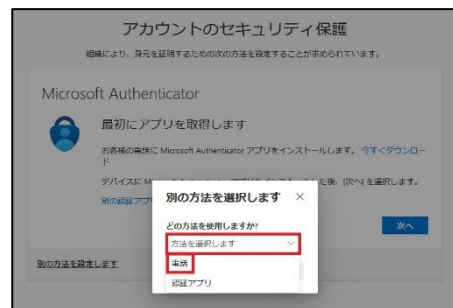
⑫[完了]をクリックします。



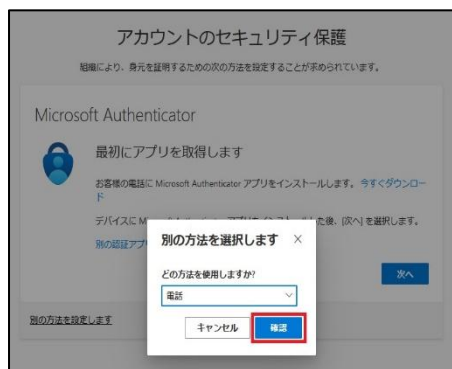
手順は以上です。

1-5 多要素認証の設定（SMS 受信）

- ① ユーザー名、パスワードを入力した後に、「詳細情報が必要」が表示されたら、「次へ」をクリックします。
- ② [別の方法を設定します]をクリックします。
- ③ [別の方法を選択します]から[電話]を選択します。



- ④ [確認]をクリックします。
- ⑤ 国コードで日本を選択します。携帯電話の番号を入力します。[コードを SMS 送信する]を選択します。[次へ]をクリックします。
- ⑥ SMS で届いた確認コードを入力し、[次へ]をクリックします。



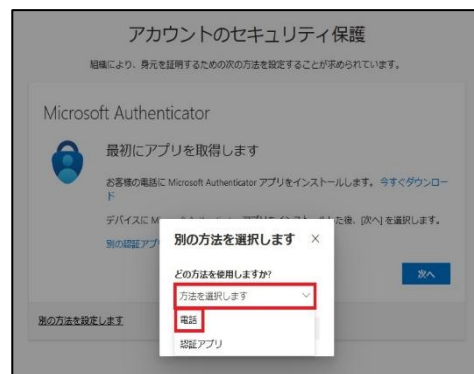
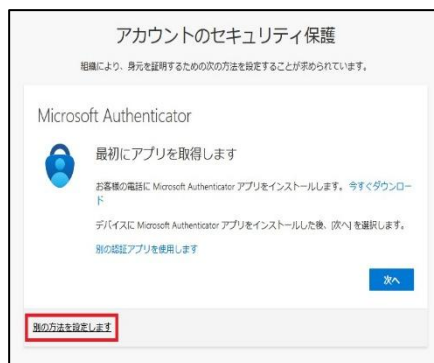
- ⑦ [次へ]をクリックします。
- ⑧ [完了]をクリックします。



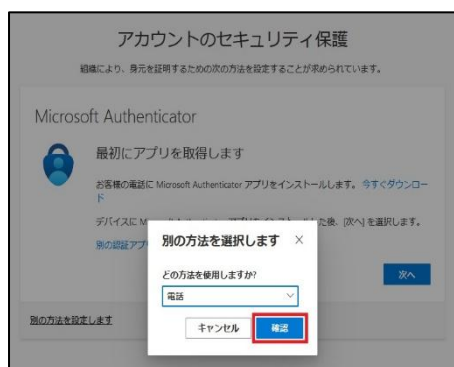
手順は以上です。

1-6 多要素認証の設定（音声着信）

- ① ユーザー名、パスワードを入力した後に、「詳細情報が必要」が表示されたら、「次へ」をクリックします。
- ② [別の方法を設定します]をクリックします。
- ③ [別の方法を選択します]から[電話]を選択します。



- ④ [確認]をクリックします。
- ⑤ 国コードで日本を選択します。携帯電話の番号を入力します。[電話する]を選択します。[次へ]をクリックします。
- ⑥ 携帯電話への着信に応答し、自動音声に従って[#]を入力します。



- ⑦ [次へ]をクリックします。
- ⑧ [完了]をクリックします。



手順は以上です。

1-7 ポータルトップ画面の構成

The screenshot shows the HUE NAVI portal interface. At the top, there's a header with the university logo, navigation links, and user information. Below the header, a red box labeled '1' highlights the 'Important Information' section, which currently says 'No important information is available.' Below this, there are tabs for 'Date View', 'Month View', and 'Course View'. The 'Course View' tab is selected, and a red box labeled '4' highlights the course list. The course list shows three courses: 'Human Resource Management II', 'Management Accounting', and 'Service Marketing'. Each course entry includes the course name, instructor, and a 'Sign Up' button. To the left of the course list, there's a sidebar with two sections. The top section, labeled '2', is 'Information' and contains icons for 'Announcements', 'Class Profile', and 'Q & A'. The bottom section, labeled '3', is 'Link' and contains links to the university website, library, HUE NAVI, Yahoo! JAPAN, and Google.

①学修支援エリア

このエリアには、重要な掲示や申込期限が設定されている掲示、回答期限のあるアンケートなどが表示されます。

②インフォメーションエリア

掲示やクラスプロフィールなどの機能から構成されており、各アイコンをクリックすると、それぞれの機能を使用することができます。また、アイコンの右上に表示されている数字や赤丸は未読件数や新着ありの状態を表しています。

③リンクエリア

あらかじめ登録されたリンクや個人設定で登録したリンクが表示されます。

④履修授業エリア

履修している授業一覧が表示されます。インフォメーションエリア上部のタブを切り替えることで、「日表示」スケジュール、「月表示」スケジュール、「履修授業」の3パターンから選択して表示できます。

1-8 ヘッダー



① 大学ロゴをクリックすると、「ポータルトップ」画面が表示されます。

② [setting]をクリックすると、「個人設定」画面が表示されます。

[favorite]をクリックすると、「個人設定」機能の「お気に入り設定」で設定されたメニューがメインメニューの下に追加表示されます。

[logout]をクリックすると、HUE NAVI からログアウトします。

1-9 メインメニュー



① メニューをクリックするとサブメニューカテゴリと機能名が表示されます。機能名をクリックすると各機能を利用することができます。

【メニュー一覧】(時期により表示されないメニューがあります)

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

重要情報はありません。

個人情報 掲示

学籍情報照会 掲示板

学籍情報変更申請

健康診断情報照会

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

重要情報はありません。

日表示 月表示 履修授業

授業・時間割 成績

学生時間割表 成績照会

教員スケジュール

シラバス照会

学生出欠状況確認

授業アンケート回答

インフォメーション 202

履修授業一覧

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

重要情報はありません。

日表示 月表示 履修授業

インフォメーション 年度 前期 ➡

キャリアセンターHP 就職活動支援システム

キャリアセンターHP 本学向け求人 HUE JOB

キャリア支援サイト

ハローワーク

リクナビ

マイナビ

キャリア就活

履修授業一覧

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

重要情報はありません。

日表示 月表示 履修授業

学生生活HPリンク

スクールバス時刻表

学生相談室

アルバイト情報

学生による授業評価結果

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

重要情報はありません。

ガイド・規程集等 マニュアル等

教務ガイド ノートパソコン設定手順

院生便覧 HUE NAVIパソコン利用ガイド

規程集

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

アンケート Q&A 安否確認

アンケート回答 Q&A登録 安否確認回答

メール (Microsoft365) チャットボット 個人情報・掲示 ▾ 履修・ゼミ・授業 ▾ 進路・就職 ▾ 学生生活HPリンク ▾ ガイド・マニュアル等 ▾ アンケート/Q&A/安否確認 ▾ 他システム ▾

重要 期限あり

重要情報はありません。

図書館 他システム

図書館 本・雑誌検索 英語eラーニング ぎゅっとe

図書館 DB・新聞検索 OneDrive

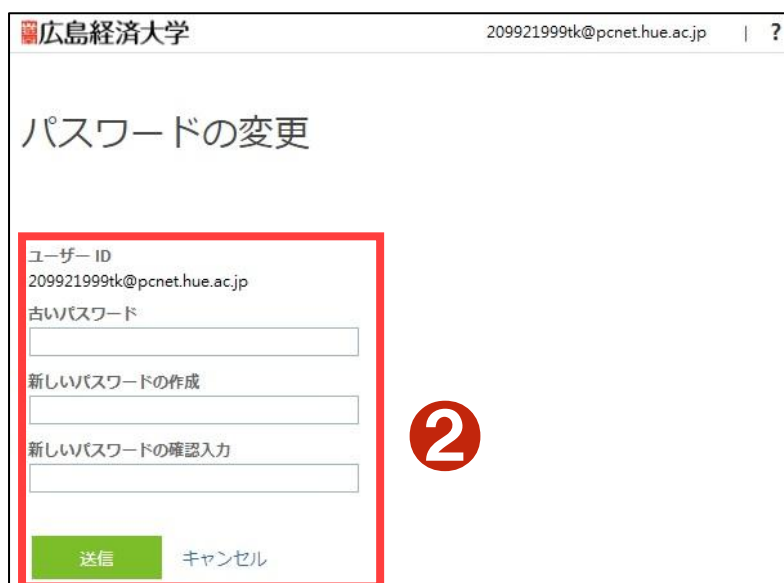
図書館マイライブラリ パスワード変更

1-10 パスワードを変更する

大学アカウント(HUE NAVI)のパスワードは、いつでも変更することができます。



① [他システム]から[パスワード変更]をクリックします。



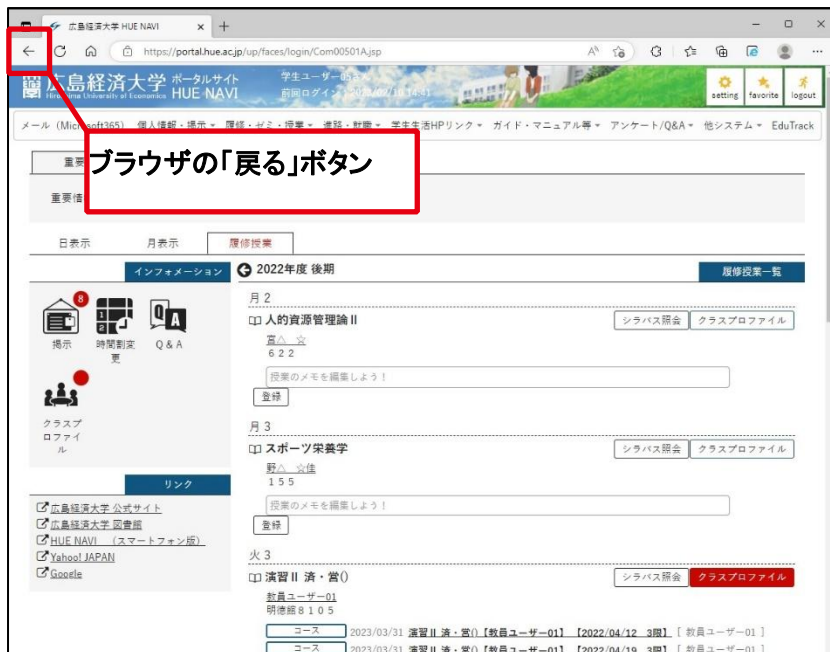
パスワードを変更する画面が表示されます。

② [古いパスワード]、[新しいパスワード]、[新しいパスワードの確認入力]欄に、半角英数字 10 文字以上のパスワードを決めて入力し、[送信]をクリックします。

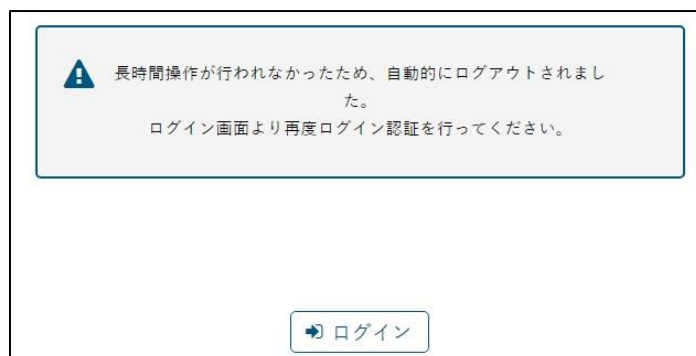
⚠ Attention

大学アカウントのパスワードを変更すると学内 Wi-Fi のパスワードも変更されます。インターネット接続が切断されないよう、必携ノートPC やスマートフォンの Wi-Fi 設定のパスワードを変更してください。

「HUE NAVI」使用中の注意



ブラウザの[戻る]ボタン「←」をクリックすると、それまでの作業内容が消えてしまうので注意してください。



「HUE NAVI」にログイン後、何も操作をしない状態で 90 分経過すると左図の画面になり、それまでの作業内容が消えてしまうので注意してください。

1-11 スマートフォンから「HUE NAVI スマートフォン版」にアクセスする

「HUE NAVI」には、スマートフォンサイト「HUE NAVI スマートフォン版」も用意されています。
機能は制限されますが、スマートフォン専用の画面構成のため、パソコン版をスマートフォンで閲覧するよりも見えやすくなっています。



スマートフォンでQRコードを読み込むか、URL を入力して「HUE NAVI スマートフォン版」にアクセスします。

(<https://navi.hue.ac.jp/sp>)

「HUE NAVI スマートフォン版」もパソコン版と同様に、Microsoft365 のログイン画面が表示されます。

① 大学アカウントの[ユーザー名]を入力して「次へ」をクリックします。

広島経済大学のロゴが表示されたパスワード入力画面が表示されます。

② [パスワード]を入力し、「サインイン」をクリックします。



「HUE NAVI スマートフォン版」のトップ画面が表示されます。

③アイコンから各機能を利用できます。

④「三」をタップすると以下のメニューが表示されます。

[試験時間割表]・[成績照会]について、期間外は表示されません

ポータルトップ(スマートフォン)	>
メール (Microsoft365)	>
学籍情報照会	>
掲示板	>
学生時間割表	>
アンケート回答	>
Q&A登録	>
授業評価回答	>
成績照会	>
試験時間割表	>
個人設定(スマートフォン)	>
ログアウト	>

スマホ版で起用できる機能が表示されます。ここに表示されない機能(履修登録など)は PC 版でのみ利用可能です。

2 個人設定

2-1 メールアドレス設定



① ヘッダーより[setting]をクリックします。



「個人設定」画面が表示されます。

「メール設定」タブを選択することで、でメール設定エリアが表示されます。

② メールアドレスを入力し、[追加]をクリックすると設定したメールアドレスに確認メールが送信されます。[保存]をクリックすると設定内容が保存されます。

③ [保存]をクリックします。

⚠ Attention

連絡用メールアドレスには、あらかじめ、大学から提供されるメールアドレスが設定されています。このメールアドレスを変更することはできません。



配信停止設定は、使用しません。

2-2 テーマの設定



① ヘッダーより[setting]をクリックします。



② 「テーマ設定」タブを選択することで、テーマ設定エリアが表示されます。



カラーテーマ画面で任意のものを選択し、[保存]をクリックすることでテーマが設定されます。

③ [カラーテーマ]を選択すると、指定したカラーテーマが適用され、画面全体がプレビュー状態になります。

④ [フォントサイズ]を選択すると、指定したフォントサイズが適用され、画面全体がプレビュー状態になります。

※英語で表示するを[はい]にすると、メインメニューおよびポータル画面の言語を英語に変更できます。ただし、英語表示に対応していない機能は日本語表示のままの表示になります。

2-3 お気に入り機能の設定

お気に入り機能は、よく使うメニューを自分のお気に入りとして登録できる機能です。



① ヘッダーより[setting]をクリックします。



② 「お気に入り機能設定」タブを選択することで、お気に入り機能設定エリアが表示されます。



③ [お気に入り]メニューに追加する機能を選択し、[追加]をクリックします。

④ [保存]を選択すると、設定が保存されます。



⑤ ヘッダーの[favorite]をクリックすると、メインメニューの下の[お気に入り]メニューの表示・非表示を切り替えることができます。

2-4 ポータル表示設定



① ヘッダーより[setting]をクリックします。



② 「ポータル表示設定」タブを選択することで、ポータル表示設定エリアが表示されます。
こちらでは以下の設定が可能です。

[リンク表示設定]

ポータルトップのリンク設定

[カレンダー表示設定]

スケジュール表示の開始曜日の設定

3 掲示を見る

3-1 先生・事務窓口からのお知らせなどを見る



①メニュー[個人情報・掲示]から[掲示板]を選択します。



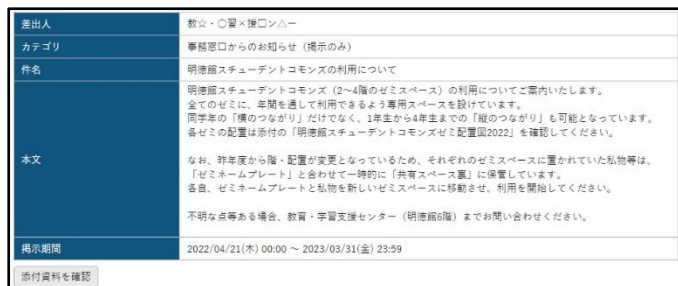
掲示一覧が表示されます。

※メニューから掲示一覧を表示すると[グループ]タブが選択された状態で、グループごとに掲示が表示されます。

②タブで掲示の表示形式を変更できます。

Attention

掲示はグループごとに登録されていますので、グループで表示することをお勧めします。



③見たい掲示のタイトルをクリックすると、掲示内容が表示されます。添付資料がある場合は、[添付資料]ボタンからダウンロードできます。また右上の[フラグをつける]をクリックすることで[フラグつき]タブの一覧に追加され、表示が[フラグをはずす]に切り替わります。



④インフォメーションの掲示アイコンをクリックしても掲示一覧が表示されますが、この場合は、[未読]タブが選択された状態で未読の掲示のみ表示されます。

掲示に添付されている添付ファイルのダウンロードについて

掲示内容

フラグをつける 印刷

差出人	学×会口行△
カテゴリ	学友会からのお知らせ（掲示のみ）
件名	部・サークル責任者へ：学友会2021年度決算と2022年度予算について（ハンドブック2種も添付）
本文	部・サークル責任者の皆さんへ ※本掲示は全学生に配信されています。 5/26(木)に開催された第59期春季定例学主大会にて、学友会2021年度決算と2022年度予算が承認されました。 PDF版の資料を、HUENAVI添付ファイルにてお届けします。 ※今年度のリーダーズハンドブックと財務・会計ハンドブックも合わせて配信します。ご確認ください。
掲示期間	2022/06/01(水) 00:00 ~ 2023/03/31(金) 23:59

添付資料を確認 **1**

1 [添付資料を確認]をクリックします。

ファイル一覧

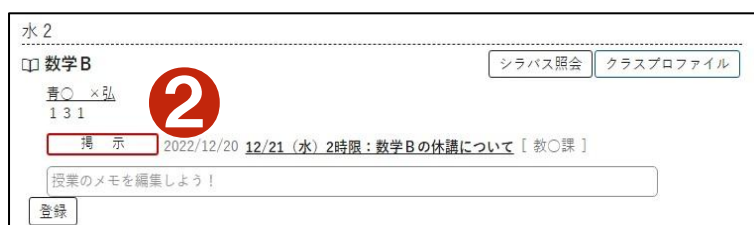
2021年度決算報告&2022年度予算.pdf (0KB)	2 ダウンロード ダウンロード ダウンロード
リーダーズハンドブック2022.pdf (0KB)	
財務・会計ハンドブック2022.pdf (0KB)	

2 「ダウンロード」ボタンでファイルごとにファイルをダウンロードできます。

3-2 休講・補講・教室変更・時間割変更情報を見る



① 掲示一覧のグループ表示で、休講・補講・教室変更・時間割変更情報のそれぞれのグループに掲示が表示されます。また、休講・補講・教室変更・時間割変更情報に関する掲示は[授業]タブで一覧表示できます。



② 履修している授業に休講情報等がある場合は、ポータルトップの履修授業一覧の中の該当する授業に、休講に関する掲示情報が表示されます。



③ ポータルトップで日表示に表示されるスケジュールにも、その日の休講情報等に関する掲示情報が表示されます。

4 授業に関する情報を見る

4-1 自分の時間割表を見る



① [履修・ゼミ・授業]メニューの[授業・時間割]から[学生時間割表]を選択します。



「履修登録した科目の時間割」が表示されます。

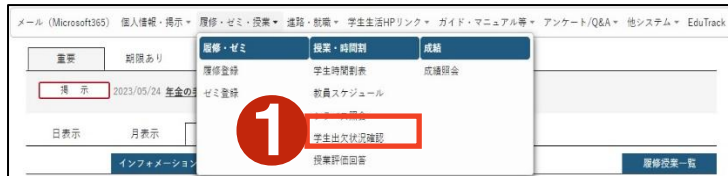
② [PDF]、[Excel]ボタンで、時間割表をそれぞれのデータ形式でダウンロードすることができます。



Attention

時間割表を印刷する場合は[PDF]ボタンでダウンロードした PDF ファイルを印刷してください。

4-2 自分の出欠状況を見る



- 1 [履修・ゼミ・授業]メニューの[授業・時間割]から[学生出欠状況確認]をクリックします。

曜日時間	授業科目	出席率	1期	2期	3期	4期	5期	6期	7期	8期	9期
月4	24002 コンピュータ入門 (※× □△○)	53%	04/11	04/18	04/25	05/09	05/16	05/23	05/30	06/06	06/13
火1	12009 日本語文法表現1講 (※× □△○)	47%	04/12	04/19	04/26	05/10	05/17	05/24	05/31	06/07	06/14
火3	31003 経済入門と演 (※× □△○)	53%	04/12	04/19	04/26	05/10	05/17	05/24	05/31	06/07	06/14
火4	41017 大学入門ゼミ演 (※× □△○)	53%	04/06	04/12	04/19	04/26	05/10	05/17	05/24	05/31	06/07

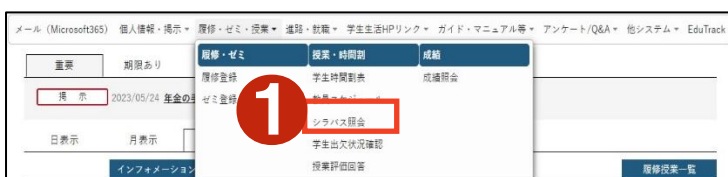
「出欠状況確認」画面が表示されます。現在の出欠状況が確認できます。



Attention

出欠状況は頻繁に確認し、間違っている場合は、直接担当教員に申し出るようにしましょう。

4-3 シラバス（講義内容）を見る



- 1 [履修・ゼミ・授業]メニューの[授業・時間割]から[シラバス照会]をクリックします。

- 2 調べたい科目の情報などを入力し、[検索]ボタンをクリックします。

5 定期試験に関する情報を見る

5-1 自分の試験時間割表を見る



- ① [履修・ゼミ・授業]メニューの[授業・時間割]から[試験時間割表]をクリックします。

Attention

定期試験時間割は学年暦に記載されている定期試験時間割発表日から定期試験終了日までの期間で確認することができます。



「試験時間割表」画面が表示されます。

- ② 時間割表を印刷するには[PDF]ボタンでダウンロードしたファイルを印刷してください。

試験時間割表						
20991111 青△ ☆次 2年 広島経済大学 経済学部 経済 2021年度秋学期						
試験日	時限	試験時間	授業科目	キャンパス	教室	備考
2022/01/03(月)	5限	15:40~16:40	言語と平和Ⅱ 岸○ ×介 15101 定期試験	本キャンパス	A163	再履修用 2019年度 以前入学者用
2022/01/20(木)	1限	9:10~10:50	言語と平和Ⅱ 岸○ ×介 15101 追試験1回目	本キャンパス	B-02	再履修用 2019年度 以前入学者用
2022/01/27(木)	1限	9:10~10:50	言語と平和Ⅱ 岸○ ×介 15101 再試験1回目	本キャンパス	A-00	再履修用 2019年度 以前入学者用

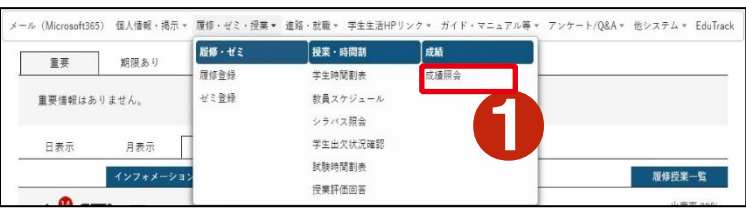
試験時間割の印刷イメージです。

Attention

定期試験当日は、試験会場に座席表は貼り出しません。時間割および教室・座席番号は事前に必ず確認しておきましょう。

6 成績に関する情報を見る

6-1 自分の成績を見る



① [履修・ゼミ・授業]メニューの[成績]から[成績照会]をクリックします。



「成績照会」画面が表示されます。

② 成績を印刷するには[PDF]ボタンでダウンロードしたファイルを印刷してください。

成績一覧表							
1年 広島経済大学 経済学部 経済							
科目	単位数	素点	評価	GPA対象	年度	学期	教員氏名
卒業要件単位科目							
【共通科目】							
【必修科目】							
外国語科目							
1年次必修外国語							
正規留学生の日本語関係科目							
※ 日本語（基礎A）	1				2022	前期	
※ 日本語（基礎B）	1				2022	前期	
※ 日本語（基礎C）	1				2022	前期	
※ 日本語（基礎D）	1				2022	後期	
※ 日本語（基礎E）	1				2022	後期	
※ 日本語（基礎F）	1				2022	後期	
日本語文章表現科目							
※ 日本語文章表現	2				2022	前期	
【選択必修科目】							
自己理解系科目							
※ 日本の歴史Ⅱ	2				2022	前期	
※ 日本の歴史Ⅲ	2				2022	後期	
※ 日本の政治	2				2022	前期	
他者理解系科目							
※ 世界の歴史Ⅱ	2				2022	後期	
【選択科目】							
基礎教養科目							
※ 数学B	2				2022	後期	
情報処理科目							
※ 情報処理入門Ⅰ	2				2022	前期	
※ 情報処理入門Ⅱ	2				2022	後期	

成績一覧表の印刷イメージです。

 **Attention**

● 評価欄の「保留」について

「日本語文章表現」の授業で「C」評価以上を修めたが「文章読解・作成能力検定3級」に合格していない場合、又は「演習Ⅱ」において卒業論文が認定されなかった場合の評価の標記です。

7 クラスプロフィールを使用する

「クラスプロフィール」は、自分が履修している授業に関するさまざまな情報を確認することができるシステムです。先生から授業資料を受け取る、課題を提出するなどの機能のほか、e-learning 機能を備えており、コース学習や小テストを受けることができます。また、先生へ質問する、クリッカーで簡単なアンケートに答えるといったコミュニケーションツールとしての機能も備えています。

7-1 クラスプロフィールの基本操作



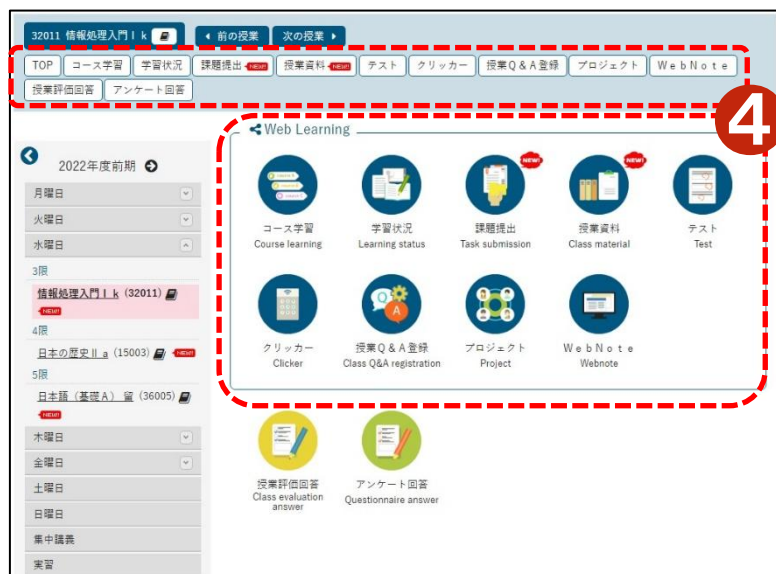
① ポータルトップのインフォメーションエリアにある[クラスプロフィール]アイコンまたは、履修授業名称の右にある[クラスプロフィール]ボタンをクリックします。



クラスプロフィール画面が表示されます。

② 左上に授業名が表示されます。右側の[前の授業]、[次の授業]ボタンで授業を切り替えることができます。

③ 曜日と授業名から授業を選択することもできます。



④ [コース学習]や[課題提出]、[授業資料]など、利用できる機能が表示されます。それぞれのボタンやアイコンから機能を利用することができます。

Check Point

授業名の後ろやアイコンに「NEW」マークや残り件数が表示されているときは、その授業に関する新着情報があることを示します。

「クラスプロフィール」で利用できる機能	
コース学習	コース単位でコンテンツや課題、テスト等を学習することができます
学習状況	自分の学習状況と全体の学習状況を確認することができます
課題提出	課題を提出します
授業資料	授業資料を参照します
テスト	小テストなどのテストを受験します
クリッカー	授業内での簡単なアンケートに参加します
授業 Q&A 登録	授業担当教員に対して Q&A を作成します
プロジェクト	設定されたチーム内で、ディスカッションへの参加や、課題の提出などがあります
WebNote	授業についてのノートを作成したり、授業資料などをコピーして学習内容を蓄積できます

7-2 コース学習



① [コース学習]アイコンをクリックします。



学習対象となっているコースのコンテンツ一覧が表示されます。

② コンテンツの名称をクリックして各コンテンツを参照することができます。コンテンツの内容に従って学習を進めてください。

7-3 学習状況



①[学習状況]アイコンをクリックします。

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クlicker参加率
0% (0/2)	0点 (0/0)	0点 (0/0)	0% (0/1)

全て開く 全て閉じる

コース学習状況

全員の進捗率: 0%

本人の進捗率: 25%

ファイナンス入門 c【重☆ ○ー】 追加コース 選択

全目次の進捗率: 50%

コンテンツ 課題 テスト 授業資料 クlicker

【2022/09/26 4限】 2022/09/26(月) 00:00~ 2023/03/31(金) 23:59	進捗率: 100%
院読	
【2022/10/03 4限】 2022/10/03(月) 00:00~ 2023/03/31(金) 23:59	進捗率: 0%
0%	
【2022/10/10 4限】	

コース学習やテストなど、クラスプロフィールに登録されている課題等に対して自分の進捗率と全員の進捗率が表示されます。

②複数のコースがある場合、タブ表示されます。コースごとに進捗状況を確認することができます。

7-4 課題提出



①[課題提出]アイコンをクリックします。

「課題一覧」画面が表示されます。

課題一覧の項目がすべて表示されていない場合は、右にスクロールすると提出方法やステータスを確認することができます

課題提出終了日時	提出方法	ステータス	未提出	提出回数	再提出回数
2022/12/31(土) 00:00	ウェブ	提出受付中	○	1回	
2022/12/31(土) 00:00	ウェブ	提出受付中	○	1回	
2022/12/31(土) 00:00	ウェブ	提出受付中	○	1回	
2022/12/31(土) 00:00	ウェブ	提出終了		1回	
2022/12/31(土) 00:00	ファイル	提出終了		1回	

②課題名をクリックします。

The image shows the '課題一覧' (Task List) screen. It includes search filters for '課題名' (Task Name), '課題グループ' (Task Group), 'ステータス' (Status), '提出状況' (Submission Status), '対象' (Target), and '並び順' (Sort Order). A table lists tasks with columns for '課題グループ名' (Task Group Name), '課題名' (Task Name), 'コース' (Course), and '目次' (Table of Contents). The '課題名' column is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2.

課題が表示されます。

③[提出内容]に回答内容を入力します。

④[確定]をクリックすると提出されます。

※[一時保存]をクリックすると一時保存ができます。

The image shows the '課題内容' (Task Content) screen. It displays task details such as '課題グループ' (Task Group), '課題名' (Task Name), '課題公開期間' (Task Release Period), '課題提出期間' (Task Submission Period), '課題内容' (Task Content), '添付ファイル' (Attachments), and '課題提出方法' (Task Submission Method). The '提出内容' (Submission Content) text area is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 3. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 4.

⑤ファイル提出の課題の場合は、添付ファイル欄が表示されるので、[選択してください]ボタンで提出するファイルを選択して、ファイルを添付してください。

⑥ファイルが添付されるとファイル名が表示されます。

The image shows the '課題提出' (Task Submission) screen. It includes a '添付ファイル' (Attachments) section with a '選択してください' (Please select) button and a 'コメント' (Comments) section. The '選択してください' button is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 5. The file '課題1 提出用.docx' is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 6.

7-5 授業資料



① [授業資料]アイコンをクリックします。

授業資料一覧が表示されます。



② 参照したい[授業資料名]をクリックします。

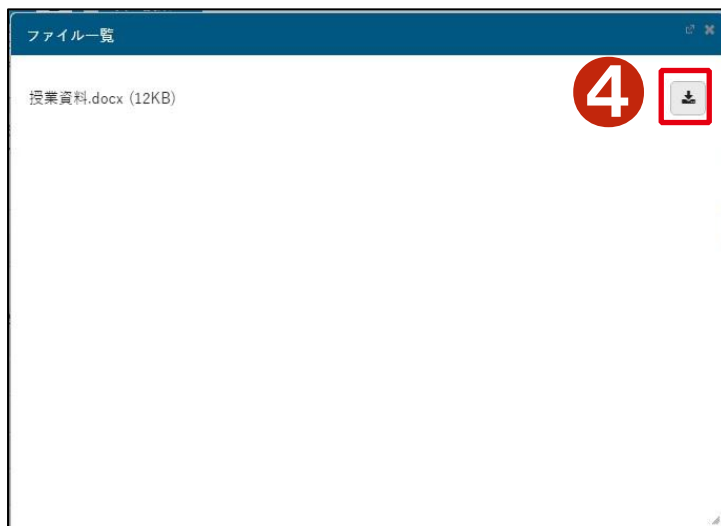
「授業資料」画面に資料内容表示されます。



③ [添付ファイルを確認]ボタンをクリックします。

ファイル一覧が表示されます。

④ ファイル名の右側にあるダウンロードボタンでファイルをダウンロードできます。



7-6 テスト



①[テスト]アイコンをクリックします。

テスト一覧が表示されます。

②[テスト名]をクリックします。

テスト情報が表示され、テストの実施方法や期間などが表示されます。

③[テスト実施]をクリックするとテストがスタートします。

④[テスト提出]をクリックするとテストを提出します。

[テスト一時保存]をクリックするとテストが一時保存されます。

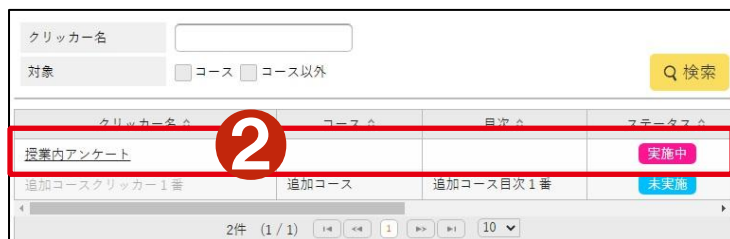
Check Point

テストに時間が設定されているときは、テスト画面の右上に残り時間、または経過時間が表示されます。

7-7 クリッカー



①[クリッカー]アイコンをクリックします。



クリッカー一覧が表示されます。

②[クリッカー名]をクリックします。ステータスが実施中のクリッカーのみ参加できます。

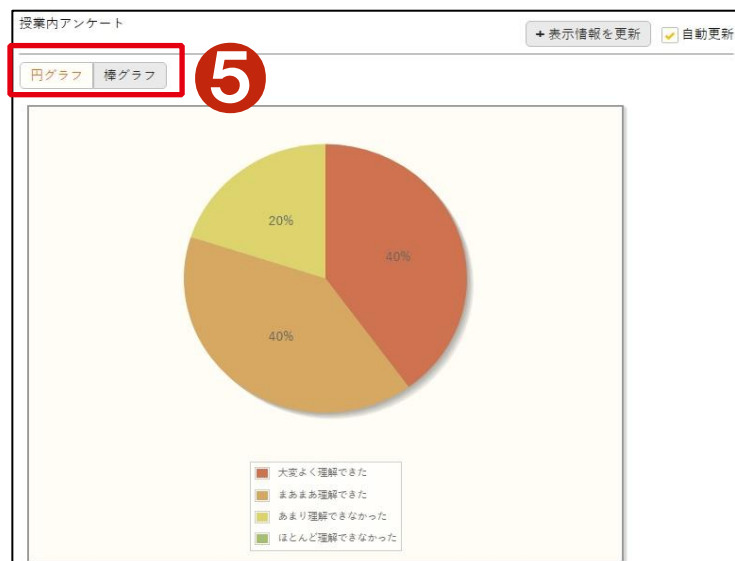


クリッカー回答画面が表示されます。

③必要な項目を入力し、[確定]ボタンをクリックすると回答が登録されます。



④登録されると[結果]ボタンが表示されますので、[結果]ボタンをクリックします。



結果がグラフ表示されます。結果はリアルタイムで表示されますので、必要に応じて[表示結果を更新]ボタンで更新してください。

⑤[円グラフ]ボタン、[棒グラフ]ボタンで表示形式を変更することができます。

7-8 授業Q & A 登録



①[授業 Q&A 登録]アイコンをクリックします。

The screenshot shows the 'Class Q&A registration' form. It includes fields for 'Q A 番号' (Q A number), 'タイトル' (Title), and '表示対象' (Display target). There are checkboxes for '未読' (Not read), '既読' (Read), '回答済' (Answered), and '未回答' (Not answered). A 'Q 検索' (Q Search) button is also present. The '新規' (New) button is highlighted with a red circle and the number 2.

授業 Q&A 一覧が表示されます。

②[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Class Q&A registration' form. It includes fields for 'Q A 宛先' (Q A destination), 'タイトル' (Title), and '質問内容' (Question content). There is a '教員選択' (Teacher selection) dropdown menu. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red circle and the number 3.

授業 Q&A 登録画面が表示されます。

QA宛先、タイトル、質問内容を入力します。

Attention

担当教員が複数の場合は、QA宛先で「教員選択」に表示される教員全員を選択してください。

③[確定]ボタンをクリックするとQAが登録されます。

確定後、[削除]が表示されます。クリックするとQAを削除することができます。ただし、教員が質問内容を確認すると、[削除]は表示されなくなります。



④教員からの回答が登録されると、[授業Q & A 登録]アイコンに「NEW」が表示されますので、[授業Q & A 登録]アイコンをクリックして、回答を確認できます。



回答は会話形式で表示されます。回答に対してコメントを入力することもできます。

5 コメントは当該コメントが最終コメントであり、投稿者が自身である場合のみ削除できます。教員が確認済みのコメントは削除できません。

7-9 プロジェクト



①[プロジェクト]アイコンをクリックします。



プロジェクト一覧が表示されます。

②プロジェクト名をクリックします。



プロジェクト情報が表示されます。



プロジェクト一覧は右にスクロールすると、プロジェクトに設定されたディスカッション、課題提出などの項目が表示されます。それぞれのボタンから各機能を利用することができます。

③ディスカッション欄の[実施]ボタンをクリックすると、ディスカッション一覧が表示されます。



④ディスカッション一覧の右側のコメント欄[参加]ボタンをクリックすると、ディスカッションに参加できます。



ディスカッション内容は会話形式で表示されます。

プロジェクト名 Q 検索

	チーム数	所属チーム	作成者	ディスカッション	課題提出	メンバー
0:00	2	チーム 1	重☆ ○ー	実施	提出	照会

1件 (1 / 1) 1 10

⑤ プロジェクト一覧の課題提出欄[提出]ボタンをクリックすると、プロジェクト内の課題一覧が表示されます。

プロジェクト名: プロジェクト 1
プロジェクト期間: 2022/12/01(木) 00:00 ~ 2023/01/31(火) 00:00

課題名

受付状況 すべて対象

提出状況 ☐ 未提出 ☐ 提出済 フィードバック

☐ 未確認 ☐ 確認済

並び順 課題名 ↑↓ + Q 検索

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	担当者
プロジェクト 1 課題	2022/12/01(木) 00:00	2023/01/31(火) 00:00	ウェブ	チ

1件 (1 / 1) 1 10

⑥ 課題一覧の[課題名]をクリックすると、課題提出画面が表示されます。

▼ 課題内容

課題名	プロジェクト 1 課題
課題公開期間	2022/12/01(木) 00:00 ~ 2023/01/31(火) 00:00
課題提出期間	2022/12/01(木) 00:00 ~ 2023/01/31(火) 00:00
課題内容	プロジェクト 1 に対する課題です。
添付ファイル	
課題提出方法	ウェブ提出 最小入力文字数: 50文字 最大入力文字数: 300文字
提出対象	チーム別提出
チームリーダー	村× ☐ (マラカマ サユン)

▼ 課題提出

提出内容 ✓	 入力: 0文字 (空白・改行を除く)
コメント	

○ 確定 一時保存

課題提出画面は、通常の課題提出の画面とほぼ同様です。文字入力やファイル提出などのパターンがあります。

7-10 WebNote



①[WebNote]アイコンをクリックします。

This screenshot shows the registration form for a new WebNote. At the top, there are fields for 'タイトル' (Title) and 'ハッシュタグ' (Hashtag), and a dropdown for '作成者' (Creator). A yellow '検索' (Search) button is also present. The main area contains a table with columns for '授業実施日' (Class date), 'タイトル' (Title), 'タグ' (Tag), and '作成' (Created). A '+新規' (New) button is highlighted with a red box and a large red number '2'. Below the table, there are pagination controls and a '選択した行を削除' (Delete selected rows) button.

②[新規]ボタンで WebNote を登録できます。

This screenshot shows the editing form for a WebNote. It includes fields for '授業実施日' (Class date), 'タイトル' (Title), and a large text area for '内容' (Content) with a rich text editor toolbar. Below the text area is a '添付ファイル' (Attach file) section with a '選択してください' (Select) button. There are also fields for 'コメント' (Comment), 'タグ' (Tag), '公開設定' (Public settings), and 'コメント入力' (Comment input). A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and a large red number '3'. A 'プレビュー' (Preview) button is located at the bottom right.

WebNote の新規登録画面です。タイトルや内容を入力し、③[確定]ボタンで内容を登録することができます。ファイルを添付することもできます。

※WebNote は授業についてのノートを作成するだけでなく、課題、授業資料、授業Q&A、コンテンツをコピーして学習内容を蓄積していくことができます。

8 「学籍情報」を見るまたは変更する

8-1 自分の学籍情報を見る



① [個人情報・掲示] から [学籍情報照会] をクリックします。

「学籍情報照会」画面が表示されます。

Attention

ここに登録された情報をもとに、成績、就職活動、奨学金等に関する大学からのすべての連絡をおこないます。
変更が生じた場合は速やかに手続きをしてください。
特に携帯電話番号、携帯メールアドレスの変更時の申請忘れに注意してください。

Check Point

●学籍異動情報について

進級制度による判定結果が表示されます。

2年次中に定められた進級要件の必修科目を含め、修得した単位数で以下の通り表示されます。

- ・51 単位以上の場合 →「進級」
- ・45 単位以上の場合 →「仮進級」
- ・44 単位以下または進級要件の必修科目未修得の場合 →「進級留年」

また、「仮進級」の場合でも、3 年次前期で進級要件単位を満たせば「進級」と表示されます。

8-2 自分の学籍情報を変更する（自宅通学の場合）

① [個人情報・掲示]から[学籍情報変更申請]をクリックします。

② リストボックスから「現住所」、「保護者自宅（留学生は保証人自宅）」、「授業料納付者（関係書類郵送先が保護者以外）」から変更したい情報を選択します。

項目名	現在の登録内容	変更内容
フリガナ	タカマ ヤカア	
保護者氏名	高△ ☆男	
続柄	父	選択してください
郵便番号	9999999	
住所	同○県×敷○天△台	
番地	9 ☆ 9 ○ 9 ×	
マンション名・部屋番号		
電話番号	999-999-9999	
携帯電話番号	999-9999-9999	
勤務先名	(□) △ ☆ ☆	
緊急連絡先	9	
緊急連絡先TEL	999-9999-9999	

自宅通学の場合は、「保護者自宅（留学生は保証人自宅）」を選択して、変更申請してください。

③ リストボックスから「保護者自宅（留学生は保証人自宅）」を選択して、「表示」をクリックします。

④ 変更したい項目のみ、変更内容を入力します。

⑤ [変更理由]を選択します。

⑥ [申請内容確認]をクリックします。

項目名	現在の登録内容	変更内容
フリガナ	タカマ ヤカア	タカマ ヤカア
保護者氏名	高△ ☆男	高△ ☆男
続柄	父	父
郵便番号	9999999	731-1092
住所	同○県×敷○天△台	広島市安佐南区紙園
番地	9 ☆ 9 ○ 9 ×	5-37-1
マンション名・部屋番号		
電話番号	999-999-9999	999-999-9999
携帯電話番号	999-9999-9999	999-9999-9999
勤務先名	(□) △ ☆ ☆	(□) △ ☆ ☆
緊急連絡先	9	9
緊急連絡先TEL	999-9999-9999	999-9999-9999

Attention

[申請内容確認]をクリックしても、入力内容に不備がある場合は、エラーが表示されます。内容を確認し修正後[申請内容確認]をクリックしてください。

⑦ [この内容で申請]をクリックします。

学籍情報変更申請 [Bab010]

保護者自宅（留学生は保証人自宅）（申請中） 表示

8

申請中

●は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
フリガナ	タカマ ヤカア	タカマ ヤカア
保護者氏名	高△ ☆男	高△ ☆男
続柄	父	父
郵便番号	9999999	731-1092
住所	同○県×数□天△台	広島市安佐南区紙園
番地	9 ☆ 9 □ 9 ×	5-37-1
マンション名・部屋番号		
電話番号	999-999-9999	999-999-9999
携帯電話番号	999-9999-9999	999-9999-9999
勤務先名	(□) △ ☆ ☆	(□) △ ☆ ☆
緊急連絡先	9	9
緊急連絡先TEL	999-9999-9999	999-9999-9999

申請日時：2023/02/14(火) 10:25

変更理由： 転居のため

9

× 申請取消 × 申請取下げ

8 「申請中」が表示されます。

ここでは承認状況を確認できます。

状況によって、「申請中/差戻し/承認済」が表示されます。

9 「申請取消」をクリックすると、申請を削除します。「申請取下げ」をクリックすると申請をいったん取り下げ、入力内容を変更して再申請します。

8-3 自分の学籍情報を変更する（自宅外通学の場合）

学籍情報変更申請 [Bab010]

現住所 表示

1

●は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
通学区分	自宅外	☐ 自宅 ☐ 自宅外
郵便番号	9999999	
住所	広○県×島口安△南☆山○	
番地	9 × 9 □ - △ 9	
マンション名・部屋番号		
電話番号		
携帯電話番号	999-9999-9999	

変更理由：

3

4

○ 申請内容確認

1 リストボックスから「現住所」を選択して、「表示」をクリックします。

2 変更したい項目のみ、変更内容を入力します。

3 [変更理由]を選択します。

4 [申請内容確認]をクリックします。

申請確認

編集内容を確認して「この内容で申請」ボタンを押してください。

現住所

項目名	現在の登録内容	変更内容
通学区分	自宅外	自宅外
郵便番号	9999999	731-0192
住所	広○県×島口安△南☆山○	広島市安佐南区紙園
番地	9 × 9 □ - △ 9	5-37-1
マンション名・部屋番号		
電話番号		
携帯電話番号	999-9999-9999	999-9999-9999

変更理由： 転居のため

5

○ この内容で申請

! Attention

[申請内容確認]をクリックしても、入力内容に不備がある場合は、エラーが表示されます。内容を確認し修正後[申請内容確認]をクリックしてください。

5 [この内容で申請]をクリックします。

学籍情報変更申請 [Bsb010]

現住所(申請中) 表示

6 申請中

※は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
通学区分	自宅外	自宅外
郵便番号	9999999	731-0192
住所	広○県×島口安△南☆山○	広島市安佐南区祇園
番地	9×9□-△9	5-37-1
マンション名・部屋番号		
電話番号		
携帯電話番号	999-9999-9999	999-9999-9999

申請日時: 2023/02/14(火) 11:30

変更理由: 転居のため

7 × 申請取消 × 申請取下げ

6「申請中」が表示されます。

ここでは承認状況を確認できます。

状況によって、「申請中/差戻し/承認済」が表示されます。

7「申請取消」をクリックすると、申請を削除します。「申請取下げ」をクリックすると申請をいったん取り下げ、入力内容を変更して再申請します。

申請内容に間違いがないかを確認してください。間違いがあった場合は[申請取消]をクリックし申請取消を行い、再度変更の入力を行ってください。

Attention

変更申請内容が学籍情報照会の画面上に反映されるのは、学生課の承認後になるため数日間かかります。

掲示一覧 [Bsd007]

キーワードは、件名・差出人・本文から検索します。

キーワード 部分一致で検索 授業科目 コード、名称から検索 検索

グループ 全表示 授業 時間割変更 既読 未読 新着 重要 申込 フラグつき

▼ 事務窓口からのお知らせ

並び順 掲示開始日時 12 表示 すべて既読にする 更新

学籍情報変更を承認しました。 [学務センター学生課] 02/14

フラグをつける 既読にする

学生課で承認された後に、掲示一覧の「事務窓口からのお知らせ」に承認されたことを示すお知らせが表示されます。

件名:学籍情報変更申請を承認しました。

Attention

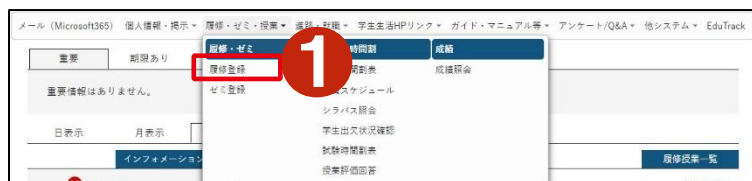
申請された内容に不備があった場合は否認されたことを示すお知らせが届きます。不備の部分を修正して再度申請してください。

差出人	学務センター学生課
カテゴリ	学籍情報変更承認
件名	学籍情報変更を承認しました。
本文	下記の学籍情報変更申請が承認されました。 承認者:学務センター学生課 変更グループ:現住所 申請番号:751 承認日時:2023/02/14(火) 12:27
掲示期間	2023/02/14(火) 12:27 ~ 2023/02/24(金) 12:27

表示されたお知らせの件名をクリックすると詳細画面が表示されます。

9 履修登録をする

9-1 履修登録をする



① [履修・ゼミ]から[履修登録]をクリックします。



Attention

履修登録ができるのは指定された期間のみです。必ず期間内に履修登録を行ってください。



履修登録画面が表示されます。

② 各曜日の各時限に履修したい授業を、自分で選択していきます。

授業の選択方法は、主に次の3通りがあります。

- (1) 時間割から選択する
- (2) カリキュラムから選択する
- (3) 教員から選択する

③- (1) 時間割から選択する

時間割から選択する場合は[+追加]ボタンをクリックします。

選択する科目にチェック☑をつけ、[確定]ボタンをクリックします。

※1 [授業を選択]タブを選択すると、下の表にすべての履修可能な授業が表示されます。その状態で授業を選択することも可能です。

※2 [ふせんを貼った授業を追加]ボタンでは、[シラバス照会]でふせんを貼った授業から、履修したい授業を選択することができます。



履修登録 [Kmd004]

3- (2)

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。

科目から検索 教員から検索

授業を選択 授業を追加

2022年度 後期

履修合計単位 6

授業検索

授業科目 部分一致で検索 表示

【教育課程】

* 教員

* 一般教育科目*

* 1年

* 100100 プレゼンテーション

* 100113 古代史

* 100114 日本史

* 100115 東洋史

* 100116 美術史

* 資格用科目

③- (2) カリキュラムから選択する

履修登録画面で[科目から検索]ボタンをクリックします。

「授業検索」画面が表示されます。

カリキュラムに紐づく科目が階層で表示され、画面下部に選択可能な科目が一覧で表示されますので、選択する科目にチェック☑をつけ、[確定]ボタンをクリックします。

履修登録 [Kmd004]

3- (3)

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。

科目から検索 教員から検索

授業を選択 授業を追加

2022年度 後期

履修合計単位 6

授業検索

担当教員 氏名、カナ氏名、英語氏名から検索 表示

所属学科 すべて対象

③- (3) 教員から選択する

履修登録画面で[教員から検索]ボタンをクリックします。

「授業検索」画面で教員名を入力し、[表示]ボタンをクリックすると、科目名の一覧が表示されます。その中から履修したい科目にチェック☑をつけ、[確定]ボタンをクリックしてください。

履修登録 [Kmd004]

4

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。

科目から検索 教員から検索

授業を選択 授業を追加

2022年度 後期

履修合計単位 6

授業検索

担当教員 氏名、カナ氏名、英語氏名から検索 表示

所属学科 すべて対象

④ 科目選択が終了したら[最終確認へ]ボタンをクリックし、履修にエラーが無いか確認します。

Attention

エラーがある場合、アナウンスが表示され、履修登録が完了しません。
アナウンスの指示に従って変更してください。

履修内容にエラーがあります。
エラーを修正後、最終確認へ進んでください。

【履修基本・条件チェック結果】

- ▶ 「14030 職業指導」授業の開始・終了時刻が重複しています。(018)
- ▶ 「22047 中級簿記演習」授業の開始・終了時刻が重複しています。(018)

5 科目を確認し、登録を完了する場合は[提出]ボタンをクリックして履修登録を終えてください。

Check Point

● 時間割を確認しましょう

登録科目の開講曜日・時限を必ず確認してください。

● 卒業見込判定を確認しましょう(※卒業年次生のみ)

現在の履修状況で卒業可能か判定されますので、確認してください。

● 進級見込判定を確認しましょう(※2年次生のみ)

現在の履修状況で進級可能か判定されますので、確認してください。

● シラバスを読みましょう

科目名だけで判断せず、シラバスで到達目標、授業内容などを確認し、履修登録してください。

● 抽選科目は抽選結果を確認しましょう

抽選科目は履修登録の締切後、登録希望者が定員数を超えている場合には抽選が行われます。

抽選結果発表日に「HUE NAVI」で自分の時間割を確認してください。

抽選に漏れた科目は、時間割に表示されません。

10 「電子メール」を使用する

「電子メール」は、マイクロソフトの「Microsoft365」サービスを利用します。

「Microsoft365」は、大学のパソコンからだけでなく、インターネットに接続された自宅のパソコンやスマートフォンなど、様々なデバイスから「電子メール」を利用することができます。

10-1 パソコンの Web ブラウザを使用して「電子メール」にアクセスする



①「HUE NAVI」メニューの[メール(Microsoft365)]をクリックします。

「Microsoft365」の outlook(メール)画面が表示されます。

10-2 受信したメールを見る



メールが届くと受信トレイに保存されます。

①受信トレイのメール一覧から確認したいメールをクリックします。

画面右にメール内容が表示されます。

10-3 メールを作成・送信する



①[新しいメッセージ]をクリックします。

画面右にメール作成画面が表示されます。



②[宛先]に直接、相手先のメールアドレスを入力します。

複数の相手にメールを送信する場合は、メールアドレスを「,」（カンマ）で区切って入力します。

相手先のメールアドレスがアドレス帳に登録されている場合は、[宛先]をクリックしアドレス帳から連絡先を選択します。

③[件名]を入力します。

④本文を入力します。

⑤[送信]をクリックします。

Check Point

●CC(Carbon Copy)について

本来の相手先ではないが、関係者に対して情報共有するための通知に使い、CC に指定したアドレスにも同じメールが送信されます。宛先に指定した相手からも、CC で誰にメールが送られているか分かります。

●BCC(Blind Carbon Copy)について

CC と同様に、BCC に指定したアドレスにも同じメールが送信されますが、BCC に指定した場合は宛先に指定した相手からは、誰にメールが送られているか分かりません。

●BCC 入力欄の表示について

①[BCC]をクリックします。

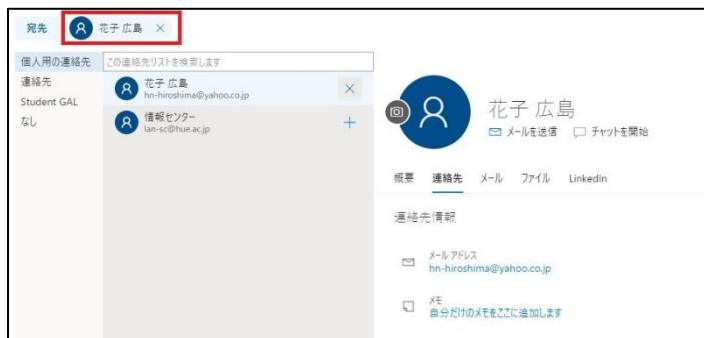


アドレス帳から連絡先を選択する



メール作成画面で[宛先]をクリックするとアドレス帳の画面が表示されます。

①メールを送りたい相手の欄にある[+]をクリックします。



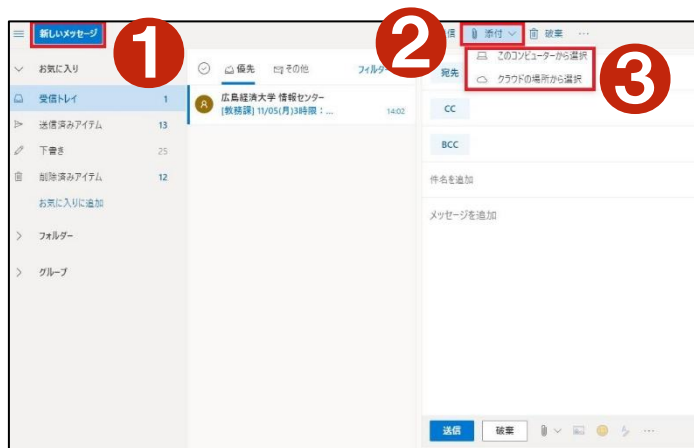
宛先に相手先の名前が表示されたことを確認します。

10-4 メールにファイルを添付して送信する

メールに添付されているファイルを「添付ファイル」といいます。Word や Excel で作成したファイル、画像ファイルなど、さまざまなファイルを添付してメールを送信することができます。

Attention

メールにファイルを添付して送信するときは、ファイルの容量に注意しましょう。「電子メール」では 1 通のメールに添付できるファイルの合計が最大 20MB までとなっています。ファイルの容量が大きい場合は、ファイルを圧縮するなどして送信しましょう。



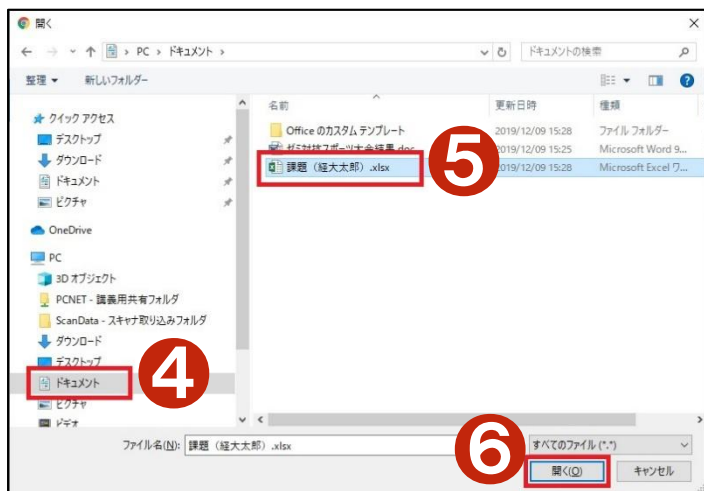
① [新しいメッセージ] をクリックします。

メール作成画面で[宛先]、[件名]、[本文]を入力します。

② [添付] をクリックします。

③ 添付したいファイルを保存している場所を選択します。

【[コンピュータ]を選択した場合】



④ 添付したいファイルが保存されている場所を選択します。

⑤ 添付したいファイルをクリックします。

⑥ [開く] をクリックします。

【クラウドの場所】を選択した場合】



④ 添付したいファイルをクリックします。

⑤ [次]をクリックします。



⑥ [コピーとして添付]をクリックします。

10-5 受信したメールの添付ファイルを保存する



① 受信したメールをクリックします。

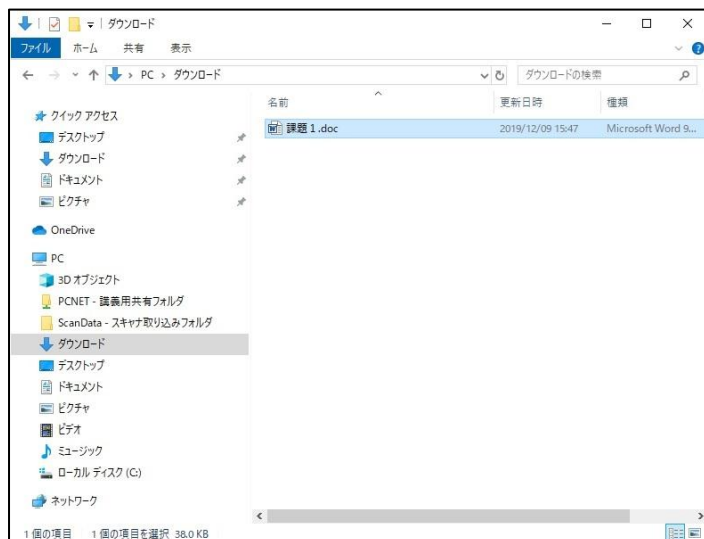
② 添付ファイル横の [] をクリックします。

③ [ダウンロード]をクリックします。



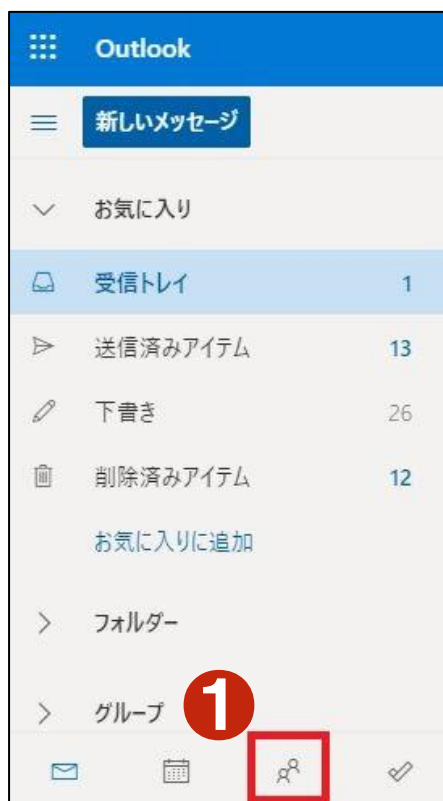
④ 画面下にダウンロード情報が表示されます。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



エクスプローラーからダウンロードフォルダを確認してください。

10-6 アドレス帳にメールアドレスを登録する



①画面左下の  をクリックします。



②[新しい連絡先]をクリックします。



名
姓

連絡先情報

メール アドレス

携帯電話番号

勤務先

会社

メモ

メモを追加

作成

+ さらに追加

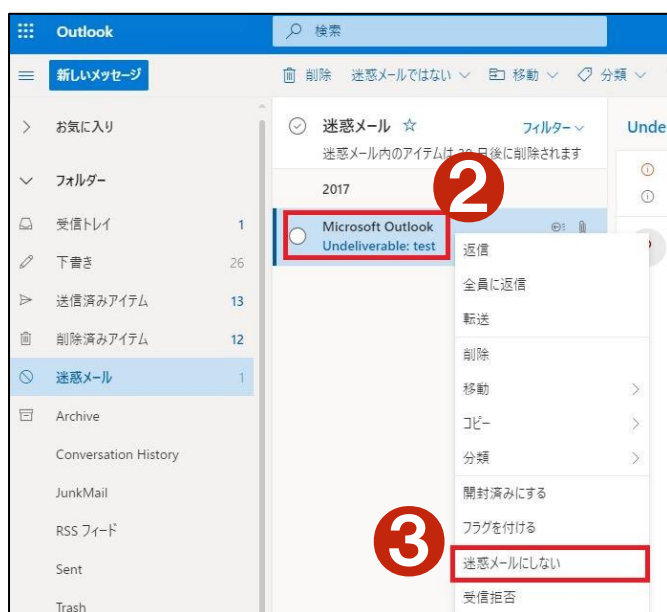
アドレス帳登録画面が表示されます。

- ③ 登録する[メールアドレス]などを入力します。
- ④ [作成]をクリックします。

迷惑メールと判断されたメールを確認する



- ① 迷惑メールを確認するには[迷惑メール]フォルダーをクリックします。



迷惑メールフォルダーの中に迷惑メールではないものがある場合

- ② 対象メールの上で右クリックします。
 - ③ [迷惑メールにしない]を選択します。
- 選択後、対象メールは受信トレイに移動します。

10-7 スマートフォンの Web ブラウザを使用して「メール(Microsoft365)」にアクセスする

「HUE NAVI スマートフォン版」にログインします。



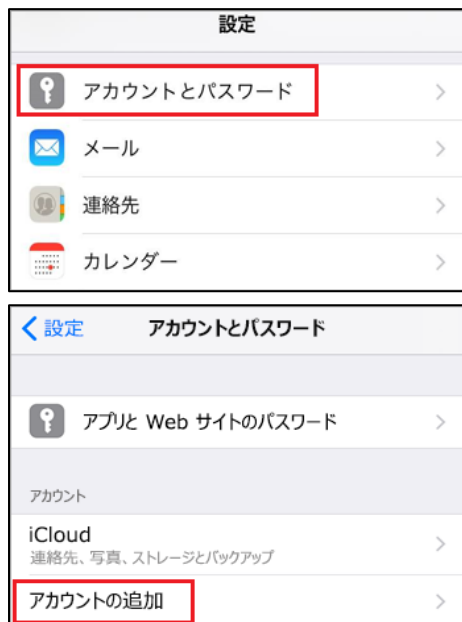
① スマホメニューの[メール(Microsoft365)]をタップします。



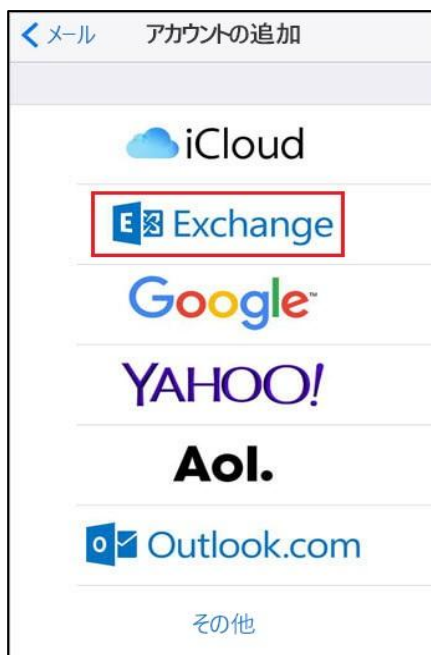
Microsoft365 outlook(メール)の画面が表示されます。

10-8 スマートフォンのアプリを使用して「メール(Microsoft365)」を利用するには (iPhone 版)

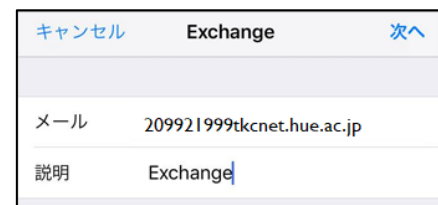
① iPhone の[設定]に移動し、下にスクロールして[アカウントとパスワード]、[アカウントの追加]の順にタップします。



② [Exchange]を選びます。



③ メールアドレスと説明を入力します。
メールアドレスには大学アカウントのユーザー名を入力します。[次へ]をタップします。



[サインイン]をタップします。



④ [パスワード]を入力します。

[パスワード]は、大学アカウントの[パスワード]です。



※ iOS App Store の Outlook アプリを利用することもできます。

ストアから Outlook をダウンロードして開きます。



⑤ iOS デバイスと同期するサービスを選択して、[保存]をタップします。これで完了です。



[アカウントの追加]で、大学アカウントのユーザー名を入力します。



大学アカウントのパスワードを入力して、[サインイン]をタップします。



10-9 スマートフォンのアプリを使用して「メール(Microsoft365)」を利用するには (Android 版)

Attention

Android 端末は機種・バージョンにより、操作方法が異なります。このガイドの画面と異なる場合がありますが、ご了承ください。

① [設定] をタップします。



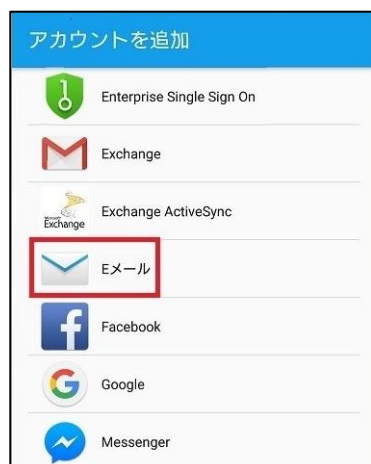
② [アカウント] をタップします。



③ [アカウントを追加] をタップします。



④ [Eメール] をタップします。



⑤ [メールアドレス] を入力します。
[メールアドレス]については、大学アカウントの[ユーザー名]を入力してください。
[次へ] をタップします。



⑥ [パスワード] を入力します。
[パスワード]は、大学アカウントの[パスワード]と同じです。
[次へ] をタップします。



⑦ [ドメイン\ユーザー名]・[パスワード]を確認し、大学アカウントと異なる場合は正しく入力します。

[サーバー]については

「outlook.office365.com」を入力します。

[メールアドレス]は、大学アカウントの[ユーザー名]を入力してください。

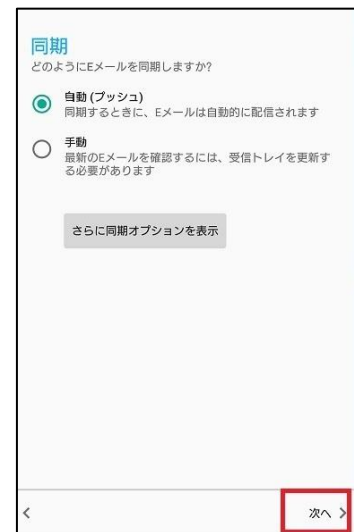
[次へ]をタップします。



⑧ [OK]をタップします。



⑨ メールに関する設定ができる画面が表示されますので、お好みで設定してください。



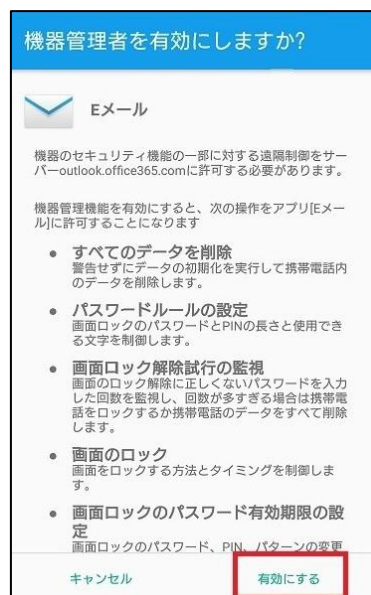
⑩ [このアカウントに名前を付ける]に任意の名前を付けてください。

[設定完了]をタップします。



⑪ [有効にする]をタップします。

以上で設定は完了です。



※ Google Play の Outlook アプリを利用することもできます。

11 就職活動支援システム

効率の良い就職活動をサポートするために、複数の求人検索システムを利用できます。

11-1 本学向け求人 HUE JOB とは

「本学向け求人 HUE JOB」とは、本学学生だけのために届いた求人を検索するシステムです。卒業生が活躍する広島を中心とした中四国の企業からの求人が多く、皆さんにとって最も身近な求人です。また、求人の他にも、説明会の案内や先輩の体験談なども検索することができます。

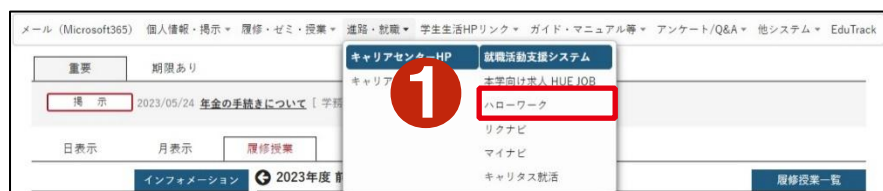


①[進路・就職]メニューから
[本学向け求人 HUE JOB]をクリックすると、「HUE JOB」のトップページが表示されます。



11-2 ハローワークとは

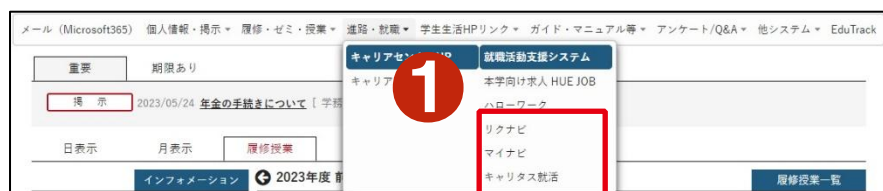
「ハローワーク」とは、全国のハローワークに寄せられた新卒者向けの求人が検索できます。中小企業を中心に掲載されており、特に地元へのUターン就職を希望する方は活用してください。また、このサイトは4年次の6月（年度によって変更の可能性あり）から利用できます。なお、求人詳細の確認、応募の際にはハローワークへの登録と紹介状が必要になる場合があります。



① [進路・就職]メニューから
[ハローワーク]をクリックすると、外部サイト
「大卒等就職情報 WEB 提供サービス」にリ
ンクします。

11-3 その他の就職活動支援サイト

「リクナビ」・「マイナビ」・「キャリアス就活」は3大就職情報サイトです。全国の手企業が多くが利用しています。それぞれ、掲載企業が異なるので3社のサイトを使い分けましょう。また、それぞれのサイトから直接企業にエントリーすることができ、業界・企業研究や自己分析、筆記対策などのツールも活用できます。



① [就職活動支援]のメニューから[リクナビ]
[マイナビ]・[キャリアス就活]をクリックす
ると、外部サイトである各就職情報サイトにリ
ンクします。

就職活動支援システムの詳しい利用方法については、3年次の「キャリアセンター活用ガイダンス」や「就職情報サイト活用講座」などで詳しく説明します。

12 図書館蔵書検索システム「KEINS」

12-1 蔵書検索システム「KEINS」にアクセスする

図書館にはたくさん本があります(約 48 万冊)。歩いて本を探すのも楽しいのですが、『KEINS』で検索すると効率的に図書館の本を探すことができます。『KEINS』は“KEizaidaigaku INformation System”の略称です。経済学者のケインズ(John Maynard Keynes)から名前をもらいました。



① [他システム]から

[図書館 本・雑誌検索]をクリックすると蔵書検索システム「KEINS」画面が表示されます。

スマートフォンから「KEINS」にアクセスする



スマートフォンで左のQRコードを読み込みます。

<https://opac.hue.ac.jp/opac/complexsearch>

12-2 「KEINS」で図書館の本を検索する

A screenshot of the KEINS search interface. It features a search bar at the top with '通常検索' (Normal Search) and '詳細検索' (Advanced Search) options. Below the search bar, there are various filters for '資料種別' (Material Type), 'キーワード' (Keywords), 'タイトル' (Title), '編者名' (Editor Name), '件名' (Subject), '出版社' (Publisher), 'ISBN', 'ISSN', 'NCID', '言語' (Language), '出版年' (Publication Year), '分類' (Classification), '和洋区分' (East/West Distinction), '請求記号' (Call Number), '所在' (Location), '新着' (New Arrivals), and '資料ID' (Material ID). At the bottom, there are buttons for 'クリア' (Clear) and '検索する' (Search). A large red number '1' is placed over the '検索する' button.

① 検索条件欄にキーワード(例:「マーケティング戦略」)を入力して、右下の[検索する]ボタンをクリックします。

詳細検索 全9件 1~9



入門|マーケティング論, 第5版
 著者名: 草野素雄著
 出版: 八千代出版 2017/6
 ISBN: 9784842917061
 所蔵: 2F 和図書B 675/Ku84
 状況: 配架済

図書

登録



入門・マーケティング戦略
 著者名: 池尾恭一著
 出版: eBook Library 2016
 ISBN: 9784641164864
 所蔵: 電子ブック 675 禁帯出
 状況: 貸出不可
 その他: 電子資料あり

図書

登録

その他

キーワードに合致した本が検索結果一覧画面に表示されます。

②気に入った本の書名をクリックします。

Check Point

●検索できなかった時

別のキーワードに置き換えたり、新しいキーワードで絞り込むなどして検索してみましょう。

マーケティング戦略論
 マーケティングセンリヤクロン
 西田安慶, 城田吉孝編著
 第2版
 東京: 学文社, 2019.1
[Google Booksで詳細を見る](#)

図書

巻号情報
 貸出可(2F 和図書B)

No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		2F 和図書B	675 N81	01093966		

本の詳細情報が表示されます。

画面下の“所在”情報と“請求記号”をメモして、本棚へ行って、本を探しましょう。

所 在: 2F 和図書 B

請求記号: 675/N81

資料ID: 01093966

Check Point

●所在情報について

“所在”は本が置いてある場所を、“請求記号”は本の背表紙に貼ってあるラベルの番号を示します。

マーケティング戦略ハンドブック: 顧客中心時代の勝ち残りノウハウのすべて, 改訂版
 著者名: 松下芳生編/トーマツコンサルティング著
 出版: PHP研究所 2007/9
 ISBN: 9784569693873
 所蔵: B2書庫2 小型本 675/To49
 状況: 配架済

図書

登録

【自分の本棚を作る】

「ブックマークに登録」で登録をすると「マイライブラリ」の中の「ブックマーク」に追加されます。

③[登録]ボタンをクリックします。

[ブックマークに登録]の画面が表示されます。

[ブックマークに登録]をクリックすれば登録完了です。

ブックマークに登録

リストを選択
 指定なし

メモ

ブックマークに登録

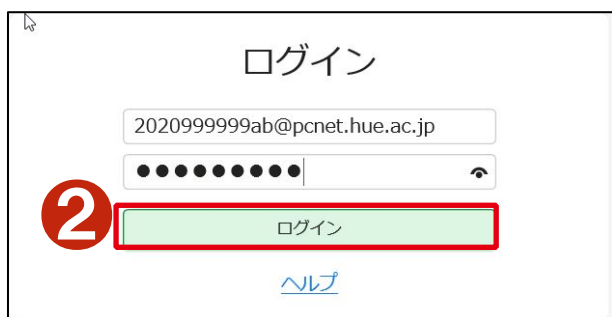
12-3 「KEINS」で貸出されている本を予約する

読みたい本を『KEINS』で検索して見つかったとしても、誰かがすでにその本を借りている場合もあります。そんな時は“予約”をしましょう。本が返却されたら、あなたに連絡しますので、図書館まで借りに来てください。

貸出中の本の場合、KEINSの詳細検索画面には[予約]ボタンが表示されます。



① [予約]ボタンをクリックします。

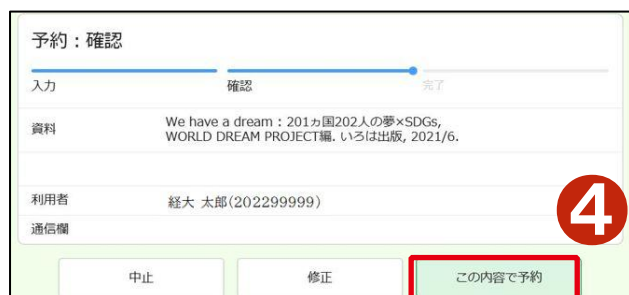


② ログイン画面で学内パソコンにログインする時のユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



予約した本が返却されたら図書館からあなたへ連絡(学内PCメールアドレスにメール)します。

③ 携帯メール、電話などその他の連絡方法を希望する場合は、その連絡方法を[通信欄]に入力し、[確認に進む]をクリックします。



確認画面が表示されます。

④ 内容を確認したら[この内容で予約]をクリックします。



「予約の依頼を完了しました」というメッセージが表示されたら、予約完了です。

13 図書館「マイライブラリ」

13-1 「マイライブラリ」にアクセスする

「マイライブラリ」とは、インターネットで提供するあなた個人のページです。自分の利用状況を確認したり、図書のリクエストなどができます。



① [他システム] から [図書館マイライブラリ] をクリックします。



[マイライブラリ] のメニュー画面が表示されます。

スマートフォンから「マイライブラリ」にアクセスする



スマートフォンで左のQRコードを読み込みます。

<https://opac.hue.ac.jp/opac/user/top>

13-2 「マイライブラリ」で利用状況の確認をする

ここでは、『マイライブラリ』の代表的なサービスである「借用中の資料」を紹介します。



①「マイライブラリ」メニューの[図書館から借りている資料]をクリックします。



「図書館から借りている資料」画面が表示されます。借りている本の書名や返却期日といった「貸出状況」の確認ができます。

Check Point

●貸出期間の更新

「図書館から借りている資料」一覧の「延長する」ボタンをクリックすることで、自宅でも貸出期間の延長をすることができます。

★「返却予定」が延長されたことを確認しましょう！

●その他、状況が確認できるもの

■新着情報 ■入手待ちの資料の進捗状況 ■借りた資料の履歴 ■施設予約

13-3 「マイライブラリ」で入手待ちの資料を確認する

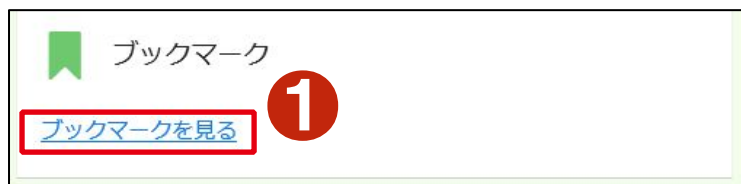


①「マイライブラリ」トップメニューの[予約中の資料]をクリックします。



予約中の資料を確認することができます。

13-4 「マイライブラリ」に登録した自分専用の本棚（ブックマーク）をみる



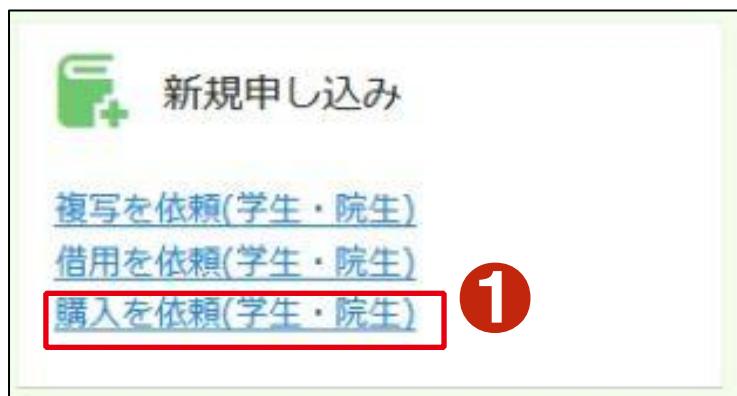
①「マイライブラリ」トップメニューの[ブックマークを見る]をクリックします。



「KEINS」で本学の蔵書を検索した際に「ブックマーク」に登録した本のリストを見ることができます。
(p.58 参照)

13-5 「マイライブラリ」で読みたい本をリクエストする

「KEINS」で本を探したら、「読みたい本がなかった」「他大学所蔵でしか本が見つからない」ということもあります。
そんな時には、図書館に本をリクエストしましょう。もちろんお金はかかりません。



①「マイライブラリ」トップメニューの[購入を依頼(学生・院生)]をクリックします。

資料の購入依頼：入力

入力 確認 完了

書名 (必須)	マジで文章書けないんだけど
著者名 (必須)	前田安正
出版社	大和書房
出版日付	
ISBN	9784479795865 指定できるISBNは1件です。
利用者	経大 太郎(202299999)
通信欄	
メールアドレス	202299999ab@pcnet.hue.ac.jp

中止 確認に進む

「資料の購入依頼」画面が表示されます。

②書名・著書名を入力します。

③[確認に進む]をクリックします。

資料の購入依頼：確認

この資料は、図書館が保有しています。 [> 確認する](#)

入力 確認 完了

書名	マジで文章書けないんだけど
著者名	前田 玄正
出版社	大和書房
出版日付	
ISBN	9784479795865
利用者	経大 太郎(202299999)
通信欄	
メールアドレス	202299999ab@pcnet.hue.ac.jp

中止 修正 **この内容で依頼**

④ 内容を確認し、[この内容で依頼]をクリックします。
これでリクエストが完了しました。
貸出準備ができ次第、PC メールアドレスにお知らせします。

13-6 「マイライブラリ」で他大学から本や文献コピーを取り寄せる

 新規申し込み

①

[複写を依頼\(学生・院生\)](#)
[借用を依頼\(学生・院生\)](#)
[購入を依頼\(学生・院生\)](#)

① 「マイライブラリ」トップメニューの[複写を依頼(学生・院生)]または[借用を依頼(学生・院生)]をクリックします。

資料の借用依頼：確認

入力 確認 完了

書名	マーケティング戦略
著者名	
巻号	
出版社	
出版年	
ISBN	
利用者	経大 太郎(202299999)
メールアドレス	202299999ab@pcnet.hue.ac.jp
通信欄	

中止 修正 **この内容で依頼**

② 資料の借用依頼画面に必要事項を入力し、内容確認後、[この内容で依頼]をクリックします。

Check Point

- 入力項目について
必須の入力項目「書名」以外の項目もできる限り入力した方が、手配が早く進みます。

13-7 「マイライブラリ」で図書館の施設や PC の利用手続きをする



①「マイライブラリ」トップメニューの[施設予約はこちら]をクリックします。

ログイン画面が表示されます。
学内のパソコンにログインする時のユーザー名とパスワードを入力します。

「施設・PC 利用申込」画面が表示されます。
グループ学習室、研究個室、ノートパソコンの利用状況・予約状況の確認や、利用の申込みができます。

②「空き施設検索」画面で希望日・時間を入力し、[空き施設検索]をクリックします。

施設名	施設区分	収容人数	利用可能時間	利用最長時間
グループ学習室 1 号室	グループ学習室	10人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
グループ学習室 3 号室	グループ学習室	20人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
グループ学習室 4 号室	グループ学習室	8人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
グループ学習室 5 号室	グループ学習室	10人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
グループ学習室 6 号室	グループ学習室	10人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
研究個室 1 号室	研究個室	1人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
研究個室 2 号室	研究個室	1人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
研究個室 3 号室	研究個室	1人	8:30 ~ 21:00	24時間00分
研究個室 4 号室	研究個室	1人	8:30 ~ 21:00	24時間00分

空き施設一覧が表示されます。

予約処理：入力

キャンパス : 広島経済大学
施設区分 : グループ学習室
施設 : グループ学習室 1号室 (収容人数 : 10人 利用可能人数 : 2人 ~ 10人 利用最長時間 : 24時間 00分)
利用種別 : ☒ 一般 ☐ ガイダンス
繰り返し設定 : なし
日付 : 20XX/11/29
利用時間 : 12時 00分 ~ 18時 00分
利用目的 : グループでの自習
詳細情報 : 図書館
利用人数 : 10人

予約者情報
代理での予約 : ☐ する ☒ しない
利用者ID : 0099511
氏名 : 施設・PC貸出管理者(3F)
利用者区分 : 施設予約オペレーター
所属 :
連絡先 :
メールアドレス :
登録する キャンセル

③「予約処理：入力」画面が表示されます。
必要事項を入力し、[登録する]をクリックすれば、予約完了です。

Check Point

グループ学習室ご利用の際は、3階カウンターで利用マナーカードを受け取ってください。

14 英語 e ラーニング「ぎゅっと e」

14-1 英語 e ラーニング「ぎゅっと e」とは

英語 e ラーニング「ぎゅっと e」は、インターネットを利用して英語学習ができる教材です。インターネットに接続したパソコンがあれば、自分のペースで好きな時間に好きな場所で英語を学習することができます。

14-2 「ぎゅっと e」を受講するには

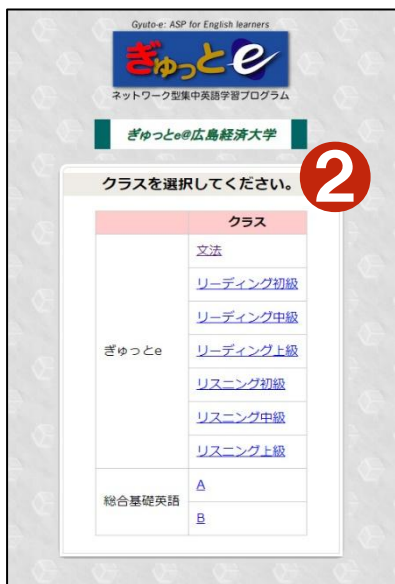
「ぎゅっと e」は、年2回募集を行います。「HUE NAVI」に募集案内を掲示しますので、明德館 6 階教育・学習支援センターで申込みをしてください。受講料は無料です。

募集期間	前期: 前期授業開始日から 10 日間
	後期: 後期授業開始日から 10 日間

14-3 「ぎゅっと e」にアクセスする



① [他システム] から
[英語 e ラーニング ギゅっと e] をクリックし
ます。



② クラスの選択画面が表示されたら、
受講するクラスの文字をクリックし、学
習を開始します。

「ぎゅっと e」の学習方法については、別途「ぎゅっと e 利用マニュアル」を参照してください。

15 こんなときは

15-1 先生や事務窓口に質問したい

分からないことがあって担当の先生や事務窓口に質問したいときは、「Q&A」から質問をすることができます。



メール (Microsoft365) 個人情報・掲示 履修・ゼミ・授業 進路・就職 学生生活HPリンク ガイドブック等 アンケート/Q&A 他システム EduTrack

重要 期限あり

アンケート アンケート回答

1 Q & A Q&A登録

①「アンケート／Q&A」から「Q&A 登録」をクリックします。



Q&A一覧 Q&A登録 [Bsf002]

表示対象 ☐ 未読 ☐ 既読 ☐ 回答済 ☐ 未回答

+新規 Q 検索

QA番号	未読	質問日時	タイトル	回答者
33710		2023/02/17(金) 14:58	切替ユーザーによるQA登録	教員ユーザー01
33709		2023/02/13(月) 10:18	ノートパソコンの故障について	学内のパソコンやネットワークに関するお問い合わせ

2件 (1 / 1) 10

「Q&A 一覧」画面が表示されます。

②[新規]をクリックします。



Q&A一覧・Q&A登録 Q&A登録 [Bsf002]

宛先設定 宛先設定

教員ユーザー01
授業に関するお問い合わせ
地域資料・本学刊行物に関するお問い合わせ
入学式や卒業式に関するお問い合わせ
公開講座・学習支援などに関するお問い合わせ
施設設備・スクールバスに関するお問い合わせ
運動館に関するお問い合わせ

タイトル

質問内容

添付ファイル + ファイルを添付

登録

「Q&A 登録」画面が表示されます。

③「宛先設定」で、質問したい内容に関する宛先を選択します。

④「タイトル」と「質問内容」に、内容を入力します。

⑤[登録]をクリックします。

1 情報センター窓口を利用する



情報センター窓口

情報センター窓口は、メディア情報センター4階フリースペース横にあります。「パソコンの操作方法が分からない」「急にパソコンが動かなくなった」など、パソコンについて知りたいことや困ったことがあったときは、気軽に情報センター窓口に来て声をかけてみてください。

Attention

課題の内容に関する質問は、答えを教えてしまうことになりかねないため、対応することはできません。

Check Point

●情報センターとは

メディア情報センターを中心とした学内 LAN(学内ネットワーク)の運用やパソコンの整備、必携ノートパソコン利用のサポートなど、学生の皆さんに最新で最適な情報環境の提供を行っている部署です。

1-1 情報センター窓口の利用時間

情報センター窓口は、次の時間で利用することができます。

	月曜日～金曜日	土曜・日曜日/祝日	夏期・冬期休暇中
利用時間	8:45～17:30	休業	8:45～16:00

Check Point

●情報センターホームページを確認してください

情報センターホームページでは、情報センターからのお知らせ、開館カレンダー、パソコン操作ガイドなどを掲載しています。

1-2 情報機器を使用したい

情報センター窓口では、以下の情報機器の貸出を行っています。使用したい場合は、情報センター窓口で申込書に記入し申込みをしてください(学生証が必要です)。

貸出機器	台数	貸出機種	貸出期間
デジタルカメラ	4 台	Nikon COOLPIX S3300 1,602 万画素 光学 6 倍ズーム 2.7 型 TFT 液晶	1 泊 2 日
一眼レフデジタルカメラ	8 台	Nikon D40 標準レンズ(18mm～55mm) 望遠レンズ(55mm～200mm) SD カード・カードリーダー三脚(希望者のみ)	原則 1 泊 2 日 (最大 2 週間まで延長可能)
DVD ドライブ	3 台	USB 接続 DVD ドライブ(DVD ビデオを再生するには別途ソフトが必要です)	学内のみ

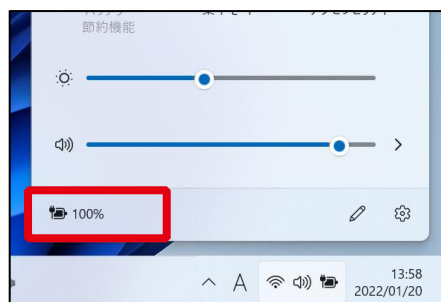
1-3 パスワードが分からない

学内パソコンや「HUE NAVI」にログインするためのパスワードを忘れてしまった場合は、再発行しますので学生証を持って情報センター窓口まで来てください。

2 必携ノート PC を活用する

大学では、授業やレポート作成、大学からのお知らせ、オンライン授業など、大学生活の中で数多くの機会に必携ノート PC を活用します。必携ノート PC は毎日大学に持参するようにしましょう。

2-1 大学へ必携ノート PC を持参するときの注意点



大学では授業やレポート作成など、様々な機会で必携ノート PC を使用しますが、いつでも必携ノート PC が使用できるよう毎日充電を 100%の状態にしてから大学へ持参するようにしてください。



また、大学には充電するためのコンセントがほとんどありません。充電を 100%の状態にしているにもかかわらずバッテリーが1日もたない時には、追加でモバイルバッテリーの購入を検討してください。

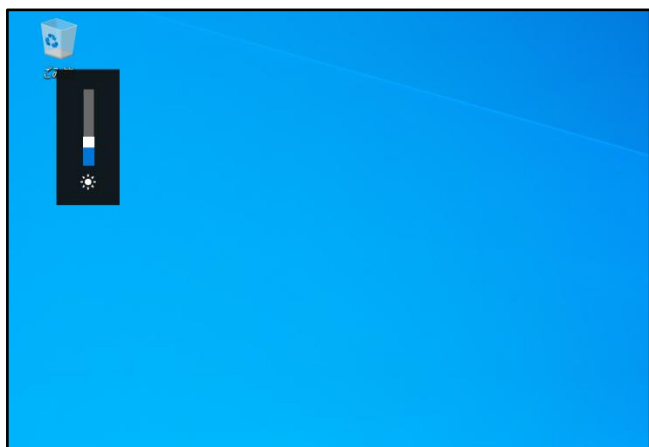
Attention

バッテリーが切れた時や、必携ノート PC を忘れた時には

- 大学でバッテリーが切れた時には、売店でモバイルバッテリーの貸出(1日 300 円)を行っています。代金は直接売店に支払ってください。
- 必携ノート PC を忘れた時には、情報センターでノート PC の貸出(1日 500 円)を行っています。3 号館 1 階の証紙券売機で代金を支払い、証紙を情報センターまで持ってきてください。

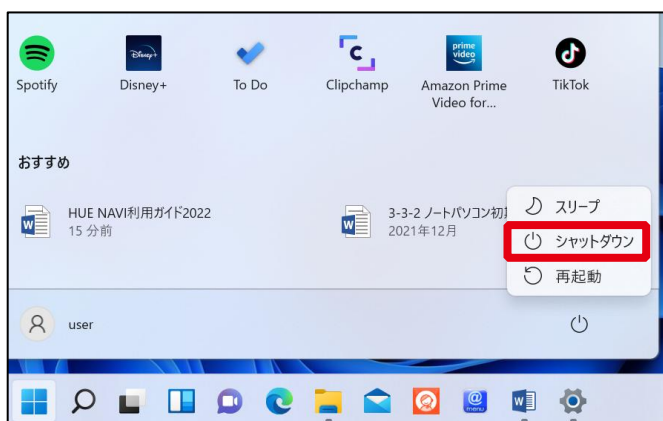
2-2 必携ノート PC の駆動時間を長くするためのコツ

必携ノート PC の駆動時間を長くするためには、なるべくバッテリーを消費させないための工夫が必要です。以下のことに注意して、できるだけバッテリーの消費を抑えるようにしましょう。



バッテリーの消費はディスプレイの明るさに比例します。ディスプレイを過度に明るくせず、適度に調整してバッテリーの消費を抑えましょう。

ディスプレイの明るさの調整は機種によって異なりますが、一般的には「Fn」キーを押しながら、太陽みたいな「」キーを押して調整します。



必携ノート PC の使用を終了するときには、シャットダウンを行うようにしましょう。電源ボタンを押したり、ディスプレイを閉じたりして終了させるよりも、バッテリーの消費を抑えることができます。

シャットダウンを行うには、[スタートメニュー] → [電源] → [シャットダウン] をクリックします。

Check Point

電源ボタンを押したり、ディスプレイを閉じたりして終了させると、スリープ状態となり完全に電源オフになりません。このスリープ状態は再度起動するときのスピードが速く、前回の作業内容が残るため大変便利ですが、少しずつバッテリーを消費します。長い時間使用しないときにはシャットダウンをするようにしましょう。

3 学内 Wi-Fi に接続する

必携ノートPC を学内 Wi-Fi に接続し、いつでもインターネットへアクセスできるようにしておきましょう。

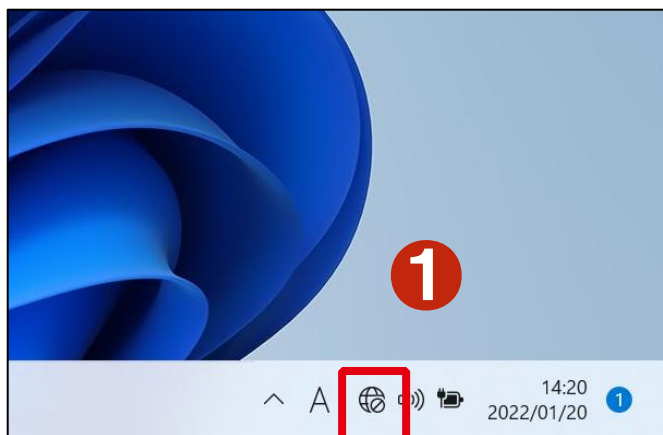
3-1 学内 Wi-Fi が利用できる場所

無線 LAN は、下表の場所で利用することができます。

無線 LAN	本館 1 号館 2 号館 3 号館 学生会館 6 号館 メディア情報センター 図書館 体育館
	興動館 明德館 立町キャンパス

3-2 学内 Wi-Fi を利用してインターネットにアクセスする

学内 Wi-Fi に接続するためには、ネットワーク一覧に表示される「HUE-PCNET」を選択後、大学アカウントの[ユーザー名]と[パスワード]を入力します。なお、大学アカウントのパスワードを変更した場合は Wi-Fi の接続が切れますので、再度[ユーザー名]と[パスワード]を入力して再接続を行ってください。



① [ネットワーク] アイコンをクリックします。



② [Wi-Fi 接続の管理] をクリックします。



③「HUE-PCNET」を選択し、表示された[接続]ボタンをクリックします。

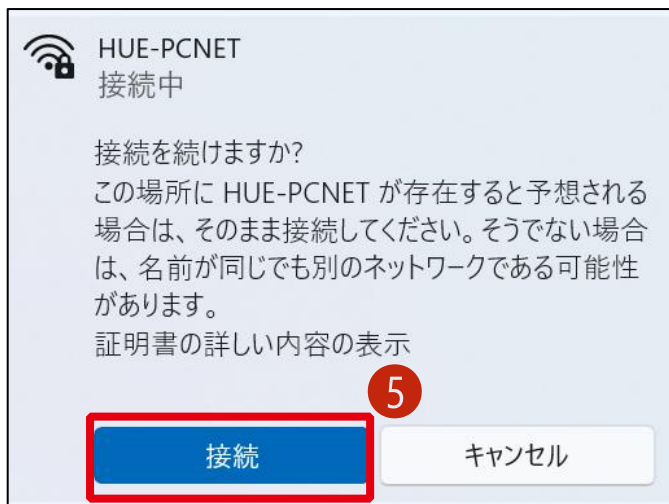
Check Point

●学内 Wi-Fi は「HUE-PCNET」を利用してください。

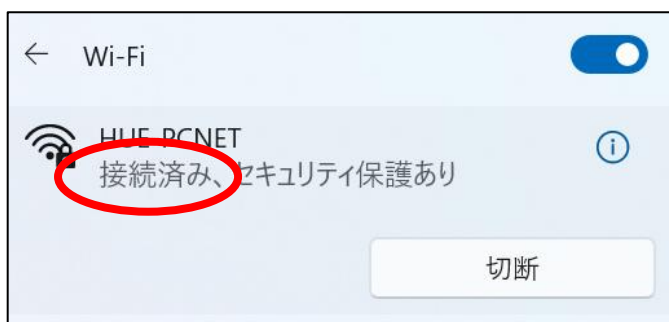
学内 Wi-Fi は他に「HUE-CAMPUS」や「HUE-GUEST」がありますが、学生の皆さんが利用できるのは「HUE-PCNET」です。



④大学アカウントの[ユーザー名]と[パスワード]を入力し、[OK]をクリックします。



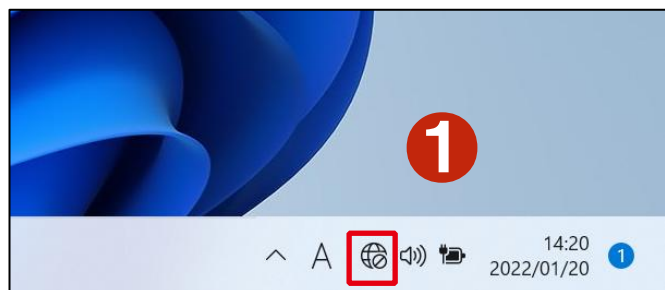
⑤[接続]ボタンをクリックします。



[接続済み]が表示されたら接続は完了です。

Attention

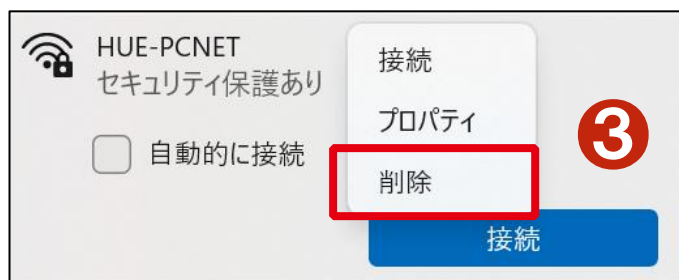
大学アカウントのパスワードを変更した時の再接続の際に、[ユーザー名]と[パスワード]の画面が表示されず、再接続ができない場合があります。この場合は以下の手順に従って Wi-Fi 設定を削除後に、再度接続を行ってください。



① [ネットワーク]アイコンをクリックします。



② [Wi-Fi 接続の管理] をクリックします。



③ [HUE-PCNET]を右クリックした後表示される[削除]をクリックします。

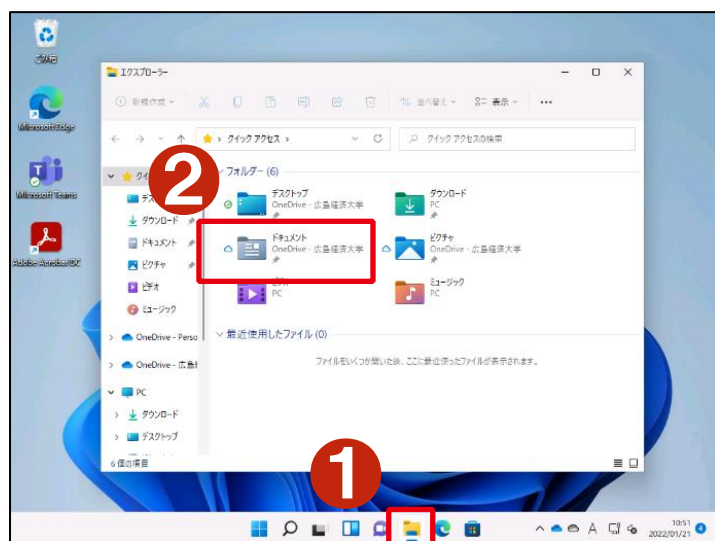
以上で Wi-Fi 設定の削除処理は完了です。
再度 Wi-Fi 接続を行ってください。

4 ファイルやデータを保存する

大学では、授業の課題やレポート作成など、必携ノート PC で多くのデータやファイルを作成していくことになります。ここでは、これらのファイルの保存方法について説明します。

4-1 「ドキュメント」フォルダに保存する

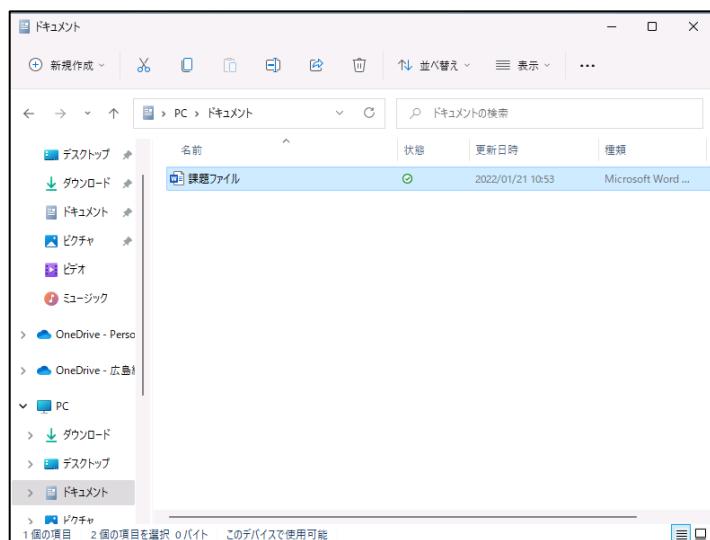
必携ノート PC で作成した Word や Excel ファイルは、「ドキュメント」フォルダへ保存するようにします。



次の手順でドキュメントフォルダにアクセスすることができます。

① [エクスプローラー ]をクリックします。

② [ドキュメント]をクリックします。



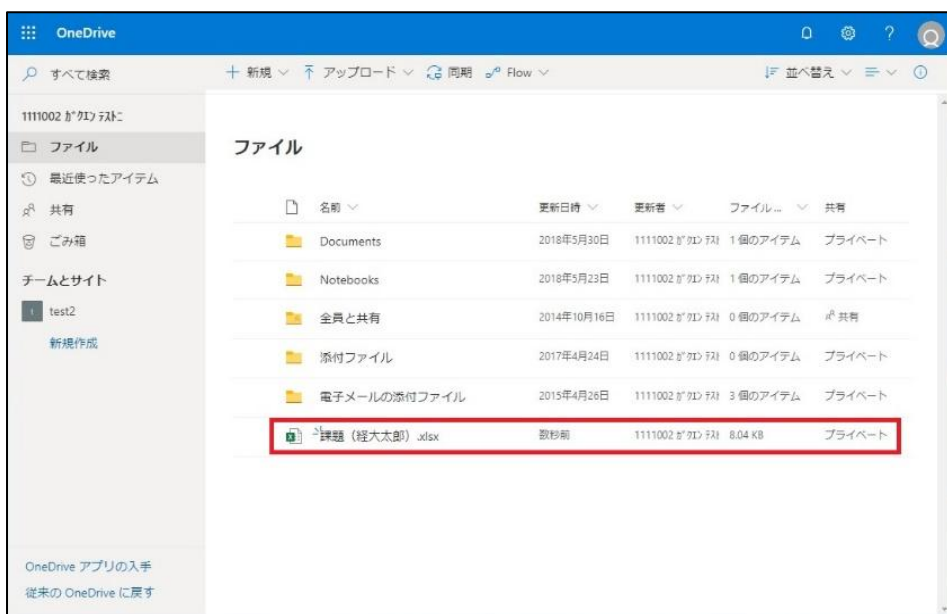
「ドキュメント」フォルダが開きます。

4-2 ノートパソコンから OneDrive にアクセスする

ノートパソコンから OneDrive にアクセスするには、Web ブラウザを利用して HUE NAVI よりアクセスします。



①「HUE NAVI」にログインし
[他システム]メニューから
[OneDrive]をクリックします。



OneDrive フォルダが表示されます。

4-3 スマートフォンから OneDrive にアクセスする

スマートフォンの「OneDrive」アプリから OneDrive にアクセスすることができます。



iPhone は AppStore、Android は Play ストアより、「Microsoft OneDrive」アプリをインストールします。



① OneDrive アプリを起動し、大学アカウントの[ユーザー名]を入力して、[→]をタップします。

② 大学アカウントの[パスワード]を入力して、[サインイン]

ログイン

組織アカウントを使用してサインインしてください

209932999tk@pcnet.hue.ac.jp

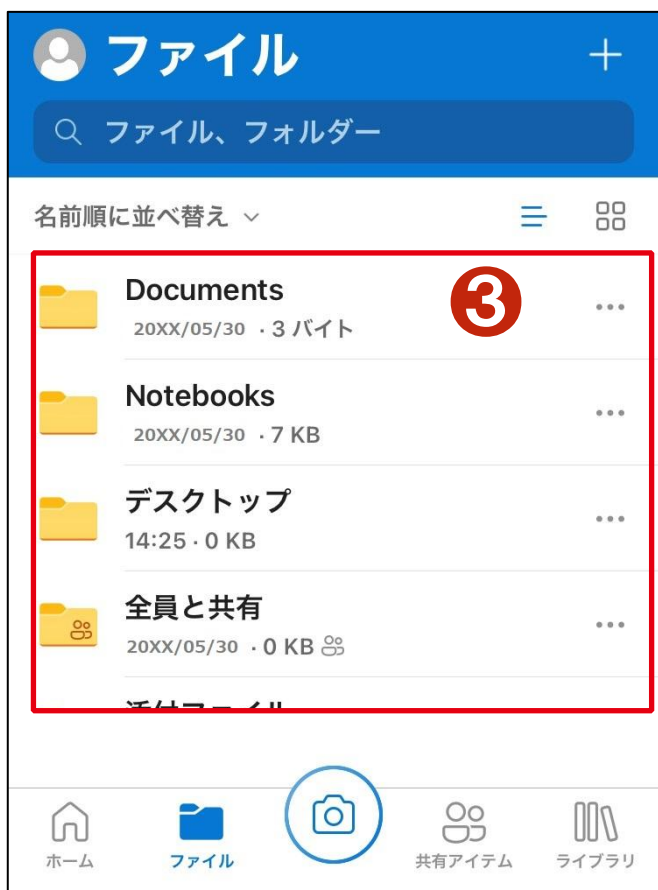
パスワード

サインイン

2

をタップします。

3 OneDrive 内のフォルダにアクセスします。



5 講義用の共有フォルダを利用する

本学では「PCNET-講義用共有フォルダ」という学内で利用できる共有フォルダを用意しています。先生からファイルを受け取る、先生にファイルを提出する、友達同士でファイルを共有するときなど、共有フォルダを利用すると便利です。この共有フォルダは、学内 Wi-Fi に接続している時のみ利用できます。

5-1 「PCNET-講義用共有フォルダ」を利用する

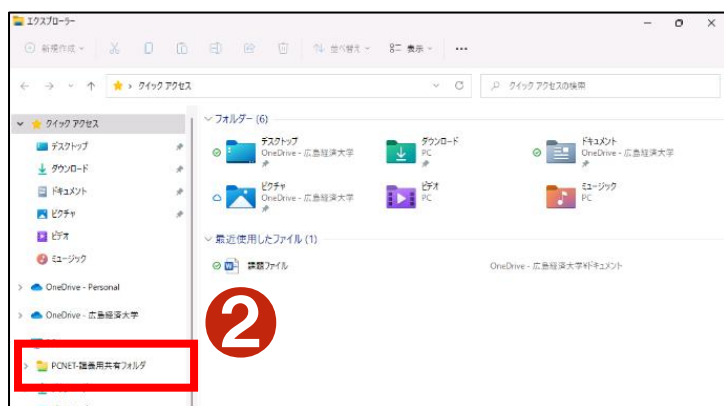
「PCNET-講義用共有フォルダ」とは、ネットワーク上にあるフォルダのことで、2種類のフォルダがあります。

フォルダ	容量	利用上の注意
「temp」 フォルダ	15GB	誰でも読み書きができるフォルダです。自分が保存したファイルを他の人が変更したり削除したりすることもできるので、注意してください。 個人情報が入った住所録などは保存しないでください。 また、毎週土曜日にすべてのファイルが削除されますので、注意してください。
先生の名前のフォルダ	各 50GB	各先生の指示に従って使用してください。



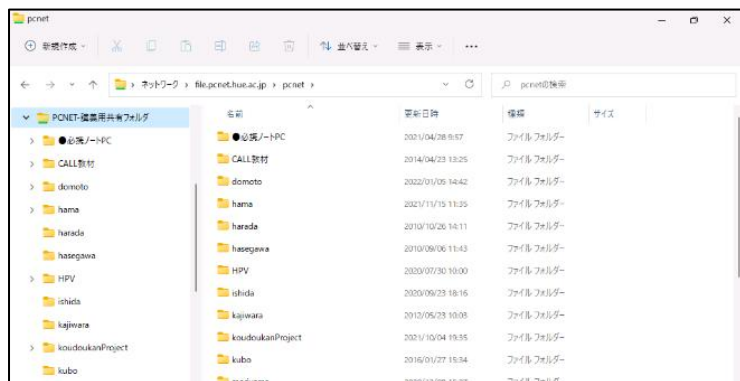
「PCNET-講義用共有フォルダ」は、次の手順でアクセスすることができます。

① [エクスプローラー ] をクリックします。



② [PCNET-講義用共有フォルダ] をクリックします。

認証画面が表示された場合は、大学アカウントの[ユーザー名]と[パスワード]を入力します。



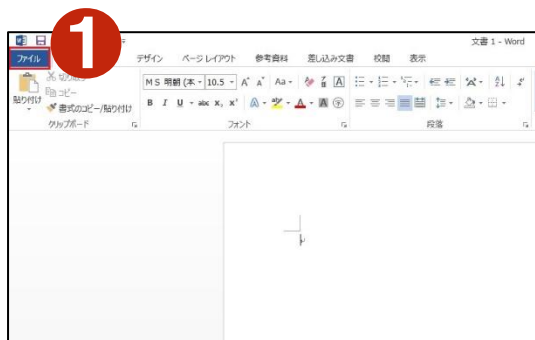
「PCNET-講義用共有フォルダ」が表示されます。

6 印刷する

本学では学内の各所にオンデマンドプリンタを設置しており、作成した課題やレポートなどを印刷することができます。

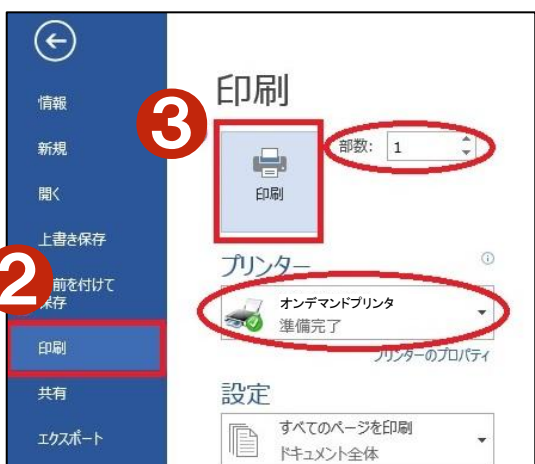
6-1 オンデマンドプリンタで印刷する

必携ノートPC から印刷を実行した後、オンデマンドプリンタに学生証をかざして印刷物を受け取ります。



Office(Word)の画面で説明します。

① [ファイル] をクリックします。



② [印刷] をクリックします。
必要部数の入力をし、プリンタにチェックマークが付いていることを確認します。

③ [印刷ボタン] をクリックします。



④ オンデマンドプリンタが設置してある場所へ行き、プリンタの IC カード読み取り機に学生証をかざして印刷物を受け取ります。

オンデマンドプリンタは下記の場所に設置してあります。

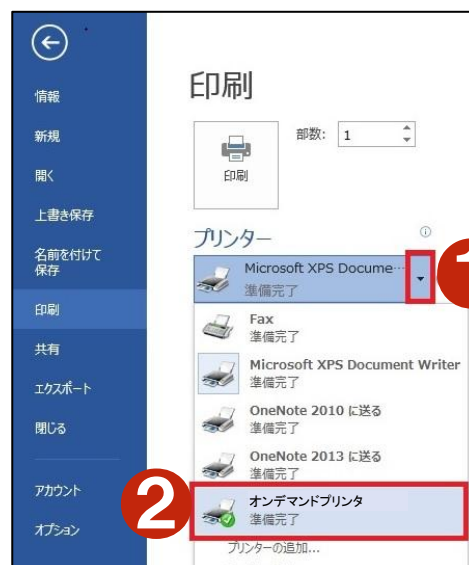
情報センター4階フリースペース、743教室他
図書館1,2,3階、
明德館2,3,4,7,8階、興動館1,2階
キャリアセンター

Attention

[印刷ボタン]をクリックしても、「名前を付けて保存」が表示される場合や、上画面のプリンタにチェックマークが付いていない場合、プリンタを選択し直す必要があります。

① [▼]をクリックします。

② チェックマークの付いているプリンタを選択します。



7 スマートフォンを学内 Wi-Fi に接続する

7-1 学内無線 LAN 接続手順 (iOS 版)

① [設定] をタップします。



② [Wi-Fi] をタップします。



③ [オフ] になっている場合は、[オン] にします。



④ ネットワークの一覧から、[HUE-PCNET] をタップします。



⑤ 大学アカウントの[ユーザー名]と[パスワード]を入力し、[接続] をタップします。

※ユーザー名には「@pcnet.hue.ac.jp」は入力しなくても大丈夫です。



⑥ 証明書が表示されたら[信頼] をタップします。

以上の設定で 学内無線 LAN に接続できます。



7-2 学内無線 LAN 接続手順 (Android 版)

① [設定] をタップします。



② [無線とネットワーク] の [Wi-Fi] をタップします。



③ [Wi-Fi] が [オフ] になっている場合は、「ON」にし、ネットワークの一覧から、[HUE-PCNET] をタップします。



④ [EAP 方式] は「PEAP」を選択します。
[CA 証明書] は「検証しない」を選択します。

大学アカウントの [ユーザー名] と [パスワード] を入力し、[接続] ボタンをタップします。

以上の設定で 学内無線 LAN に接続できます。

※ユーザー名には、「@pcnet.hue.ac.jp」は入力しなくても大丈夫です。

※[ドメイン]の入力を求められる場合は、「hue.ac.jp」と入力します。

Check Point

●「切断されました」と表示され、接続できない場合には

学内無線 LAN は、「WPA エンタープライズ認証」を行っていますが、一部の Android 端末については、手順のとおり設定を行っても認証が行えず、Wi-Fi 接続が「切断されました」と表示されます。その場合には、下記手順で証明書のインストールを行ってください。

1. CA 証明書を取得する

QR コードを読み込むか、またはブラウザアプリを起動後右記の URL を入力し(本学 Web で) 証明書ファイルをダウンロードします。

http://www.hue.ac.jp/cert/GeoTrust_Global_CA_DER.cer



2. 証明書の名前を指定する

証明書名に「GeoTrustCA」と入力し、認証情報の使用に [WiFi] を選択し [OK] をタップします。

3. Wi-Fi の接続をする

③～⑥の手順で、Wi-Fi の接続設定を行い、[CA 証明書] で先ほどの「GeoTrustCA」証明書名を選択後 [接続] をタップする。

4. CA 証明書をインストール

[設定]—[位置情報とセキュリティ]—[安全な認証情報の使用]
パスワード入力が必要な場合は、画面表示に従ってパスワード (ユーザーが自由に設定できるもの) を設定します。

8 留意事項

8-1 コンピューターウイルスについて

悪意のある者が作成したプログラムのウイルスに感染すると、「ディスクが破壊されパソコンが起動しなくなる」、「データを削除されてしまう」、「パソコン内の個人情報を流出されてしまう」などの症状が起こります。

主な感染経路は、インターネット接続、ホームページの閲覧、添付ファイル付メールなどです。

ノートパソコンは WindowsUpdate を定期的 to 実施して、ウイルス定義ファイルを常に最新にしてください。また、「怪しいホームページの閲覧はしない」、「知らない人からのメールは開かない」など意識して行動することが必要です。

同様に自宅のパソコンもウイルス対策を行うなどして十分に注意してください。

ウイルス感染したパソコンを使い続けると、感染を拡大させてしまうことになりかねません。パソコンを利用して『おかしいな?』と思うことがあれば、すぐに情報センターに問い合わせをしてください。

8-2 ネットワーク上でのマナーについて

ネットワーク上でも日常生活と同様に、マナーを守ることが大切です。以下のような事柄は場合によっては法令によって処罰されることがあります。十分に注意してください。

■犯罪行為として刑法などにより処罰される場合

「ネットワーク上のデータやソフトウェアなどの情報資源を破壊する」、「コンピューターウイルスを配布する」、「わいせつとみなされる画像や動画を公開する」などの行為は犯罪となります。

■基本的人権の侵害となる場合

ネットワーク上で「人種、性別、思想などに基づく差別的な発言をする」、「他人を誹謗中傷する」、「他人の写真や音声を当人に無断で公開する」などの行為は基本的人権の侵害となります。

■著作権の侵害となり、民事訴訟などの対象となる可能性がある場合

ネットワーク上や書物に掲載されている写真・文章・図などを、作者に無断で自分のホームページに掲載することは著作権の侵害に当たります。また、ファイル共有ソフト等を使用して情報をダウンロードすることも著作権の侵害となります。

■その他

法令に反しないとしても、「事実と異なるデマを流す」、「他人になりすます」、「チェーンメールを流す」などの行為もマナー違反です。

また、公共施設での悪戯や、授業中の悪ふざけの様子を画像や動画として SNS に投稿し、それがネット上で拡散してしまい、社会問題になる場合があります。SNS への書込みや画像・動画の投稿は、ただの独り言のつもりでも、世界中に情報を発信しているのと同じです。細心の注意を払いましょう。