キャンパススクエア学生向け操作マニュアル（保健学研究科大学院生用）

目次

1．ログイン・ログアウト
2．ポータル
3．掲示・アンケート
4．学生生活
5．シラバス
6．履修登録
7．休講・補講・教室変更
8．成績参照
9．出席登録

スクリーンショットは全て iPad の Safari を使用しています。PC から利用した際に、メニュー画面の表示が異なる場合がありますが、機能に違いはありません。

キャンパススクエアは、以下の URL または左の QR コードからアクセスしてください。

https://gakujoweb.hirosaki-u.ac.jp/campusweb/

大学 HP、情報基盤センターHP からもアクセスできます。

授業の出席登録は、以下の URL または左の QR コードからアクセスしてください。

https://gakujoatt.hirosaki-u.ac.jp/campusaa/

情報基盤センターHP からもアクセスできます。

学務グループより：
出席登録の方法は，授業毎に異なりますので，授業担当教員へ確認してください。

1．ログイン・ログアウト

1－1．ログイン

図 1 ログイン画面

自分の Hiroin ID とパスワードを入力し、ログインをタップします。

※Hiroin ID は、入学後に配布される**「Hiroin ID 通知カード」**に記載されています。

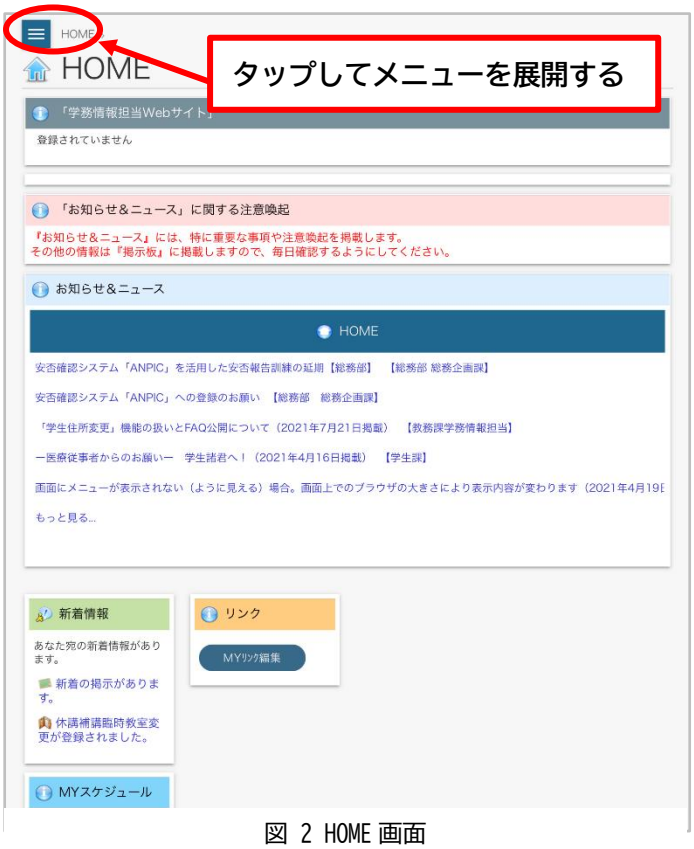


図 2 HOME 画面

ログインすると HOME 画面に移動します。

メニューは HOME 画面左上の[≡](ハンバーガーメニュー)をタップするとキャンパススクエアの各機能が表示されます。

1－2．ログアウト

図 3 ログアウト１

メニュー上部のログアウトをタップします。

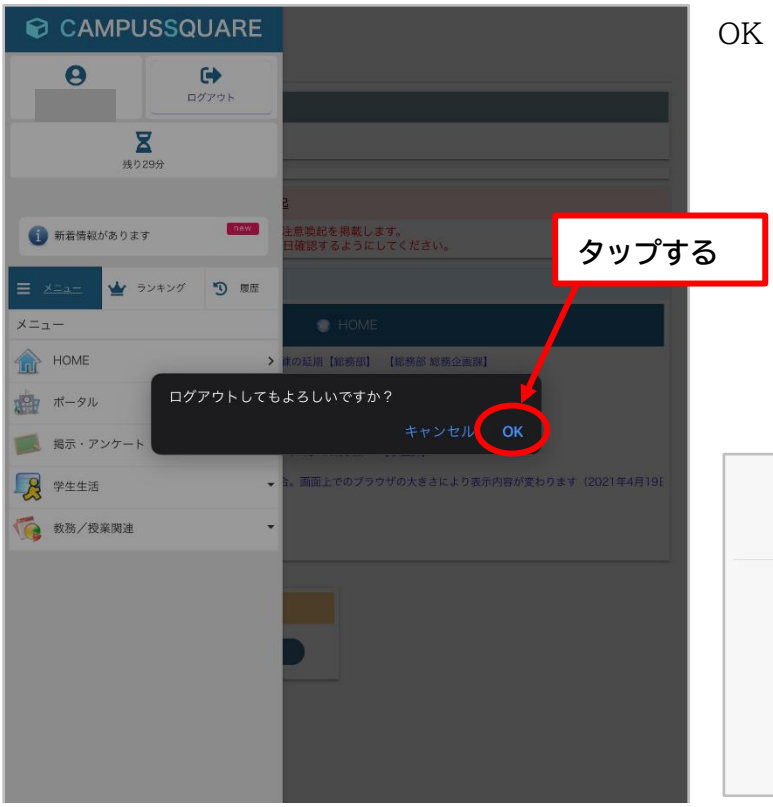


図 4 ログアウト２

OK をタップしてログアウトします。

図 5 ログアウト３

2．ポータル

図 6 ポータル

ポータルには、掲示板等の新着情報が掲載されます。
メニューから**「ポータル」→「新着情報」、「新着掲示」、「FAQ」、「リンク登録」**の各メニューに進みます。

2－1．新着情報

図 7 ポータル新着情報

「新着情報」には、個人宛ての掲示や休講・補講の新着情報が表示されます。こまめに確認をするようにしてください。

２－２．新着掲示

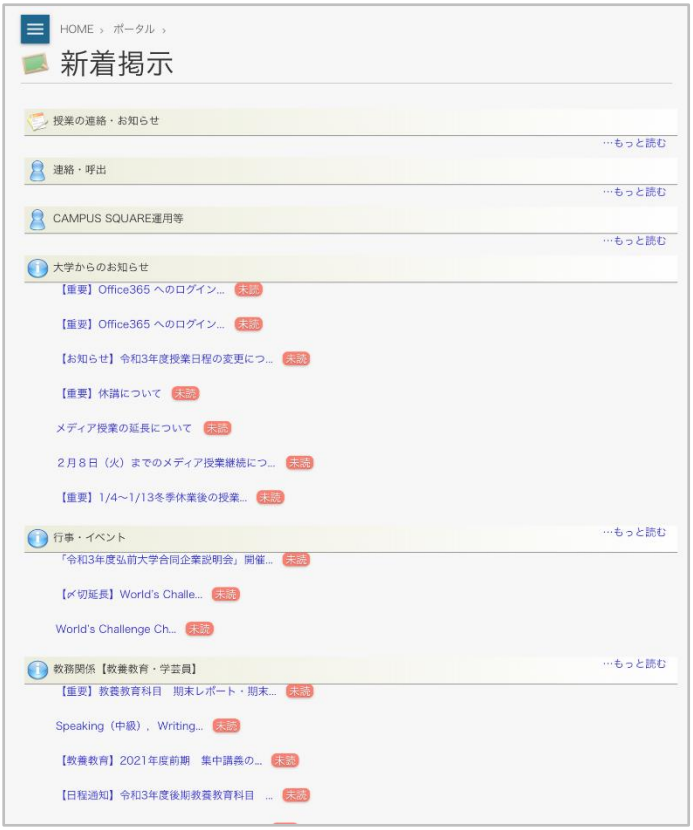


図 8 ポータル新着掲示

大学からの連絡、授業に関する掲示、呼び出し等の各掲示板の新着情報を確認できます。

２－３．FAQ

図 9 ポータル FAQ

「キャンパススクエア」、「学生証」、「証明書自動発行機」等に関する、よくある質問をまとめています。上記について、分からない点があれば確認してください。

3．掲示・アンケート

図 10 掲示・アンケート

掲示板には、大学からの重要な事項や、授業に関するお知らせが掲載されます。こまめに掲示を確認するようにしてください。

メニューから**「掲示・アンケート」→「掲示板」**と進みます。

3－1．新着掲示

図 11 新着掲示

メニューから**「掲示・アンケート」→「掲示板」→「新着掲示」**と進みます。

3－2．掲示板

HOME › 掲示・アンケート ›

掲示板

未読一覧

未読が70件あります。 更新

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
2022年2月8日 15時3分28秒	【学生生活】住民票の異動について	-	学生関係【奨学金・授業料免除・学生生活等	学務部学生課	学生・企画担当	2022年2月8日から2023年2月28日まで
2022年2月4日 9時35分15秒	【学内個別企業説明会】開催予定一覧について（2022.2.4更新）	-	就職関係	教育推進機構キャリアセンター	就職支援・キャリア教育担当	2022年2月4日から2022年3月31日まで
2022年2月3日 15時15分25秒	【インターンシップ】インターンシップ届出兼誓約書ご提出のお願い（2022.2.4更新）	-	就職関係	教育推進機構キャリアセンター	就職支援・キャリア教育担当	2022年2月3日から2022年3月31日まで
2022年1月28日 17時34分15秒	【重要】Office365 への口グインにおける多要素認証の導入日程について	-	大学からのお知らせ	総務部	広報・情報戦略課	2022年1月28日から2022年5月31日まで
2022年1月28日 17時19分45秒	【重要】Office365 への口グインにおける多要素認証の導入及び事前設定について	-	大学からのお知らせ	総務部	広報・情報戦略課	2022年1月28日から2022年5月31日まで
2022年1月28日 17時18分15秒	【お知らせ】令和3年度授業日程の変更について	-	大学からのお知らせ	学務部	教務課（教務企画担当）	2022年1月28日から2023年3月31日まで
2022年1月27日 13時12分37秒	【重要】休講について	-	大学からのお知らせ	学務部	教務課	2022年1月27日から2023年1月27日まで
[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	2022年1月26日から

図 12 掲示板１

メニューから**「掲示・アンケート」→「掲示板」→「掲示板」**と進みます。

HOME › 掲示・アンケート ›

掲示板

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
授業掲示板	-
授業の連絡・お知らせ	0件
お知らせ掲示板	-
連絡・呼出	0件 (未読0件)
CAMPUS SQUARE運用等	0件 (未読0件)
大学からのお知らせ	18件
行事・イベント	4件
教務関係【教養教育・学芸員】	9件
学生関係【奨学金・授業料免除・学生生活等	22件
就職関係	5件
国際連携本部【留学関係】	4件
人文社会科学部・人文社会科学研究科	0件
教育学部・教育学研究科	6件
医学部医学科・医学研究科	0件
医学部保健学科・保健学研究科	0件
医学部心理支援科学科	0件
理工学部・理工学研究科	0件
農学生命科学部・農学生命科学研究科	0件
地域社会研究科	0件
地域共創科学研究科	0件
岩手大学大学院連合農学研究科	0件
教務関係マニュアル類・各種申請書類等	2件

図 13 掲示板２

下にスクロールすると掲示板ジャンル一覧が表示されます。読みたいジャンル名をタップして、掲示を表示してください。

3－3．アンケート

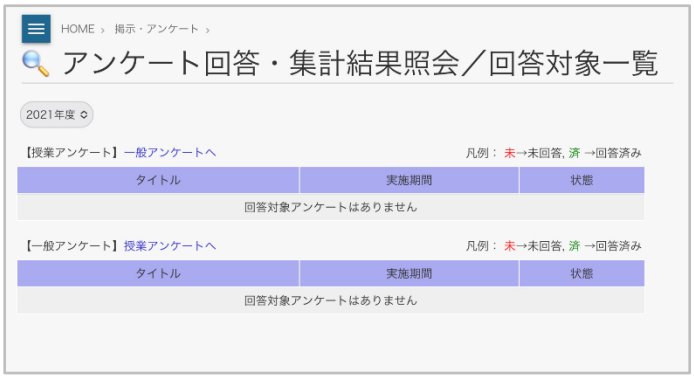


図 14 アンケート

メニューから**「掲示・アンケート」→「アンケート」**と進みます。授業アンケートなど大学からの各種アンケートが表示されます。なお、アンケート回答期間中のみ回答受付中のアンケートが表示されます。

4．学生生活

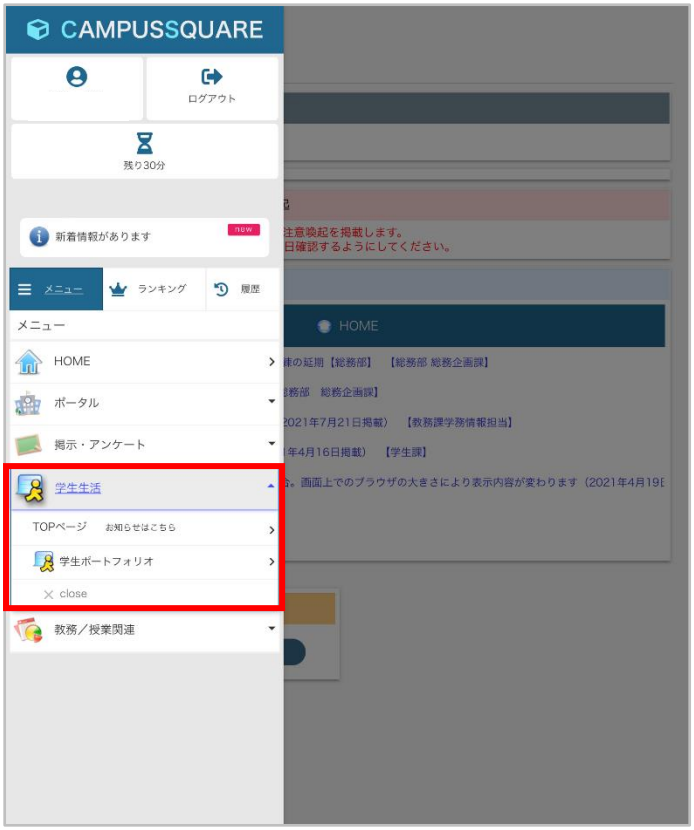


図 15 学生生活

メニューから**「学生生活」→「学生ポートフォリオ」**と進みます。

図 16 学生ポートフォリオ

学生ポートフォリオでは、自分の学籍情報を確認することができます。

なお、登録情報に変更があった場合は、速やかに学務グループに申し出てください。

5．シラバス

図 17 シラバス

メニューから**「教務／授業関連」→「シラバス」→「シラバス参照」**と進みます。

図 18 シラバス参照／条件入力

シラバスの検索方法は、以下の2通りです。

①授業科目の時間割コード（10 桁）を入力して検索

②授業科目の**「時間割所属」**を選択し、「曜日」・「時限」・「担当教員」等の授業科目の詳細条件を指定して検索
※「時間割所属」を選択すると，詳細条件が画面上に表示されます。

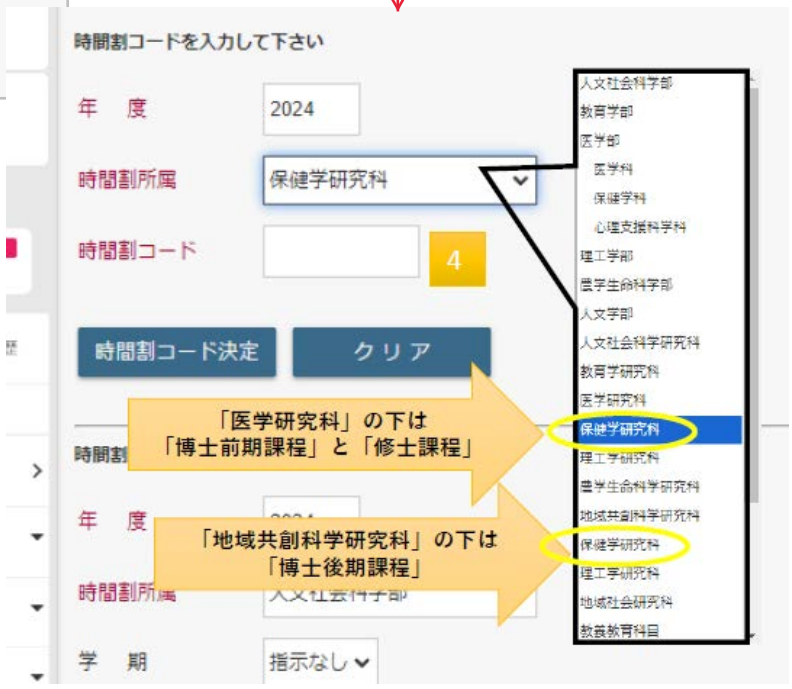


図 19 詳細条件入力１

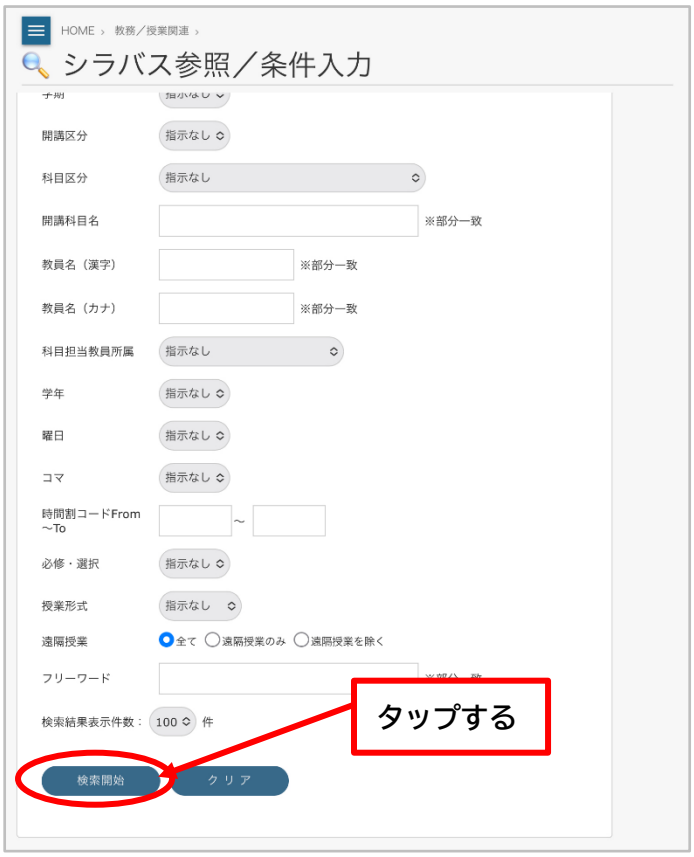


図 20 詳細条件入力２

条件を入力後、画面を下にスクロールし**「検索開始」**をタップします。

図 21 シラバス検索結果

検索結果が表示されます。

参照するシラバスの**「和文」もしくは「英文」**をタップするとシラバスが表示されます。

図 22 シラバス基本情報

シラバスを選択すると、「基本情報」が最初に表示されます。「基本情報」では、授業科目の「開講時限」や「担当教員」,「単位数」等が確認できます。

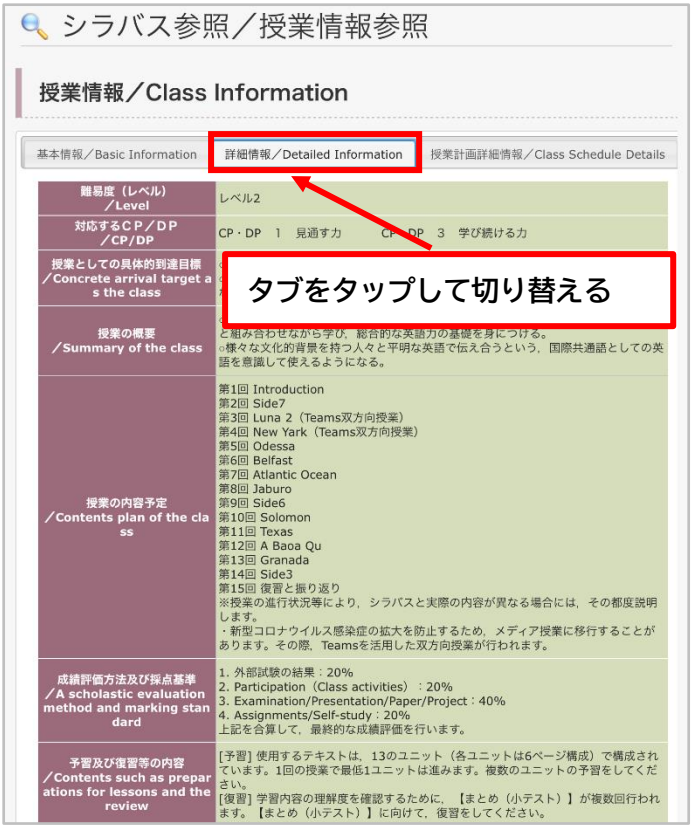


図 23 シラバス詳細情報

授業内容の詳細は，**「詳細情報」**で確認できます。
「詳細情報」では各回の授業の内容や，成績評価方法，担当教員の連絡先など，授業を履修する上で大切な情報が掲載されています。
自分が履修する授業のシラバスは，必ず事前に確認してください。

6．履修登録

図 24 履修登録

メニューから**「教務／授業関連」→「履修」→「履修登録」**と進みます。
なお、各年で初めて履修登録をする際は、「連絡先情報」の登録画面が最初に表示されます。連絡先情報を登録してから履修登録に進みます。

図 25 連絡先入力（履修登録時）1

左図のように履修登録時に連絡先情報の入力画面が表示されるので、連絡先・保証人連絡先を入力してください。
また、本人連絡先情報の「電話番号1」には，自分の携帯電話番号を登録してください。

図 26 連絡先入力（履修登録時）2

入力後、画面を下にスクロールし**「変更」**をタップします。
連絡先情報に変更がない場合でも**「変更」**をタップします。

図 27 連絡先入力確認

確認画面が表示されるので、**「登録」**をタップします。

図 28 履修登録 1

連絡先情報の登録が完了すると、履修登録画面に移動します。

履修登録したい時間帯の**「未登録」**をタップしてください。

今回は、例として「火曜 2 コマ目」の授業科目の登録をします。

図 29 履修登録２

登録する時間割の時間割コード入力画面に移動します。

「時間割所属」を選択し、時間割コードがわかっている場合は、その時間割コードを入力します。わからない場合は**「時間割コード検索」**で検索をしてください。時間割所属・時間割コードを入力後、**「登録」**をタップしてください。

図 30 履修登録３

登録した授業科目が表示されます。

引き続き授業科目を登録したい場合は、他の曜日・コマを選択し同様の方法で登録してください。履修登録を終了する場合は、左上の**「登録完了」**をタップしてください。**「登録完了」**を行わないと履修登録されないので注意してください。

図 31 履修登録完了

「登録完了」しました。**「履修登録画面に戻る」**をタップすると**「履修登録画面」**に戻ります。

※集中講義の科目を履修登録する場合、**「履修登録」**で**「集中講義を登録」**をタップしてください。時間割コードを入力する画面が表示されるので、通常の授業登録と同様に集中講義の時間割コードを登録します。登録した授業科目は、画面下部の**「集中講義など」**の欄に表示されます。

※曜日・コマが同じであり開講日が異なる授業科目を履修登録する場合、先に開講される授業の登録を行った後に**「履修登録」**で**「追加登録」**をタップしてください。時間割コード入力画面が表示されるので、通常の授業登録と同様に追加登録の時間割コードを登録します。「追加登録」した授業科目は、**「集中講義など」**の欄に表示されます。

7．休講・補講・教室変更

メニューから**「教務／授業関連」→「休講・補講・教室変更」→「休講補講参照」**と進みます。

学務グループより：
休講・補講・教室変更の確認方法は，授業毎に異なりますので，授業担当教員へ確認してください。

図 32 休講・補講・教室変更

自分の履修している授業科目が表示されます。休講となる授業は左図のように「赤色」で表示されます。

休講する授業の**「詳細」**をタップすると休講の詳細が表示されます。

図 34 休講表示詳細

図 33 休講表示

8．成績参照

図 35 成績参照

メニューから**「教務／授業関連」→「成績」**と進みます。

図 36 単位修得状況照会１

「単位修得状況照会」をタップすると**「単位修得状況照会／範囲・出力先指示」**に移動します。

図 37 単位修得状況照会２

条件を指定し、**「画面に表示する」**をタップすると、**「単位修得状況照会」**が表示されます。「単位修得状況照会」では、自分の修得単位・成績・GPA を確認することができます。**「ファイルに出力する」**をタップすると、自分の修得単位・成績・GPA をダウンロードできます。

図 38 履修成績照会１

「履修成績照会」をタップすると**「履修成績照会／範囲・出力先指示」**に移動します。

図 39 履修成績照会２

条件を指定し、**「画面に表示する」**をタップすると、**「履修成績照会」**が表示されます。**「履修成績照会」**では、自分の履修成績が表示されます。**「ファイルに出力する」**をタップすると、自分の履修成績をダウンロードできます。

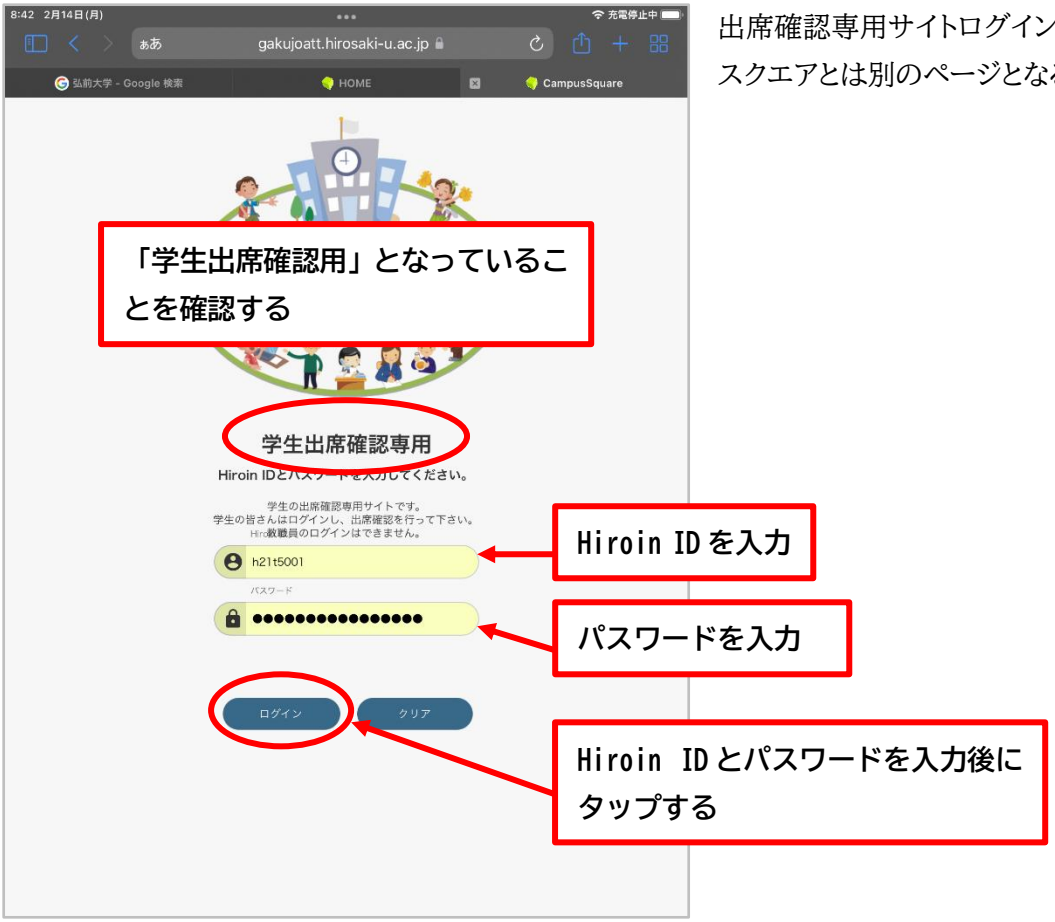
９．出席登録

出席登録は専用サイトにアクセスし、教員の指定したキーワードを授業時間内に登録することで出席となります。授業時間内に出席登録ができない場合は、自動的に欠席となるので注意してください。また出席専用サイトはログイン後 15 分で自動的にログアウトとなります。

以下の URL または QR コードからアクセスします。
https://gakujoatt.hirosaki-u.ac.jp/campusaa/

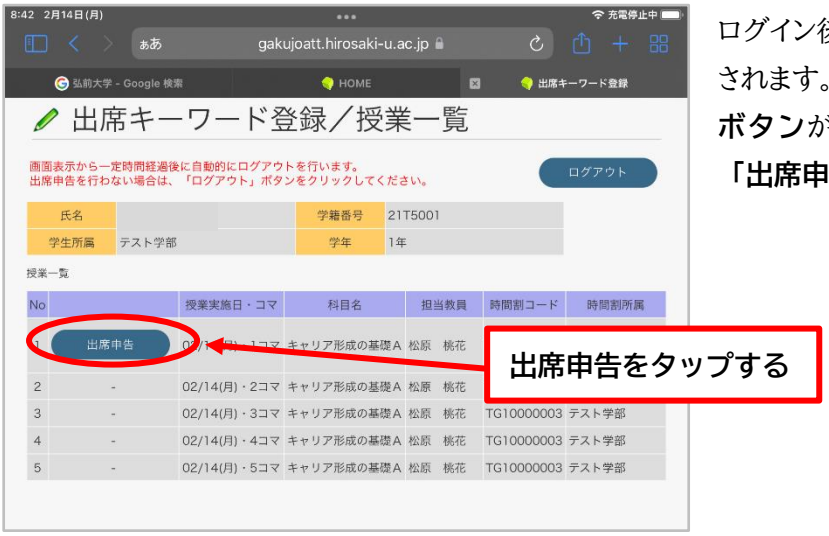
学務グループより：
出席登録方法は，授業毎に異なりますので，授業担当教員へ確認してください。

※出席登録サイトは各授業で使用するので、すぐにアクセスできるよう必ずブックマークしてください。



出席確認専用サイトログイン画面です。通常のキャンパスクエアとは別のページとなるので、注意してください。

図 40 出席確認専用サイト



ログイン後、**「出席キーワード登録／授業一覧」**が表示されます。出席登録できる授業時間割について**「出席申告」ボタン**が表示されるので、出席登録をする授業科目の**「出席申告」**をタップしてください。

図 41 出席キーワード登録／授業一覧

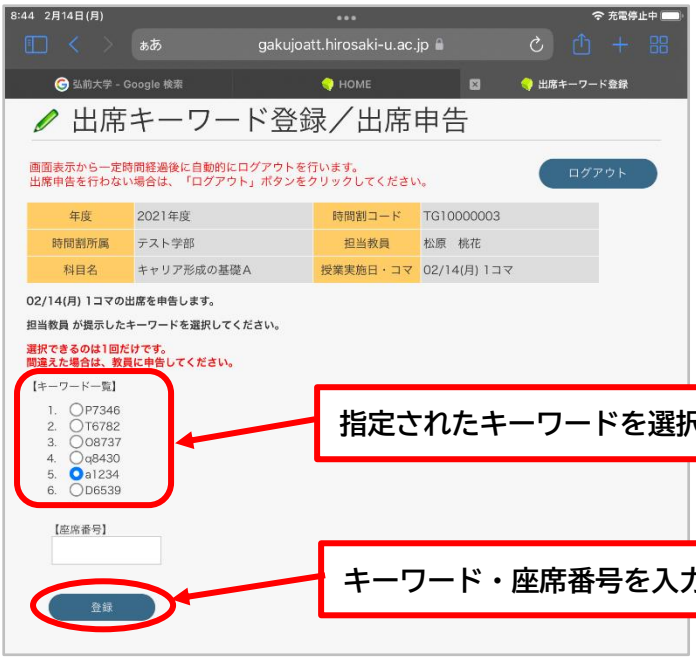


図 42 出席キーワード登録

教員が授業内で出席登録のキーワードを学生に伝えます。正しいキーワードを選択し，自分が着席している座席番号を入力し、「登録」ボタンをタップしてください。

※間違ったキーワードを選択すると自動的に「欠席」の扱いとなります。もしキーワードを間違えて選択してしまった場合は、授業担当教員に相談してください。

図 43 出席キーワード登録／申告結果

「登録」後は自動的にログアウトします。

図 44 出席キーワード登録申告済

一度登録を行うと左図のように**「申告済」**となります。誤ったキーワードを登録しても登録のやり直しはできないので、授業担当教員に相談してください。