



KULASIS

User's Guide
for Students

2024年3月発行

京都大学 国際高等教育院

Kyoto University Institute for Liberal Arts and Sciences

◆目次

KULASISについて	1	履修登録	19
ログイン・ログアウト	2	時間割	35
登録情報	4	履修取消	36
全学生向け共通掲示板	6	授業サポート	39
部局ホーム	7	オフィスアワー	42
お知らせ	8	試験時間割	43
シラバス	10	採点確認・異議申立	44
ILASセミナー予備登録（前期）	11	参考：KULASISアプリ	47
ILAS Seminar-E2 予備登録（後期）	13		
外国語予備登録	14		
履修（人数）制限科目の予備登録	17		

◎本冊子では、**KULASIS（クラシス）**という、学生の皆さんに休講や授業変更などの教務情報を「早く・わかりやすく・確実に」提供するための京都大学のシステムの操作方法を紹介します。入学される皆さんには、KULASISを使って履修登録や採点確認のほか、大学からのお知らせを確認していただきますので、本冊子を読んでKULASISの操作方法を覚えてください。

◎履修登録や採点確認・異議申立などの手続きのスケジュールは、本冊子では紹介していません。**具体的なスケジュールは、KULASISのお知らせなどから必ず確認するようにお願いします。各種手続きの締切時間は厳守**です。締切時間以降は手続きができませんので、余裕をもって手続きをしてください。

◎本冊子におけるKULASISの画面イメージなどは、実際のものと異なる場合があります。

● KULASIS機能一覧

項 目		備 考	アプリ対応機能 (P47参照)
お知らせ・ 授業情報	授業連絡メール	メールが送信されます	●
	授業資料		●
	学生呼出	メールが送信されます	●
	授業変更情報		●
	休講情報		●
	補講情報		●
	授業連絡		●
	レポート情報		●
	教務・厚生情報		●
時間割			●
シラバス		一部動画あり	●
オフィスアワー			
ILASセミナー予備登録（前期）※		学部1回生のみアクセス可	
ILAS Seminar-E2予備登録（後期）※			
外国語予備登録 ※		学部生のみアクセス可、ただし 学部1回生前期は予備登録不要	
履修（人数）制限 ※			
他学部・他研究科聴講 ※			
履修登録 ※			
履修取消 ※		一部科目を除く	
試験時間割			●
採点確認・異議申立			▲ (異議申立の申請は不可)
登録情報	連絡先・授業料関係書類 送付先の登録/変更	外国人留学生には「留学生在留 資格」項目あり	
	クラス・通番・選択語学の 確認	※	
	TOEFL試験結果の開示に ついて	※	
	学生保険加入状況の確認	※	
	学生メール（KUMOI） 転送先の設定		
	KUMOI以外の連絡用 メールアドレス登録/変更		
	KULASIS用メール言語の設定	外国人留学生	

KULASISの運用状況は、学部・研究科等により異なります。この冊子では主に全学共通科目で利用する機能について説明しています。学部・研究科等ページで利用できる機能については、所属学部・研究科等にお問い合わせください。

非正規生は、※印の機能を利用することができません。ただし、履修登録機能の一部として、非正規生は履修登録ページで履修が許可された科目を確認することが可能です。

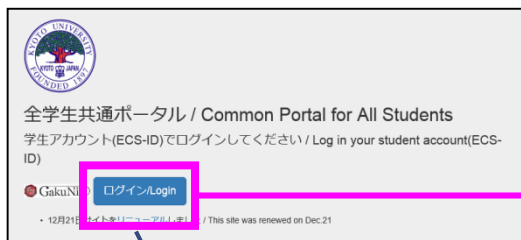
KULASISにログインするためには、情報環境機構が提供する**学生アカウント（ECS-ID）（α0*****）**が必要です。

ログインページのURLは、 <https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp> です。

▼全学生共通ポータルQRコード



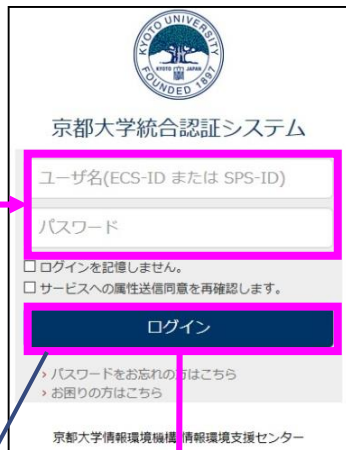
▼全学生共通ポータル・ログイン画面



[ログイン/Login]

ECS-IDとパスワードを
入力し、[ログイン]

KULASISへ [Access]



パスワードをお忘れの際はこちら
お困りの方はこちら

京都大学情報環境機構 情報環境支援センター



▼KULASIS



個人情報保護のため、パスワードは定期的に変更してください。

アカウント及びパスワードの再交付については、学術情報メディアセンター（南館）に問い合わせてください。

◆ログアウト

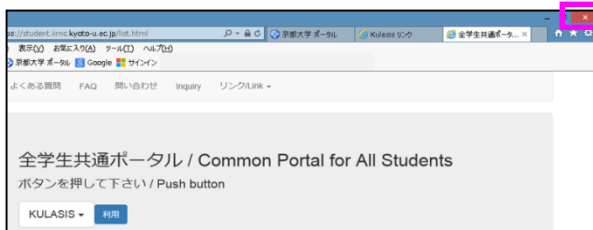
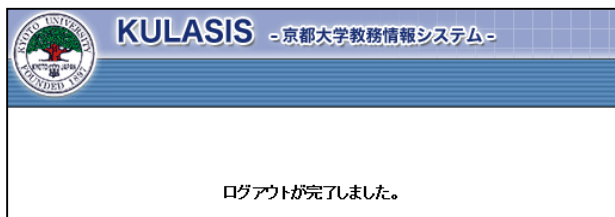
KULASISを終了する時は、必ず [ログアウト] ボタンをクリックしてください。
KULASISには個人情報に掲載されており、学内の共用PCなどでログインしたまま席を外したりすると個人情報漏洩につながりますので充分注意してください。

▼全学生向け共通掲示板

ログアウト



[English] をクリックすると、英語ページに切り替えることができます。



利用後は、全学生共通ポータル
のブラウザも忘れずに閉じてく
ださい。

同一画面で30分間操作しなかった場合、セキュリティ確保のため、自動的にログアウトされます。KULASISにはみなさんの大切な情報が掲載されていますので充分注意して操作してください。







「登録情報」のページでは以下のことができます。


全学共通科目

◆登録情報

ここは、 さんのMy Pageです。

ここでは、あなたの登録情報等を確認・変更することができます。

-  [連絡先・授業料関係書類送付先の登録/変更](#)
-  [クラス・通番・選択語学の確認](#)
-  [TOEFL試験結果の開示について](#)
-  [学生保険加入状況の確認](#)
-  [学生メール（KUMOI）転送先の設定](#)
-  [KUMOI以外の連絡用メールアドレス登録/変更](#)

 [留学生在留資格・連絡先・授業料関係書類送付先の登録/変更](#)

留学生の画面には、代わりに上記のリンクが表示され、クリックすると「国際教育交流管理システム（KUIESM）」に移動しますので、連絡先・在留資格情報の登録を行ってください。

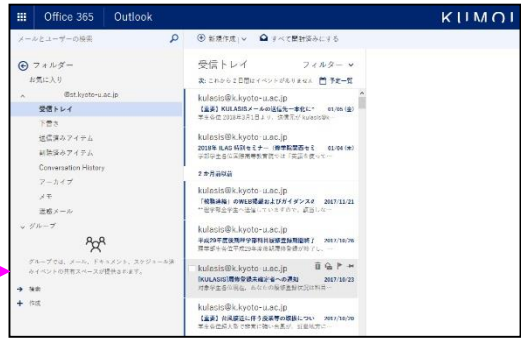
連絡先・授業料関係書類送付先の登録/変更	<p>学生本人住所や電話番号、保護者等の連絡先、あるいは授業料関係書類の送付先に変更があれば、このページから手続きしてください。なお、学生本人住所を変更しても、所属学部・研究科等が承認するまで証明書発行機から発行される通学証明書に反映されませんので注意してください。</p> <p>留学生については、「在留資格」に関する情報の登録/更新も、ここから行ってください。（KUIESMに移動）</p>
クラス・通番・選択語学の確認	<p>学部1回生の授業クラスを4月第1週目に発表します。授業開始までに確認してください。</p>
TOEFL試験結果の開示について	<p>学部1回生を対象に4月、12月（予定）に実施されるTOEFL ITP試験のスコアが確認できます。</p>
学生保険加入状況の確認	<p>学生教育研究災害傷害保険（学研災）・学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）の保険期間等が確認できます。未加入の場合は、加入申し込みページへのリンクが表示されます。</p>
学生メール（KUMOI）転送先の設定	<p>大学から付与される学生メール（KUMOI）の転送設定ページへリンクします。</p>
KUMOI以外の連絡用メールアドレス登録/変更	<p>KUMOIメールに障害が発生した場合等に大学から連絡するためのメールアドレスを必ず一つ登録してください。</p>
KULASIS用メール言語の設定	<p>留学生が、KULASISから送信されるメール用言語の設定を行います。</p>

KULASISを通じて教員から送信された授業連絡メールや全学共通科目学生窓口または所属学部・研究科等の教務担当掛から一斉送信されたメールは、大学から付与される学生用メール（KUMOI）宛に送信されます。

学生用メールは、KULASISと同様に全学生共通ポータルを経由して利用することができます。また、大学からの重要なお知らせを見落とさないように、学生用メール宛に送信されたメールを普段使用しているメールアドレスへ転送することも可能です。



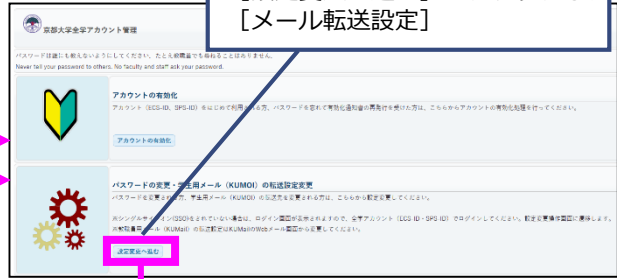
KUMOIへ [Access]



[メール転送設定]



[設定変更へ進む] をクリックし、
[メール転送設定]



学生メール (KUMOI) の設定



◆全学生向け共通掲示板

KULASISにログインすると「全学生向け共通掲示板」が表示されます。

The screenshot shows the KULASIS website interface. At the top, there is a navigation bar with the KULASIS logo and the text "KULASIS - 京都大学教務情報システム -". Below this, there are tabs for "部局ホーム", "シラバス", "時間割 (前期)", "時間割 (後期)", and "登録情報". On the right side of the navigation bar, there are links for "ログイン", "共通掲示板", and "部局ホーム".

The main content area is titled "全学生向け共通掲示板" (All-Student Common Bulletin Board). Below the title, there is a message: "ここは, さんのMy Pageです。" (This is your My Page).

There is a red banner for "緊急情報 [6件]" (Emergency Information [6 items]) with a "New" marker and the date "(2021/12/20)".

The "Information" section has a search bar and a list of items:

- [京大HPイベント]プラットフォーム連続セミナーVol.6「これからのエネルギーとプラットフォーム学」～カーボンニュートラル実現の「本当のところ」～(2021/12/06)
- [京大HPお知らせ]留学生ラウンジきずな「オンラインイベント『小夜姫英語落語会』」を開催しました(2021/12/06)
- [京大HPイベント]総合博物館2021年度企画展「増田友也の建築世界——アーカイブズにみる思案の軌跡」(2021/12/01)
- [京大HPイベント]京大病院オープンホスピタル2021(2021/12/01)
- [京大HPイベント]総合生存学館 国際政治経済研究会 連続公開セミナー「SDGsTechスクール」(2021/12/01)
- [京大HPイベント]キャリアセミナー@京都 (第58回～第62回) (2021/12/01)
- [京大HPイベント]2021年度 法学会秋季学術講演会(2021/12/01)
- [京大HPイベント]触媒・電池元素戦略研究拠点「次世代ESICBセミナー2021-2」(2021/12/01)
- [京大HPイベント]化学研究所 第121回研究発表会(2021/12/01)
- [京大HPイベント]第2回 再エネ講座シンポジウム2021(2021/12/01)
- [京大HPイベント]京都大学未来フォーラム (第79回) 働く人生のアップデート (2021/12/01)
- [京大HPイベント]京都大学土木会「2021 橋の会 学生・OGオンライン交流会」(2021/12/01)

The "リンク集" (Link Collection) section contains several links:

- 授業料免除等申請システム
- 民間奨学金等申請システム
- KULASISアプリ★更新★
- 証明書発行機能アプリサポートWeb
- 京都大学教育の質の向上のためのアンケートシステム
- 「大学生活における新型コロナウイルス感染症対策」e-Learningについて
- 京都大学学生生活支援情報 公式Twitter@[CLL_KU]
- 学生意見箱
- Campus Life News
- 京都大学同窓生向けサービス KUON
- Google

このページには、学生生活を送る上で有用な情報が集約されています。掲載されてから3日以内の未読情報には [New] と表示されます。既読すると [New] マークは表示されなくなります。

一部リンクは、京都大学ホームページ等、学内の他のウェブページに接続します。

◆部局ホーム

「部局ホーム」ページには、各部局からのお知らせが表示されます。初期の画面は、学部1・2回生は全学共通科目のページ、3回生以上は所属学部・研究科のページです。画面左側インデックスの[学部]・[大学院]をクリックすると、KULASISを導入している学部・研究科等が表示されます。また、目的の学部・研究科等をクリックすると、当該学部・研究科等のページを見ることができます。

[部局ホーム]

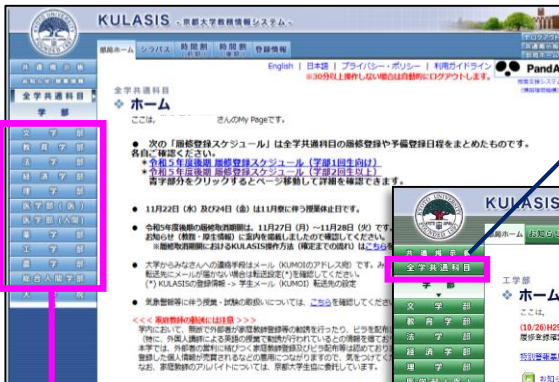
例えば[学部]をクリックすると、学部のリストが表示されます。

[海外渡航情報登録(KUIESMへ)]のリンクが表示されている学部・研究科の学生は、これをクリックすると海外渡航情報の登録ができます。

「ダウンロード」には[全学共通科目のレポート表紙]や[全学共通科目履修の手引き]へのリンク等が掲載されています。



[全学共通科目]をクリックすると全学共通科目ページに移動します。



▲各学部・研究科等のページにアクセスした画面です。

◆お知らせ

「お知らせ」ページには、以下のような重要な情報が掲載されています。
1日一度は必ずアクセスしてください。

[お知らせ・授業情報]

KULASIS - 京都大学教務情報システム -

お知らせ・授業情報

お知らせ

ここは、...さんのMy Pageです。
あなたの呼び出しと履修している科目の情報が掲載されています。
各表の右下にある[全ての情報を表示]をクリックするとあなたの情報を含め提示されているお知らせ情報が閲覧できます。

- 授業連絡メール (前期・通年 / 後期・通年) **10件**
10件が未読
- 授業資料 (前期・通年 / 後期・通年)
- 学生呼出し(0) 授業変更(0) 休講(2) 補講(0) 授業連絡(0) レポート(0) 教務・厚生情報(48)

- 学生の呼び出し
あなたに該当する呼び出しは発行されていません。
- 授業変更情報
あなたの履修する授業に授業変更情報は発行されていません。

[学部・研究科を指定して全ての情報を表示]

授業連絡メール	担当教員から授業連絡メールが発信されると掲載されます。
授業資料	担当教員から授業資料が登録されると掲載されます。
学生呼出し	全学共通科目学生窓口等から呼び出しがあると、件名・呼出し先・内容が表示されます。
授業変更	教室・担当教員・曜時限変更がある場合に掲載されます。
休講	休講情報が掲載されます。
補講	補講の日時・教室等の情報が掲載されます。
授業連絡	フィードバックの方法・実施場所等の詳細等が掲載されます。
レポート	レポートの締切・提出場所・課題等が掲載されます。
教務・厚生情報	「試験・成績関係」「集中講義」「履修登録関係」「履修の手引き・授業内容の変更」「その他」等の分類で、全学共通科目学生窓口または所属学部からのお知らせが表示されます。

前頁の授業連絡メール・授業資料・授業変更・休講・補講・授業連絡・レポート情報は、履修登録確定までは候補科目設定画面に登録している科目の情報が、履修登録確定後は履修登録をしている科目のみの情報が「お知らせ」のトップページに表示されます。

KULASIS - 京都大学教務情報システム -

お知らせ

ここは、 さんのMy Pageです。
あなたの呼び出しと履修している科目の情報が掲載されています。
各表の右下にある[全ての情報を表示]をクリックするとあなたの情報を含め提示されているお知らせ情報が閲覧できます。

授業連絡メール (前期・通年 / 後期・通年) **件が未読**

授業資料 (前期・通年 / 後期・通年)

学生呼出(0) 授業変更(2) 休講(0) 補講(0) 授業連絡(0) I4*→(0) 教務・厚生情報(42)

● 学生の呼び出し
あなたに該当する呼び出しは発行されていません。

● 授業変更情報

掲載部署	曜時間	科目名	担当教員	対象学科 (専攻)	変更内容	変更期間	掲載(更新)日	詳細
全共	火4	分子遺伝学			教室: オンライン授業 → 医学 部8号3階基礎第一講室	2020/11/02(月) ～ 2021/2/08(月)	2020/10/31(土)	
全共	水4	プラスで科学入門			教室: オンライン授業 → 4共 21	2020/11/02(月) ～ 2021/2/08(月)	2020/10/31(土)	

[学部・研究科を指定して全ての情報を表示]

呼び出しがあった場合、「学生の呼び出し」の箇所には自分の氏名等が表示されます。

お知らせ

ここは、 さんのMy Pageです。
あなたの呼び出しと履修している科目の情報が掲載されています。
各表の右下にある[全ての情報を表示]をクリックするとあなたの情報を含め提示されているお知らせ情報が閲覧できます。

授業連絡メール (前期・通年 / 後期・通年)

授業資料 (前期・通年 / 後期・通年)

学生呼出(1) 授業変更(0) 休講(0) 補講(0) 授業連絡(0) I4*→(0) 教務・厚生情報(43)

● 学生の呼び出し

掲載部署	件名	氏名	連絡先	掲載(更新)日	詳細
全共	忘れ物		全学共通科目日学生窓口	2020/12/14(月)	詳細

● 授業変更情報
あなたの履修する授業に授業変更情報は発行されていません。

[学部・研究科を指定して全ての情報を表示]

[詳細]をクリックすると、件名が表示されます。内容を確認し、指示に従ってください。

全学共通科目の授業内容（シラバス）を検索できます。科目名・担当教員・曜時限・科目群等の条件を指定して、効率的に目当ての科目を見つけることができます。また、教室変更や授業内容の変更は随時シラバスに反映されますので、最新の情報をいつでも確認することができます。履修登録前の科目選択や教室の確認等に利用してください。



[シラバス]

条件を指定し、[検索]

教室変更があればシラバスにも反映されます。



(科目名)	Introduction to Medical Psychology-E2	(所属部署) (職名) (氏名)
(英訳)	Introduction to Medical Psychology-E2	
(群)	健康群 (分野(分類) 健康・スポーツ科学(英訳) (使用言語) 英語)	
(旧群)	A群 (単位数) 2単位 (週コマ数) 1コマ (授業形態) 講義	
(開講年度・開講期)	2016・後期 (配当学年) 全回生 (対象学生) 全学年	
(曜時限)	金3 (教室) 共北28	
	検索	
(授業の概要・目的)	Mind and body cannot be separated from each other; psychological factors have a huge impact on our physical health. This course aims at introducing students to basic psychological concepts that are most relevant for our health. It will discuss how sleep, emotions, personality, and stress influence our well-being and it will demonstrate how psychological factors affect physiological parameters.	
(到達目標)	<ul style="list-style-type: none"> - To understand the connection between psychological well-being and our physical health. - To get a basic understanding of how we can treat psychological and psychosomatic illness. 	
(授業計画と内容)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introduction to Medical Psychology 2) Measuring the human mind: psychological tests and psychophysiology 3) Intelligence and learning 4) Personality 5) Sleep 6) Emotions 7) Psychological stress and its role in health and disease 8) Experience of extreme conditions, post-traumatic stress-disorders, anxiety and 	

[詳細] をクリックするとシラバスが表示されます。[印刷] をクリックするとシラバスのPDFファイルが開きます。

一部の科目では、ビデオシラバスが提供されています。[動画] をクリックするとビデオシラバスが開きます。

◆ILASセミナー予備登録（前期）

学部1回生について、入学予定者サイトで申し込みをしたILASセミナー・ILAS Seminar-E2の抽選実施後、抽選結果をKULASISの「ILASセミナー」ページで確認ができます。

KULASIS - 京都大学教務情報システム -

English | 日本語 | プライバシー・ポリシー | 利用ガイドライン
※30分以上操作しない場合は自動的にログアウトします。

[ILASセミナー]

全学共通科目
◆ ILASセミナー予備登録

ここでは、 さんのMy Pageです。

抽選結果確認

予備登録の抽選結果が確認できます。
予備登録の抽選結果を表示しています。
当選した科目は、履修登録期間までに候補科目設定画面に表示されますので、履修登録期間内に忘れずに履修登録してください。

予備登録（追加募集）

定員に満たなかった科目について追加募集を行います。（先着順）
追加募集受付期間は、4月 日（ ）9:00～ 日（ ）17:00までです。（先着順）

ILASセミナー予備登録の流れ

ILASセミナー予備登録についてのマニュアルです。
（パソコンのみ閲覧可能です。）

「抽選結果確認」

全学共通科目
◆ 選抜結果確認

ここでは、 さんのMy Pageです。

予備登録した科目の選抜結果です。
希望科目に当選した場合、それ以降の希望科目は選抜結果欄に「対象外」と表示されます。
教員選抜の科目は、教員による選抜終了後、随時選抜結果に表示されます。

整理番号	科目名	担当教員	曜時限	開講期	登録数	授業場所	定員	結果
第1希望	ILASセミナー：イ ゼミス修入門		金5	前期	少人数 群	吉田南橋内	10	当選

抽選結果を確認できます。

入学予定者サイトで申し込みをしたセミナーは、**最大1科目まで当選**します。
（2科目以上当選することはありません。）

当選したセミナーは、「履修登録」ページオープン後、時間割画面にも表示されます。
他の全学共通科目と同様に履修登録を行ってください。

なお、**当選したセミナーを時間割画面から一度削除すると、再表示させることはできません**ので、ご注意ください。

入学予定者サイトでの予備登録で、受講申込者数が定員に達しなかった科目は、KULASISの「ILASセミナー」ページにて先着順で追加募集を行います。当選した科目がない場合（入学予定者サイトで申し込みをしなかった場合を含みます）のみ、この期間に**1科目のみ**申し込みすることができます。

「予備登録」（追加募集）

「登録」

「OK」

◆ ILASセミナー予備登録

ここは、 さんのMy Pageです。

◆ 予備登録（追加募集）

◆ ILASセミナー予備登録の流れ

◆ 予備登録（追加募集）

追加募集の科目一覧です。先着順に当選となります。

募集条件	科目名	担当教員	開講期	開講期	群	授業科目	定員 (追加募集)	現在の申込者数 (追加募集)	備考
	ILASセミナー・アジア地域研究セミナー		月5	前期	少人数群	高田博隆 内	10	5	登録
	ILASセミナー・環境の評価		月5	前期	少人数群	その他	8	1	登録
	ILASセミナー・環境生物数論		月5	前期	少人数群	高田博隆 (その他)	9	9	記入専用

◆ 予備登録（追加募集）

内容を確認して、OKボタンを押してください。

戻る OK

「登録」ボタンを押して、表示される確認画面で「OK」を押すと追加申込みが確定します。

先着順で受け付けますので、一度申込みを確定したら修正できません。科目名の間違い等がないように、よく確認の上、申し込んでください。

学部1回生が、以上の予備登録で当選した科目に加えて更に履修を希望する場合（ILAS Seminar-E2に限る。ただし、集中開講のものは除く）、KULASISで先着順申込受付期間に先着順により申し込んでください（P27参照）。

学部2回生以上の学生が履修を希望する場合（定員に空きがあり、かつ対象回生が「主として1回生」の科目に限る）、ILASセミナー・ILAS Seminar-E2ともに、KULASISで先着順申込受付期間に先着順により申し込みを受け付けます（P27参照）。集中開講のセミナーについては別途指示に従い、履修手続きをしてください。

◆ILAS Seminar-E2 予備登録（後期）

後期は、すべての学部生・大学院生を対象に、授業開始前にILAS Seminar-E2予備登録が行われます。予備登録期間中には、**1科目のみ受講申込を受け付けます**。
 なお、後期に「ILASセミナー」は開講されません。

[ILAS Seminar] ページ

[予備登録]

[希望科目を登録する]

[登録]

[確定]

「希望科目を登録する」ボタンを押して、受講したい科目（希望科目）を選択してください。
 希望科目は、第1希望のみ選択することができます。
 なお、申込者が定員に満たなかった科目は、初回授業で追加申込を受け付けます。

科目名	担当教員	曜時限	開講期	定	取	定員	全定員	備考
ILAS Seminar-E2 Frontiers in Theoretical Physics II（理論物理学最新 版 II）		水5	後期	少人数		10	10	詳細 申込
ILAS Seminar-E2 Biochemistry Principles（生化学 の原則）		水5	後期	少人数		14	14	詳細 申込

受講申込者数が定員に達した場合は、抽選を行います。受講申込者数が定員に達しなかった場合は、申込者全員の履修を許可します。**抽選結果は、KULASISの時間割への科目の表示をもって発表とします。**

この予備登録で受講申込者数が定員に達しなかったILAS Seminar-E2は、KULASISにて先着順申込受付期間に先着順により申し込んでください（P27）。

◆外国語予備登録

外国語予備登録は、授業開始前に、前期は2回生以上の学部生、後期は2回生以上の学部生に加え一部の学部1回生を対象に行われます。予備登録の対象となっている科目のほか、申し込みに関する注意事項等の詳細は、「全学共通科目履修の手引き」や外国語予備登録ページの案内を確認してください。

なお、この外国語予備登録に先立って、学部2回生向けに「全・英」の表示があるE1・E3科目の予備登録期間1が行われます（アンケートシステムで申し込みを受け付けます）。その後、2回生以上の学部生を対象に、空き定員のある「全・英」の表示があるE1・E3科目について、外国語予備登録と同時に並行で予備登録期間2が行われます。

※学部1回生に対して、後期開講の「アクティブリスニング（全・英）-E3」について、予備登録期間1はアンケートシステムで、予備登録期間2は外国語予備登録ページで申し込みを受け付けます。

●外国語予備登録ページ（トップ画面）

[外国語予備登録] ページ

[予備登録]

こちらから予備登録の申し込みができます。

[予備登録状況確認]

申し込み中の科目、当選科目、当選後にキャンセルした科目などを確認することができます。

参考資料には、各外国語の注意事項などを掲載しています。

ただし、スペイン語では、再履修クラス、新規履修者向けクラス（1回生指定クラス）の予備登録はKULASISで申込受付を行わない方式です。履修希望者は「スペイン語 注意事項」の掲示を必ず確認してください。

参考資料

- 【掲示】令和3（2021）年度後期開講外国語予備登録等について
- 【掲示】令和3（2021）年度後期開講「全・英」の表示があるE1・E3科目予備登録等について
- *各外国語の注意事項

● 予備登録を行う

登録したい外国語とそのカテゴリーを選択して [次へ] 進んでください。1日の申し込みにおいて、カテゴリーごとに1クラスに申し込みできます。

共通科目
❖ 外国語予備登録

ここは、 さんのMy Pageです。
第4回予備登録 / / () : ~ / / () :

予備登録する外国語とカテゴリーを選択し、[次へ]ボタンを押してください。
各回につき、1つのカテゴリーからは1つの授業しか登録することはできません。

登録する外国語を選択してください。
ドイツ語 (必須)

カテゴリーを選択してください。
ドイツ語IIB (中級)・IIIB (上級) (必須)

戻る 次へ

授業内容を確認し、[登録]ボタンを押してください。

授業の進捗状況や受講生の数状況などによって「授業計画と内容」、「成績評価の方法」が変更になる場合があります。

[科目ナンバリング] U-LAS21 20006 548	
[科目名] ドイツ語II B D2151	[所属期間] [学名] [氏名]
[前訳] Intermediate German B	[前訳] 非英語講義
[科] 外国語 学 (分野)	[使用言語] 日本語
[主科] 外国語 (単位数) 2単位	[コマ数] 1コマ
[授業形態]	[授業形態] 演習 (外国語)

※この授業は、他の授業と受講生の数状況によって「授業計画と内容」、「成績評価の方法」が変更になる場合があります。

この授業は、他の授業と受講生の数状況によって「授業計画と内容」、「成績評価の方法」が変更になる場合があります。

戻る 登録

カテゴリ: ドイツ語II B (中級)・IIIB (上級) 戻る

登録する授業を選択してください。 担当教員で絞り込み

科目名の下に表示されている数字は (現在の当番者数/定員) を表しています。
既に定員に達した授業には登録できません。

	1	2	3	4	5	
月		D2151 (0/40)		D2152 (0/40) D2153 (0/40)		D2154 (0/40)
火	D2155 (0/40)	D2156 (0/40)		(0/20)		D2157 (0/40)

※実際の画面では、クラス番号のあとに担当教員名が表示されています。

登録する科目をクリックすると、当該科目のシラバスが表示されます。確認のうえ、シラバス下部の [登録] ボタンを押してください。

申し込みが完了すると、学生用メール (KUMOI) 宛てにメールが届きます。その他、外国語予備登録ページのトップにある [予備登録状況] から随時確認できます。

外国語予備登録は、4平日にわたって各日8時00分~18時00分間に申し込みを受け付けます。各日とも、申込締め切り後、受講申込者数が定員を超えたクラスについて抽選を行います。抽選結果は、学生用メール (KUMOI) 宛てにメールでお知らせします。

2日目以降は、前日までの抽選の結果、定員に達しなかった科目のみ申し込みを受け付けます。

● 予備登録状況を確認する

全学共通科目

◆ 外国語予備登録

ここは、 さんのMy Pageです。

● 予備登録状況
現在の予備登録状況です

【申込状況】

回	講義コード	科目名	担当教員	開講期	曜時限	単位数	
4	R435001	ドイツ語II B D2151		後期	月2	2	<input type="button" value="取消"/>

【当選状況】

回	講義コード	科目名	担当教員	開講期	曜時限	単位数	
1	R447001	フランス語II B F2151		後期	水2	2	<input type="button" value="取消"/>

【落選状況】

現在落選している講義はありません

【キャンセル状況】

現在キャンセルしている講義はありません

[取消]

一度申し込んだ科目の申し込みをキャンセルしたい場合は、【申込状況】にある当該科目の [取消] ボタンを押してください。

抽選実施後、当選した科目が【当選状況】に表示されます。（学部2回生で「全・英」の表示があるE1・E3科目の予備登録期間1において当選した科目がある場合も【当選状況】に表示されます。後期の学部1回生が「アクティブリスニング（全・英）-E3」の予備登録期間1において当選した場合も同様です。）

やむを得ず当選科目をキャンセルしたい場合は、【当選状況】にある当該当選科目の [取消] ボタンを押してください。

外国語予備登録を通じて当選した科目（キャンセルした科目を除く）は、外国語予備登録の全日程が終了した後で、履修登録ページの時間割へ登録されます。

外国語予備登録において定員に達しなかった科目については、先着順申込受付期間に先着順により申し込みを受け付けます（P27参照）。

◆履修（人数）制限科目の予備登録

履修（人数）制限科目を履修するためには、予備登録（KULASIS抽選申込）が必要です。
予備登録（KULASIS抽選申込）の受付は、前期・後期とも、授業開始前に行われますので、
掲示等により日程を必ず確認してください。

履修（人数）制限科目の履修を希望する場合は、一部の科目を除き、所定の予備登録
（KULASIS抽選申込）期間にKULASISの「履修（人数）制限ページ」から申し込みを行っ
てください。

対象科目の一覧のほか、一部の履修（人数）制限科目で実施する教員推薦に関する案内
もこのページに掲載します。

教員推薦を実施する科目についても、事前課題の提出有無にかかわらず、希望者は必ず
予備登録（KULASIS抽選申込）をしてください。

受講申込者数が定員を超過した科目については抽選を行い、履修許可者を決定します。

履修（人数）制限科目の受講申し込みに対する抽選結果は、KULASISの時間割への当選
科目の表示をもって発表とします。

なお、履修を許可された学生が当該科目を時間割から削除した場合には、許可が不要
になったものとみなします。

● 予備登録（KULASIS抽選申込）を行う



履修（人数）制限を実施する科目の一覧や注意事項を確認できます。

予備登録（KULASIS抽選申込）の申込ページへ進みます。

履修（人数）制限

ここでは、さんのMy Pageです。

履修（人数）制限のある科目については、このページの指示に従い、所定の手続きを行ってください。

お知らせ

●抽選に当選しただけでは履修登録は完了していません。各自履修登録期間中、履修登録確認・修正期間に登録を確認してください。

履修（人数）制限が実施される科目については、下記の
 ◆2019年度後期履修（人数）制限対象科目一覧(2019/9/13掲載)◆を確認し、指示に従って申込してください。

ただし、一覧に掲載されていない科目であっても、初年度履修参加者が前年度を大幅に超過した等の理由により、各年度人数制限を実施する場合があります。

また、人数制限の適用や内容に修正がある場合は、指示にてお知らせします。履修時間や担当教員の最新の情報もリリースを確認してください。

KULASIS受付科目の抽選の結果は、9月30日(月)午後、KULASISの時間割への許可科目の反映をもって行います。

◆2019年度後期履修（人数）制限対象科目一覧(2019/9/13掲載)◆[\(pdf\)](#)
 (後期)2019年度後期履修（人数）制限について [\(pdf\)](#)
 数字科目の履修人数制限について [\(pdf\)](#)
 英語科目の履修人数制限について [\(pdf\)](#)
 外国語科目の履修人数制限について [\(pdf\)](#)
 他学部卒業生等履修（人数）制限の留意点 [\(pdf\)](#)
 他学部卒業生等履修（人数）制限の留意点 [\(pdf\)](#)
 他学部卒業生等履修（人数）制限の留意点 [\(pdf\)](#)
 他学部卒業生等履修（人数）制限の留意点 [\(pdf\)](#)

履修（人数）制限の申し込み

(1) KULASIS申し込み科目

KULASISで履修（人数）制限の申し込みを行う科目については、9/24(水)00:00~9/27(金)23:59に申し込みを受け付けます。

期間中に必ず受講申し込みを行ってください。

KULASIS申し込み科目の申し込みページへ

(2) その他の抽選科目

KULASIS申し込み科目以外の履修（人数）制限対象科目については、指示◆◆2019年度後期履修（人数）制限対象科目一覧(2019/9/13掲載)◆◆を確認し、従来に手続きを行ってください。

履修（人数）制限

ここでは、さんのMy Pageです。

●履修（人数）制限のある科目のうち、受付場所が「KULASIS」になっている科目は、この画面から申し込みを行ってください。

- 履修（人数）制限の申し込みは、希望科目の隣の「申込」ボタンを押して受け付けます。
- 同一科目や同一曜時間の科目に複数申し込みはできません。複数申し込みをした場合は、エラーとなり受け付けできません。
- 申し込みが完了する場合は、申し込み期間中に申し込み済科目の隣の「取消」ボタンを押して取り消すことができます。
- 申し込み期間終了後は履修登録画面(10月20日(水))まで、申し込み状況を確認することができます。

※なお、画面上での時点での申込者が確認できますが、定員に達していない科目でも、教員の判断により、受講申し込みが行った者のみを受講許可者とすることがあります。
 履修を希望する科目が変更され、申込状況に反映されます。必ず受講申し込みを行ってください。

申し込み科目一覧

状態	曜時限	科目名	担当教員	開講期	群	日群	申込数/定員	抽選方法	申込
申込	月5	院時と仏教		後期	人	A群	374/100	定員を超えた場合、無作為抽選を行う。	申込 取消
申込	金3	日本近代文学II		後期	人	A群	319/200	定員を超えた場合、無作為抽選を行う。	申込 取消 科目名変更
	月1	神院心理学		後期	人	A群	772/414	定員を超えた場合、無作為抽選を行う。	申込 取消 科目名変更

申し込みを取り消したい場合は、赤い「取消」ボタンを押します。「申込」ボタンがオレンジ色に変わり、「取消」ボタンが灰色に変わります。

希望する科目の「申込」ボタンを押すと申し込みができます。申し込みが済んだ科目は背景の色が変わり、リストの上部に移動します。

一開講期に同一科目名の科目や同一曜時限に開講される科目に複数申し込むことはできません。クラス指定科目や学部科目の時間割にも注意して履修したい科目を決定してから申し込んでください。

◆履修登録 - スケジュール -

KULASISでの履修登録は、前期・後期とも、次の段階を経て行われます。
履修登録していない科目は授業や試験を受けても単位が認定されません。
細心の注意を払って登録を行ってください。

◆時間割作成期間 . . . P24

履修したい科目を選択する期間です。
時間割作成期間の開始にあわせて「履修登録」ページがオープンします。
「候補科目設定」画面で履修したい科目を選択してください。

◆履修登録期間 . . . P29

履修する科目を決定し、履修登録を確定する期間です。

◆履修登録確認・修正期間 . . . P31

登録した科目を確認し、エラーを修正する期間です。
この期間を過ぎたら、KULASISで履修登録作業を行うことはできません。

◆履修登録確定 . . . P34

履修登録が確定し、「時間割」ページに履修科目が表示されます。

◆履修取消期間 . . . P36

各期の途中で履修登録を取り消したい科目を申請する期間です。

具体的なスケジュールや注意事項を確認の上、履修登録ページに進んでください。

時間割の作成や履修登録は
「履修登録」ページから行います。

ASIS - 京都大学教務情報システム -

お知らせ シラバス 時間割 (新期) 登録情報 オフィスアワー **履修登録** ログアウト HOME

※30分以上操作しない場合は自動的にログアウトします。

❖ 履修登録

[全学共通科目の注意事項](#)

ここは、 さんのMy Pageです。
履修登録HOMEの表示内容です。

スケジュール

Step1 時間割作成期間 (/ () ~ / ())
履修登録したい科目の候補を選択します。仮の時間割表(履修登録科目選択リスト)が印刷できます。

Step2 履修登録期間 (/ () ~ / ())
履修登録を行います。一度登録するとStep3(履修登録確認・修正期間)まで変更できません。しっかりと確認したうえで登録してください。

アクセス不可1 (/ () ~ / ())
大学において、履修登録データ処理を行います。

Step3 履修登録確認・修正期間 (/ () ~ / ())
不備のため登録できなかった科目はエラー科目として表示されますので、必ずアクセスして確認してください。なお、この期間にも新規登録・変更は可能ですが、エラーの確認はできませんので、十分注意してください。

アクセス不可2 (/ () ~ / ())
大学において、履修登録データ処理を行います。

Goal 履修登録確定 (/ ())
「時間割」ページに履修登録した科目が表示されますので確認してください。確定日以降は、授業変更・休講情報などのお知らせ情報は履修科目についての情報に抽出されます。

外国語予備登録や履修（人数）制限科目の抽選実施後、先着順申込受付期間1～3に先着順で申し込みを受け付ける科目は、「履修登録」ページから申し込みを行ってください。

※「履修（人数）制限」ページではありません。

◆履修登録 - 所属学部・研究科等の科目 -

医学部医学科、法学研究科を除き、全学共通科目と同一期間に同一ページで所属学部・研究科の科目もKULASISで履修登録を行います。履修登録期間、履修登録確認・修正期間に、必ず学部・研究科科目も登録、確定してください。

登録の際の注意事項は、全学共通科目と学部・研究科科目とで異なる場合があります。集中講義をこの期間に履修登録しなければならない学部もありますので、所属学部・研究科の指示に従ってください。

学部・研究科科目の履修登録について不明な点があれば、所属学部・研究科の教務担当掛に問い合わせてください。

全学共通科目
専門科目

開講期

対象学科(専攻)

配当回生 ※履修可能となる回生で検索します。

科目名 *ローマ数字は、下記の通りアルファベットへ変換して検索してください。
I:I(アイ)、II:II(アイアイ)、IV:IV(アイヴィ)

担当教員 姓と名の間にはスペースを入れてください。

講義コード

検索条件

科目ナンバリング、実務科目(大学院科目非対応)等の検索が可能です。

曜時限

	1	2	3	4	5
月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
木	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
集中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● 検索結果
検索結果は全部で118件です。

前の30件 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) 次の30件

講義コード	科目名	担当教員	曜時限	開講期	配当回生	対象学科(専攻)	
2231000	解析力学 2		月1	後期	1		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="追加"/>
2626000	生物化学 1		月1	後期	1		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="追加"/>

履修登録の際、[全学共通科目]と[専門科目]を切り替えて、科目を検索してください。

医学部医学科、法学研究科の学生は所属学部・研究科の科目をKULASISで登録しません。履修登録は医学部医学科、法学研究科からの指示に従ってください。

◆他学部・他研究科聴講

他学部・他研究科聴講（以下「他学部聴講」）の手続きにより、所属学部・研究科以外で開講される学部科目・大学院科目の履修を許可される場合があります。ただし、所属学部・研究科以外で開講される科目のうち、全学共通科目や所属学部・研究科にも配当されている科目は通常の履修登録の手続きによって登録してください。

KULASISの〔他学部聴講〕ページで他学部聴講の申請を受け付ける学部・研究科については、履修登録期間より前に他学部聴講申請期間が設けられますので、手続きの日程に注意してください。

それ以外の学部・研究科については、開講学部・研究科により申込方法・日程等が異なります。なお、学部生が大学院科目を聴講することはできません。

他学部・他研究科聴講

申請が完了すると、各自宛に申請確認メールが届きます。
確認メールが届かない場合は、申請受付が完了していない可能性がありますので、必ずKULASISで確認してください。

必ずお読みください！！

他学部・他研究科科目の聴講（以下、他学部聴講と呼ぶ）を希望する場合は、本ページより申請してください。生種決定した科目は毎月18:00に聴講型に仮登録され、授業サポート機能の利用が可能になります。（同一履修期間にクラス指定科目、事前許可科目、確定科目が存在する場合は、仮登録エラーとなります。）

他学部聴講申請期間終了後、聴講が許可されなかった科目は、____までには聴講型から削除されます。なお卒業申請が許可される場合、履修として履修登録の取り下げはできませんので、ご注意ください。

他学部聴講申請期間（ / () : ~ / () :)

他学部聴講申請の科目申請ができます。
申請した科目は聴講型に仮登録されますが、聴講不許可となった科目は履修登録期間開始までに時間割から削除されます。

申請日時	講義コード	科目名	開講期	履修限	教員	開講部局	削除
他学部・他研究科科目の申請							

● 検索

検索条件を設定し、科目を検索します。

学部・研究科: []

開講期: []

配当国生: [] ※履修可能となる国生で検索します。

科目名: []
*ローマ数字は、下記の通りアルファベットへ変換して検索してください。
II(アイ)、III(アイアイ)、IV(アイディ)

担当教員: []
姓と名の間にスペースを入れてください。

講義コード: []

その他: 教職科目のみを検索する

1 2 3 4 5
月 [] [] [] [] []
火 [] [] [] [] []
水 [] [] [] [] []
木 [] [] [] [] []
金 [] [] [] [] []
土 [] [] [] [] []
日 [] [] [] [] []
全での履修限を選択

クリア **検索**

[他学部聴講]

注意事項をよく確認の上、
手続きしてください。

聴講申請期間が表示されています。
期間内に確定まで完了させてください。

条件を指定し、〔検索〕

開講部局	講義コード	科目名	担当教員	曜時限	開講期	配当 回生	備考
教育	9255001	特別活動の理論と実践		木1	後期	2-4	教職科目（平成10年改正教育職責免許法【旧法】運用者に限る）
教育	927						教職科目（平成20年改正教育職責免許法【旧法】運用者に限る）

[追加]

備考で履修制限等に言及されている場合があります。注意してください。

[削除]

他学部・他研究科聴講 申請候補科目							
申請日時	講義コード	科目名	開講期	曜時限	教員	開講部局	削除
	9255001	特別活動の理論と実践	後期	木1		教育	[削除]

[他学部・他研究科科目の申請]

他学部・他研究科科目の申請

他学部・他研究科聴講 申請候補科目							
申請日時	講義コード	科目名	開講期	曜時限	教員	開講部局	
	9255001	特別活動の理論と実践	後期	木1			

[確定]

他学部聴講したい科目が複数ある場合は、申請候補科目を全て追加してから申請を確定してください。

配当回生が異なる科目は、[追加] ボタンを押した際にエラーとなり追加できません。履修登録時間割において他の候補科目を挙げている曜時限に他学部聴講科目を申請すると [確定] ボタンを押した際にエラーとなり追加できません。

他学部聴講の申請を確定した科目は、申請期間の毎日18:00に履修登録時間割に反映されます（18:00以降に確定した場合は翌日18:00に反映）。他学部聴講の申請を確定した後で同じ曜時限に別の候補科目を追加していた場合は、履修登録時間割への反映時に他学部聴講科目で上書きされますので注意してください。

他学部聴講申請の確定を解除した場合は、直ちに履修登録時間割から他学部聴講科目が削除されます。

他学部聴講申請期間終了後は、確定した他学部聴講科目の申請を取り消すことができません。止むを得ない事情で申請の取り消しが必要な場合は速やかに当該科目の開講学部・研究科の教務掛に相談してください。また、他学部聴講申請期間終了後、開講学部・研究科で聴講の可否を判断します。聴講不可となった科目は履修登録時間割から自動的に削除されます。

時間割作成期間は、履修したい科目を選択する期間です。

科目をクリックすると、授業サポートページ（P39～41参照）へリンクします。

現在の進行状況が確認できます。

The screenshot shows a web interface for course selection. At the top, there are navigation tabs: Step 1 時間割作成 (highlighted in pink), Step 2 履修登録, Step 3 登録確認・修正, and Step 4 履修登録完了. Below the tabs, there are instructions in Japanese. A table lists course details: 履修登録期間 (10/09~10/16), 履修登録曜日 (10/15), and 履修登録曜日 (17:00). Below this is a table for '後期の履修予定単位数・コマ数' (Second Semester Planned Credit/Class Hours). The table has columns for '月' (Month), '登録単位数' (Credit), '単位数上限' (Credit Limit), '登録コマ数' (Class Hours), and 'コマ数上限' (Class Hour Limit). The rows are for '月' (October), '火' (Tuesday), and '水' (Wednesday). Several cells in the table are highlighted: '全共 物理学基礎 論B' (red background), '全共 日本語中級 Ⅱ' (green background), and '全共 スペイン語Ⅰ Ⅱ' (blue background).

クラス指定科目などの学部が履修を推奨する科目は、科目の左に赤色のラインがつき、あらかじめ時間割にセットされています。*

※ただし、クラス指定科目等で、履修を推奨されている学生以外の学生に対し、履修人数制限を行う場合は、予備登録科目、先着順申込科目として扱われます（科目の左に青のライン）。

日本語科目、後期における通年科目等、既に登録が確定している科目は背景が緑色になります。削除はできません。

予備登録科目、先着順申込科目は、科目の左に青のラインがつきます。

(1) 候補科目の追加

月	全学 総合代教 学方法	全学 日本語中級	全学 物理学英 語特論	
火	全学 スペイン語 I			

追加したい科目の曜時間の [+]
をクリック

全学共通科目 専門科目

開講期:

群: 人社 自然 外国語 情報 健康 キャリア 総合 少人数 院共通 院特選
*院共通、院特選は大学院生専用科目です。

E科目: E1 E2 E3
*科目名には、それぞれ-E1、-E2、-E3と付記されています。

対象学生:

科目名:

担当教員:

旧群: A群 B群 C群 D群

先着順 先着順対象科目

検索条件: 全学共通科目 専門科目 (大学院特選科目) 院共通科目

検索

[全学共通科目] または [専門科目] を選択し、
科目を検索してください。
その曜時間に登録可能な科目の一覧が表示され
ます。

履修したい科目の
[追加] をクリック

該当する曜時間に、候補
科目が追加されました。
1つの曜時間には最大3科
目まで候補科目を選択す
ることができます。

月	全学 総合代教 学方法	全学 日本語中級	全学 物理学英 語特論	全学 運動科学
火	全学 スペイン語 I			

● 条件を指定して検索

● 条件を細かく指定して検索
細かく検索条件を設定し、検索を検索します。

全学共通科目 専門科目

開講期:

群: 人社 自然 外国語 情報 健康 キャリア 総合 少人数 院共通 院特選
*院共通、院特選は大学院生専用科目です。

E科目: E1 E2 E3
*科目名には、それぞれ-E1、-E2、-E3と付記されています。

対象学生:

科目名:

担当教員:

旧群: A群 B群 C群 D群

先着順 先着順対象科目

検索条件: 全学共通科目 専門科目 (大学院特選科目) 院共通科目

検索

「条件を細かく指定して検索」の
一項目以上に入力して [検索] を
クリックすると、該当する科目の
みが表示されます。

候補科目に科目を追加しただけでは、
履修はできません。
必ず、履修登録期間、履修登録確認・
修正期間に [確定] ボタンを押し、
履修登録を確定してください。
(P29~33参照)

【追加】を押すと、注意事項が表示される科目があります。

●他クラス指定科目

学部1回生が自クラスに配当されていないクラス指定科目の履修を希望する場合、担当教員の上承をもって、他クラスに指定されている当該科目の履修を許可します**《特別履修手続き》**。初回授業時に特別履修のための所定の用紙（全学共通科目学生窓口で配付します）に、担当教員より上承の署名を得てください。特別履修の届出の全学共通科目学生窓口への提出期限は、KULASISの掲示等で確認してください。

特別履修の手続きをしている場合に限り、[OK]をクリックして候補科目に追加し、履修登録期間中に[確定]ボタンを押し、履修登録を確定してください。手続きをせずに履修登録を確定しても、エラーになり、登録できません。

ただし、自由選択を兼ねるクラス指定科目を履修する場合、および学部2回生以上が他クラス指定科目を履修する場合は、特別履修手続きは不要です。[OK]をクリックして候補科目に追加し、履修登録期間中に[確定]ボタンを押し、履修登録を確定してください。

●上級回生に配当されている科目

自然科学科目群、情報科学科目群および健康・スポーツ科目群の科目は、上級回生に配当されている科目であっても履修することが可能です。

また、人文・社会科学科目群の科目（E1科目は除く）、および外国語科目群の科目（初修外国語初級免除が認められた学生に限る）については、担当教員の上承をもって上級回生配当科目の履修を許可します**《特別履修手続き》**。初回授業時に、特別履修のための所定の用紙（全学共通科目学生窓口で配付します）に担当教員より上承の署名を得てください。特別履修の届出の全学共通科目学生窓口への提出期限は、KULASISの掲示等で確認してください。

特別履修の手続きをしている場合に限り、[OK]をクリックして候補科目に追加し、履修登録期間中に[確定]ボタンを押し、履修登録を確定してください。

なお、学部生は、この手続きによっても大学院共通科目群及び大学院横断教育科目群の科目を履修することはできません。

●全学共通科目と学部科目・大学院科目を兼ねている科目

全学共通科目の中には、学部科目・大学院科目を兼ねている科目があります。「○○学部（研究科）の学生は、この科目を全学共通科目として履修登録することはできません」というメッセージが出た場合は、学部科目・大学院科目として履修登録してください。

(2) 先着順申込による候補科目の追加

先着順対象科目

講義コード	科目名	担当教員	曜時	教室名	開講群	E群	申込者数/定員
N924001	Introduction to Plant Science-E2		金 2	其北35	後期		11/35

「先着順対象科目」にチェックして検索すると先着順申込対象科目が表示されます。

〔申込者数 / 定員〕で定員を超過していない場合のみ、先着順申込受付期間に〔追加〕をクリックして先着順で申し込みが可能です。

下記の場合は、〔追加〕を押してもエラーとなり、追加することはできません。

ILASセミナー

- ・1回生が追加しようとした場合
- ※1回生がILASセミナーを履修する場合は、予備登録をしてください。

外国語科目、「全・英」の表示があるE1・E3科目

- ・配当回生が異なる科目の場合
- ・一開講期に履修できる登録上限数を超過している場合
- ・重複履修を許可しない科目の場合 等

先着順申込で候補科目に科目を追加しただけでは、履修はできません。必ず、履修登録期間、履修登録確認・修正期間に〔確定〕ボタンを押し、履修登録を確定してください。

(P29～33参照)

履修登録期間に登録を確定し、エラー科目がない場合でも、先着順申込受付期間3に先着順で申込をした科目を履修するには、履修登録確認・修正期間にも〔確定〕ボタンを押し登録を確定する必要があります。

◆履修登録 - 登録科目の確定 -

履修登録期間は、履修する科目を決定し、履修登録を確定する期間です。

候補科目設定画面に「登録科目の決定へ」ボタンが表示されます。画面に従って履修登録を確定してください。一度確定すると履修登録確認・修正期間まで変更できません（上記期間最終日の18時45分までに全学共通科目学生窓口に出し出があれば、確定を解除します）ので、十分に確認したうえで確定してください。

◆条件を厳かく指定して検索
履修科目を指定する際、検索が有効になります。

全学共通科目 専門科目

履修期間: 人性 自然 外国語 情報 健康 キャリア 総合 少人数 探究 国際観

*履修科目は大学院生専用科目です。

履修日: E1 E2 E3
*科目名には、それぞれE1、E2、E3が付記されています。

科目名:

*同一番号は、下記の内容からファットへ変更して検索してください。
(E1のみ、E2のみ、E3のみ)

履修科目:

履修科目の検索はデータベースを入れてください。

A群 B群 C群 D群

平成26年度から平成27年度入学者は、下記「全学共通科目履修の手引き」を参照してください。

履修科目: 先着順登録科目

全学共通科目のカテゴリ検索について

クリア 検索

登録科目の決定へ

学部生、一部の大学院生を対象に各期の履修登録科目数（単位数・コマ数）に上限を設定しています。上限等詳細は「全学共通科目履修の手引き」の「V.各学部の修得すべき全学共通科目の単位数」及び所属学部・研究科の便覧等を参照してください。入学年度や学部・研究科によって扱いが異なるので注意してください。

候補科目が決定したら「登録科目の決定へ」をクリックします。

複数の候補科目を選択していた場合（赤枠で囲われている曜時限）は、履修する科目を1つだけ選んでください。

どの科目も履修しない場合は「履修しない」を選んでください。

科目	1	2	3	4	5
文			科 全科: 総合演習 ○履修しない	科 全科: 総合演習 ○履修しない	科 全科: 総合演習 ○履修しない
学	科 全科: 総合演習 ○履修しない	科 全科: 総合演習 ○履修しない	科 全科: 総合演習 ○履修しない	科 全科: 総合演習 ○履修しない	科 全科: 総合演習 ○履修しない
本			全科: 基礎化学実 験...	全科: 基礎化学実 験...	
本					
会		科 全科: 総合演習 ○履修しない			

◆その他... 履修する科目にチェックしてください

曜時限	科目名

曜時限は、Step1履修科目検索・修正期間 / () : ~ / () :] 等で変更することはできません。十分に確認したうえで「履修登録の確定へ」ボタンをクリックしてください。

クリア 検索 **履修登録の確定へ**

次の内容を確認の上、画面下方の「確定」ボタンを押してください。

全学共通科目は、外国語科目の一部を除いて同一科目を複数履修することはできないので、注意してください。

月	1	2	3	4	5
月			全共:微分積分学 (講義・演習) II	全共:物理学基礎 I	全共:教育学II
火	全共:微分積分学 (講義・演習) II	全共:基礎国語II (文法・文化) (2単位)	全共:物理学基礎 I	全共:物理学基礎 I	
水		全共:基礎化学実験	全共:基礎化学実験		
木					
金	全共:基礎国語II (文法・文化) (2単位)				

* その他

履修情報 科目名

確定 印刷

履修登録の最終確認画面が表示されます。登録する科目に間違いがないか、科目名・担当教員・科目群等をしっかり確認してください。訂正がある場合は「戻る」をクリックして登録作業をやり直してください。間違いがなければ「確定」ボタンをクリックしてください。

「履修登録を受けました」と表示されます。

履修登録

※30分以上操作しない場合は自動的にログアウトします。

全学共通科目の注意事項

ここは、各人のMy Pageです。

4/14(月)～4/14(木) 4/15(金)～4/19(火) 4/22(金)～4/28(月) 4/28(木)

時間割作成 履修登録 登録確認・修正

Step2 履修登録を行います。

履修登録を受けました。

「戻る」ボタンをクリックすると、「履修登録入力確認用リスト」が印刷、または保存して印刷可能な状態でダウンロードできます。

なお、この申込では履修登録は確定していません。履修登録確認・修正期間(00:00～24:00)に再度アクセスし、登録不備科目がないか必ず確認してください。

* このメールはKULASISから自動で送信いたします。返信はできませんので、ご不明点がございましたら下記までご連絡ください。

京都大学全学共通科目学生窓口
Tel: (075)753-6509

印刷

申し込みが完了すると、学生用メールに即時受付完了メールが届きますので、必ず確認してください。

履修登録期間(/ () : ~ / () :)

履修登録確認・修正期間(/ () : ~ / () :)

履修登録確定(/ () :)

印刷方法がわからない場合は「履修登録入力確認用リストの印刷」をクリックしてください。

月	1	2	3	4	5
		全共:微分積分学 (講義・演習) II	全共:物理学基礎 I	全共:教育学II	

履修登録入力確認用リスト(本人控)

このリストは、履修登録申込書に「電子」で、履修登録が確定するまで、印刷可能になっています。履修登録についてトラブルが生じた場合は、取り消しを希望いたします。

学生申込では、まだ履修登録は確定していません。

履修登録確認・修正期間(4/22(金)00:00～4/28(月)24:00)、KULASISにアクセスし登録不備科目がないか、必ず確認してください。

学生番号	学部	入学生	国語	中文	英	生	学修課	印
414	210002	0002	工学	他学	全学共通科目 (全学・文化)			○
414	500100			理学	文理学部			○
414	500104	0002	工学	他学	全学共通科目 (全学)			○
414	500101		理学	文理学部				○

「履修登録入力確認用リストの印刷」をクリックすると、履修登録した科目がPDFファイルで作成されます。印刷または保存して、本人控えとして大切に保管しておいてください。トラブルがあった際には、このリストを参考にします。

この時点では、履修登録はまだ完了していません。エラー科目等を次の履修登録確認・修正期間に必ず確認し、不備がある場合は修正してください。

◆履修登録 – 確認・修正 –

履修登録確認・修正期間は、登録した科目を確認し、エラーを修正する期間です。

履修登録確認・修正期間に「履修登録」ページへアクセスすると、履修登録確認・修正画面が表示されます。履修登録期間に登録した科目について不備があった場合、エラーメッセージが表示されます。（P32～33参照）

必ず履修登録確認・修正期間にアクセスして登録内容に不備がないかを確認し、不備がある場合は修正してください。

履修登録確認・修正期間終了後に履修登録科目の修正・追加は一切できません。

* 修正しない場合は、[修正しない] をクリックしてください。



最終確認画面が表示されます。
登録内容に間違いがないかを確認し、
[確定] をクリックしてください。

修正がある場合は[戻る] をクリックしてやり
なおしてください。

* 修正する場合は、【修正する】をクリックしてください。

● エラー科目
以下の科目はエラーにより登録できませんでしたが、エラー内容を確認の上、登録内容の修正を行ってください。
全学共通科目

講義コード	科目名	開講期	曜時間	担当教員	エラー内容
		後期	水2		対象年生が違います
		後期	水5		この科目を履修するには、指定科目を履修していただく必要があります。
		後期	金5		予備登録・履修(人数)制限で許可がないため登録できません。

登録内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。
修正せずに、このまま登録を確定させる場合は「修正しない」ボタンをクリックしてください。

修正しない **修正する**

エラー科目があれば、時間割の下に表示されます。
エラー内容（P33参照）をよく読み、登録内容を確認してください。
不備のあった科目は、不備を解消しなければ、再度候補科目に追加しても登録できません。
また、科目の削除、追加はこの期間まで可能です。

● 条件を細かく指定して検索
検索条件を設定し、検索結果を表示します。
全学共通科目 専門科目

検索条件
 人社 福祉 外国語 情報 健康 キャリア 総合 芸術 農水産 環境衛生
 工学 経済
 ※科目名には、それ、それ1-01、-02、-03は付記されています。

科目名

検索

登録科目の決定へ

【修正する】

以降は履修登録時と同じ要領で手続きをすすめ、最後に必ず【確定】ボタンをクリックし、登録を確定してください。

【履修登録の決定へ】

● その他... 履修する科目にチェックしてください

曜時間	科目名

戻る クリア **履修登録する**

● その他

曜時間	科目名

戻る **確定**

【履修登録する】

必ず【確定】ボタンを押してください。

一度確定すると変更できません。再度修正したい場合は、確定を解除しますので、履修登録確認・修正期間最終日の18時45分までに全学共通科目学生窓口へ申し出てください。

エラー科目は履修登録を確定しても登録できません。登録した内容にエラー科目があった場合、エラー科目を除いた状態で、履修登録が決定します。

●配当年次・履修対象制限エラー

上級回生に配当されている科目や、自クラスに配当されていないクラス指定科目（自由選択を兼ねるクラス指定科目は除く）で、特別履修手続きをとらずに履修登録しようとした場合に、このエラーが表示されます。

特別履修手続きが必要な科目は、所定の期間中に、特別履修の届出を全学共通科目学生窓口へ提出しなければなりません（P26参照）。詳細は「全学共通科目履修の手引き」を確認してください。

なお、一部の科目は、特定の学部・学科の学生や外国人留学生のみ等、履修対象を制限し、開講されています。履修（人数）制限対象科目一覧やシラバスの履修要件を確認してください。

●前提科目エラー

日本語を除く初修外国語について、初級の必要単位を修得せずに、中級・上級クラスを履修登録しようとした場合に、このエラーが表示されます。

「全学共通科目履修の手引き」で、自分が履修しようとしている中級・上級クラスの履修要件を確認してください。

●予備登録・人数制限エラー

急きょ人数制限を実施した科目や初回授業で申し込みを受け付ける科目（自然科学科目群の実験・実習科目等）、開講学部で申し込みを受け付けるE1・E3科目等で、履修許可を得ていないのに履修登録しようとした場合に、このエラーが表示されます。

●留学生エラー

外国人留学生を対象とした科目を日本人学生が履修登録しようとした場合に、このエラーが表示されます。

※予備登録科目や先着順申込科目を履修登録期間に登録確定した場合でも、履修登録確認・修正期間にエラー科目として表示された場合、登録は無効となります。

履修登録確定後、「時間割」ページに履修登録科目が表示されます（P35参照）。

履修登録時の注意事項

※履修登録の「確定」忘れ

履修登録を確定する前に確認画面が出てきます。最後に必ず「確定」ボタンを押して履修登録を確定してください。確定すると、学生用メール宛に受付完了メールが送信されます。候補科目を選択していても「確定」ボタンを押さなければ、全ての科目が未登録となります。

履修登録期間、または履修登録確認・修正期間のどちらか一方の期間にだけ「確定」ボタンを押した場合でも確定として取り扱われますが、エラー科目は登録されません。なお、履修登録期間に確定しなかった場合、履修登録確認・修正期間にエラー科目が表示されません。エラー科目が含まれていないか、各自確認の上、履修登録確認・修正期間中に履修登録を確定してください。

※同一曜時限に開講されている同一科目の取り違え

同一曜時限に同一科目名の科目が複数開講されている場合、別の教員が担当する授業と取り違えないように、必ず指定クラス・教員名・教室などを確認の上、履修登録してください。履修登録確定後に履修登録クラスを変更することは認められません。

◆履修取消

履修取消期間は、履修登録を取り消したい科目を申請する期間です。

履修取消期間中、KULASISに「履修取消」ページが表示されます。履修登録を取り消したい科目があれば、この期間中に取り消し科目の申請を確定してください。

The screenshot shows the KULASIS system interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 部局ホーム, お知らせ, シラバス, 時間割 (前期), 時間割 (後期), 登録情報, and 履修取消. The '履修取消' item is highlighted in pink. A blue box with a white border and a pointer contains the text '[履修取消]'. Below the navigation menu, there is a main content area with the title '全学生向け共通掲示板' and a sidebar with '共通掲示板' and '全学共通科目'. The main content area also includes a section for 'Information' and a section for '京都大学HP お知らせ'.

この期間に履修登録を取り消した科目は、当該期に履修登録しなかったものとして取り扱われます。採点対象から除かれ、GPA（Grade Point Average）の計算にも含まれません。

履修取消の有無にかかわらず、履修取消期間に履修登録科目を追加することはできません。また、履修取消期間後に、履修登録を取り消したり、履修取消を取り止めたりすることは原則できません。取消にあたっては慎重に手続きしてください。

なお、英語および初修外国語の1回生クラス指定科目、「外国文献研究（経・英）A・B-E1」、KULASISで履修登録をしない集中講義、履修取消期間前に授業が終了する少人数教育科目群、大学院共通科目群および大学院横断教育科目群の集中講義は履修取消が認められません。

(1) 科目の取消を行う

[x] をクリックすると科目が履修取消科目欄へ移動します。

チェック	取消日時	講義コード	科目名	開講期	履修期間	教員	開講部局	区分
<input type="checkbox"/>	/	:	V243001 全共:運動のしくみ	前期	月2		全共	

取り消したい科目が複数ある場合は、上記の操作を繰り返して取り消したい科目を全て選択した後で「取り消し科目の申請」へ進んでください。

(2) 履修取消科目を元に戻す

元に戻したい科目にチェックを入れ [☑ 科目を登録科目へ戻す] をクリックしてください。

チェック	取消日時	講義コード	科目名	開講期	履修期間	教員	開講部局	区分
<input checked="" type="checkbox"/>	/	:	V243001 全共:運動のしくみ	前期	月2		全共	

[☑ 科目を登録科目へ戻す]

(3) 履修取消科目を確定する

取消科目を確認し、**【確定】** ボタンを押してください。

確定すると、学生用メールに受付完了メールが送信されます。
一度確定すると変更できません。再度修正したい場合は、確定を解除しますので履修取消期間最終日の17時15分までに全学共通科目学生窓口に申し出てください。

	1	2	3	4	5
月					
火	全学・初級学基礎語 A.		全学・自然現象と数 学。	全学・情報基礎演習 上。	
水		全学・スポーツ実習 上。	全学・ドイツ語 1A.1.		
木		全学・基礎物理学 上。	全学・数学Ⅱのフロ ン。		
金		全学・基礎物理学 上。			全学・ドイツ語 1A.1.

● その他

履修期間	科目名
------	-----

● 履修取消科目

チェック	取消日時	講義コード	科目名	開講期	履修期間	教員	開講部局	区分
<input type="checkbox"/>	/ :	V243001	全学・運動のしくみ	前期	月2		全共	

[科目を登録科目へ戻す](#)

取り消し科目の申請

【取り消し科目の申請】
をクリック

【確定】

❖ 履修取消

ここは、 さんのMy Pageです。

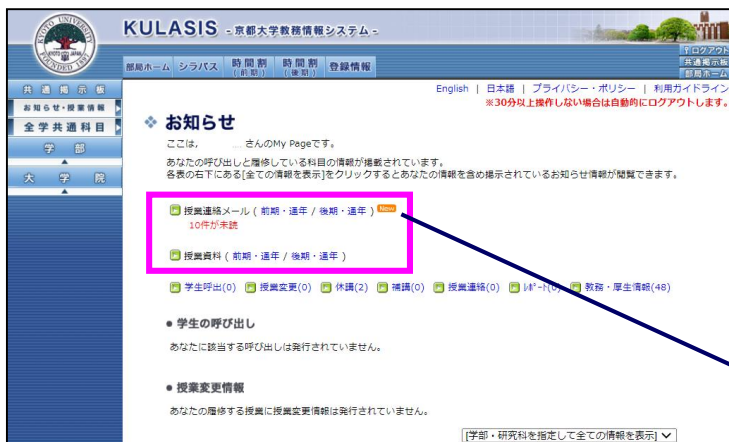
● 履修取消科目

取消日時	講義コード	科目名	開講期	履修期間	教員	開講部局	区分
/ :	V243001	全学・運動のしくみ	前期	月2		全共	

[戻る](#) **確定**

◆授業サポート

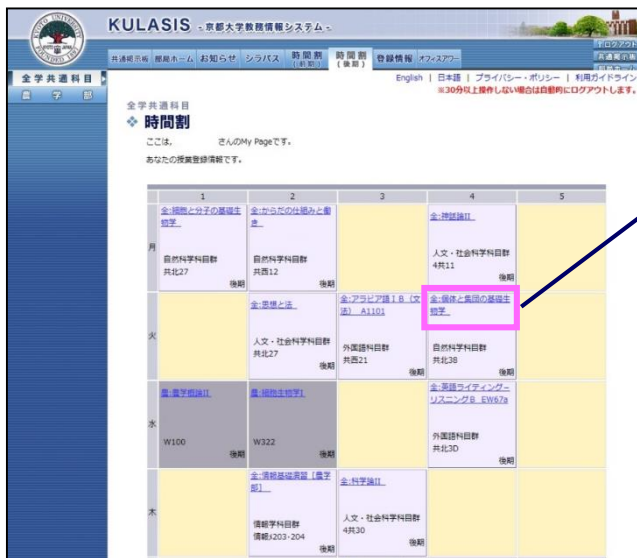
お知らせページから、授業連絡メールの確認、授業資料のダウンロード、レポートの情報の確認ができます。



新着の授業連絡メールや授業資料があれば、3日間 [NEWマーク]が表示されます。必ず確認してください。

[NEW] マーク

また、時間割ページで科目をクリックすると、授業サポートページへリンクし、次頁のように授業資料等の確認ができます。



科目名をクリックし、授業サポートページへ

●授業資料 教員が掲載した授業資料がダウンロードできます。

全学共通科目
◆ 授業サポート

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

講義コード	科目名	担当教員	曜時間	教室名	開講期	群
R106-26	英語リーディング ER261S1		木2	共西42	後期	外国語

授業資料 … 授業に関する資料のダウンロードができます。

レポート … レポートの内容が確認できます。

授業連絡メール … 担当教員からの連絡メールが確認できます。

授業支援システム - Panda (情報環境機構)

[授業資料]

[詳細]

全学共通科目
◆ 授業資料

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

講義コード	科目名	担当教員	曜時間	教室名	開講期	群	評価
R106126	英語リーディング ER261S1		木2	共西42	後期	外国語	C群

対象科目についての授業資料の一覧を表示しています。詳細ボタンを押して内容を確認してください。

更新日	タイトル	操作
2016/12/14 13:42:00	第26章	[詳細]
2016/12/14 13:42:00	第25章	[詳細]
2016/12/14 13:41:00	第24章	[詳細]

全学共通科目
◆ 授業資料

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

講義コード	科目名	担当教員	曜時間	教室名	開講期	群	評価
R106126	英語リーディング ER261S1		木2	共西42	後期	外国語	C群

● 内容

更新日	タイトル
2016/12/14 13:42:00	第26章

コメント

資料

Chapter26_既出.pdf

[戻る]

●レポート 詳細を押すと、レポート提出に関する教員からの説明が表示されます。

全学共通科目
◆ 授業サポート

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

講義コード	科目名	担当教員	曜時間	教室名	開講期	群
R106-26	英語リーディング ER261S1		木2	共西42	後期	外国語

授業資料 … 授業に関する資料のダウンロードができます。

レポート … レポートの内容が確認できます。

授業連絡メール … 担当教員からの連絡メールが確認できます。

授業支援システム - Panda (情報環境機構)

[レポート]

[詳細]

全学共通科目
◆ レポート情報

ここは、 さんのMy Pageです。

科目名

科目名	担当教員	曜時間	開講期	群	評価
全学共通科目		木2	後期	外国語	C群

報告書のレポート

報告書のレポート

● 表示中のレポート

報告書に書き込み中。

開講期

開講期	担当教員
3/4	後期

全学共通科目
◆ レポート情報

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

科目名	担当教員	曜時間	開講期	群	評価
全学共通科目		木2	後期	外国語	C群

● 内容

提出締切日

2016/01/11(水) 17:00

提出場所

全学共通科目レポートボックス

教員からの説明(レポート)まで (9:00-18:00) にて全学共通のマーク・フォームを各自でダウンロードし、あるいは、授業開始前、教員から配布してあります。

提出回数

レポートボックス管理: 5/2
ボックスは複数回提出することができますので上限回数に達しない限り提出して下さい。

備考

[戻る]

[レポート]

●授業連絡メール

さん

下記の科目について、教員より授業連絡があります。

科目名：
曜時間：月2
教員名：

連絡内容はKULASISにログインして確認してください。
KULASIS専用ログイン <https://www.k.kyoto-u.ac.jp/>
全学生共通ポータル・ログイン <https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp/>

* このメールはKULASISから自動で送信しています。
返信はできませんので、ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。

京都大学全学共通科目学生窓口
Tel：(075)753-6509

授業担当教員からの授業連絡メールは、学生用メールに届きます。

なお、**KULASISからのメールは、送信専用のメールアドレスから送信されます。返信しても授業担当教員には届きませんので、注意してください。**



KULASISにログインすると、部局ホームに授業連絡メール（●件未読）と表示されます。

全学共通科目

◆授業連絡メール

メール送信日時	科目名	件名
2016/12/14 13:44	英語リーディング ER26	木 2 英語 資料
2016/12/08 08:23	微分積分学（講義・演義）B	第4回レポートについて
2016/12/07 13:38	英語リーディング ER26	木2 英語 資料

[詳細] をクリックして、内容を確認してください。

全学共通科目

◆授業連絡メール

こちらは、さん My Page です。

●対象科目

講義コード	科目名	担当教員	曜時間	教室名	開講期	部	回数
R106126	英語リーディング ER26151		木2	共西42	後期	外国語 教	C群

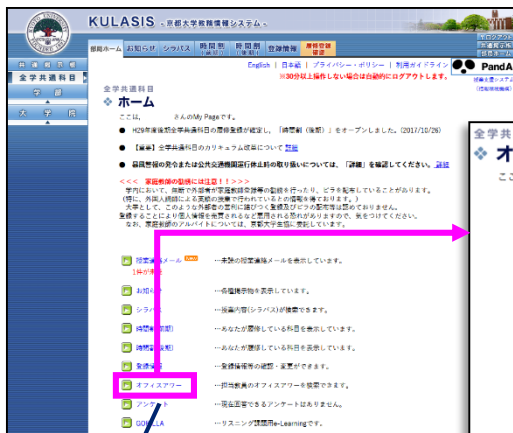
●メール内容

メール送信日時	件名	本文
2016/12/14 13:44	木 2 英語 資料	明日の資料、アップしました。

◆オフィスアワー

全学共通科目担当教員のオフィスアワーを検索することができます。
 オフィスアワーとは、学生が教員の研究室等を訪問し、勉学や進路等について相談できる時間帯のことです。

教員にアポイントメントを取る際（不要の場合は、研究室を訪問する際）は、あらかじめ質問内容を整理しておき、「〇〇について質問（相談）をしたいのですがよろしいでしょうか」と確認のうえ、許可を得るようにしてください。



全学共通科目 オフィスアワー

こちらは、 さんのMy Pageです。

年度担当教員のオフィスアワーを検索します。
 検索条件を入力して、検索ボタンをクリックしてください。

教員氏名	<input type="text"/>
カナ氏名	<input type="text"/>
所属部署	<input type="text"/>
専攻分野	<input type="text"/>
研究テーマ	<input type="text"/>

[検索]

クリア

オフィスアワー

こちらは、 さんのMy Pageです。

教員にアポイントメントを取る際(アポイントメント不要の場合は研究室を訪ねる等)には、あらかじめ質問内容を整理しておき、「〇〇について質問(相談)をしたいのですが、よろしいでしょうか」と尋ねて許可を得るようにしてください。

基本情報	
氏名	
フリガナ	
職名	教授
所属部署	研究科
専攻/センター	
研究情報	
所属の講座・分野	講座
専攻分野	
研究テーマ	
ホームページ1	http://_____ne.jp/
ホームページ2	
オフィスアワー	
オフィスアワー	曜時帯・時間帯を指定 曜日 時 分から 時 分まで
オフィスアワーの実施場所	研究室 (キヤン/ス) 吉田南 (研究室)
研究室を訪ねる 学生への希望	
公開連絡先	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	© _____kyoto-u.ac.jp

[オフィスアワー]

◆ 試験時間割

このページは試験期間の時間割の発表時（前期：7月初旬、後期：1月初旬）からアクセスが可能になります。このページのオープン情報はメールでお知らせします。

試験期間の時間割

【試験時間割】

試験日	2017/01/25 水2	試験時間	50分
科目名		群	自然群
担当教員			
試験教室	4共31		
持ち込みできるもの	持ち込みを認めない		
学生への注意事項	なし		
追試験期に対する措置	実施を考慮します。	更新日	2016/12/09 10:29

試験時間割は公表後に変更されることがありますので、更新日に注意してください。

試験時間割には試験期間中に実施される定期試験の他、試験期間後に実施される試験の情報を掲載します。授業中に実施される小テスト（授業最終週に実施される試験を含む）の情報は掲載しません。

◆ 採点評価異議申立

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

科目名	開講期	曜時限	担当教員	登録数	単位数	評価/満点
スペイン語ⅠA(文法)	前期	火2		外語語	2	0

● 採点評価異議申立の理由

1. 採点評価異議申立の申請は、次の場合に限ります。

該当するものにチェックしてください。

- 採点の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる
○ シラ/スに等により開いている成績評価の方法等から、明らかに採点方法について疑義がある

2. 申立の根拠を具体的に記入してください。

- 上記1. でチェックした項目にそって申立の理由、根拠を具体的に記述してください。医療系等教育課程において内容を確認し、本制度での異議申立の対象となる申立については、担当教員に「確認」を依頼します。
なお、**採点根拠の理由が採点及び採点結果についての申立は受け付けません。**(下記を確認してください。)
また、具体的な申立理由・根拠の記載がないか不十分な場合、間違えた箇所を知りたがる、採点結果に関する疑義ではないもの、申立に關係のない記述がある場合、及び、申立として不適切な文章・絵文字などが含まれる場合は申立の対象外となり、申立は受け付けません。
※ 上記に反する行為をした場合は、成績取り消しとなる場合がありますのでご注意ください。

両取解を登録し、フィードバックの解放で正解を登録していますので、0点は採点の誤記入ではないでしょうか。言葉の綴りをお確認します。

[申立前]

採点に誤りがあると思う根拠をしっかりと記述してください。(理由・根拠の記載がない場合は受け付けません。)

- 試験を受け、6時半以降に回答しましたが、採点結果が0点でした。成績の確認をお願いします。
- シラ/スに「成績が70点、レポートが50点」と記載されている科目で、全画面表示し、レポートを提出したにもかかわらず50点でした。出席の確認をお願いします。

上記2. の前立の理由・根拠に次のような文章が含まれている場合、申立の対象外となります。

- 互人のA君は80点で、自分が70点の理由は何ですか。
→異議申立にあつては、あなたが疑義を抱くにいたつた根拠を詳細に記載する必要があります。
採点者がその割合の申立は受け付けられません。
- 何故0点なのか根拠が知りたいです。
→異議申立にあつては、あなたが疑義を抱くにいたつた根拠を詳細に記載する必要があります。
これだけでは申立は受理されません。
- 卒業(単位・コース分限)するに、この科目の単位数がどうしても必要です。単位をください。
→成績評価の範囲であり、対象外です。
- 0点以上でないのなら、59点以下にして下さい。
→単位不要の申立も成績とみなし、対象外です。
- 再評価(再考・再検討・再試験等)してください。
→異議申立は採点人、評価方法の誤りを確認するためのものであり、対象外です。
さらに成績確認の範囲でもあり、受け付けられません。
なお、全学共通科目では一部の科目を除いて、不合格となった科目の再試験は実施しません。

採点確認ページへ

次へ

[次へ]

[採点評価異議申立(控)の印刷] をクリックするとPDFファイルが作成されます。本人控えとして保管してください。

注意事項をよく読んだうえで、異議申立をする理由をチェックし、申立の根拠を具体的に入力してください。

大学共通科目

◆ 採点評価異議申立

ここは、 さんのMy Pageです。

● 対象科目

科目名	開講期	曜時限	担当教員	登録数	単位数	評価/満点
スペイン語ⅠA(文法)	前期	火2		外語語	2	0

● 採点評価異議申立の理由

採点の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる

(理由)
疑義の内容を登録し、フィードバックの解放で正解を確認していますので、0点は採点の誤記入ではないでしょうか。言葉の綴りをお確認します。

印刷

採点確認

[申請する]

◆ 採点評価異議申立

採点評価異議申立を受けました。内容確認画面で「採点評価異議申立(控)」を印刷し、保存してください。

内容確認

[内容確認へ]

大学共通科目

◆ 採点評価異議申立

ここは、 さんのMy Pageです。

「採点評価異議申立(控)」を印刷してください。

採点評価異議申立に対する内容確認画面は、 // () から // () です。必ずこの順番にログイン(PC専用)して内容を確認してください。

● 対象科目

科目名	開講期	曜時限	担当教員	登録数	単位数	評価/満点
スペイン語ⅠA(文法)	前期	火2		外語語	2	0

● 採点評価異議申立の理由

採点の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる

(理由)
疑義の内容を登録し、フィードバックの解放で正解を確認していますので、0点は採点の誤記入ではないでしょうか。言葉の綴りをお確認します。

採点評価異議申立(控)の印刷

採点確認ページへ

採点評価異議申立[本人控]

2009/12/09

採点評価異議申立に対する内容確認印刷は、09/14(月) 00:00~09/24(水) 00:00 まで。必ずこの期間にログイン(PC専用)して内容を確認してください。

学生番号	学部	入学年	国生	クラス	氏名	学生種別

						申請日	2009/12/09
科目名	開講期	曜時限	担当教員	登録数	単位	評価/満点	
コンピュータサイエンス入門	前期	木5		8	2	0	

採点評価異議申立の理由

採点の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる

(理由)

授業には全て出席し、試験を受けました。

(2) 異議申立を確認する・取下げる

異議申立をした科目は採点確認ページにおいて [確認] ボタンが表示され、申立をした内容が確認できます。また、申立の取下げもこの画面から行います。

全学共通科目

◆ 採点確認

ここは、 さんの My Page です。

平成 年度後期・満期の採点結果です。
採点結果確認期間は、月 日()、日()、日()の各日8時30分～17時30分ですので、注意してください。

<採点結果について>

- 平成27年度より、成績は100点満点の満点で評価されます。
60点以上の成績で単位が認定され、60点未満だと単位が認定されません。
- 未採点の科目は、評価/満点欄が「未採点」となっています。

<異議申立について>

採点結果に対して異議のある場合は、必ず採点結果確認開始日に申請画面の注意事項を熟読した上、申立をしてください。

- * 「①該当するものにチェック」および「②申立の理由、根拠を具体的に記述」の手順を踏んでいない場合、申請することができないので注意してください。
- * KULASIS上での申請受付は3科目まで可能です。
3科目を超えて異議申し立てを行うべき正当な理由がある場合は、全学共通科目学生窓口まで直接届出して申し出てください。
(受付期間は 月 日()、日()、日()の各日 8時30分～17時30分)。
なお、メールや電話、代理人による申し出は一切受け付けません。
- * 採点承認科目および12月中旬以降に開講した集中講義の採点結果の確認および異議申立については、後日連絡します。
- * 国際高等教育学院で申立理由を確認し、本制度での異議申立の対象となる申立については、担当教員に「確認」を依頼します。(対象外の申立は教員に確認されません。)
詳細には異議を申し込むことができます。

採点結果異議申し立てへの応募は以下の期間にKULASISへログインして確認してください。
月 日()～ 日()

科目名	開講期	曜時限	担当教員	登録群	単位数	評価/満点	採点評価異議申立
スペイン語ⅠA(文法)	前期	火2		外国語	2	0	確認 [取下げ]

[取下げ] ボタンを押すと確認画面が表示されます。

全学共通科目

◆ 採点評価異議申立

ここは、 さんの My Page です。
内容を確認し、取下げる場合は[取下げ]ボタンを押してください。

- 対象科目

科目名	開講期	曜時限	担当教員	登録群	単位数	評価/満点
スペイン語ⅠA(文法)	前期	火2		外国語	2	0

- 採点評価異議申立の理由

採点の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われる

(理由)
期末試験を受験し、フィードバックの解説で正答を確認していますので、0点は採点の誤記入で確認をお願いします。

戻る [取下げ]

再度 [取下げ] ボタンを押すと異議申立を取下げることができます。

KULASISで申請可能な異議申立は3件までです。4件目以降の申立は全学共通科目学生窓口で受け付けます(3件目まではKULASISから申立をしてください)。

◆参考 : KULASISアプリ

学生のみなさんが、KULASISをより便利に利用できるようKULASISアプリを公開しています。休み時間や通学中のわずかな時間でも、スマートフォンでレポートの締切日や休講情報の確認などができます。積極的に利用してください。

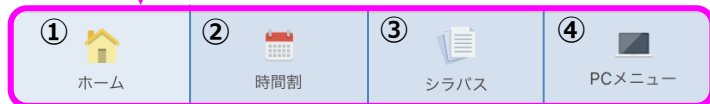
●システムの構成について



ログイン画面



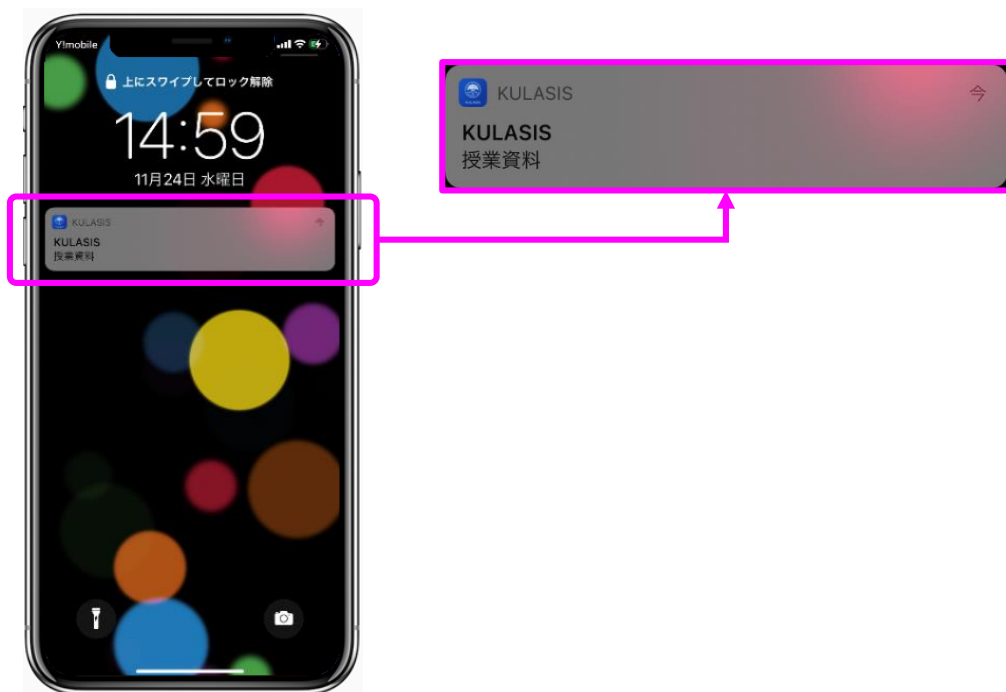
ホーム (お知らせ)



- ① **ホーム** : 学生呼び出し、授業変更情報等のお知らせ
- ② **時間割** : 履修科目のシラバス・授業サポート
- ③ **シラバス** : シラバス検索
- ④ **PCメニュー** : PC版KULASISにリンク、試験時間割 等

●プッシュ通知について

KULASISで、学生呼び出し・休講情報・授業サポートが登録された際、スマートフォン端末にお知らせが届きます。通知が不要な場合は、各自端末で通知を解除することができます。



今すぐダウンロード

対象OSは、iOS9.0以降、Android Ver.6.0以降です。



iOS版 App Store



Android版 Google Play