

オンライン ツール マニュアル



ポタロウ

Moodle

Google
Workspace



目次

1 はじめに	1
1-1 駿河台大学の主なオンラインツール	1
1-2 ユーザ ID・パスワード	1
1-3 メールアドレス	2
1-4 学内 Wi-Fi (無線 LAN)	2
1-5 無償提供しているサービス	2
1-6 オンラインツールやパソコンで困ったとき	2
2 ポタロウ	3
2-1 基本事項	4
2-1-1 動作環境	4
2-1-2 注意事項	4
2-2 共通操作	5
2-2-1 ログイン	5
2-2-2 ログアウト	5
2-2-3 ポータル画面	6
2-3 掲示	7
2-3-1 掲示板	7
2-3-2 履修登録前に休講などの情報を確認する方法	8
2-3-3 アンケート	9
2-3-4 安否確認	10
2-4 授業・履修	11
2-4-1 シラバス照会	11
2-4-2 履修登録	12
2-4-3 オフィスアワー照会	15
2-5 成績照会	16
2-6 学修ポートフォリオ	17
2-7 出欠	18
2-7-1 スマホ出席	18
2-7-2 出欠状況確認	19
2-8 施設予約	20
2-8-1 予約の登録	20
2-8-2 予約(仮予約)の取消	20
2-9 住所登録確認・変更	21
2-9-1 登録住所の確認	21
2-9-2 登録住所・電話番号の変更(パソコン版)	21
2-9-3 登録住所・電話番号の変更(スマホアプリ版)	23
2-10 リンク	25
2-10-1 Moodle	25
2-10-2 Web メールシステム(Gmail)	25
2-10-3 C-learning	25
2-10-4 学生キャビネット(Google ドライブ)	26
2-10-5 マイライブラリ	26
2-11 スマートフォンで『ポタロウ』を利用する	27
3 Moodle	29
3-1 Moodle へのアクセス	29
3-1-1 Moodle にログインする	29
3-1-2 Moodle をログアウトする	29
3-1-3 Home 画面の見かた	30

3-2	コース	30
3-2-1	コースを探す	30
3-2-2	コースを登録する	31
3-2-3	コースの登録を解除する	31
3-2-4	登録しているコースを確認する	32
3-2-5	コース画面の見かた	32
3-3	教材の閲覧	33
3-3-1	PDF 形式ファイルを閲覧する	33
3-3-2	Microsoft Office 形式ファイルを閲覧する	33
3-3-3	Google ドライブ上のファイルを閲覧する	34
3-4	課題の提出	35
3-4-1	「課題」に提出する	35
3-4-2	「小テスト」を受験する	36
3-4-3	「フォーラム」に投稿する	37
3-5	ユーザレポートの確認	38
4 	Gmail	39
4-1	Gmail へのアクセス	39
4-1-1	iPhone(iOS)で利用する	39
4-1-2	Android で利用する	39
4-1-3	パソコン (Windows/macOS) で利用する	40
4-2	メールの送受信	40
4-2-1	受信したメールを確認する	40
4-2-2	受信したメールに返信する	40
4-2-3	新しくメールを作成する	41
4-2-4	ファイルをメールに添付する	41
5 	Google ドライブ	42
5-1	Google ドライブへのアクセス	42
5-1-1	iPhone(iOS)で利用する	42
5-1-2	Android で利用する	42
5-1-3	パソコン (Windows/macOS) で利用する	43
5-2	ファイルの保存	43
5-3	Google ドライブに保存した Microsoft Office 形式ファイルの編集	44
5-4	ファイルの共有	44
5-4-1	「マイドライブ」のファイルを共有する	44
5-4-2	「共有ドライブ」で共有する	45
6 	Google フォーム	46
6-1	Google フォームの回答	46
7 	その他	48
7-1	学内 Wi-Fi (無線 LAN) を利用する	48
7-2	Office 365 をインストールする	49
7-2-1	アプリのインストーラーをダウンロードする	49
7-2-2	ライセンス認証 (アクティベーション) を行う	50
7-3	Adobe Creative Cloud を利用する	51
7-3-1	利用申請	51
7-3-2	アプリのインストーラーをダウンロードする	51
7-4	パスワードを変更する	52

1-3 | メールアドレス

大学でのお知らせ等は大学で付与したメールアドレスに配信されます。
アドレスは「s1234567(学籍番号7桁)@surugadai.ac.jp」です。
メールを確認する習慣を身に付けてください。

1-4 | 学内 Wi-Fi (無線 LAN)

学内無線 LAN (SSID) に接続する場合は、学内ネットワーク利用者認証が必要となります。接続方法は本資料 p.48 「7-1 学内 Wi-Fi (無線 LAN) を利用する」を確認してください。

1-5 | 無償提供しているサービス

駿河台大学では次のサービスを在籍学生に無償で提供しています。

◆ Office 365

インストール方法は本資料 p.49 「7-2 Office365 をインストールする」を確認してください。

◆ Google Workspace

『Gmail』の使い方は本資料 p.39 「4. Gmail」を、『Google ドライブ』の使い方は本資料 p.42 「5. Google ドライブ」を確認してください。

◆ Adobe Creative Cloud

利用方法は本資料 p.51 「7-3 Adobe Creative Cloud を利用する」を確認してください。

1-6 | オンラインツールやパソコンで困ったとき

以下の場所で相談することができます。

◆ 情報処理教育センター (講義棟 5 階)

駿河台大学情報処理教育センターは、学生の皆さんが社会人として必要な情報活用能力やコミュニケーション能力を持った人材となるよう全力でサポートしています。所属教員による情報基礎科目の指導のほか、パソコンに関する相談、情報関連資格取得のサポート、学内 MOS 試験の実施、各種講習会の開催などを行っています。「情報基礎科目のここがわからない」「パソコンの調子が悪い」「ソフトウェアの操作がわからない」「情報処理関連資格を取得したいけどどんな資格があるかわからない」・・・そんな時にぜひ一度足を運んでみてください。

◆ パソコン相談コーナー (メディアセンター2 階)

メディアセンター2 階 PC ワークエリアにて学生スタッフが「パソコン相談員」として、PC に関する質問を受け付けています。パソコン操作などが分からない場合には、気軽に相談してください。

2 | ポタロウ

『ポタロウ』は皆さんが大学生活を送る上で必要な情報にアクセスするための窓口で、以下の機能から構成される統合的な学生ポータルサイトです。休講や補講、出席や試験などの授業に関する情報はもちろん、大学からの伝達事項や就職活動のイベントのお知らせなど、駿河台大学の諸活動を知ることができます。学生の皆さんにとって有用な情報が届いているはずなので、毎日1回は『ポタロウ』にアクセスして確認しましょう。

主な機能

メインメニュー	サブメニュー	機能 ※  = 本マニュアルに掲載あり	できること	PC 	スマホ 
掲示	掲示版	掲示板 	大学からのお知らせが表示されます。	●	●
	アンケート	アンケート回答 	回答が必要なアンケートが表示されます。	●	●
	安否確認	安否確認回答 	安否確認が必要な際に利用します。	●	●
個人情報照会	学籍情報	学籍情報照会	ログイン者の詳細情報が表示されます。	●	●
		学籍情報変更申請 	ログイン者及びログイン者の保証人の登録住所や電話番号が変更できます。	●	●
	健康診断情報	健康診断情報照会	健康診断の結果が表示されます。	●	●
	学修ポートフォリオ	学修ポートフォリオ	ログイン者の駿大成長チャートで見る駿大社会人基礎力やGPA推移表、履修成績情報、単位修得状況が確認できます。	●	-
授業・履修	シラバス	シラバス照会 	授業のシラバスが参照できます。	●	●
	履修	履修登録 	履修科目を登録できます。	●	●
	時間割	学生時間割表	ログイン者の学期別の時間割及び単位修得状況を確認できます。	●	●
	教員スケジュール	オフィスアワー照会 	各教員のスケジュールを参照できます。	●	-
成績・出欠	成績	成績照会 	ログイン者の成績が参照できます。	●	●
	出欠	出欠状況確認 	授業の出席情報を確認できます。	●	●
		スマホ出席 	各授業の出席登録ができます。	-	●
施設予約			学内の設備予約を登録・確認できます。	●	●

※時期によっては表示されない機能があります。

※スマートフォンで『ポタロウ』を利用する際は、専用のアプリケーションをインストールしてください。インストール手順はp.27「2-11 | スマートフォンで『ポタロウ』を利用する」に掲載しております。アプリケーションをインストールしていない場合、動作保証対象外となる場合があります。



2-1 | 基本事項

2-1-1 動作環境

下記以外の OS とブラウザの組み合わせでは、正常に動作しない可能性があります。



OS

-  Windows 8.1 以上
Windows 10 / 11 推奨
-  Mac OS X 10.14 以上

ディスプレイ

画面解像度 1280x1024 (SXGA) 以上

Web ブラウザ



-  Google Chrome (最新版を推奨)
-  Safari (最新版を推奨)
-  Microsoft Edge (最新版を推奨)
-  Firefox (最新版を推奨)



OS

-  Android 8.0 以上
-  iOS 12 以上

Web ブラウザ

-  Google Chrome (最新版を推奨)
-  Safari (最新版を推奨)

2-1-2 注意事項

『ポタロウ』を利用する際は、以下の点について十分注意してください。

- (1) ユーザ ID とパスワードは、絶対に他人へ教えないでください。
- (2) ログインしたまま席を離れないでください。
- (3) 30 分以上、『ポタロウ』に対する操作（ページの遷移など）がない場合、自動的にログアウトします。
- (4) ブラウザの [戻る] 機能は使用できません。
使用した場合、予期せぬ動作により不具合が生じる可能性があります。意図せずページが戻ってしまった際は、一旦ログアウトするか、ブラウザを終了し、再度ログインしてください。
- (5) 学外のインターネットカフェなど不特定多数の人が利用するパソコンや他人のスマートフォンなどで『ポタロウ』にログインすると、そのパソコンに残っている情報（Web ブラウザの履歴など）から個人情報が漏れてしまう場合がありますので、使用は控えてください。やむなく、不特定多数の人が利用するパソコンや他人のスマートフォンを使用してしまった場合は、必ず画面右上の[logout]ボタンからログアウトを行い、個人情報の削除（「Cookie」「一時ファイル」及び「ブラウザの履歴」の削除）やダウンロードファイルの削除を行ってください。

2-2 | 共通操作

2-2-1 ログイン

- (1) 駿河台大学のホームページ (<https://www.surugadai.ac.jp/>) の対象者別より「在学生・保護者の方」を選択し、下部にある『ポタロウ』をクリックするか、以下の URL を直接入力してください。

ポタロウ

「ポタロウ」は、ポータルサイト（電子掲示板システム）の愛称です。授業に関する情報（時間割・休講・教室変更・出席状況）の確認や履修登録などができます。

- ポタロウ
- ポタロウマニュアル(学生向け・PC版)
- ポタロウマニュアル(学生向け・スマホ版)
- ポタロウマニュアル(保護者向け)
- 専用アプリインストールマニュアル

<https://p.surugadai.ac.jp/>

スマホ版『ポタロウ』はこちら



- (2) “User ID”と“Password”を入力し [LOGIN] をクリックします。

ポタロウ

User ID

Password

LOGIN

- A. “User ID”には「s1234567(学籍番号7桁)」「Password」は入学時に配付された『学内ネットワーク情報』を確認してください。

補足

パスワードを忘れてしまった場合は、p.52「パスワードを変更する」を参照してください。

2-2-2 ログアウト

[logout] をクリックします。

ポタロウ

logout

注意

『ポタロウ』には多くの情報が掲載されています。ログインしたまま席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、各自十分注意してください。

2-2-3 ポータル画面

ログインするとポータル画面が表示されます。

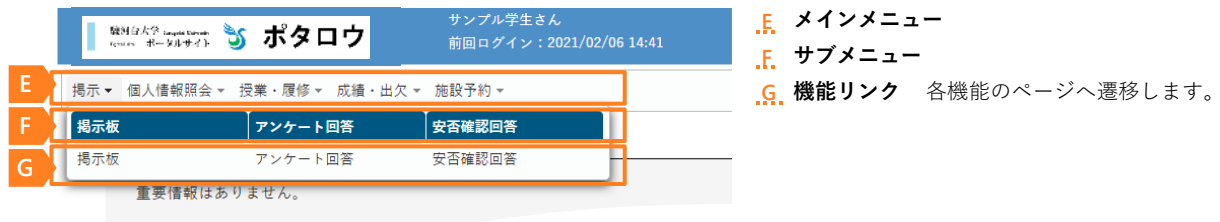
▼ヘッダー



- A.** **ロゴ** [ロゴ] をクリックすると、『ポータル』画面が表示されます。
- B.** **setting** [setting] をクリックすると『個人設定』の画面が表示されます。
- C.** **favorite** [favorite] をクリックすると『個人設定』機能の“お気に入り機能設定”で設定されたメニューがメインメニューの下に追加されます。
- D.** **logout** [logout] をクリックすると『ポータル』からログアウトします。

▼メニュー

[メインメニュー] をクリックすると [サブメニュー] と [機能リンク] が表示されます。



▼ポータル画面



- H.** **学修支援エリア**
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。
- I.** **インフォメーションエリア**
掲示や時間割変更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。
また各アイコンの右上に表示されている数字は未読件数を表しています。
- J.** **リンクエリア**
あらかじめ登録された推奨リンクや個人設定で登録したリンクが表示されます。
- K.** **スケジュールエリア**
授業の時間割や個人で登録したスケジュールが表示されます。スケジュールは、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」「月表示」「履修授業」の3パターンから選択して表示できます。

2-3 | 掲示

注意

休講、補講、教室変更、授業実施形態変更などの講義情報や就職セミナー、イベント情報など掲示の内容は多岐にわたります。メール配信やプッシュ通知が来ない掲示情報もあります。1日1回は掲示板を確認する習慣をつけましょう。

2-3-1 掲示板

- (1) メインメニューから **掲示** > **掲示板** をクリックします。



- (2) タブを切り替えて、情報を確認します。



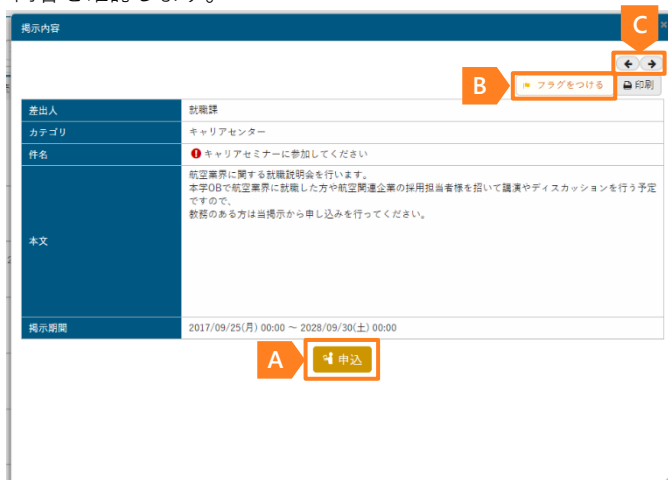
補足

- グループ**..... 掲出部署毎にまとめられたお知らせが表示されます。
- 全表示**..... 全件のお知らせが一覧で表示されます。
- 授業**..... 授業関係のお知らせのみ表示されます。
- 時間割変更**..... 時間割変更のお知らせのみ表示されます。
- 既読**..... 読み終わっているお知らせのみ表示されます。
- 未読**..... 読み終わっていないお知らせが表示されます。
- 新着**..... 配信されて3日以内のお知らせが表示されます。
- 重要**..... 重要なお知らせのみ表示されます。
- 申込**..... 申込手続きが求められているお知らせのみ表示されます。
- フラグつき**..... 各自が“フラグ付き”に指定したお知らせのみ表示されます。

- (3) 件名をクリックします。



- (4) 内容を確認します。



- A.** [申込] ボタンがある場合は、直接申込フォームに遷移します。

- B.** [フラグをつける] をクリックすると後で探しやすくなります。

- C.** [←] [→] を使用すると、前後の掲示内容に移動できます。

2-3-2 履修登録前に休講などの情報を確認する方法

⚠ 注意

休講・補講・教室変更情報などは、履修登録した授業科目のみ表示されます。履修登録が完了するまでは、次の方法で情報を確認してください。なお、履修登録前に掲示された休講・補講情報はメール配信されません。

- (1) インフォメーションエリアにある“掲示”をクリックします。



- (2) “時間割変更”タブをクリックします。



- (3) [全授業] をクリックします。



履修科目以外の授業情報が確認できます。



※実際の画面表示と異なる場合があります。

2-3-3 アンケート

(1) メインメニューから **掲示** > **アンケート回答** をクリックします。



アンケート回答一覧が表示されます。

(2) 表示された回答対象アンケートのタイトルをクリックします。



未回答のアンケートがあれば、未回答のアイコンが表示されます。

クリックすると、アンケートの回答画面が表示されます。

補足

期限が経過し、一覧に残っているアンケートは結果を確認できます。

(3) アンケートに回答後、[回答]をクリックします。



アンケート回答一覧に回答済のアイコンが表示され、アンケートの回答が登録されます。

2-3-4 安否確認

注意

実際に震災などが発生し、安否確認を要する場合、ポタロウログイン直後に安否確認回答画面（2）が表示されます。回答をしないと通常の画面に遷移しません。

(1) メインメニューから **掲示** > **安否確認回答** をクリックします。



安否確認回答一覧が表示されます。

(2) 表示された回答対象安否確認のタイトルをクリックします。



未回答の安否確認があれば、未回答のアイコンが表示されます。

(3) 確認事項に回答後、[回答] をクリックします。



安否確認回答一覧に回答済のアイコンが表示され、安否確認の回答が登録されます。

2-4 | 授業・履修

2-4-1 シラバス照会

(1) メインメニューから **授業・履修** > **シラバス照会** をクリックします。



(2) 『シラバス検索』画面が表示されるので、検索項目の入力や選択をし、[検索] ボタンをクリックします。



補足

- ▶ **開講年度学期**
授業科目の開講期別を選択します。
(通期科目や集中講義科目は「春学期」、「秋学期」どちらを選択してもシラバスの検索ができます。)
- ▶ **キーワード**
授業科目名、担当教員名、授業内容などを入力します。
- ▶ **ふせんを貼った授業を対象**
『シラバス照会』の画面で、ふせんを貼った授業のみを検索できます。
- ▶ **履修登録で選択できる授業を対象**
履修登録できる授業のみを検索できます。

(3) シラバス検索画面の下部に、検索結果後の授業科目が表示されるので、授業科目をクリックします。



補足

[ふせんを貼る] をクリックしておくで、履修登録時にふせんを貼った科目を検索することができます。

シラバス照会

科目名: ウェブデザイン論
 単位数: 2単位
 担当者: **
 授業形態: 遠隔授業

サブタイトル: インターネットにおける情報発信を学ぶ

授業内容: 本講義では、ウェブを用いたサイト作成に必要な基礎知識を学ぶ。授業ではノートパソコンかタブレット、スマートフォンを使うため、授業には各自所有のノートパソコン、タブレット、スマートフォンのいずれかを持参することを勧める。HTMLやソフトを利用することを考えると、ノートパソコンが望ましい。

到達目標: サイト作成に必要な基礎知識を学び、CSSを用いた簡単なウェブサイトを制作できるようにする。

到達目標となる高大社会人基礎力/養成する能力等: 考える力の情報処理能力と理解力

卒業認定・学位授与方針との関連: 本科目は、ディプロマ・ポリシー（メディア情報学部）の(1)基礎的な力の情報収集力に関連する。またウェブの基礎に関して(6)専門的知識・技能を活用する力を身につけることを目標とする。

関連科目: ウェブデザイン実習、ウェブ制作実習、ウェブ制作論、ウェブ制作演習

テキスト・参考書等

書名	著者	出版社	ISBN	備考
【教科書】特になし	--	--	--	--

授業外における学習方法及び必要な時間: 毎週、レポート、もしくはウェブコンテンツ制作の課題をMoodleで課す。情報収集と課題の完成(4時間)。

成績評価方法

2-4-2 履修登録

注意

履修ガイドやシラバスの内容をよく確認して履修登録をしましょう。

- (1) メインメニューから **授業・履修** > **履修登録** をクリックします。



『履修登録画面』が表示されます。

- (2) 履修をする曜日時限の枠内にある [+追加] ボタンをクリックします。



履修可能な科目が表示されます。

補足

[ふせんを貼った授業の追加]をクリックすると『シラバス照会』画面で、ふせんを貼った科目を追加することができます。

- (3) 履修をする科目にチェックを入れて、[確定] をクリックします。



補足

時間割の枠内にあるマークは以下のような機能があります



履修科目を取り消します。



該当科目のシラバスを表示し、ふせんを貼ることができます。

注意

・「資格課程科目」及び「教職課程科目」は課程登録している方のみ表示され、選択ができます。

- (4) 履修する科目をすべて追加し、画面右上の [最終確認へ] をクリックします。



履修登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

注意

科目を追加しただけでは、履修登録はされません。必ず **[最終確認へ]** をクリックしてください。

注意

春学期と秋学期でシートが上下に分かれているので、それぞれ科目を追加してください。

- (5) 履修登録エラーの有無を確認し、必ず **[提出]** ボタンをクリックしてください。

提出までの手順は学年によって少し異なりますので、次ページをご覧ください。

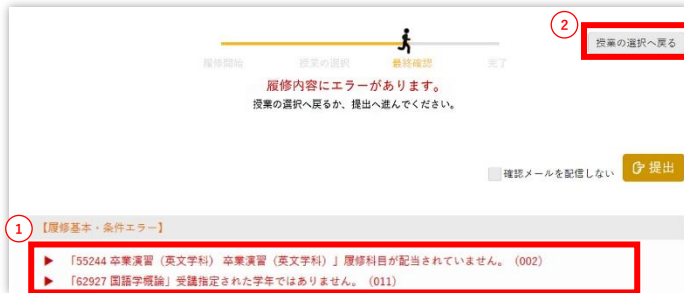
1～3年生

授業の選択<p.12(3)> → 最終確認 → 完了 の手順で提出します。



▶ 「最終確認」でエラーがある場合

エラー内容を確認後、[授業の選択へ戻る] をクリックします。エラー内容に従って履修登録内容を修正します。

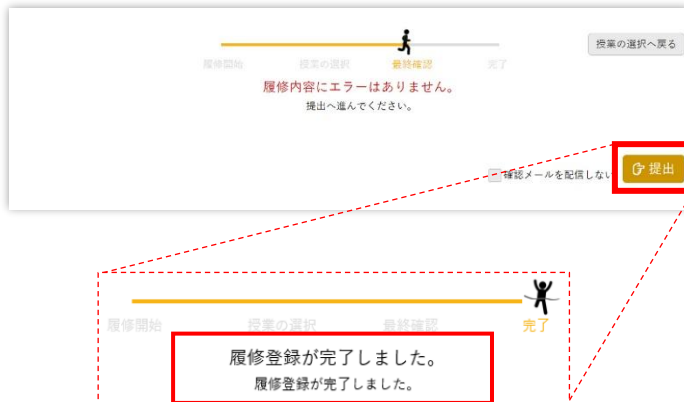


⚠ 注意

- ・エラーとなっている授業科目の履修登録は無効となります。
- ・修正後は、**再度「最終確認へ」をクリック**します。

▶ 「最終確認」でエラーがない場合

内容に間違いがないかよく確認し、[提出] をクリックします。



「履修登録が完了しました。」の画面が表示されれば、履修登録完了となります。

🔊 補足

履修登録期間及び履修修正期間であれば、登録内容の変更は何度でも可能です。

⚠ 注意

履修登録、修正をした場合は、**必ず「最終確認へ」と「提出」をクリック**してください。**「提出」していない履修登録の内容は、無効**となります。

履修登録が完了すると、完了をした旨のメールが配信されます。履修登録に関する重要なメールになりますので、「確認メールを配信しない」にはチェックを入れしないでください。

🔊 補足

スマートフォンから履修登録する場合は、ポタロウのリンクより『ポタロウ』スマホ版操作マニュアル (学生向け) タップし、p.28 (3-2 | 履修登録) を参照してください。

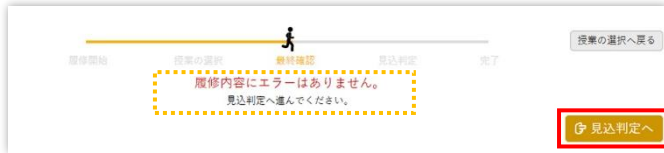
(1～3年生はこのページで終わり)

4年生

授業の選択<p.12(3)> → 最終確認 → **見込判定** → 完了 の手順で提出します。



「最終確認」で履修内容にエラーがないことを確認し、[見込判定へ]をクリックします。



注意

・4年生に限り、履修登録した内容で、卒業見込みが立つかの確認ができます。**4年生は必ず確認を行ってください。**

▶ 「見込判定」でエラーがある場合

エラー内容を確認後、[授業の選択へ戻る] をクリックします。エラー内容に従って履修登録内容を修正します。



注意

- ・エラーとなっている場合、履修した授業の単位をすべて修得しても卒業ができません。
- ・修正後は、**再度「最終確認へ」をクリック**します。

▶ 「見込判定」でエラーがない場合

内容に間違いがないかよく確認し、[提出] をクリックします。



「履修登録が完了しました。」の画面が表示されれば、履修登録完了となります。

補足

履修登録期間及び履修修正期間であれば、登録内容の変更は何度でも可能です。

注意

※ **「提出」していない履修登録の内容は、無効**となります。

履修登録が完了すると、完了をした旨のメールが配信されます。履修登録に関する重要なメールになりますので、「確認メールを配信しない」にはチェックを入れないでください。

2-4-3 オフィスアワー照会

教員が学生の相談に応じることができるよう、週1時間程度「オフィスアワー」が設けられています。学習上の問題だけでなく、教員とじっくり話すことができる時間ですので、積極的に利用してください。「オフィスアワー」では、自分のFA以外の教員にも相談することもできます。

- (1) メインメニューから 授業・履修 > オフィスアワー照会 をクリックします。



『教職員検索』画面が表示されます。

- (2) 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

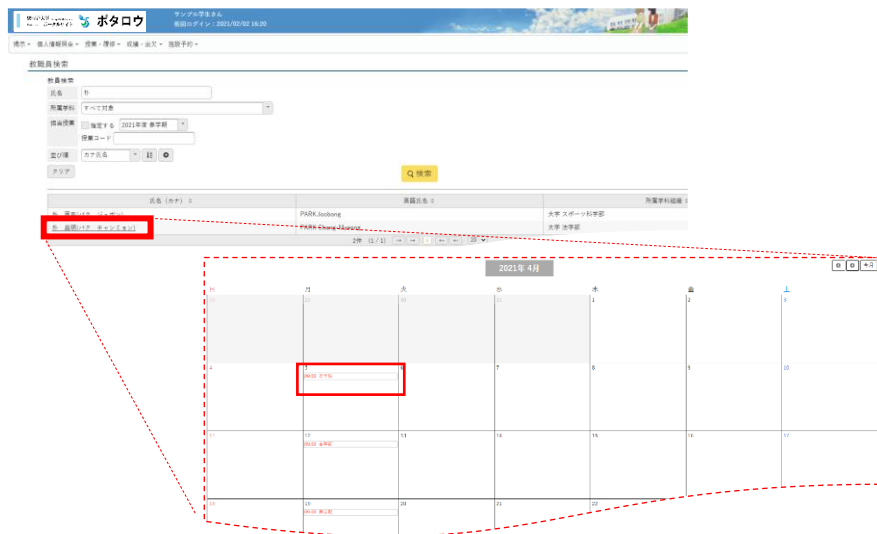


教職員検索画面の下部に、検索結果後の授業科目が表示されます。

補足

教員氏名欄のみの入力でも検索可能です。

- (3) オフィスアワーを検索したい教員をクリックします。



注意

本学の授業実施方法に関する基本方針などに変更が生じた場合は、オフィスアワーの情報も変更になる可能性があります。

2-5 | 成績照会

(1) メインメニューから成績・出欠>成績照会をクリックします。



成績が表示されます。[まとめて表示] を選択すると全ての科目の成績が表示されます。科目名の前に※がついているものは現在履修中の科目となります。

成績照会

成績照会 [Kmg006]

表示パターン まとめて表示 年度学期表示 昇順 降順 PDF Q 表示

科目	単位数	評価	GPA対象	年度	学期	教員氏名
学部						
◆基礎教育科目群						
メディアと情報資源	2	C	○	2022	春学期	大久保 博樹
コンピュータ・リテラシーⅠ	1	A	○	2022	春学期	内田 いづみ
コンピュータ・リテラシーⅡ	1	B	○	2022	秋学期	内田 いづみ
◆キャリア教育科目群						
必修						
キャリア基礎Ⅰ	2	A	○	2022	春学期	梅村 慶嗣
選択						
※ ライフプランニング	2		○	2023	秋学期	石橋 英理

また、[年度学期表示] を選択すると履修年度毎に成績が表示されます。

成績照会

成績照会 [Kmg006]

表示パターン まとめて表示 年度学期表示 昇順 降順 PDF Q 表示

2022年度春学期

科目	単位数	評価	GPA対象	教員氏名
学部				
◆基礎教育科目群				
メディアと情報資源	2	C	○	大久保 博樹
コンピュータ・リテラシーⅠ	1	A	○	内田 いづみ
◆キャリア教育科目群				

(2) GPA 及び単位修得状況の確認をする場合は成績表示を下にスクロールすると表示されます。単位修得状況では、修得済の単位数、履修中の単位数など、科目群ごとに卒業要件の修得状況が確認できます。



科目分類	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位
学部	124	69	18	87
基礎教育	4	4	0	4
キャリア	6	2	2	4
本学専修	4	2	0	2
本学専修	4	0	2	2
地域科目	4	4	0	4
アウトキ		2	0	2
地域		2	0	2
教育基礎	12	16	0	16
人間文化		4	0	4
社会生活		4	0	4
環境人間		8	0	8
教育基礎	8	8	0	8
外国語	6	5	1	6
必修外関	6	5	1	6

2-6 | 学修ポートフォリオ

- (1) メインメニューから「個人情報照会」>「学修ポートフォリオ」をクリック、またはスケジュールエリア上部の「学修ポートフォリオ」をクリックします。



注意
学修ポートフォリオは、パソコン版 Web サイトのみ対応しています。スマホ版 Web サイトでは閲覧できません。

- (2) [学修度]より、駿大成長チャートで見る駿大社会人基礎力を確認できます。また、下にスクロールすると、要素ごとの点数を確認できます。



- (3) さらに下にスクロールすると、[マイステップ]にて、学年平均値より高い要素を「優れている力」として表示しています。



補足
学修ポートフォリオは、キャリア教育科目（例：キャリア基礎Ⅰ）などで実施するテスト「PROG」の受験結果を基に作成しています。受験前はチャートが表示されず、点数も入りません。

補足
上記以外にも、学修ポートフォリオでは、[GPA 推移表]、[マイステップ]、[履修成績情報]、[単位修得状況]を確認できます。


2-7 | 出欠

2-7-1 スマホ出席

スマホ出席は**スマートフォンのみ利用できる機能**です。『ポタロウ』のアプリを事前に自分のスマートフォンにインストールしておいてください。インストール手順は p.27 「スマートフォンで『ポタロウ』を利用する」に掲載しています。

⚠ 注意

スマホ出席は、授業を受けている時間内で登録可能です。
指定の時間のみ登録を受け付ける授業やスマホ出席を利用しない授業もありますので、担当教員の指示に従ってください。

- (1) スマートフォンでアプリ「UNIPA (ポタロウ)」を起動し、左上の三本線  をタップし、[スマホサイトへ] を選択します。



⚠ 注意

スマホ出席は学内 Wi-Fi (surugadai_wi-fi) に接続して利用してください。なお、学内 Wi-Fi への接続手順は、p.48 「7-1 | 学内 Wi-Fi (無線 LAN) を利用する」を参照してください。

履修登録完了後と履修登録前では操作方法が異なります。

履修登録完了後

自動的に出席登録の画面に遷移します。履修中の授業情報が表示されていることを確認してください。

- (2) 教員から伝えられた“認証コード” (4桁) を入力後、[出席登録する] をタップします。



⚠ 注意

自動的に出席登録の画面に遷移しない場合は、「履修登録前」の手順を試してください。


出席確認中と表示されている下に「出席」と表示されれば、出席登録は完了となります。



※実際の画面表示と異なる場合があります。

履修登録前

出欠状況は、履修登録翌日に認証コードが一致すると更新されます。

- (2) 左上の三本線  をタップし、[スマホ出席(スマートフォン)] を選択します。



- (3) 教員から伝えられた“認証コード (4桁)”を入力後、[出席登録する] をタップします。



画面上で「登録しました」と表示されれば、出席登録は完了となります。



2-7-2 出欠状況確認

▶PCで確認する場合

- ① メインメニューから 成績・出欠 > 出欠状況確認 をクリックします。



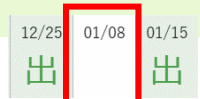
出欠状況確認	成績	履修	出欠	施設予約
重要	期限あり	成績	出欠	施設予約
重要情報はありません。	成績照会	成績照会	出欠状況確認	
日表示	月表示	履修授業		

出欠状況確認	成績	履修	出欠	施設予約
重要	期限あり	成績	出欠	施設予約
重要情報はありません。	成績照会	成績照会	出欠状況確認	
日表示	月表示	履修授業		

現在の出席状況が確認でき、出席の場合は「出」、欠席の場合は「欠」で表示されます。

補足

出席登録がされていない場合は、何も表示されませんのでご注意ください。



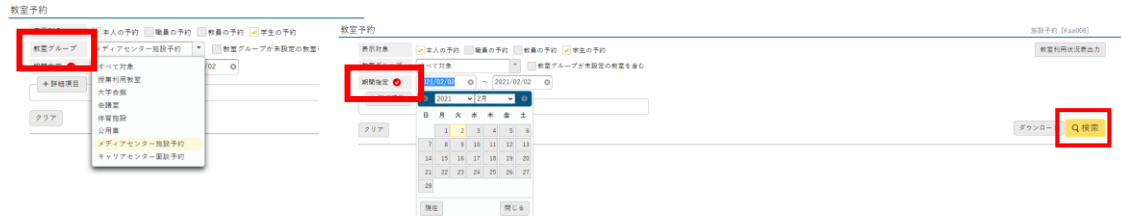
2-8 | 施設予約

2-8-1 予約の登録

- (1) メインメニューから **施設予約** > **施設予約** をクリックします。



- (2) 予約したい“教室グループ”と“期間指定”を設定し、[検索] ボタンをクリックします。



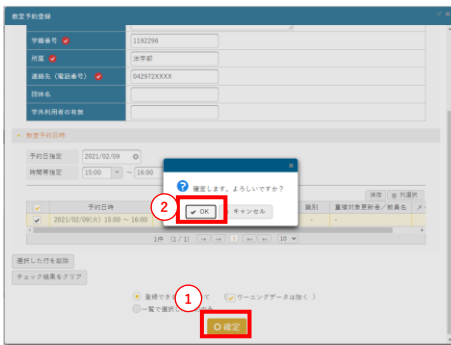
補足

学生が予約できる施設は、メディアセンター1F～3F、第二講義棟1F入口の防音ブースです。他の教室グループを選択しても表示されませんのでご注意ください。

- (3) 教室予約登録情報を入力して [チェック] をクリックします。



- (4) [確定] をクリックし、確認画面で [OK] をクリックします。



予約した内容がユーザー仮予約として登録されます。

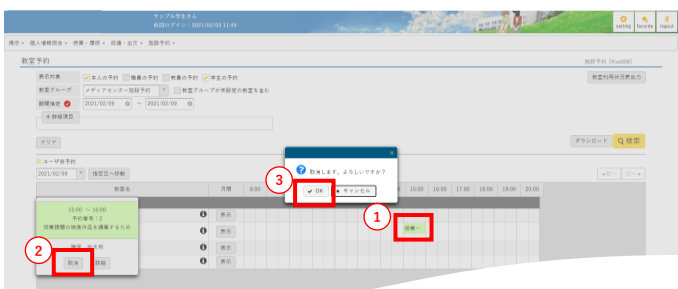
教室名	月曜	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
2021/02/09(火)									
FMスタジオ									
1st スタジオ・副読教室									

補足

仮予約の承認に数日ほど時間を要す場合があります。承認後、申請者宛てに掲示が配信されます。

2-8-2 予約（仮予約）の取消

- (1) 取消したい予約の時間帯をクリックして、[取消] > 確認画面で [OK] をクリックします。



2-9 | 住所登録確認・変更

2-9-1 登録住所の確認

- (1) メインメニューから 個人情報照会 > 学籍情報照会 をクリックします。



- (2) 登録されている情報を確認できます。



⚠ 注意

- ・「学生氏名」は、使用可能な外字が制限されるため、常用漢字での表示となります。
- ・「学生氏名」や「英語氏名」に **表示されている内容が各種証明書や学位記に記載されます。**

2-9-2 登録住所・電話番号の変更（パソコン版）

- (1) メインメニューから 個人情報照会 > 学籍情報変更申請 をクリックします。



- (2) 「学籍情報変更申請」の下にあるプルダウンより、変更申請する対象（「学生情報」「保証人情報」）を選択します。学生、保証人ともに転居した場合は、それぞれ申請する必要があります。ご注意ください。



🔊 補足

- ・学生本人の情報変更の場合、表示されている「学生情報」の内容を修正してください。
- ・保証人の情報変更の場合、プルダウンにて「保証人情報」を選択し、「表示」をクリックしてください。

※実際の画面表示と異なる場合があります。

(3) 現在の登録内容が表示されるため、変更がある項目のみ「変更内容」に入力します。

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号 (例: 3578555) ※半角	3578555	
住所1 (例: 埼玉県飯能市)	埼玉県飯能市	
住所2 (例: 阿須891-1) ※全角	阿須891-1	
住所3 (例: ハイAZU909号) ※全角	駿河台大学学生寮フロンティアタワーズA館XXX号	
電話番号1 (042-972-XXXX) ※半角	080-1234-XXXX	
携帯電話番号 (080-3173-XXXX) ※半角	080-1234-XXXX	

注意

- ・「住所1」～「住所3」において、番地や部屋番号、建物名などで英数字を使用する際は**全角英数字**で入力してください。
- ・既登録の「住所3」が不要となった場合、ブランクのまま申請すると変更されません。**スペースを1つ**入力してください。
- ・既登録の「電話番号」と「携帯電話番号」を削除することはできません。実家を出て一人暮らしをするため、実家の電話番号を削除したいといった場合などは「電話番号」に「携帯電話番号」と同じ番号を入力してください。

(4) 「変更内容」を入力し終えたら「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
郵便番号 (例: 3578555) ※半角	3578555	
住所1 (例: 埼玉県飯能市)	埼玉県飯能市	
住所2 (例: 阿須891-1) ※全角	阿須891-1	
住所3 (例: ハイAZU909号) ※全角	駿河台大学学生寮フロンティアタワーズA館XXX号	
電話番号1 (042-972-XXXX) ※半角	080-1234-XXXX	090-5678-XXXX
携帯電話番号 (080-3173-XXXX) ※半角	080-1234-XXXX	090-5678-XXXX

(5) 変更項目に間違いがないことを確認し「この内容で申請」「OK」の順でクリックします。

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号 (例: 3578555) ※半角	3578555	
住所1 (例: 埼玉県飯能市)	埼玉県飯能市	
住所2 (例: 阿須891-1) ※全角	阿須891-1	
住所3 (例: ハイAZU909号) ※全角	駿河台大学学生寮フロンティアタワーズA館XXX号	
電話番号1 (042-972-XXXX) ※半角	080-1234-XXXX	090-5678-XXXX
携帯電話番号 (080-3173-XXXX) ※半角	080-1234-XXXX	090-5678-XXXX

(6) 画面右上に「申請中」が表示されたことを確認します。


補足

- ・申請を辞める場合は、画面下方にある「申請取消」をクリックしてください。
- ・登録内容に誤りがあった場合、「申請取下げ」をクリックし、正しい内容で「再申請」してください。

注意

- ・申請後、学生支援課で**承認するまでに数日**かかります。審査結果はポタロウ「掲示」等で連絡いたします。また、承認後、ポタロウに最新情報が反映するのは翌日以降となります。
- ・審査の結果、不備等により差戻すことがあります。改めて「学籍情報変更申請」から手続きをしてください。
- ・**学生、保証人ともに転居の場合、それぞれ変更申請（「学生情報」「保証人情報」）が必要**です。
- ・学生住所の変更が承認された場合、学生証裏面の住所や通学区間を修正してください。記入欄が足りない場合は**学生支援課までお越しください**。

2-9-3 登録住所・電話番号の変更 (スマホアプリ版)

(1) ログイン後、左上の三本線  をタップし、[学籍情報変更申請] をタップします。



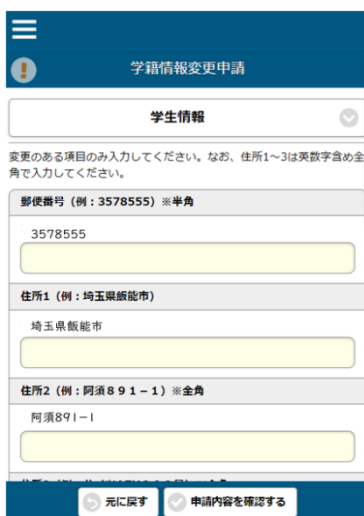
(2) 「学籍情報変更申請」の下にあるプルダウンより、学生情報の変更か保証人情報の変更かを選択します。学生、保証人ともに転居した場合は、それぞれ申請する必要があります。ご注意ください。



補足

- ・学生本人の情報変更の場合、表示されている「学生情報」の内容を修正してください。
- ・保証人の情報変更の場合、プルダウンにて「保証人情報」を選択し、「表示」をタップしてください。

(3) 現在の登録内容が表示されます。変更がある項目のみ入力してください。



注意

- ・「住所1」～「住所3」において、番地や部屋番号、建物名などで英数字を使用する際は**全角英数字**で入力してください。
- ・変更の無い項目は空白のままにしてください。

(4) 変更内容を入力し終わったら「申請内容を確認する」をタップします。

(5) 変更内容に間違いがないことを確認し「この内容で申請する」「OK」の順でタップします。

(6) 「申請中」が表示されたことを確認します。

⚠ 注意

- ・申請後、学生支援課で**承認するまでに数日**かかります。審査結果は『ポタロウ』の「掲示」等で連絡いたします。また、承認後、『ポタロウ』に最新情報が反映するのは翌日以降となります。
- ・審査の結果、不備等により差戻すことがあります。改めて「学籍情報変更申請」から手続きをしてください。
- ・**学生、保証人ともに転居の場合、それぞれ変更申請（「学生情報」「保証人情報」）が必要です。**
- ・学生住所の変更が承認された場合、学生証裏面の住所や通学区間を修正してください。記入欄が足りない場合は**学生支援課までお越しください。**

2-10 | リンク

ポータル画面のトップページにて以下のリンクを掲載しています。



補足

Moodle.....2-10-1を参照
 Webメールシステム (Gmail)2-10-2を参照
 C-learning.....2-10-3を参照
 学生キャビネット (Googleドライブ)2-10-4を参照
 マイライブラリ.....2-10-5を参照

2-10-1 Moodle

Moodle (ムードル) は、駿河台大学が運営している e ラーニングシステムです。それぞれの授業に対応した「コース」が開設されており、講義資料の閲覧や課題提出を行うことができます。

- (1) リンクメニューから『Moodle』 をクリックします。
- (2) ユーザ名とパスワード (『ポタロウ』と同じ) を入力して [ログイン] をクリックします。



補足

詳細は p.29 「3. Moodle」を参照してください。

2-10-2 Web メールシステム (Gmail)

Web メールシステム (Gmail) は、駿河台大学がひとりひとりの学生に対して提供しているメールシステムです。スマートフォンでもメールの送受信ができるように p.39 の手順に従って、設定しておきましょう。

- (1) リンクメニューから『Web メールシステム (Gmail)』 をクリックします。
- (2) 初回はログイン情報を入力する必要があります。メールアドレスとパスワード (『ポタロウ』と同じ) を入力して [次へ] をクリックします。



補足

詳細は p.39 「4. Gmail」を参照してください。

2-10-3 C-learning

C-learning (C ラーニング) は、事前登録科目の申込やゼミ募集、授業アンケートに回答する際などに使用します。利用する際は、『ポタロウ』の掲示板にて周知いたします。

- (1) リンクメニューから『C-learning』 をクリックします。
- (2) 自動的に C-learning のトップページに画面遷移します。

補足

事前登録科目については冊子または次ページに説明がある、学生キャビネットの学部名フォルダに格納されている講義時間割表を参照してください。

2-10-4 学生キャビネット (Google ドライブ)

各種申請書やマニュアルを学生キャビネットに掲載しています。

リンクメニューから 『学生キャビネット』 をクリックします。

学生キャビネットのページに画面遷移します。

補足

詳細は p.42 「5. Google ドライブ」 を参照してください。

注意

「アクセス権が必要です」と表示された場合

①ログイン名の下メールアドレスをクリックします。

【アクセス権をリクエスト】はクリックしないでください。

②Google ログイン画面が出たら、大学のメールアドレスを半角英数字で入力して『次へ』をクリックします。

③パスワード (『ポタロウ』と同じ) を入力して『次へ』をクリックします。



※大学から付与されたアカウント (例: s1234567@surugadai.ac.jp) でないと学生キャビネットはアクセスできません。

補足

フォルダ体系は以下のとおりです。

フォルダ名	主に保存しているファイル
01 大学指定書式 (申請書/レポート表紙など)	大学指定の申請書など
02 マニュアル	システムの利用方法やまちプロ(課外活動)に関わる手続きなど
03 教員情報	本学で勤務する教員の研究室や連絡先の情報など
04 法学部	履修ガイドや講義時間割、各種発表掲示、ガイダンス資料、各種フォーマットなど
05 経済経営学部	
06 メディア情報学部	
07 スポーツ科学部/現代文化学部	
08 心理学部	
09 総合政策研究科	
10 心理学研究科	
11 教職課程	
12 資格課程	
13 就職・公務員・キャリアカレッジ	
14 親睦企画・課外活動	学内イベント情報、サークル情報及び各種手続資料など
15 日本学生支援機構奨学金	奨学金に関わる手続きなど

2-10-5 マイライブラリ

マイライブラリは、『ポタロウ』と同じユーザ ID・パスワードでログインできます。図書予約や、貸出図書の返却期限の延長手続きができます。

(1) リンクメニューから 『マイライブラリ』 をクリックします。

(2) ログイン画面が表示されるので、ポタロウと同じユーザ ID とパスワードを入力すると、マイライブラリのトップページに画面遷移します。

2-11 | スマートフォンで『ポタロウ』を利用する

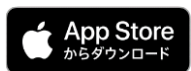
UNIPA = ポタロウ



「UNIPA(UNIVERSAL PASSPORT)」とは本学ポータルサイトの製品名(一般的な名称)です。アプリの仕様上、スマートフォンアプリでは「UNIPA」と表示されます。本学では「UNIPA」を「ポタロウ」という通称で呼んでいます。

iPhone(iOS)の場合

AppStoreで「UNIPA」と検索または下のQRコード、URLよりアプリページにアクセスして、上記アイコンのアプリをインストールします。



<https://apple.co/2LaSaW1>

Android の場合

Google Play ストアで「UNIPA」と検索または下のQRコード、URLよりアプリページにアクセスして、上記アイコンのアプリをインストールします。

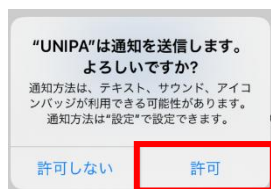


<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.jast.gakuen.up.sm.unipa>

▼ 以降は iOS(iPhone)画面で説明します。Android でも同様の手順にて操作できます。

- (1) インストールした「UNIPA」アプリを開きます。

※初回起動時に下のメッセージが表示されるので、[許可]をタップします。



補足

重要な掲示情報や休講、教室変更などの通知をプッシュ通知で受け取れます。UNIPA(ポタロウ)のプッシュ通知は必ずチェックしましょう。

- (2) URL 入力画面になるので、以下のアドレスを入力し、[次へ] をタップします。



<https://p.surugadai.ac.jp/uprx>

補足

機種変更をした場合、再度アドレスを入力する必要がありますので、注意してください。

(3) ログイン画面が表示されるので、ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。




補足

ユーザ名は「s1234567 (学籍番号7桁)」、パスワードは入学時に配付された『学内ネットワーク登録情報』を確認してください。大文字・小文字、半角・全角の入力ミスを注意してください。


注意

初回ログイン時は"時間割"の画面になり、履修登録が完了していないと「メニューに学生時間割表が登録されていません。」と表示されますので、[OK]をタップします。


(4) 左上の三本線  をタップし、続けて [スマホサイトへ] をタップするとトップページに遷移できます。



補足

左上の三本線  をタップすると、掲示板、時間割、出欠確認、シラバス照会の機能が利用できます。そのほかの機能を利用する場合は、[スマホサイトへ] をタップしてください。

補足

こちらがスマホ版『ポタロウ』のトップページです。『ポタロウ』トップページで左上の三本線  をタップすると、各機能 (p.3 主な機能) が利用できます。

補足

スマートフォン版のマニュアルは、『ポタロウ』のリンクより『『ポタロウ』スマホ版操作マニュアル(学生向け)』を参照してください。

補足

スマホサイトのログアウトはスマホアプリのログアウトと連動していません。スマホアプリのログアウトが必要になったときには再インストールをしてください。

3 | Moodle

『Moodle』（ムードル）は、本学の e ラーニングシステムです。インターネットを通じて各科目のページ（コース）にアクセスすることで、お知らせを確認する、教材を閲覧する、小テストを受験する、課題を提出するなどの学習を行うことができます。『Moodle』はメンテナンス期間を除き、24時間365日いつでも利用することができます。

⚠ 注意

スマートフォンと Windows で提供されている Moodle アプリは使用しないでください。不具合が確認されています。Moodle は必ずインターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）を使用してください。

3-1 | Moodle へのアクセス

3-1-1 Moodle にログインする

- (1) 駿河台大学のホームページ (<https://www.surugadai.ac.jp/>) の「対象者別」より「在学生・保護者の方」を選択します。ページ下部にある「Moodle」を選択します。



🔊 補足

右の QR コードや、『ポタロウ』の「リンク」からもアクセスすることができます。



- (2) ユーザ名とパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。Home 画面が表示されます。

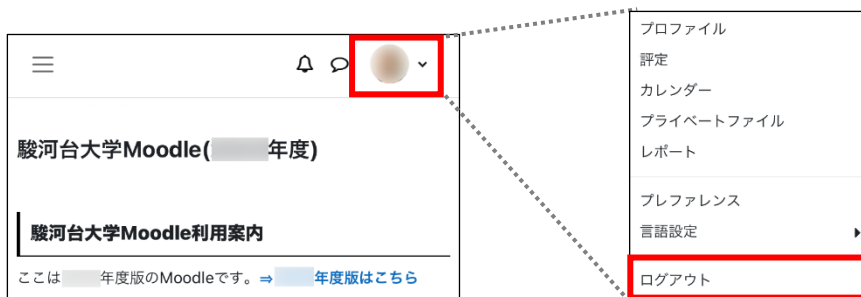


⚠ 注意

ユーザ名は「s1234567 (学籍番号7桁)」、パスワードは入学時に配付された『学内ネットワーク登録情報』を確認してください。大文字・小文字、半角・全角の入力ミスを注意してください。

3-1-2 Moodle をログアウトする

- ページ右上にあるメニューを選択し、「ログアウト」をクリックします。



3-1-3 Home 画面の見かた

ログインすると Home 画面が表示されます。

A. ダッシュボード

[ダッシュボード]をクリックするとダッシュボード画面が表示されます。ダッシュボードでは、自分が登録しているコースの一覧やカレンダーを確認することができます。

B. マイコース

[マイコース]をクリックするとマイコース画面が表示されます。マイコースでは、自分が登録しているコースの一覧を確認することができます。

C. 学生向けのお知らせ

学生向けの各種お知らせが掲示されています。

D. コースを検索する

教員名や科目名を入力して、Moodle 上のコースを検索することができます。



3-2 | コース

各科目のページを「コース」、自分が登録しているコースを「マイコース」といいます。**Moodle で課題の提出や小テストの受験を行うためには、まずそのコースに登録をしてください。**登録済みのコースは、ダッシュボード画面やマイコース画面で確認することができます。

3-2-1 コースを探す

Home 画面の下部にある「コースを検索する」に科目名や教員名を入力し、虫眼鏡ボタンをクリックします。検索結果が表示されます。

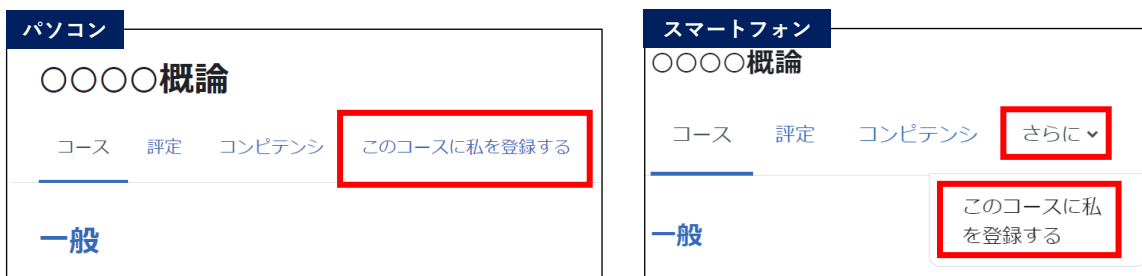


補足

目的のコースが検索結果に表示されないときは、科目名や教員名の一部だけを入力して検索してください。「コースを検索する」の下にある「コースカテゴリ」からコースを探すこともできます。

3-2-2 コースを登録する

- (1) 登録をするコースを開きます。
- (2) ページ上部のメニューにある「このコースに私を登録する」をクリックします。スマートフォンでは「さらに」>「このコースに私を登録する」の順にタップします。登録確認画面が表示されます。



- (3) [私を登録する] ボタンをクリックします。コース上に「あなたはコースに登録されています」と表示され、コース登録が完了します。

⚠ 注意

- ・ Moodle のコース登録とポタロウの履修登録は異なる操作です。その科目を履修するときは、必ずポタロウで履修登録を行ってください。
- ・ 「このコースに私を登録する」が表示されていないコースは、自分で登録操作ができないコースです。主に、クラス指定科目や事前登録科目のコースが該当します。これらの科目は、授業開始までに職員がコース登録操作を行いますので、学生による登録操作は必要ありません。

3-2-3 コースの登録を解除する

- (1) 登録を解除するコースを開きます。
- (2) ページ上部のメニューにある「さらに」を選択し、「(コース名) から私を登録解除する」をクリックします。確認メッセージが表示されます



- (3) [続ける] ボタンをクリックします。Home 画面に「あなたはコース「(コース名)」から登録解除されます」と表示され、コースの登録が解除されます。

⚠ 注意

- 「(コース名) から私を登録解除する」が表示されないコースは、自分で登録を解除することができないコースです。

3-2-4 登録しているコースを確認する

自分が登録しているコースは、ダッシュボード画面やマイコース画面にある「コース概要」で確認することができます。



補足

「コース概要」に表示するコースは、「コース概要」の左上にあるメニューで切り替えることができます。

- ・ 進行中：開講期間中のコースが表示されます。
- ・ 未来：これから開講されるコースが表示されます。
- ・ 過去：開講期間を過ぎたコースが表示されます。
- ・ 星付き：自分で星をつけた（マークした）コースが表示されます。
- ・ 表示削除済み：「コース概要」から非表示にしたコースが表示されます。

3-2-5 コース画面の見かた

A. コース

「コース」をクリックするとコース画面（トピック一覧）が表示されます。

B. 評価

「評価」をクリックするとユーザレポート画面が表示されます。ユーザレポートでは、課題や小テストの点数や教員からのフィードバックコメントを確認することができます。

C. 一般

担当教員からのお知らせが掲示されます。

D. トピック

授業の回ごとに、資料や課題が公開されています。



注意

コースで公開されるコンテンツは担当教員によって異なります。

補足

画面の左端にある ☰ をクリックすると、トピックとコンテンツの一覧が表示されます。

3-3 | 教材の閲覧

コース上の教材は、教材名をクリックして閲覧します。**公開される教材は担当教員によって異なります。**ここでは一例として「PDF形式ファイル」「Microsoft Office形式ファイル」「Googleドライブ上のファイル」の閲覧方法を紹介します。

3-3-1 PDF形式ファイルを閲覧する

PDF形式ファイルの閲覧には、アドビ株式会社の『Adobe Acrobat Reader』が必要です。以下の方法でアプリをインストールしてください。

⚠ 注意

使用する端末によっては、『Adobe Acrobat Reader』をインストールしなくてもPDF形式ファイルを閲覧することができます。ファイルが閲覧できているときは『Adobe Acrobat Reader』のインストールは不要です。

▶ iPhone (iOS)



『AppStore』アプリを起動し「Adobe」を検索するか、左のQRコードを読み取り『Adobe Acrobat Reader』をインストールします。

▶ Android



『Playストア』アプリを起動し「Adobe」を検索するか、左のQRコードを読み取り『Adobe Acrobat Reader』をインストールします。

▶ パソコン (Windows/macOS)

インターネットブラウザ (『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等) を起動し、<https://www.adobe.com/jp/acrobat/pdf-reader.html> を入力して Adobe Acrobat Reader のウェブページを開きます。ページ内にある [Acrobat Reader をダウンロード] をクリックして、『Acrobat Reader』をダウンロードし、ページの指示に従ってインストールをします。

🔊 補足

PDF形式ファイルを編集するには、スマートフォンは有料サブスクリプションの契約、パソコンは有料ソフト『Acrobat Pro』のインストールが必要ですが、駿河台大学では在學生に無償で提供しています。詳しくは p.51 の『7-3 | Adobe Creative Cloud を利用する』を参照してください。

3-3-2 Microsoft Office形式ファイルを閲覧する

Word、Excel、PowerPoint などの Microsoft Office 形式ファイルの閲覧には、Microsoft 社の専用アプリが必要です。以下の方法でアプリをインストールしてください。

⚠ 注意

- ・使用する端末によっては、専用アプリをインストールしなくても Microsoft Office 形式ファイルを閲覧することができます。ファイルが閲覧できているときは専用アプリのインストールは不要です。
- ・**Microsoft Office 形式ファイルの編集は、パソコンのデスクトップ版『Office365』で行うことを推奨します。**スマートフォンの『Microsoft 365』アプリや、ウェブ版の『Microsoft 365 for the web』は利用できる機能が大幅に制限されています。

▶ iPhone (iOS)



『AppStore』アプリを起動し「Microsoft」を検索するか、左のQRコードを読み取り『Microsoft365』をインストールします。大学のメールアドレス (例: s1234567@surugadai.ac.jp) とパスワードでサインインをすると、有料機能を無償で使用できます。

▶ Android



『Play ストア』アプリを起動し「Microsoft」を検索するか、左の QR コードを読み取り『Microsoft365』をインストールします。大学のメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）とパスワードでサインインをすると、有料機能を無償で使用できます。

▶ パソコン (Windows/macOS)

『Office365』をインストールします。インストール手順は p.49 「7-2 Office365 をインストールする」を参照してください。

3-3-3 Google ドライブ上のファイルを閲覧する

担当教員の Google ドライブに保存されているファイルを閲覧するときは、大学のメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）とパスワードを入力して、Google にログインをしてください。大学以外の Google アカウントでは閲覧することができません。



⚠ 注意

▶ 「アイテムにアクセスできません」と表示されたとき

以下の手順で大学のアカウントに切り替えてください。

- ① 「ログインしているアカウント」に表示されているメールアドレスをクリックします（右図上）。
- ② アカウントの一覧に大学のメールアドレスがあればクリックします。大学のメールアドレスがなければ、「別のアカウントを使用」をクリックし、大学のメールアドレスとパスワードで Google にログインをします。

▶ 「アクセス権が必要です」と表示されたとき

「ログインしているアカウント」（右図下）のメールアドレスを確認してください。

大学のメールアドレス以外のメールアドレスが表示されている

上記の「「アイテムにアクセスできません」と表示されたとき」の手順で大学のアカウントに切り替えてください。

大学のメールアドレスが表示されている

[アクセス権をリクエスト] をクリックして、担当教員にアクセス権のリクエストをしてください。



3-4 | 課題の提出

Moodle では、様々な方法で課題を提出することができます。ここでは一例として、「課題」「小テスト」「フォーラム」の使い方を紹介します。課題を提出するときは、担当教員の指示に従って利用してください。

3-4-1 「課題」に提出する



「課題」アイコンの掲示では、パソコンやスマートフォンで作成したファイルを Moodle にアップロードして提出する方法（ファイル提出）と、Moodle に直接文字を入力して提出する方法（オンラインテキスト）の2つの方法で課題を提出することができます。

- (1) アイコンの掲示をクリックして、課題のページを開きます。
- (2) ページに記載されている課題の指示や提出期限を確認します。
- (3) [提出物をアップロード・入力する] をクリックします。提出ページが表示されます。



⚠ 注意

[提出物をアップロード・入力する]が表示されないときは、提出期間ではない、またはあなたがそのコースに登録をしていない可能性があります。

- (4) 次のいずれかの方法でファイルをアップロード、または文字を入力します。

▶ ファイルをアップロードする（ファイル提出）

- ① 「ファイル提出」欄にある をクリックします。「ファイルピッカ」画面が表示されます。
- ② 「ファイルのアップロード」をクリックします。
- ③ [ファイルを選択] をクリックします。提出するファイルを選択します。ファイルを選択すると [ファイルを選択] の右にファイル名が表示されます。



⚠ 注意

ファイルの選択方法は、使用している端末によって異なります。[ファイルを選択] をクリック後は、端末の表示にしたがって操作を行ってください。

- ④ [このファイルをアップロードする] をクリックします。手順(5)に進みます。

▶ 文字を入力する（オンラインテキスト）

「オンラインテキスト」欄に文字を入力します。入力が終わったら手順(5)に進みます。

- (5) ページ下部にある「この状態で提出する」をクリックします。これで提出は完了です。「提出ステータス」欄が「評定のために提出済み」になっていることと、「ファイル提出」欄に正しい提出物が表示されていることを必ず確認してください。

提出ステータス	
提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は 104 日 14 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2024年 01月 5日(金曜日) 18:30
ファイル提出	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">📎</div> <div style="margin-right: 20px;">第1回レポート.docx</div> <div>2024年 01月 5日 18:30</div> </div>
提出コメント	▶ コメント (0)

🔊 補足

提出物を編集するときは、以下の操作を行ってください。ただし、編集ができるのは課題の提出期間中であり、かつ提出後の編集が許可されている課題に限ります。

- (1) 編集する課題の掲示をクリックして課題のページを開き、「提出を編集する」をクリックします。
- (2) 次のいずれかの方法でファイルの差し替え、または文字の編集をします。
 - ▶ ファイルを差し替える（ファイル提出）
 - 「ファイル提出」欄に表示されている提出ファイルをクリックします。「削除」をクリックして提出ファイルを削除してから、新しいファイルをアップロードしてください。
 - ▶ 文字を編集する（オンラインテキスト）
 - 「オンラインテキスト」欄で文字を編集します。
- (3) 「この状態で提出する」をクリックします。これで提出物の編集は完了です。

3-4-2 「小テスト」を受験する



「小テスト」アイコンの掲示では、多肢選択問題や穴埋め問題、記述式問題などの小テストを受験することができます。受験可能回数や制限時間は小テストによって異なります。担当教員の指示に従って受験をしてください。

- (1) アイコンの掲示をクリックして、小テストのページを開きます。
- (2) ページに記載されている受験の指示や制限を確認します。
- (3) 「小テストを受験する」をクリックします。問題が表示されます。

小テスト

第1回確認テスト

終了予定: 2024年 04月 19日(金曜日) 11:00

ここに指示・説明が表示されます。

小テストを受験する

受験可能回数: 3

⚠️ 注意

「小テストを受験する」をクリック後、時間制限のメッセージが表示されたら、メッセージをよく読み、「受験を開始する」をクリックして受験を始めてください。

- (4) ページの指示に従って問題に解答します。問題には様々な解答方法があります。下図は多肢選択問題と穴埋め問題の一例です。

ここに問題文が表示されます。

- a. 選択肢1
- b. 選択肢2
- c. 選択肢3
- d. 選択肢4

次の空欄に当てはまる語を選択肢から1つ選んで、空欄に当てはめなさい。

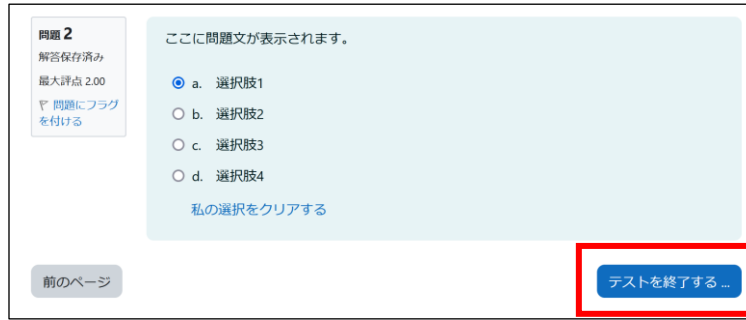
駿河台大学は埼玉県 市にある私立大学である。

所沢 狭山 青梅 秩父 飯能

👉 選択肢をドラッグ&ドロップして空欄に当てはめます

※実際の画面表示と異なる場合があります。

- (5) 解答が完了したら、最終問題の右下にある [テストを終了する] をクリックします。



- (6) 「受験概要」を確認します。問題画面に戻るときは [受験に戻る] をクリックします。

- (7) 解答を終了するときには [すべての解答を送信して終了する] をクリックします。解答の送信を確認するメッセージが表示されます。



- (8) [すべての解答を送信して終了する] をクリックします。レビューページが表示されます。

- (9) ページ右下にある「レビューを終了する」をクリックします。これで小テストの受験は完了です。


3-4-3 「フォーラム」に投稿する



「フォーラム」アイコンの掲示では、ディスカッション（コメント）を投稿したり、投稿されているディスカッションに返信をしたりすることができます。

- (1) アイコンの掲示をクリックして、フォーラムのページを開きます。
- (2) ページに [ディスカッショントピックを追加する] があればクリックします（下図左）。[ディスカッショントピックを追加する] がなければ、投稿されているコメントの右下にある「返信」をクリックします（下図右）。入力欄が表示されます。



- (3) 入力欄に投稿内容を入力します。投稿にファイルを添付するときは、入力欄の下にある「高度」をクリックします。「添付ファイル」欄の  をクリックして添付するファイルを選択してください。
- (4) [フォーラムに投稿する] をクリックします。これで投稿は完了です。

補足

投稿されているコメントに返信をするときは、コメントの右下にある「返信」をクリックします。

3-5 | ユーザレポートの確認

ユーザレポートでは、提出物に対する評定や担当教員からのフィードバックコメントを確認することができます。

注意

公開される評定やフィードバックコメントは担当教員によって異なります。ユーザレポートの内容が成績評価のすべてではありません。その科目の成績評価方法はシラバスで確認してください。

- (1) ユーザレポートを確認する科目のコースを開きます。
- (2) ページ上部にある「評定」をクリックします。「ユーザレポート」画面が表示されます。



- (3) ユーザレポートの内容を確認します。

補足

「概要レポート」画面が表示されるときは、「概要レポート」をクリックして「ユーザレポート」を選択してください。



4 | Gmail

『Gmail』（ジメール）は、駿河台大学がひとりひとりの学生に対して提供しているメールシステムです。大学メールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を使用して、メールを送受信することができます。このメールアドレスには、授業や大学生活に関わる重要なメールが届きます。**スマートフォンに Gmail アプリをインストールし、確実に速やかにメールを送受信できるようにしてください。**

注意

教職員とメールでやり取りをする際は、必ず大学メールアドレスを使用してください。また、メールのマナーを守り、丁寧かつ分かりやすいメールを書くように心がけましょう。

4-1 | Gmail へのアクセス

スマートフォンでは『Gmail』アプリを、パソコンではインターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）を使用してアクセスします。

4-1-1 iPhone(iOS)で利用する

- 『AppStore』アプリを起動し、「Gmail」を検索して『Gmail』アプリをインストールします。

補足

『Gmail』アプリを使用していて、個人アカウント (@gmail.com など) を設定している場合は、『Gmail』アプリを起動し、画面右上にあるプロフィール写真をタップして「別のアカウントを追加」を選択してから、手順(3)に進んでください。

- 『Gmail』アプリを起動し、画面下部にある [ログイン] をタップします。「アカウントの追加」画面が表示されます。
- 「Google」をタップします。「“Gmail” がサインインのために“google.com”を使用しようとしています。」のメッセージが表示されたら、[続ける] をタップします。
- 大学メールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を入力し、[次へ] をタップします。
- 『学内ネットワーク登録情報』に記載されているパスワードを入力し、[次へ] をタップします。受信トレイ画面が表示されます。以上で設定は完了です。

4-1-2 Android で利用する

- 『Gmail』アプリを起動します。

補足

- ・『Gmail』アプリがインストールされていない場合は、『Play ストア』アプリを起動し、「Gmail」を検索して『Gmail』アプリをインストールします。『Gmail』アプリを起動し、ようこそ画面の [OK] をタップします。[メールアドレスを追加する] をタップして、手順(2)に進んでください。
- ・『Gmail』アプリを使用していて、個人アカウント (@gmail.com など) を設定している場合は、『Gmail』アプリを起動し、画面右上にあるプロフィール写真をタップして「別のアカウントを追加」を選択してから、手順(2)に進んでください。

- メールのセットアップ画面の「Google」をタップします。
- 大学メールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を入力し、[次へ] をタップします。
- 『学内ネットワーク登録情報』に記載されているパスワードを入力し、[次へ] をタップします。「Google 利用規約」が表示されたら [同意する] をタップします。受信トレイ画面が表示されます。以上で設定は完了です。

4-1-3 パソコン (Windows/macOS) で利用する


- (1) インターネットブラウザ (『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等) を起動し、mail.surugadai.ac.jp にアクセスします。
- (2) 大学メールアドレス (例: s1234567@surugadai.ac.jp) を入力し、[次へ] をクリックします。
- (3) 『学内ネットワーク登録情報』に記載されているパスワードを入力し、[次へ] をクリックします。受信トレイ画面が表示されます。

4-2 | メールの送受信

4-2-1 受信したメールを確認する

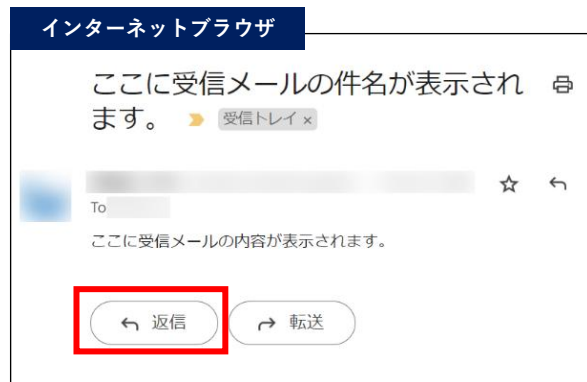
『Gmail』アプリまたはインターネットブラウザ (『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等) から Gmail にアクセスし、「受信トレイ」から内容を確認するメールの件名を選択します。メールの下部にファイルが添付されていることがあります。見落とさないように注意しましょう。

補足

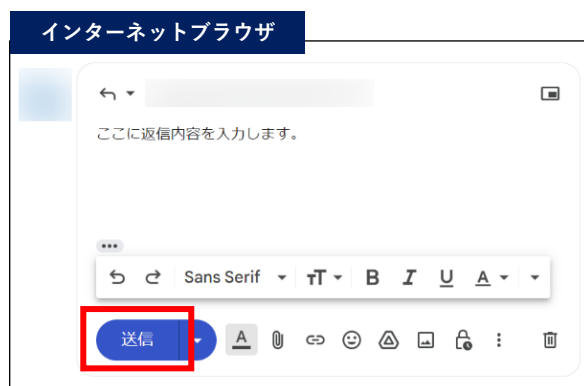
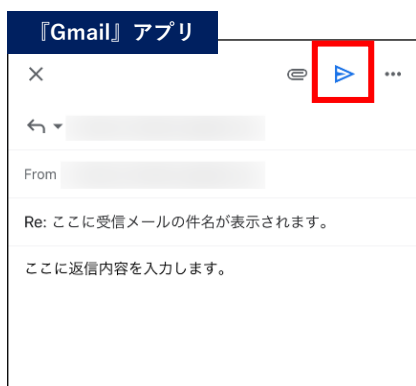
- ・『Gmail』アプリで「受信トレイ」が表示されないときは、画面左上の  をタップして、「受信トレイ」に切り替えてください。
- ・『Gmail』アプリで複数のアカウントを設定している場合は、画面右上にあるプロフィール写真をタップして大学アカウントに切り替えてください。

4-2-2 受信したメールに返信する

- (1) 返信をしたい受信メールを開きます。
- (2) 受信メールの下にある [返信] をクリックします。メール作成画面が表示されます。

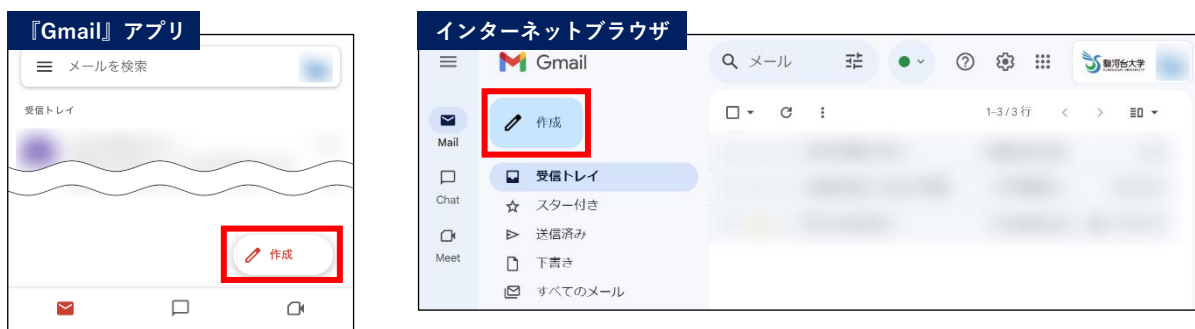


- (3) メッセージを入力します。
- (4) [送信] をクリックします。メールが送信されます。



4-2-3 新しくメールを作成する

- (1) 『Gmail』アプリまたはインターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）から Gmail を開きます。
- (2) [作成] をクリックします。メール作成画面が表示されます。



- (3) 送り先のメールアドレス、件名、メッセージを入力します。入力が終わったら [送信] をクリックします。メールが送信されます。



補足

教員のメールアドレスは『学生キャビネット』の「03|教員情報」、または『Moodle』の「HOME」画面にある『専任・非常勤教員メールアドレス一覧』で確認してください。

4-2-4 ファイルをメールに添付する

メール作成画面にあるクリップアイコンをクリックし、添付するファイルを選択します。メール作成画面に選択したファイルのファイル名が表示されます。添付できるファイル容量は最大 25MB までです。



5 | Google ドライブ

『Google ドライブ』（グーグルドライブ）は、Google 社のオンラインストレージサービスです。『Google ドライブ』に保存したファイルは、パソコンやスマートフォンなど複数の端末からアクセスすることができます。共有の設定をすることで、複数の人とファイルを共有することもできます。

⚠ 注意

- ・**ファイルの持ち運びには『Google ドライブ』の利用を推奨します。**USB メモリによるファイルの持ち運びは、USB メモリの置き忘れ、紛失、盗難などにより情報が漏洩する危険性があります。
- ・**大学内に設置されているパソコンで作成したファイルは、パソコンをシャットダウンする前に『Google ドライブ』に保存してください。**大学内に設置されているパソコンは、シャットダウンをすると初期化されてファイルが消去されます。

5-1 | Google ドライブへのアクセス

スマートフォンでは『Google ドライブ』アプリを、パソコンではインターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）を使用してアクセスします。

5-1-1 iPhone(iOS)で利用する

- (1) 『AppStore』アプリを起動し、「Google ドライブ」を検索して『Google ドライブ』アプリをインストールします。

🔊 補足

『Google ドライブ』アプリを使用していて、個人アカウント（@gmail.com など）を設定している場合は、『Google ドライブ』アプリを起動し、画面右上にあるプロフィール写真をタップして「別のアカウントを追加」を選択してから、手順(3)に進んでください。

- (2) 『Google ドライブ』アプリを起動し、画面下部にある [ログイン] をタップします。「“ドライブ” がサインインのために“google.com”を使用しようとしています。」のメッセージが表示されたら、[続ける] をタップします。ログイン画面が表示されます。
- (3) 大学メールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を入力し、[次へ] をタップします。
- (4) 『学内ネットワーク登録情報』に記載されているパスワードを入力し、[次へ] をタップします。「ホーム」画面が表示されます。以上で設定は完了です。

5-1-2 Androidで利用する

- (1) 『Google ドライブ』アプリを起動します。

🔊 補足

- ・『Google ドライブ』アプリがインストールされていない場合は、『Play ストア』アプリを起動し、「Google ドライブ」を検索して『Google ドライブ』アプリをインストールします。『Google ドライブ』アプリを起動し、[ログイン] をタップして、手順(3)に進んでください。
- ・『Google ドライブ』アプリを使用していて、個人アカウント（@gmail.com など）を設定している場合は、『Google ドライブ』アプリを起動し、画面右上にあるプロフィール写真をタップして「別のアカウントを追加」を選択してから、手順(2)に進んでください。

- (2) 大学メールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を入力し、[次へ] をタップします。
- (3) 『学内ネットワーク登録情報』に記載されているパスワードを入力し、[次へ] をタップします。「Google 利用規約」が表示されたら [同意する] をタップします。「ホーム」画面が表示されます。以上で設定は完了です。

5-1-3 パソコン (Windows/macOS) で利用する

- (1) インターネットブラウザ (『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等) を起動し、drive.google.com にアクセスします。
- (2) ページ内の「ドライブを開く」をクリックします。
- (3) 大学メールアドレス (例: s1234567@surugadai.ac.jp) を入力し、[次へ] をクリックします。
- (4) 『学内ネットワーク登録情報』に記載されているパスワードを入力し、[次へ] をクリックします。「Home」画面が表示されます。

5-2 | ファイルの保存

ファイルは「マイドライブ」に保存します。「マイドライブ」は自分専用のスペースです。共有の設定をしない限り、他者が閲覧・編集することはできません。

- (1) 『Google ドライブ』アプリまたはインターネットブラウザ (『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等) から Google ドライブを開きます。
- (2) 『Google ドライブ』アプリは「ファイル」を、インターネットブラウザは「マイドライブ」を選択します。「マイドライブ」画面が表示されます。



- (3) 『Google ドライブ』アプリは+ ボタンを、インターネットブラウザは [新規] を選択します。



- (4) 『Google ドライブ』アプリは「アップロード」を、インターネットブラウザは「ファイルのアップロード」を選択します。
- (5) 保存するファイルを選択します。アップロードが開始されます。
- (6) アップロードが終了したら、ファイルの保存は完了です。

補足

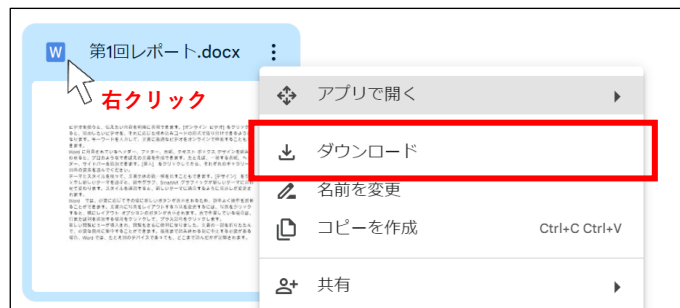
インターネットブラウザ (『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等) では、ファイルをマイドライブにドラッグ & ドロップして保存することもできます。

5-3 | Google ドライブに保存した Microsoft Office 形式ファイルの編集

『Google ドライブ』に保存した Microsoft Office 形式ファイルを編集するときは、以下の手順でファイルをダウンロードして、Microsoft Office ソフト（Word、Excel、PowerPoint 等）で編集してください。Microsoft Office 形式ファイルを『Google ドライブ』で閲覧・編集すると、レイアウトが崩れるなどのトラブルに繋がります。

▼ 以降はパソコン（インターネットブラウザ）で説明します。

- (1) インターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）で『Google ドライブ』を開きます。
- (2) 編集するファイルのファイル名を右クリックし、「ダウンロード」をクリックします。ファイルがダウンロードされます。



- (3) ダウンロードしたファイルを Microsoft Office ソフト（Word、Excel、PowerPoint 等）で開いて編集します。
- (4) 編集が完了したらファイルを保存して閉じます。

⚠ 注意

編集後のファイルを『Google ドライブ』に保存する必要があるときは、p.43「5-2 | ファイルの保存」の手順に従って再度ファイルをアップロードしてください。「アップロードオプション」が表示されたら、「既存のファイルを置き換える」を選択して [アップロード] をクリックします。ファイルが上書き保存されます。

5-4 | ファイルの共有

ファイルを他者と共有するときは、「マイドライブ」のファイルに共有の設定をするか、「共有ドライブ」を作成して共有します。駿河台大学のアカウント（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を有していないユーザとの共有はできません。

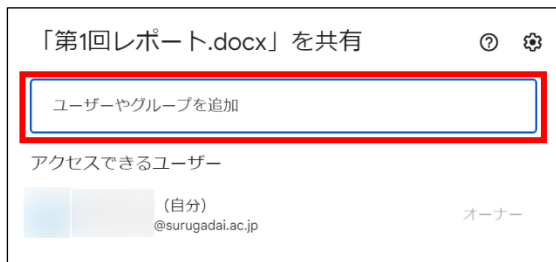
5-4-1 「マイドライブ」のファイルを共有する

▼ 以降はパソコン（インターネットブラウザ）で説明します。

- (1) インターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）で『Google ドライブ』を開きます。
- (2) 共有するファイルのファイル名を右クリックし、「共有」>「共有」の順にクリックします。



- (3) 「ユーザーやグループを追加」欄に共有する相手のメールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを入力するときは、メールアドレスを半角のカンマ(,)で区切りながら入力します。



補足

教員のメールアドレスは『学生キャビネット』の「03|教員情報」、または『Moodle』の「HOME」画面にある『専任・非常勤教員メールアドレス一覧』で確認してください。

- (4) 「ユーザーやグループを追加」欄のとなりにある▼をクリックし、共有権限の種類を選択します。



補足

閲覧を許可し編集を禁止するときは「閲覧者」を選択します。閲覧と編集を許可するときは「編集者」を選択します。

- (5) ファイルを共有したことを相手にメールで知らせるときは、「メッセージ」欄にメッセージを入力して [送信] をクリックします。メッセージを送信しないときは「通知」のチェックを外して [共有] をクリックします。これで共有の設定は完了です。

補足

共有設定をしたファイルのリンクをメール等で送るときは、共有するファイルのファイル名を右クリックし、「共有」>「リンクをコピー」の順にクリックします。コピーしたリンクをメール等に貼り付けて相手に送ります。

5-4-2 「共有ドライブ」で共有する

特定のグループで複数のファイルを共有するときは、「共有ドライブ」を使用すると便利です。

▼ 以降はパソコン（インターネットブラウザ）で説明します。

- (1) インターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）で『Google ドライブ』を開きます。
- (2) ページ左にあるメニューから「共有ドライブ」をクリックします。「共有ドライブ」が表示されます。
- (3) ページ左上にある [新規] をクリックします。
- (4) 共有ドライブの名前（フォルダ名）を入力し、「作成」をクリックします。共有ドライブが作成されます。
- (5) ページ右上にある「メンバーを管理」をクリックします。「ユーザーやグループを追加」欄に、共有ドライブに招待する相手のメールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを入力するときは、メールアドレスを半角のカンマ(,)で区切りながら入力します。
- (6) 共有ドライブに招待したことを相手にメールで知らせるときは、「メッセージ」欄にメッセージを入力して [送信] をクリックします。メッセージを送信しないときは「通知」のチェックを外して [共有] をクリックします。これで「共有ドライブ」の作成と共有の設定は完了です。
- (7) 作成した「共有ドライブ」にグループで共有するファイルをアップロードします。

6 | Google フォーム

『Google フォーム』（グーグルフォーム）は、Google 社のオンラインアンケートツールです。大学生活における各種アンケートはもちろんのこと、授業では『Google フォーム』で回答を送信して提出する課題や試験もあります。

⚠ 注意

『Google フォーム』で作成されたアンケートや課題等に回答するときは、大学のメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）とパスワードで Google にログインをしてください。

6-1 | Google フォームの回答

(1) フォームの作成者から通知されたフォームのリンクをクリックします。下図はリンクの一例です。



(2) 表示された画面によって操作が異なります。該当する画面の操作を行ってください。

▶ フォームの回答画面が表示されたとき

次ページの手順(3)に進みます。

▶ ログイン画面が表示されたとき

大学のメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）とパスワードを入力して Google にログインをします。回答画面が表示されたら次ページの手順(3)に進みます。



▶ 「アカウントの選択」画面が表示されたとき

アカウントの一覧に大学のメールアドレスがある場合は、大学のメールアドレスをクリックして Google にログインします（下図左）。アカウントの一覧に大学のメールアドレスがない場合は、「別のアカウントを使用」をクリックし、大学のメールアドレスとパスワードを入力して Google にログインをします（下図右）。回答画面が表示されたら次ページの手順(3)に進みます。



▶ 「権限が必要です」と表示されたとき

- ① フォームを表示しているインターネットブラウザで、<https://www.google.co.jp/>にアクセスします。Google の検索ページが表示されます。
- ② ページ右上にある Google アカウントのアイコンをクリックします。アカウントのメニューが表示されます。



- ③ [アカウントを追加] をクリックします。表示された画面によって操作が異なります。該当する画面の操作を行ってください。



▷ ログイン画面が表示されたとき

大学のメールアドレスとパスワードを入力して Google にログインします。Google の検索ページが表示されたら、前ページの手順(1)に戻ります。

▷ 「アカウントの選択」画面が表示されたとき

アカウントの一覧から大学のメールアドレスを選択し、パスワードを入力して Google にログインします。Google の検索ページが表示されたら、前ページの手順(1)に戻ります。



- (3) ページの指示に従って回答します。

- (4) 回答が終わったら、ページ下部にある [送信] をクリックします。これで回答は完了です。



7 | その他

7-1 | 学内 Wi-Fi (無線 LAN) を利用する

学内無線 LAN (SSID) に接続する場合は、学内ネットワーク利用者認証が必要となります。以下の手順で設定を行ってください。

本学が提供する SSID **surugadai_wi-fi**

⚠ 注意

「surugadai_guest」は学外者用の SSID となりますので使用しないでください。

Windows からの接続方法 ※Windows 11 の場合



- ① 画面右下の「ネットワーク」マークをクリックします。
- ② 表示されるネットワーク名から本学が提供する SSID を選択します。
- ③ 自分の ID・パスワードを入力し、「OK」をクリックします。
※「このネットワーク上の他の PC やデバイスが、この PC を検出できるようにしますか?」と表示される場合は、「いいえ」をクリックします。
- ④ 「この接続を続けますか?」が表示されるので、「接続」をクリックする。



macOS からの接続方法



- ① 画面右上の「Wi-Fi」マークをクリックします。
- ② 表示されるネットワーク名から本学が提供する SSID を選択します。
- ③ 資格情報が求められるので、自分の ID・パスワードを入力します。
- ④ 「証明書を検証」ダイアログが表示されるので、「続ける」をクリックします。
- ⑤ 利用者端末のユーザ名とパスワードの入力を求めるダイアログが表示されるので、それぞれを入力し、「設定をアップデート」をクリックします。



Android からの接続方法



- ① メニュー画面を開き、「設定」>「無線とネットワーク」>「Wi-Fi 設定」をタップする。
- ② 本学が提供する SSID を選択する。
- ③ 「CA 証明書」をタップし、「検証しない」を選択する。
- ④ 自分の ID・パスワードを入力し、「接続」をタップする。

⚠ 注意

Android バージョンが 11 以降で、上記の設定をしても接続できない場合があります。その場合は、Google ドライブの 共有アイテム>学生キャビネット>02 | マニュアル に保存されている【情報システム課】Android 11 以降端末での surugadai_wi-fi 接続手順.pdf (右 QR コード) を参照ください。



iPhone からの接続方法



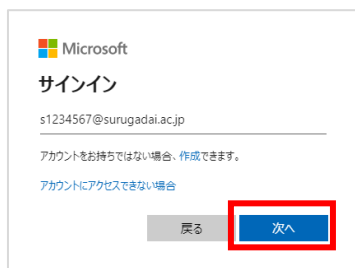
- ① 「設定」アイコン>「Wi-Fi」をタップします。
- ② ネットワークから本学が提供する SSID を選択します。
- ③ 利用者認証画面が表示されるので、自分の ID・パスワードを入力します。
- ④ 証明書の確認画面が表示されるので「信頼」をタップします。

接続の際に入力する『自分の ID・パスワード』は『ポタロウ』で使用するものと同一です。

7-2 | Office 365 をインストールする

7-2-1 アプリのインストーラーをダウンロードする

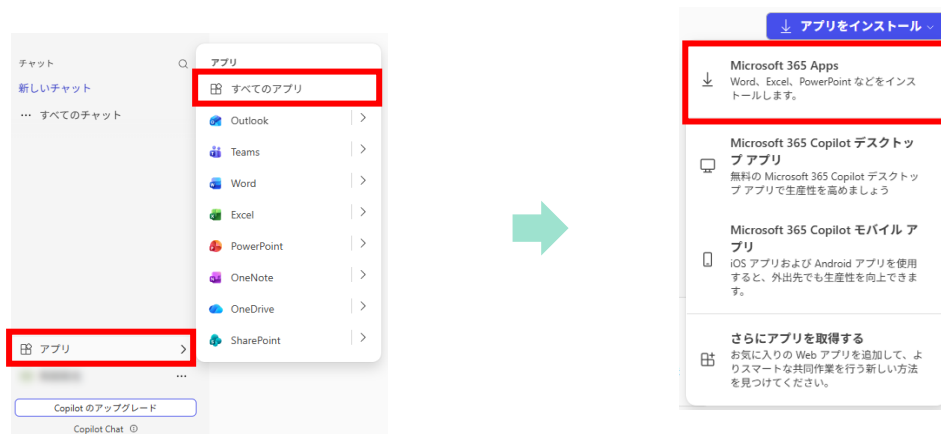
- (1) インターネットブラウザ（『Microsoft Edge』『Google Chrome』『Safari』等）を開きます。
※以下は Google Chrome で操作した場合の手順例で説明します。
- (2) <https://m365.cloud.microsoft/> にアクセスし、[サインイン] ボタンをクリックする。
- (3) 大学から付与されているメールアドレス(例：s1234567@surugadai.ac.jp)、パスワードの順に入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



補足
『このメールは、Microsoft の複数のアカウントで使われているようです。どのアカウントを使いますか?』というウィンドウが表示される場合は、「職場または学校アカウント」を選択してください。

補足
パスワード入力後に『サインインの状態を維持しますか?』というウィンドウが表示される場合は、「はい」を選択してください。

- (4) 画面左下の「アプリ」より、「すべてのアプリ」を選択し、開いた画面の右上にある「アプリをインストール」より「Microsoft 365 Apps」を選択します。



- (5) 「Office のインストール」を選択すると Office をインストールするためのファイルがダウンロードされるので、クリックしてインストールします。

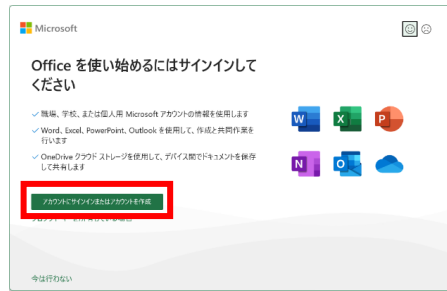


補足
ユーザアカウント制御メッセージ『このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?』が表示される場合は、「はい」を選択してください。

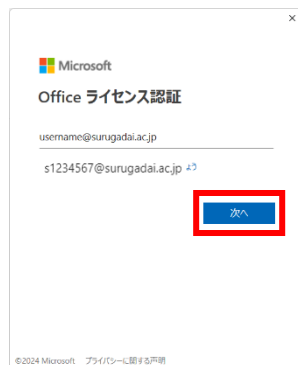
※実際の画面表示と異なる場合があります。

7-2-2 ライセンス認証（アクティベーション）を行う

- (1) インストールした Office のアプリ（例：Excel）を起動します。
- (2) 「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。



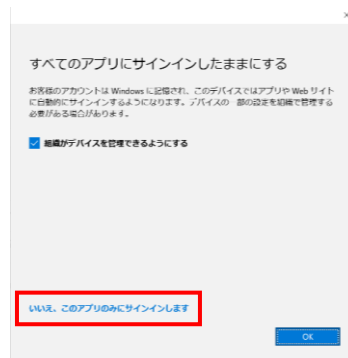
- (3) 大学から付与されているメールアドレス(例：s1234567@surugadai.ac.jp)を入力して [次へ] ボタンをクリックします。



補足

アカウントの選択画面が表示される場合は「職場または学校アカウント」をクリックします。

- (4) パスワードを入力して [次へ] ボタンをクリックします。
- (5) 「すべてのアプリにサインインしたままにする」画面が表示される場合は「いいえ、このアプリのみサインインします」をクリックします。以上で Office 365 インストール作業は完了です。



注意

このアプリのライセンスは、駿河台大学在学中のみ有効です。卒業後はライセンス契約が終了となり、アプリを使用することができなくなります。

補足

1人当たり最大 15 デバイスまでインストール可能です。デバイス毎の最大インストール数は以下のとおりです。
パソコン：5台 タブレット：5台 スマートフォン：5台

補足

上記はパソコン（Windows）の手順ですが、Mac やスマートフォンでも同様の手順でインストールできます。詳細は p.26 「2-10-4 | 学生キャビネット」（Google ドライブ）より「02 | マニュアル」を参照してください。

7-3 | Adobe Creative Cloud を利用する

7-3-1 利用申請

- (1) 以下の URL または右の QR コードより利用申請用の Google フォームにアクセスし、必要事項入力して利用申請してください。

<https://forms.gle/8qfWuz6qkAcJVK6q9>



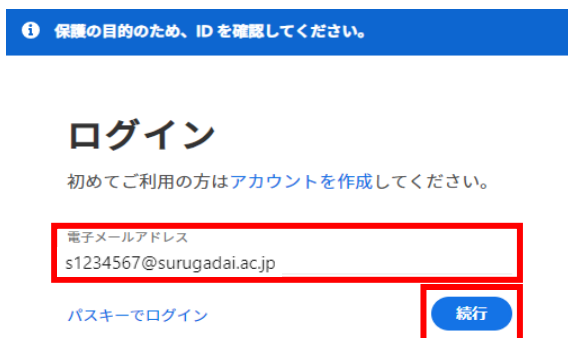
- (2) 申請から 2~3 日をを目途に、大学から付与されているメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）に登録完了メールが届くので、以下の手順を参考に、利用したいアプリをインストールしてください。

7-3-2 アプリのインストーラーをダウンロードする

- (1) 以下の URL にアクセスします。

<https://account.adobe.com>

- (2) 大学から付与されているメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）を入力して「続行」をクリックします。



補足
「Adobe ID」「Enterprise ID」が表示される場合は「Enterprise ID」を選択してください。

補足
「個人のアカウント」「会社または学校のアカウント」の選択が表示される場合は、「会社または学校のアカウント」を選択してください。

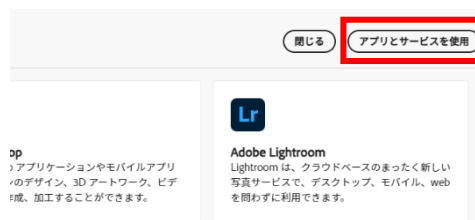
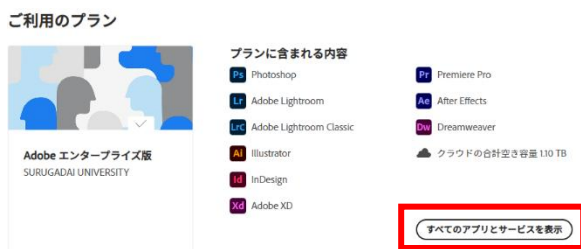
- (3) 自動的に Google の認証画面に遷移するので、

大学から付与されているメールアドレス（例：s1234567@surugadai.ac.jp）及びパスワードを入力します。



補足
大学アカウントで Gmail 等にログインしている場合は、Google のログイン画面が表示されずにそのままログインできる場合があります。

- (4) 「全てのアプリとサービスを表示」を選択し、次の画面で「アプリとサービスを使用」をクリックします。



- (5) Adobe Creative Cloud のアプリが表示されるので、利用したいアプリをインストールします。

注意
このアプリのライセンスは、駿河台大学在学中のみ有効です。卒業後はライセンス契約が終了となり、アプリを使用することができなくなります。また、1人あたり 2 台のデバイスにインストールすることができます。なお、2 台を同時に起動することはできません。

補足
上記の手順でアプリをインストールすると、「Adobe Creative Cloud」というアプリも同時にインストールされます。アプリを追加する場合は「Adobe Creative Cloud」アプリよりインストールすることができます。

7-4 | パスワードを変更する

(1) 初期パスワードについて

初期パスワードは大文字英字・小文字英字・数字を含む8文字の英数字で設定されています。パスワードは、『ポタロウ』以外にも以下のシステムと共通で使用できます。

学内設置パソコン マイライブラリ（図書館システム）	学内ネットワーク利用者認証 Moodle（授業支援システム）	Google Workspace（メール、ドライブ、カレンダー）
------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

初期パスワードは、次の手順に従い自分だけがわかる文字列に早めに変更してください。変更後のパスワードは本人にしかわかりませんので、忘れないように注意してください。また、パスワードは学内のネットワークでのみ変更可能です。学外からは変更できませんので、注意してください。

(2) パスワードの変更方法

- ① Webブラウザを起動して右のURLにアクセスし、パスワード変更システムにログインします（学内のみアクセス可）。

<https://password.surugadai.ac.jp>

“ユーザ名”と“パスワード”に『ポタロウ』で使用しているユーザ名と初期パスワード（現在使用しているパスワード）を入力します。

- ② “新しいパスワード”を入力します。

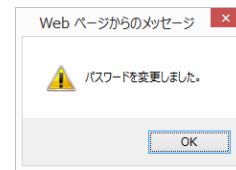
“新しいパスワード”と“新しいパスワード(再入力)”に新しく設定するパスワードを入力します。“新しいパスワード”には大文字英字・小文字英字・数字を全て組み合わせた8文字以上の文字を入力してください。入力後、**更新** ボタンをクリックします。

- ③ 確認メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。

クリック後、変更処理が実行されます。

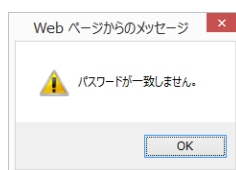
- ④ パスワード変更成功すると右の画面が表示されます。

以上でパスワード変更は完了です。パスワードの変更に失敗した場合は、エラーメッセージが表示されます。

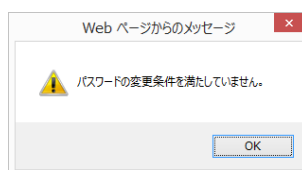


エラーメッセージについては以下の「パスワード変更失敗時のエラーメッセージ」を参照してください。

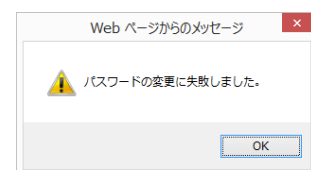
パスワード変更失敗時のエラーメッセージ



パスワードが一致しません。
「新しいパスワード」と「新しいパスワード(再入力)」が一致しない場合に表示されます。



パスワードの変更条件を満たしていません。
入力するパスワードの変更条件は英字の大文字・小文字、数字を全て組み合わせた8文字以上です。また、パスワードにユーザ名と同じ文字列を含めることはできません。



パスワードの変更に失敗しました。
システム内部でエラーが発生しているため、メディアセンター2階情報システム課に連絡してください。

(3) パスワードを忘れたら・・・

パスワードを忘れた場合、新しいパスワードを再発行する手続きが必要です。メディアセンター2階のパソコン相談コーナーで『SONNET 接続パスワード配付依頼書』を受け取り、必要事項を記入の上、提出してください。新しいパスワードは提出日の翌開館日に発行され

パソコン相談員受付窓口・受付時間

受付窓口 ▶ パソコン相談コーナー（メディアセンター2階） 受付時間 ▶ 9:30～16:30



受付時間は通常授業期間中の受付時間となります。通常授業期間以外の定期試験期間、ガイダンス期間や夏期・冬期休業期間中などは受付時間が異なりますので、掲示などで確認をしてください。

INDEX

ポタロウ(掲示板)	大学からのお知らせ、教室変更や休講情報を確認する方法
Moodle	コース登録、課題の提出、小テストの受験方法
学内Wi-Fi	学内Wi-Fi(無線LAN)の接続方法
Office 365	Office 365(WordやExcel)のインストール方法
C-learning	事前登録科目やゼミ募集時の申し込み方法
Googleドライブ	Googleドライブへのファイル保存・ファイルの共有方法
学生キャビネット	各種申請様式やマニュアルの確認・ダウンロード方法
Gmail	大学のメールシステムの使用方法

駿河台大学 キャンパスライフナビ

大学生活のすべてがここに。
大学公式アプリができました。

App StoreまたはGoogle Playから
今すぐダウンロードしてください！

🔍 駿河台大学 アプリ



Download on the
App Store

GET IT ON
Google Play

