

愛産UNIPA マニュアル (保護者用)

本書はPC版画面でのマニュアルとなりますので、スマートフォン版画面とはレイアウトやデザインが異なります。スマートフォン版においても、メニュー名や項目、内容についてはほぼ同じになりますので、本書を参考にしてください。

【保護者IDとパスワードにてログイン後のトップ画面】

The screenshot shows the UNIPA parent login interface. At the top, there's a navigation bar with links: 学生出欠状況確認, 掲示板, Q&A登録, 学生時間割表, 成績照会, シラバス照会. Below this is a header section with a red box around it containing the text: 保護者の方へのお知らせ (未読). To the right of this box is a red arrow pointing to the text: 現在、履修している授業を表示. Below the header, there are tabs for 日表示, 月表示, and 履修授業. A red arrow points from the 履修授業 tab to the text: 学生の授業予定などのスケジュールが「日」「月」単位に切り替え表示が可能. Below the tabs, there are icons for 掲示, 時間割表, and Q & A. A red arrow points from the Q & A icon to the text: 4p参照. Below the icons, there's a section for 利用しません and ブックマーク. A red arrow points from the 利用しません section to the text: 様々な図書館にある蔵書を検索. Below this, there's a section for 学生に配付している冊子 with a red arrow pointing to the text: 右下QRリンクと同じ. At the bottom right, there's a QR code with the text: キャンパスガイド. To the left of the QR code, there's a list of links with page numbers: 【学生出欠状況確認】・・・2p, 【掲示板】大学からのお知らせ一覧, 【Q&A登録】・・・4p, 【学生時間割表】・・・5p, 【成績照会】・・・6p, 【シラバス照会】・・・9p. A red arrow points from the 【掲示板】 link to the text: 説明の中に「キャンパスガイド参照」と明記している場合は、以下QRコードよりご確認ください.

学生出欠状況確認 掲示板 Q&A登録 学生時間割表 成績照会 シラバス照会

重要 期限あり

重要情報はありません。

保護者の方へのお知らせ (未読)

日表示 月表示 履修授業

現在、履修している授業を表示

2024/04/18(木)

学生に配付している冊子
右下QRリンクと同じ

様々な図書館にある蔵書を検索

4p参照

学生の授業予定などのスケジュールが「日」「月」単位に切り替え表示が可能

利用しません ブックマーク

説明の中に「キャンパスガイド参照」と明記している場合は、以下QRコードよりご確認ください

キャンパスガイド

【学生出欠状況確認】・・・2p

【掲示板】大学からのお知らせ一覧

【Q&A登録】・・・4p

【学生時間割表】・・・5p

【成績照会】・・・6p

【シラバス照会】・・・9p

【学生出欠状況確認】

学生の授業への出欠状況が確認できます。

1科目につき、16週（回）あり（半期分）、

2コマ連続（例：火3火4）の科目はこの2倍の回数があります。

それぞれの回に日付を明記しております。

原則、15週（回）目はその科目の定期試験が行われます。

基本的にはすべて出席することが前提ですが、欠席すると「／」になります。
それぞれの科目で、欠席が授業回数の1／3を超えると（出席率 66%以下）、その科目は欠席過多で不合格となり、単位※1が修得できません。

また、遅刻（×）や早退（●）については3回で1回の欠席とされます。

ただし、30分以上の遅刻や早退は1回でも欠席とされます。

忌引きや感染症罹患、公共交通機関の遅延などの場合は公欠（公）※2が認められる場合があります。

学生出欠状況確認 [Atb005]

開講年度学期	2023年度 前期	PDF	Excel
出席率基準日	2023/07/07	出席や欠席、遅刻などの表記記号の一覧 表示	
○：出席 ●：早退 ×：遅刻 ／：欠席 公：公欠 休：休講 -：授業対象外 -：試験対象外 △ ：定期試験 △ ：追試験 △ ：再試験			
曜日時限	授業科目	出席率	1回 2回 3回 4回 5回 6回 7回
火3 火4	D231004 わかりあうスマートデザインI【工教選必】（廣瀬 ...	96%	04/11 04/11 04/18 04/18 04/25 04/25 05/02
水1	L231003 スタディスキル D1（林 羊歯代）	92%	04/05 04/12 04/19 04/26 05/10 05/17 05/24
水3	L231015 心理学 A1,D1（伊澤 裕司）	92%	04/05 04/12 04/19 04/26 05/10 05/17 05/24
水4	U231002 コミュニケーション・スケッチ D（木村 光）	100%	04/05 04/12 04/19 04/26 05/10 05/17 05/24
木1 木2	D231002 表すスマートデザインI（宇井 朗浩）	92%	04/06 04/06 04/13 04/13 04/20 04/20 04/27
金2	L231020 数学と社会 D（木村 秀幸）	85%	04/07 04/14 04/21 04/28 05/12 05/19 05/26
金3	L231024 英語コミュニケーションA【工教選必】D1（各務 行...	92%	04/07 04/14 04/21 04/28 05/12 05/19 05/26

右にスクロールすると第8週目以降の出欠状況が確認可能

※1 単位

履修登録した科目に合格すると単位を修得できます。

この修得単位数を4年間で原則124単位修得すると卒業可能となります。

ただし、124単位の内訳（卒業要件）は各学科ごとに定められており、詳細はキャンパスガイド【表紙のQRコード】p58およびp45（建築学科）・p49（スマートデザイン学科）・p53（総合経営学科）の卒業要件欄などをご確認ください。

基本的に半期1科目分で合格すれば2単位取得（1単位の場合あり）
（火3火4などの週に2限分ある科目は4単位ある場合もあります）

ただし、半期（前期・後期それぞれ）で履修登録できる単位数は原則20単位（約10科目）までとなります。前学期で成績が優秀な学生はさらに履修登録できる単位数が増えます。

※2 公欠

学校保健安全法に定められている感染症（コロナやインフルエンザなど）に罹患した場合や、忌引き、公共交通機関の運休や遅延によって授業を欠席・遅刻した場合は公欠が認められ、欠席とはなりません。

ただし、授業担当教員への連絡および事務窓口での申請が必要です。また、申請時には証明する書類（診断書や会葬礼状、遅延証明など）が必要です。

※3 休講

災害や教員の病欠などにより、授業が休講になる場合があります。

出欠表では「休」と表記されます。

この場合は、休講分の補講が実施され、回（日付）が追加されます。補講日時については当該学生に通知されます。

【Q&A登録】

大学への問い合わせを行うことができます。

本学は担任制度がありますので、質問がある場合は、基本的には窓口である担任教員へお問い合わせください。

問い合わせがある場合は「+新規」をクリック

ポータルトップ > Q&A一覧

Q&A登録 [Bsrf002]

QA番号	未読	既読	回答済	未回答	タイトル	回答者	回答
1351					講習会について	自動車通学（原付も含む）に関すること	
1307					再試験について	試験・成績に関すること 教務課	○

これまでの問い合わせ履歴と内容が確認できる。
大学からの回答がある場合は、右端の回答欄に「○」が表示される。
履歴の検索やフィルタ（回答済みのみ表示するなど）も可能

- ①問い合わせする宛先を選択。
一番上には担任教員（氏名）が表示されるので、原則選択し、
質問内容に該当するものにもチェックを入れる

【 担任（氏名） + 質問内容に該当する項目 】
チェックは2つ以上選択

ポータルトップ > Q&A一覧 > Q&A登録

Q&A登録 [Bsrf002]

宛先設定 ▼
宛先設定が選択されていません。

タイトル

質問内容

添付ファイル

※ ファイルを添付

○ 確定

- ③添付するファイル
（画像、PDFなど）が
ある場合は添付可能

- ④確定ボタンをクリックすると送信

【学生時間割表】

学生が現在履修中の時間割表が確認できます。

各授業の項目には、科目名、担当教員、開講している教室、授業コード、修得できる単位数が表示されています。

クリックするとシラバス（授業の内容と計画）を表示
シラバスの内容についてはp9を参照

2023年度 前期

前期合計単位 20

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1			スタディスキル D1 林 羊歯代 1404講義室 L231003 2単位 	表すスマートデザインI 宇井 朗浩 2414 P C 実習室 D231002 4単位 複数回 	
2	情報リテラシー【工教必】D1 加藤 成明 2406 L231010 2単位 			表すスマートデザインI 宇井 朗浩 2414 P C 実習室 D231002 4単位 複数回 	数学と社会 D 木村 秀幸 1301講義室 L231020 2単位 
3		わかりあうスマートデザインI【工教選必】 廣瀬 伸行 2406 D231004 4単位 複数回 	心理学 A1,D1 伊澤 裕司 4301大講義室 L231015 2単位 		英語コミュニケーションA【工教選必】D1 各務 行雅 1201講義室 L231024 2単位 
4		わかりあうスマートデザインI【工教選必】 廣瀬 伸行 2406 D231004 4単位 複数回 	コミュニケーション・スケッチ D 木村 光 2324実習室 U231002 2単位 		
5					

岡崎キャンパス（1限 09:30～11:00／2限 11:10～12:40／3限 13:40～15:10／4限 15:20～16:50／5限 17:00～18:30）

現在、履修中の科目の合計単位が表示される

以下に表示されている「GPA推移表」と「単位修得状況表」については
6pを参照

【成績照会】

これまで学生が履修登録（キャンパスガイドp41【表紙のQRコード】参照）した授業の成績が確認できます（終了した学期まで）。

単位数は各科目の単位数を表示しています。

評価※1は「秀、優、良、可、認、不可、欠」で表示され、下線部（秀、優、良、可、認）の評価の場合は合格となり、単位修得となります。

まとめて表示を選択すると科目の分類ごとに表示
（科目の分類についてはキャンパスガイドp36・37参照）
年度学期表記を選択すると学期ごとに表示

表示対象科目では表記しない科目群のチェックを外すと
非表示にすることも可能

※1※2を参照（次ページ）

成績照会

表示パターン: ☒ まとめて表示 ☐ 年度学期表示

表示対象科目: ☒ 合格科目 ☒ 履修中科目

戻る 印刷

PDF

Q表示

科目	単位数	評価	GPA対象	年度	学期	教員氏名
【教育課程】						
（教養科目）						
※ スタディスキル	2			2023	前期	林 平造代
※ 情報リテラシー	2			2023	前期	加藤 成明
※ 心理学	2			2023	前期	伊澤 祐司
※ 数学と社会	2			2023	前期	木村 秀幸
※ 英語コミュニケーションA	2			2023	前期	斎藤 行雄
（共通科目/専門科目/開放科目）						
※ コミュニケーション・スケッチ	2			2023	前期	木村 光
※ 素すスマートデザインI	4			2023	前期	宇井 勝浩
	4			2023	前期	廣瀬 博行

(注)科目名の先頭に※が出力された科目は現在履修中です。

年度学期GPA※2は各学期のGPAが成績発表後に表示
年度GPA※2は各年度ごとのGPAを表示

GPA照会表

年度学期GPA	GPA
対象データがありません。	
年度GPA	GPA
対象データがありません。	

単位修得状況

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位数	履修中単位数	合計単位数
教育課程	124	0	20	20
教養	36	0	10	10
共通専門	88	0	10	10
教職	0	0	0	0
合計	0	0	20	20

履修合計単位数: 20

前学期までに修得している単位数

卒業までに必要な単位数は124単位
（内訳：教養部門で36単位以上、共通専門部門で88単位以上が必要）
ただし、教職（専門科目）と自由科目は卒業要件には含まれない

履修中単位には現学期に履修中の
単位数の合計が表示される

※1 評価

評価は「学習過程評価」と「学習成果評価」の総合得点で評価されます。

「学習過程評価」は、予習・復習のため複数回の課題を課し、14週目までの段階的達成度の評価を行います。「学習成果評価」は、15週目に実施する定期試験の結果を評価します。

S、A、B、C、Nの評価で単位修得となります。

記号	評価	総合得点
S	秀	90点～100点
A	優	80点～90点未満
B	良	70点～80点未満
C	可	60点～70点未満
D	不可	60点未満
E	欠	欠席が授業回数の1/3を超える場合
N	認	単位認定した科目の評価

※2 GPA制度

GPAとは、学業成果を単位修得とは別の尺度で、履修登録した全科目を総合的に評価をするものです。GPA制度では、各科目の評価である秀、優、良、可、不可および欠（欠席過多）の5段階評価を元に算出され、履修登録した全科目の平均点（4点満点）として捉えることができます。

ただし、GPA算出の対象となる科目は、N（認）表示の認定科目および教職専門科目を除いた全科目となります。

記号	評価	GP（グレード・ポイント）（点）
S	秀	4
A	優	3
B	良	2
C	可	1
D	不可	0
E	欠	0

【GPAの計算式】

成績評価に対するGP（グレード・ポイント）に各科目の単位数を掛け合わせ、その総計数を総履修登録単位数で割ることにより、平均点を算出したものです。

$$\text{GPA} = \frac{\text{履修科目の単位数} \times \text{GP} \text{ の和}}{\text{履修科目の単位数の和}} \\ \text{（「D・E」評価の単位数を含む）}$$

GPAは小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までの数値で表示します。

GPAについての詳細はキャンパスガイドp57 **【表紙のQRコード】** 参照ください。

【シラバス照会】

シラバスとは科目ごとの授業内容・計画を示します。シラバス照会では、本学で開講されているすべての科目のシラバスが照会できます。学生はこのシラバスを参照し、受講する授業を選択（履修登録）します。

シラバス照会画面は検索形式となり、科目名での検索の他、学科や学年、開講している曜日や時限などでも検索できます。

「検索」ボタンをクリックして、該当する科目の一覧が「検索」ボタンの下に表記されますので、知りたい科目名をクリックすると、その授業の内容が照会できます。

シラバス検索

入学年度学期 すべて対象

学科組織 すべて対象

成績科目分類 すべて対象

*成績科目分類を指定する場合、入学年度学期および学科組織を指定してください。

開講年度学期 2023 前期

授業科目 部分一致で検索 ← 科目名で検索

担当教員 部分一致で検索

学年 ☐ 学年指定なし ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ 4年

科目授業種別 すべて対象

開講区分 ☐ 週間授業 ☐ 隔週偶数 ☐ 隔週奇数 ☐ 学期前半 ☐ 学期後半 ☐ 集中講義 ☐ 実習

曜日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

時限 ☐ 1限 ☐ 2限 ☐ 3限 ☐ 4限 ☐ 5限

科目ナンバリング

キーワード

現在の学期で設定されているため、過去の学期で検索する場合は適時変更する

「検索」ボタンをクリックすると同じ画面の下部に検索結果が表示される（以下のような画面）

曜日時限	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度学期	単位数
月1	L231008 情報リテラシー【工教必】A1	加藤 成明	週間授業	2023年度前期	2単位
月1	L231009 情報リテラシー【工教必】A2	齋藤 滋	週間授業	2023年度前期	2単位
月2	L231010 情報リテラシー【工教必】D1	加藤 成明	週間授業	2023年度前期	2単位
月2	L231011 情報リテラシー【工教必】D2	齋藤 滋	週間授業	2023年度前期	2単位
水4	L231012 情報リテラシー【商公教必】B1	金久保 正明	週間授業	2023年度前期	2単位
月3	L231013 情報リテラシー【商公教必】B2	金久保 正明	週間授業	2023年度前期	2単位
水1	L231014 情報リテラシー【商公教必】B3	加藤 成明	週間授業	2023年度前期	2単位

7件 (1 / 1)

科目名をクリックすると授業内容（シラバス）が表示される（次ページ）

シラバス照会

印刷

科目名	情報リテラシー		
適用年度	2023年度	対象学年	1年
開講学期	前期		
担当者名	加藤 成明		
必修・選択	必修 ①	授業形態	演習 ②
単位数	2単位 ③		
達成目標	①情報倫理を身につけることができる。 ②簡単なビジネス文書を作成することができる。 ③簡単な表計算・グラフを作成することができる。		
目的	現代社会において、コンピュータは社会生活に欠かせない重要なツールとして、誰もが利用できることが望まれています。特に、ネットワークに関することやワープロ・表計算・プレゼンテーションのソフトの活用は、個人はもとより企業活動にとって必要な要件になっています。コンピュータアプリケーションソフトの活用を通して、自分で問題解決できる能力を身に付けることを目的とします		
授業方法	インターネット・ワープロ・表計算・プレゼンテーションのソフトで例題を講義するので、例題・演習問題を毎回作成提出してもらいます。 提出された課題は、UNIPAにて添削(コメント)します。		
概要	あらゆる分野での思考、コミュニケーション、表現のための道具として、広く活用されてきているコンピュータを日常的に使いこなす基本的な技術の習得を目的とします。本授業では、コンピュータを利用する基本的な操作と、レポート作成に必要なワープロ・表計算等の活用方法を学びます。		
教科書	『30時間アカデミック 情報リテラシー Office2021』 実教出版 ④		
参考書	http://asu1611.sakura.ne.jp		
定期試験	筆記 ⑤	再試験実施の有無	無 ⑥
再試験の実施方法	実施しない ⑦		

①必修・選択

卒業する上で必ず履修（合格）しなければいけない科目を「必修」。
決められた科目群の中から決められた単位数の修得が必要な「選択必修」。
上記以外の科目を「選択」と表記される。
また、教職関連の科目は「教職」と表記される。

②授業形態

授業の形態（全5種類）を表す
「講義」「演習」「実習」「実験」「実技」

③単位数

この科目を合格すると修得できる単位数。

④教科書

この科目が指定する必要なテキスト。本学内の書店で購入可能。

⑤定期試験（原則、15週目に実施）

定期試験の内容（全5種類）。レポートは論文と表記される場合あり
「筆記」「レポート（対面）」「レポート（遠隔）」
「作品（対面）」「作品（遠隔）」

⑥再試験実施の有無

当該科目の成績評価が不可（D）のものを対象とする試験で、その有無を表記しています。

⑦再試験の実施方法

⑥が「有」の場合の実施方法。表記内容は⑤を参照

授業計画	1.ガイダンス UNIPA機能の説明、コンピュータ・ネットワーク 2.情報倫理、 3.Windowsの基礎、Webメールの使用方法 4.wordの基礎知識、文書の作成 5.ページ設定と印刷 6.文書の編集 7.Excelの基礎知識、データの入力・編集 8.表の作成 9.表の印刷、いろいろな数式 10.基本の関数、順位、条件 11.表参照、端数処理エラー回避、文字列操作、日付計算 12.PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成 13.図やオブジェクトの挿入と編集 14.図表・グラフ・表の挿入と編集 15.定期試験 16.まとめ、振り返り
授業時間外の学習	1.ガイダンス UNIPA機能の説明、コンピュータ・ネットワークの予習復習(4時間) 2.情報倫理、の予習復習(4時間) 3.Windowsの基礎、Webメールの使用方法の予習復習(4時間) 4.wordの基礎知識、文書の作成の予習復習 (4時間) 5.ページ設定と印刷の予習復習 (4時間) 6.文書の編集の予習復習 (4時間) 7.Excelの基礎知識、データの入力・編集の予習復習 (4時間) 8.表の作成の予習復習 (4時間) 9.表の印刷、いろいろな数式の予習復習 (4時間) 10.基本の関数、順位、条件の予習復習 (4時間) 11.表参照、端数処理エラー回避、文字列操作、の予習復習 日付計算(4時間) 12.PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成の予習復習 (4時間) 13.図やオブジェクトの挿入と編集の予習復習 (4時間) 14.図表・グラフ・表の挿入と編集の予習復習 (4時間) 16.まとめ、振り返りの予習復習 (4時間)
科目の位置づけ(他科目との関係性・背景など)	情報リテラシーは、大学生及び社会人としても今や必須科目です。情報を早く得て、付加価値を付け、他の人々にわかりやすくビジュアルに伝えるスキルを身につけることは、高い能力として評価されています。
学位授与の方針と関連性	この科目は単にコンピュータを学ぶのではなく、他の科目とも密接に関連しています。また、企業でも通用する情報リテラシーが身に付くように目標を立てています。
学修到達レベル	http://www.asu.ac.jp/document/1/217/306c4ab752d0691308b15c0a763313c5.pdf (8)
履修に必要な成績水準	0.80 (9)
評価方法	授業中の例題・演習問題と定期試験で評価します。評価の割合は、学習過程評価5割、学習成果評価5割の総合得点で評価します。 (10)
質問の受付方法	授業終了後およびオフィスアワーで受け付けます。 (11)
実務家教員	該当しない。(12)

⑧学修到達レベル

この科目を履修（合格）すると到達できる各能力レベルが表記される。

⑨履修に必要な成績水準

望ましい成績レベル。4点満点での成績表記（以下参照）

- 4点：S（秀）：90～100点
- 3点：A（優）：80～89点
- 2点：B（良）：70～79点
- 1点：C（可）：60～69点
- 0点：D（不可）：60点未満で不合格
- 0点：E（欠）：欠席過多（授業回数の1/3を超える欠席）不合格

⑩評価方法

キャンパスガイドp56【表紙のQRコード】参照

⑪質問の受付方法

授業の内容に対して、教員に質問する方法。オフィスアワーとは授業の時間以外で教員が質問などを受け付けできる時間帯（学生に通知済み）のこと。

⑫実務科教員

当該科目の担当教員の実務経験（民間企業などでの）の有無