

教務ポータル利用
マニュアル
(正規生用)

1. 学内PCより、「**教務ポータル**」にアクセスしてください。
教務ポータルは下記URL宇都宮大学教務ポータル「入口」をクリックしてください(大学公式HP→在学生の皆さま)。
学外ネットワークからアクセスする場合は、ログイン後、掲示より「学外ネットワークからの教務ポータルアクセスマニュアル」を参照ください。

大学公式HPの「在学生の皆さま」をクリック

<http://www.utsunomiya-u.ac.jp/usermenu/student.php>



この画面が表示されます。



2. ユーザー名、パスワードを入力してログインボタンを押してください。

ユーザー名は「**学籍番号**」。

パスワードは次のとおり。

1. 初めてこのシステムを使用する場合

パスワードは、初期パスワードとして皆さんの「**生年月日**」が設定されています。

例) 平成10年4月11日生まれ＝19980411

2. 以前に使用したことがある場合

以前使用した時に設定したパスワードを使用してください。

パスワードを失念した場合は、修学支援課教務係・基盤教育係、陽東学務課教務係まで、学生証持参のうえお越しください。

宇都宮大学 教務ポータル

教務ポータルへようこそ

学生のみなさま

初めてログインされる場合のユーザー名・パスワードは、下記Link「[履修登録マニュアル\(学生用\)](#)」を参考ください。

不明な点等があれば修学支援課窓口又は学務部陽東分室教務係窓口までお越しください。

ユーザー名

パスワード

宇都宮大学

①学籍番号を入力

②生年月日を入力

③「ログイン」ボタンを押す

3. 新しいパスワードを設定してください。



教務ポータルへようこそ
学生のみなさま

パスワードを変更します
新しいパスワードを入力してください

新規パスワード

確認用にもう一度

設定 クリア

< パスワード設定に関する注意 >

- ・3文字以上で設定してください。
- ・日本語は使用できません。(太郎、たろう、タロウ など)
- ・英字・数字を少なくとも 1文字 使用しなくてはなりません。(aBc123、zz99123 など)
- ・英字の 大文字 と 小文字 は区別されます。(A a など)
- ・記号を使用してもかまいません。(! # % @ など)
- ・スペース(半角・全角)は使用できません。

大宮大学
Information
システムメンテナンスのお知らせ
シラバス検索

画面の注意事項に従って、新しいパスワードを設定してください。
設定したパスワードは、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。
パスワードは、各自責任をもって管理すること！！

4. サブメニュー画面について。



- ①・・・ユーザー名が表示されます。自分の名前が表示されていることを確認してください。
- ②・・・持続可能時間が表示されます。何も操作しない状態で30分放置すると自動的にログアウトされます。
- ③・・・パスワードの変更ができます。変更する場合は画面に従って変更してください。セキュリティの観点から、定期的に変更してください。
設定したパスワードは、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。
パスワードは、各自責任をもって管理すること！！
- ④・・・ログアウトします。作業が完了したら必ずログアウトすること！！
ログアウトしないと次の利用者が操作可能な状態になってしまいます。

5. メインメニュー画面について。



- ①・・・サイトのメンテナンス情報等を記載します。
- ②・・・学生の皆さんの住所や連絡先などを登録します。
- ③・・・履修登録を行う際に使用します。
- ④・・・休講情報を見ることができます。
- ⑤・・・シラバスを参照します。
- ⑥・・・掲示版で連絡事項や各種お知らせを確認します。

履修登録マニュアル (学生用)

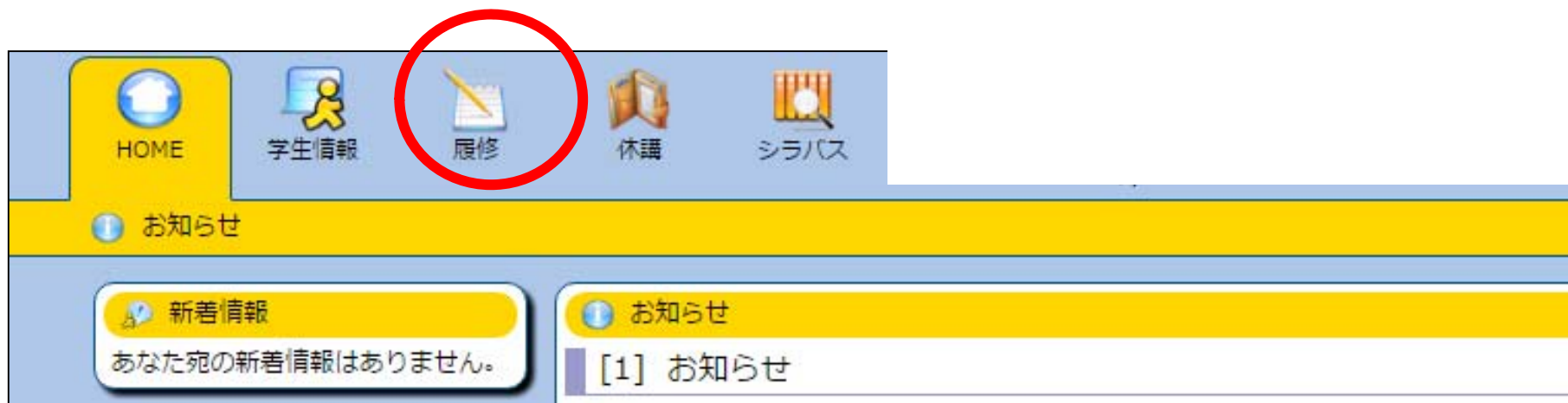
(留意事項)

- ・各学期の履修登録開始日以降に始めてログインし、履修ボタンをクリックすると、学生の皆さんの連絡先等の情報を入力する画面になります。

履修登録は期間内であれば何度でもログインし、登録科目の修正ができます。履修する科目が決まっていなくとも、まずは一度ログインし、連絡先等の情報をご入力いただきますようお願いいたします。

- ・登録する科目がない場合でも、履修登録画面内「登録完了」ボタン(6ページ)を押してください。

1. 「履修」ボタンを押してください。



「履修」ボタンを押すと「学生情報」入力画面になります。

※各学期の履修登録開始日以降に「履修」ボタンを押すと「学生情報」入力画面になります
(各学期の履修登録を行う度に「学生情報」を確認していただくことになります)

2. 「学生情報」を入力してください。

学生住所変更

変更する情報を入力し、変更ボタンをクリックしてください。
「※」印は任意項目です。

▼ 本人連絡先

所属	<input type="text"/>	学籍番号	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>	学年	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)	都道府県	栃木県 ▼
市区町村	<input type="text"/>		
町名・番地など	<input type="text"/>		
アパートなど	<input type="text"/> ※		
電話番号	<input type="text"/> ※ (半角) ハイフンあり		
携帯電話番号	<input type="text"/> (半角) ハイフンあり		
個人メールアドレス	<input type="text"/> (半角)	メール送信テスト	<input type="button" value="メール送信テスト"/>
学内メールアドレス	<input type="text"/> (半角)	メール送信テスト	<input type="button" value="メール送信テスト"/>
緊急連絡先用メールアドレス	<input type="text"/> (半角)	メール送信テスト	<input type="button" value="メール送信テスト"/>

▼ 保証人連絡先

氏名	<input type="text"/>	続柄	<input type="text"/>
氏名カナ	<input type="text"/>		
氏名(英字)	<input type="text"/>		
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)	都道府県	栃木県 ▼
市区町村	<input type="text"/>		
町名・番地など	<input type="text"/>		
アパートなど	<input type="text"/> ※ (半角) ハイフンあり		
電話番号	<input type="text"/> (半角) ハイフンあり		
職種	<input type="text"/> ※		

「所属」「学籍番号」「氏名」「学年」が正しいか確認し、各項目を入力してください。「※」印が付いているものは該当者のみ入力してください。

「緊急連絡先用メールアドレス」は災害時の安否確認に使用します。「個人メールアドレス」と同じアドレスでも結構です。

保証人氏名、続柄、氏名カナ、氏名(英字)は変更できない設定になっています。(新入生に関しては、郵便番号以降のみ入力してください)

入力が済みましたら、「確定」ボタンを押してください。メインメニュー「学生情報」ボタンを押していただくと再度この画面になります。「メール送信テスト」ボタンを押してください。確認用メールが送信されます。

3. 再度「履修」ボタンを押してください。

履修登録画面が表示されます。

履修登録・登録状況照会

履修登録・登録状況照会

氏名	[REDACTED]	学籍番号	[REDACTED]
所属	[REDACTED]	学年	[REDACTED]
年度・学期	2016年度 後期	期限	[REDACTED]
件数	0件		

最終更新日時:

	前期	後期				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
7限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

「氏名」「学籍番号」
「所属」「学年」を確認
してください。

「期限」欄に表示され
ている期限までに必
ず履修登録を行って
ください。

次ページより履修登録の操作方法について説明します。

4. 履修登録を行います。

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期	後期		
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録

履修したい曜日、時限の「未登録」ボタンをクリック。



履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	国際学部
時間割コード	

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア 履修登録画面に戻る

履修登録科目入力画面が表示されます。「時間割所属」と「時間割コード」を選択又は入力してください。入力したら「登録」ボタンを押してください。

授業科目名で検索・登録したい場合は、「時間割コード検索」ボタンを押してください。(7ページ参照)



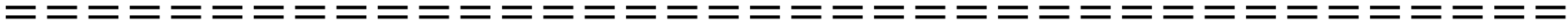
次ページへ

登録完了 履修登録が完了したら押してください

前期		後期	
	月曜日	火曜日	水曜日
1限	K130106 マクロ経済学 茅野 甚治郎 追加登録	未登録	未登録
2限	K130106 マクロ経済学 茅野 甚治郎 追加登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録

登録できたことを確認してください。

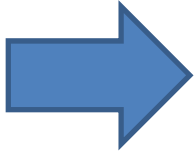
登録できたことを確認したら、「登録完了」ボタンを押してください。
この操作を行わないと、登録できたことになりません。



登録した科目を削除する場合

前期		後期	
	月曜日	火曜日	水曜日
1限	K130106 マクロ経済学 茅野 甚治郎 追加登録	未登録	
2限	K130106 マクロ経済学 茅野 甚治郎 追加登録	未登録	
	未登録	未登録	未登録

削除したい科目の時間割コードをクリック。



履修登録・登録状況照会

以下の時間割を削除します よろしいですか？

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	国際学部
時間割コード	K130106
科目	マクロ経済学

削除 履修登録画面に戻る

「削除」をクリック。

授業科目名から履修登録する場合

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	国際学部
時間割コード	<input type="text"/>

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア 履修登録画面に戻る

「時間割コード検索」をクリック

履修登録・登録状況照会 / 条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年度 : 2016

時間割所属 : 国際学部

学期 : 前期

開講 : 指示なし

教員名 : ※前方一致

学年 : 1年

曜日 : 月曜日

時限 : 1限

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

条件を選択・入力して「検索開始」をクリック

次ページへ

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当
1	前	前	月1, 月2	K130106	マクロ経済学	茅野 基治郎
2	前	前	月1, 月2	K160361	国際学英書講読	中村 祐司

1件目 から 2件目の検索結果を表示しています (全部で 2件あります)

検索結果表示件数 : 100 ▼ 件 表示

履修したい科目をクリック



履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	国際学部
時間割コード	K130106

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア 履修登録画面に

登録をクリック

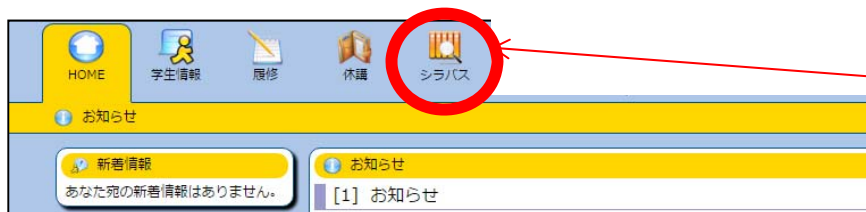
以降は6ページと同様です。

履修登録期間後に、「履修登録確認期間」があります。履修登録確認期間は、教務ポータルの「掲示」でお知らせします。

この期間中に再度アクセスして、自身の履修登録を確認・修正してください。

履修登録確認期間後に履修登録を変更することはできませんので、入念に確認してください。

(参考)シラバスの参照方法



メインメニューの「シラバス」ボタンを押してください。



The screenshot shows a search form titled '時間割条件検索'. The form contains the following fields and options:

- 年度: 2018
- 時間割所属: 国際学部
- 時間割コード: [空]
- 開講: 指示なし
- 教員名: [空] ※部分一致
- 授業科目名: [空] ※部分一致
- 学年: 指示なし
- 曜日: 指示なし
- 時限: 指示なし
- フリーワード: [空] ※部分一致
- AL度 (Active Learning): 指示なし
- 実務家による授業回数: 授業あり 授業なし
- 地域に関する実践科目: 指示なし
- ナンバリング: [空] ※前方一致
- 検索結果表示件数: 100件

At the bottom of the form are two buttons: '検索開始' and 'クリア'.

「年度」「時間割所属」を入力、選択してください。

教員名や授業科目名などを入力し、「検索開始」をクリック。



次ページへ

シラバス参照/検索結果

1件目 から 100件目の検索結果を表示しています (全部で 353件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 次へ >>

No.	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	参照
1	前期	月1, 月2	K170544	行政学	中村 祐司	参照
2	前期	月1, 月2	K170574	マクロ経済学	茅野 基治郎	参照
3	前期	月3, 月4	K130360	余暇政策論	中村 祐司	参照
4	前期	月3, 月4	K160064	国際関係論演習	清水 奈名子	参照

参照したい授業科目の「参照」をクリック。



授業基本情報 | 授業概要情報

授業科目名/Course Title	マクロ経済学 / Macroeconomics	
代表教員名/Instructor	茅野 基治郎 (農学部農業経済学科)	
授業種別/Type of Class		
時間割コード/Registration Code	K170574	
開講学期/Semester	2017年度/Academic Year	前期/First semester
開講曜日 時限/Class Period	【前期】月/Mon 1, 【前期】月/Mon 2	
単位数/Credits	2	
科目等履修生の受入/Acceptance of Credited Auditors	受入不可	
連絡先/Contact		
オフィスアワー/Office Hours		

「授業概要情報」タブをクリック。



次ページへ

更新日/Date of Renewal	2017/01/10
授業の内容 /Course Description	現実の経済では、家計、企業、政府、中央銀行などの経済主体がさまざまな経済活動に携わっています。こうした経済主体による経済活動が一国の経済に及ぼす影響を分析することがマクロ経済学の課題であり、そこから有効な経済政策を導出することがマクロ経済学の役割です。経済活動と景気循環や経済成長、経済政策との因果関係を理解することがこの講義の目的です。
授業の到達目標 /Course Goals	新聞等で日常的に目にする経済に関する事項、語句等に関する理解を深める。また、経済政策と経済成長との因果関係に対する理解を深める。
学習・教育目標との関連 /Educational Goals	経済・社会問題を理解するために必要な社会科学の基礎を理解するという目標に対して、マクロ経済学の基本的な理論と実際に目に見える経済的な現象の因果関係について講義を行います。
前提とする知識 /Prerequisites	前提とする知識はありませんが、新聞等の経済記事に目を通すようにしてください。この講義は、「ミクロ経済学」と対になって「農業経済学」の基礎になります。
関連科目 /Related Courses	前提とする知識はありませんが、新聞等の経済記事に目を通すようにしてください。この講義は、「ミクロ経済学」と対になって「農業経済学」の基礎になります。
授業の具体的な進め方 /Course Methodologies	毎回講義資料を配布し、それにもとづいて講義します。 AL20：毎回具体的な経済事象等と理論との関わり方について発問し、実践的に考える力と応用力を涵養します。
	毎回具体的な経済事象等と理論との関わり方について発問し、実践的に考える力と応用力を涵養します。 1. 経済学とは；マクロ経済学とミクロ経済学 2. 国民所得勘定 3. 国民所得の決定

シラバス本文が出ます。

以上です。

不明な点等がありましたら、修学支援課教務係・基盤教育係、又は陽東学務課までお問い合わせください。