

VI UNIVERSAL PASSPORT

●UNIVERSAL PASSPORTへのログイン方法

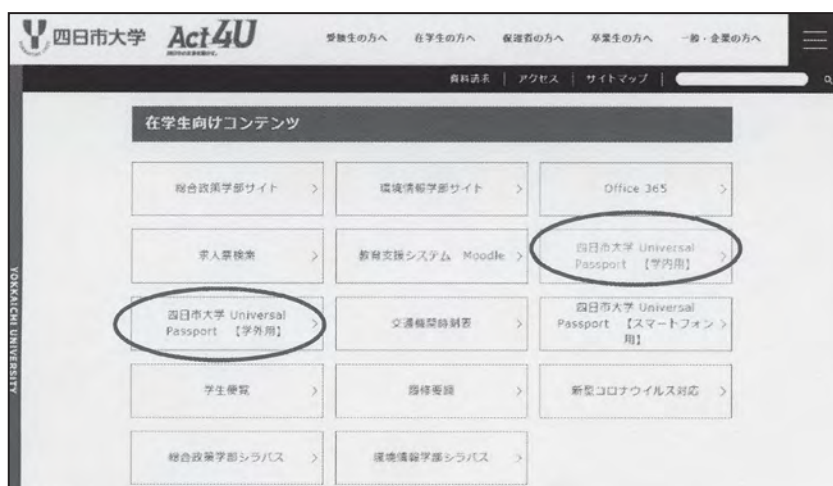


①四日市大学のHPを開きます。

学内のコンピュータ教室では
ブラウザを立ち上げると、コンピュータセ
ンターのHPが開きます。
そこからUNIVERSAL PASSPORT に
行くリンクがあります。

②[在学生の方へ]をクリックします。

次の画面に移ります。

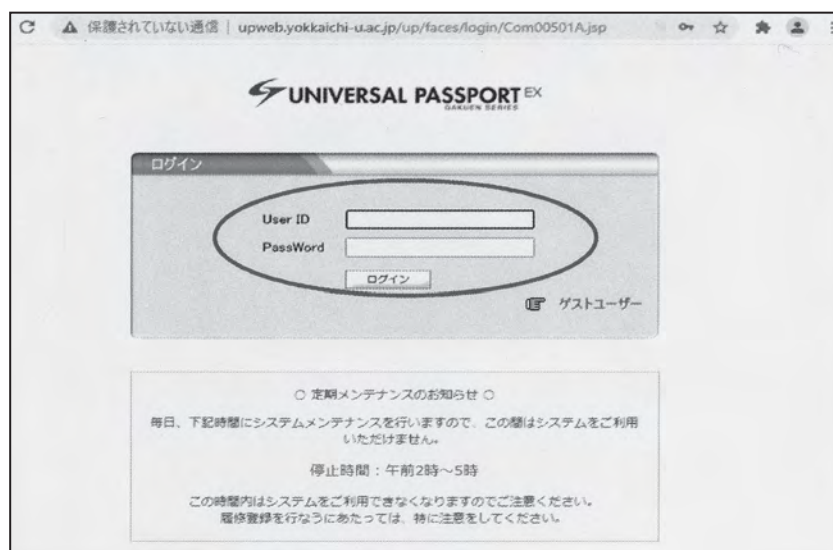


③ [四日市大学UNIVERSAL PASSPORT]
をクリックします。

[学内用][学外用]があります。学
内のコンピュータ教室からあるいは学
内WiFi「Akatsuki」を使用している
時は、[学内用]のボタンをクリックし
てください。

UNIVERSAL PASSPORTの
ログイン画面に移ります。

※スマートフォン用の入口から入ると履
修登録など使えない機能があります。



④ [User ID] [PassWord] を入力し [ログイ
ン] をクリックします。

[UserID] および [PassWord] は
学内のコンピュータにログインするも
のと同じです。

注意) 学外からの接続の場合、使用PC
の仕様によってログインが出来ない場合
があります。出来るだけ学内のPCを使
用し接続するようにしてください。

VI UNIVERSAL PASSPORT

●UNIVERSAL PASSPORTの画面(TOP画面)説明



「PC」には大学発行のメールアドレス
「携帯」には、個人のメールアドレスをいれて下さい。

① [ホーム] ボタン

TOP画面に画面移動します。

② [メール設定] ボタン

自分のアドレスを登録します。

特に、携帯電話のアドレスを登録しておくと、休講になった場合など、即時に情報を得ることができます。

③ [サイトマップ] ボタン

機能の簡単な説明が見られます。

④ [ログアウト] ボタン

UNIVERSAL PASSPORTを終了します。



四日市大学UNIVERSALPASSPORTは「緊急連絡」「休講情報」「お知らせ」が画面表示されます。特に、「メール設定」がされていれば、「緊急連絡」「休講情報」が即時配信されます。
これ以外に、スケジュール管理機能などもあり、個人ベースの情報の管理が可能です。

⑤ [個人情報] ボタン

成績や履修登録した結果の個人時間割が参照できます。

⑥ [授業関連] ボタン

当該年度の時間割が参照できます。

⑦ [履修関連] ボタン

履修登録ができます。

⑧ [見込み判定] ボタン

当該年次に履修登録した結果と取得単位から卒業見込み判定が行えます。

⑨ [その他機能] ボタン

通常は使用できません。必要な時にUNIVERSAL PASSPORTのお知らせ機能で連絡します。

注意) 常時全ての機能が使えるわけではありません。例えば履修登録機能などは期間を限定して運用します。情報はUNIVERSAL PASSPORTや掲示板を通じて連絡します。

VI UNIVERSAL PASSPORT

●履修登録方法



①四日市大学UNIVERSAL PASSPORTにログインします。

ログイン方法は p. 18 を参照してください。

②履修関連にマウスを合わせるとプルダウンメニューが開きます。

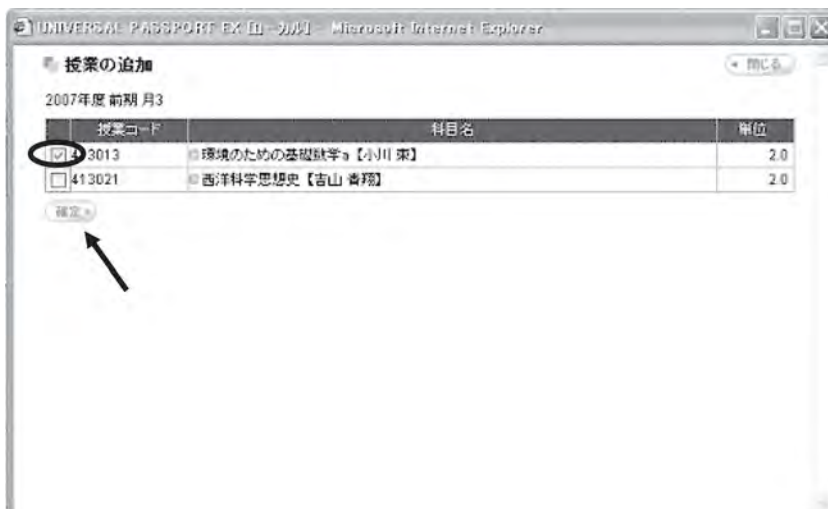
③「履修登録」をクリックします。

画面が切り替わり履修登録画面になります。



④「選択」ボタンをクリックします。

ここでは月曜日3時限を例にしています。



⑤選択できる科目の一覧が表示されます。

⑥履修する科目にチェックを入れます。

ここでは「環境のための基礎数学 a」を選択します。

⑦科目を選択したら「確定」ボタンをクリックします。

履修登録の画面に戻ります。

VI UNIVERSAL PASSPORT



⑧“④～⑦”の操作を繰り返して履修したい授業を選択します。

⑨授業の選択を終えたら[チェック]ボタンをクリックします。

⑩チェック開始の確認ウィンドウが開くので[OK]を選択します。



⑪エラーがあれば、一覧表の該当部分がピンクで表示されます。同時に、メッセージも表示されます。

該当部分の時間割を選択しなおして、再度[チェック]ボタンをクリックします。
エラーメッセージが消えるまで、繰り返し操作してください。



⑫チェックでエラーが無いと、その旨のメッセージが表示されます。

⑬[確定]ボタンをクリックします。

⑭チェック開始の確認ウィンドウが開くので、[OK]をクリックします。続いて確定ウィンドウが開くので[OK]をクリックします。

[授業の選択へ戻る]ボタン(点線で示した部分)をクリックすれば、いつでも授業選択画面に戻ります。

VI UNIVERSAL PASSPORT



⑤“履修登録が完了しました。”とのメッセージが表示されれば完了です。

履修登録が完了すると「時間割表の印刷」ボタンが表示されるようになり、登録した科目が印刷できます。必ず、保存用に2部印刷してください。1部は各自で保管し、1部はゼミ教員に提出してください。

注意) 登録期間中は何度でも履修の変更が可能です。しかし、期間後は一切の変更が出来なくなりますので、履修科目を選ぶ際は、講義要綱(シラバス)・履修要綱をよく読んでから行うようにしてください。

●学生時間割確認方法



①四日市大学UNIVERSAL PASSPORTにログインします。

ログイン方法は P. 18 を参照してください。

②個人情報にマウスを合わせるとプルダウンメニューが開きます。

③「学生時間割表」をクリックします。

画面が切り替わり学生時間割表画面になります。

④自分の履修している科目の一覧が表示されます。

この画面で、学生時間割の印刷が可能です。出来る限り画面で確認するようにしてください。

注意) 学生時間割表の機能は、履修登録が完了していなければ使えません。

VI UNIVERSAL PASSPORT

●成績照会



①四日市大学UNIVERSAL PASSPORTにログインします。

ログイン方法は P. 18 を参照してください。

②個人情報にマウスを合わせるとプルダウンメニューが開きます。

③[成績照会]をクリックします。

画面が切替わり成績照会画面になります。



④単位を取得した一覧が表示されます。

履修中科目がある場合には、単位を取得した科目と混在して表示されます。科目の頭に※印が付いているものが履修中の科目になります。