

■ KIUポータルの使い方

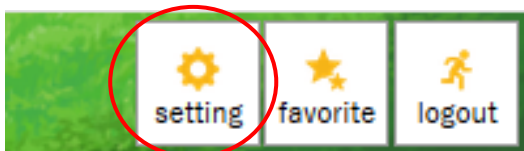
目次

●メールアドレスの登録.....	2
●住所・電話番号の変更申請.....	3
●掲示板の確認.....	4
●履修登録.....	6
●授業情報の確認.....	11
●授業資料の確認.....	12
●課題の提出.....	14
●テスト.....	16
●クリッカー.....	18
●コース学習.....	20
●授業Q&A登録.....	21
●Web Note.....	22
●プロジェクト.....	23

●メールアドレスの登録

「KIU ポータル」の機能のひとつに、休講情報や、大学からのお知らせを電子メールで受信できる機能があります。各自で電子メールアドレスを登録しておきましょう。

1. KIU ポータルにログインします。
2. 【PC 版】 画面右上にある”setting”のアイコンをクリックします。



3. 個人設定画面が開き、「システムで利用するメールアドレス」という入力欄が表示されます。ご自分のメールアドレスを入力し、追加をクリックし、保存します。

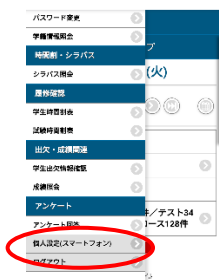


4. 【スマートフォン版】

①左上の三をタップ



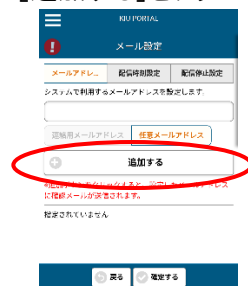
②個人設定(スマートフォン)をタップ



③メール設定をタップ



④メールアドレスを入力して[追加する]をタップ



■確認メールが届かない場合

メールアドレスが間違っている

登録しているメールアドレスが間違っている可能性があります。1文字でも違うと正しく送信されないなので、よく確かめましょう。

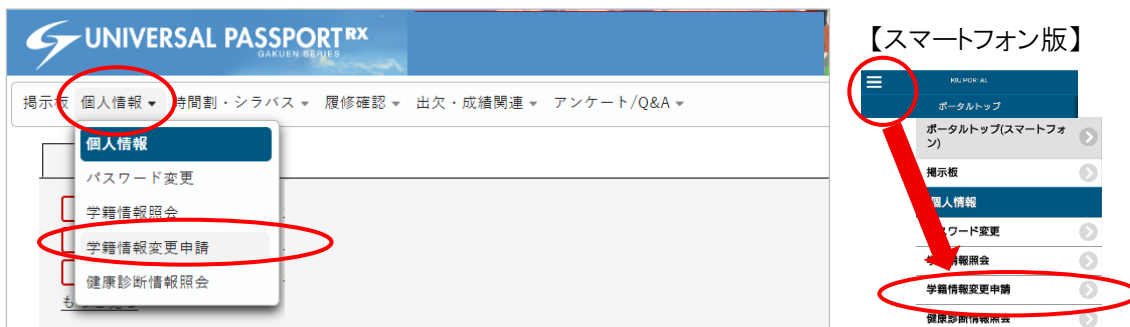
迷惑メールとして受信拒否されている

大学からの連絡メールが迷惑メールと判断され、受信出来ない可能性があります。お使いのパソコンやスマートフォンで、「kiu.ac.jp」ドメインからのメールを受け入れるように設定してください。

●住所・電話番号の変更申請

大学に届け出ている住所や電話番号に変更が生じた場合は、「学籍情報変更申請」から変更申請の手続きを行います。※自分の氏名や保護者の氏名・住所等に変更が生じた場合は、学生支援室で手続きを行ってください。

1. **個人情報** をクリックし、現れたメニューの **学籍情報変更申請** をクリックします。



2. 画面右側に、変更したい情報を入力してください。

入力したら、**[申請内容確認]** をクリックします。

※は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号	000-0000	<input type="text"/>
住所1	福岡県北九州市八幡東区平野一丁目6-1	<input type="text"/>
住所2		<input type="text"/>
電話番号1		<input type="text"/>
電話番号2		<input type="text"/>
携帯電話番号	000-0000-0000	<input type="text"/>

変更理由：

○ 申請内容確認

変更したい情報
(住所等)を入力
します。

3. 内容を確認して入力間違いがなければ、**[この内容で申請]** をクリックします。
入力をやり直したい場合は、右上の「×」をクリックして、入力画面に戻ります。

申請確認

編集内容を確認して「この内容で申請」ボタンを押してください。

学生

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号	000-0000	11111111
住所1	福岡県北九州市八幡東区平野一丁目6-1	福岡県北九州市八幡東区平野一丁目6-1
住所2		
電話番号1		
電話番号2		
携帯電話番号	000-0000-0000	000-0000-0000

変更理由：

○ この内容で申請

4. **[この内容で申請]** をクリックすると、画面右上に「申請中」と表示されます。
変更申請の処理が完了するまでは、申請内容の取消や修正ができます。
申請内容を取消(削除)したい場合は**[× 申請取消]** をクリックします。
申請内容を修正したい場合は、**[× 申請取下げ]** をクリックします。

学籍情報変更申請

学籍情報変更申請 [Bsb010]


学生(申請中)

申請中

● 掲示板の確認

大学からの連絡がある場合には、掲示板にお知らせが表示されます。授業の休講や教室の変更、さまざまな行事の案内などが、掲示されるので頻りに確認しましょう。

1. [掲示板]または[掲示]をクリックします。



UNIVERSAL PASSPORT RX
掲示板 個人情報 時間割・シラバス 履修確認 出欠・成績関連 アンケート/Q&A

重要 期限あり

掲示 2021/03/01 【必読・申込】第1回北九州合同会社説明会開催のお知らせ [キャリア支援室]

掲示 2021/02/04 最終音声テスト未受験者は必ず読むこと

掲示 2021/01/11 動画「就職支援NAVISシステム③「優良企業の探し方」2分」 [キャリア支援室]

もっと見る

日表示 月表示 履修授業

インフォメーション スケジュール

2021/03/02(火)

終日

マイスケジュール追加

お気に入り

★福岡企業と出会いたい学生必見★「Zoomでオンライン合同会社説明会」(カウテレビジョン主催)

【必読・申込】第1回北九州合同会社説明会開催のお知らせ

春学期休暇中の3号館内事務室の営業時間について

九国大ウェブメール (Office365)

アセスメント

就職支援NAVISシステム

キョウドリル

Kiuliさんの本棚 (蔵書検索)

ここをクリックする

2. 未読の掲示の一覧が出ます。全て表示させたい場合は、「全表示」をクリックしてください。



UNIVERSAL PASSPORT RX

掲示板 個人情報 時間割・シラバス 履修確認 出欠・成績関連 アンケート/Q&A

ポータルトップ 掲示一覧 掲示板 [Bsd007]

キーワードは、件名・差出人・本文から検索します。

キーワード 部分一致で検索 授業科目 コード、名称から検索

検索

グループ 全表示 授業 時間割変更 既読 未読 新着 重要 申込 フラグつき

並び順 掲示開始日時 表示

★福岡企業と出会いたい学生必見★「Zoomでオンライン合同会社説明会」(カウテレビジョ…

【必読・申込】第1回北九州合同会社説明会開催のお知らせ [キャリア支援室] 2021/03/01

(福岡県からのお願い) 緊急事態措置の解除とその後の対応について [学生支援室] 2021/03/01

3. 見たい掲示のタイトルをクリックします。



UNIVERSAL PASSPORT RX

掲示板 個人情報 時間割・シラバス 履修確認 出欠・成績関連 アンケート/Q&A

ポータルトップ 掲示一覧 掲示板 [Bsd007]

キーワードは、件名・差出人・本文から検索します。

キーワード 部分一致で検索 授業科目 コード、名称から検索

検索

グループ 全表示 授業 時間割変更 既読 未読 新着 重要 申込 フラグつき

並び順 掲示開始日時 表示

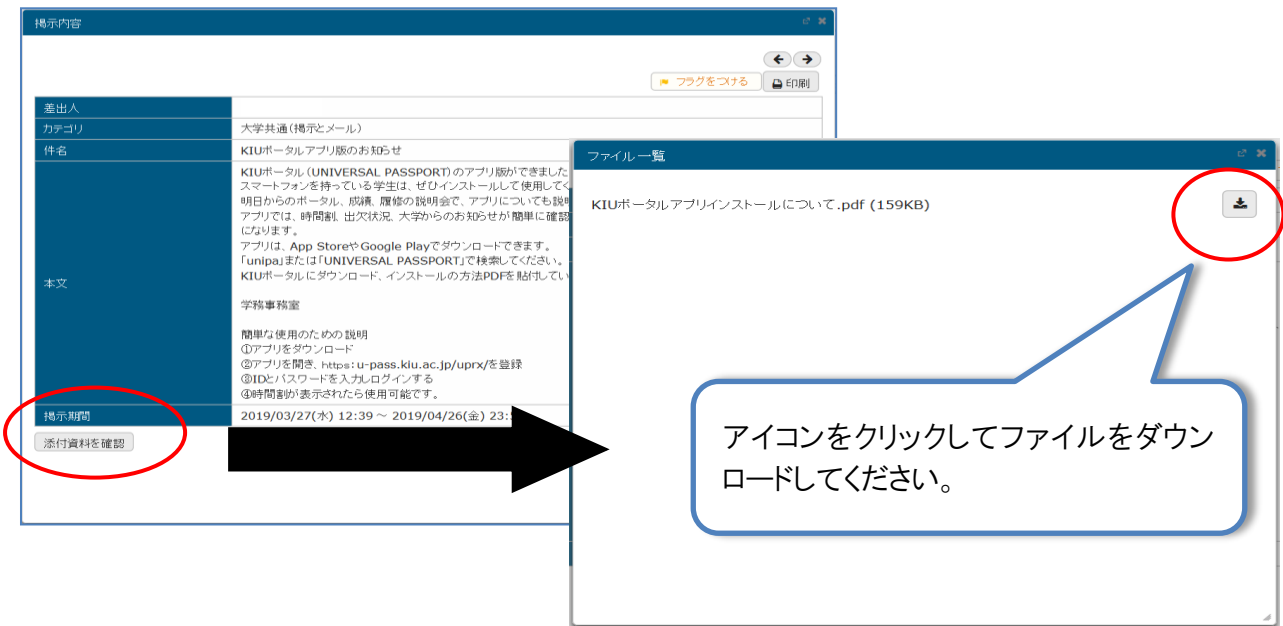
★福岡企業と出会いたい学生必見★「Zoomでオンライン合同会社説明会」(カウテレビジョ…

【必読・申込】第1回北九州合同会社説明会開催のお知らせ [キャリア支援室] 2021/03/01

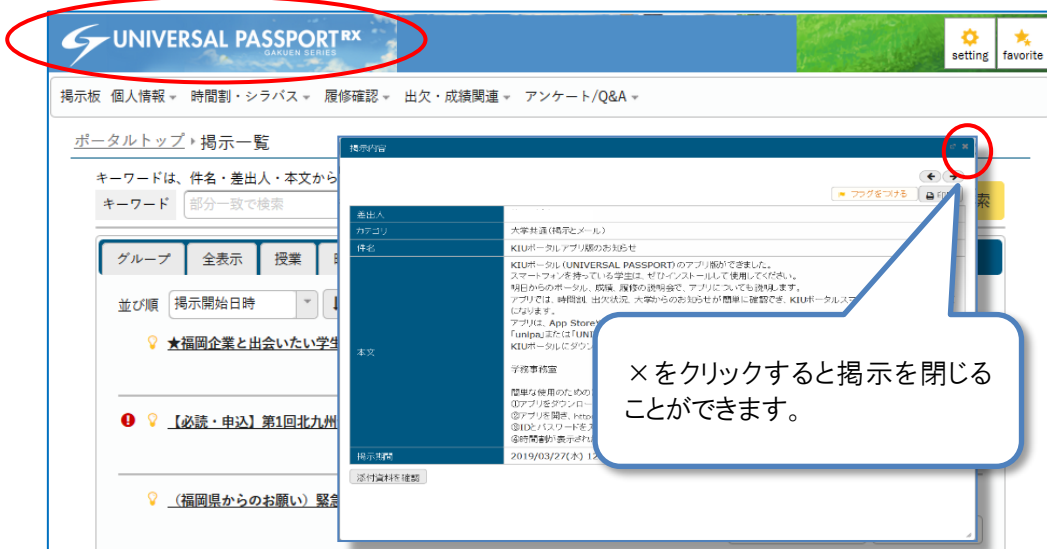
(福岡県からのお願い) 緊急事態措置の解除とその後の対応について [学生支援室] 2021/03/01

4. 掲示のタイトルをクリックすると掲示の内容が確認できます。

添付資料があるお知らせは、画面下に[添付資料を確認]ボタンが表示されるので、クリックします。



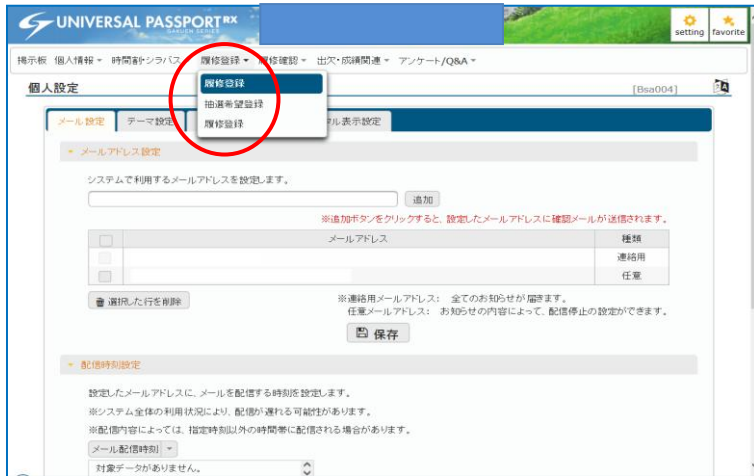
5. トップ画面へ戻るには、掲示を閉じ、画面左上にある「UNIVERSAL PASSPORT^{RX}」という文字をクリックします。



●履修登録

【PC版】

1. KIU ポータルにログインし、履修登録 をクリックし、現れたメニューの 履修登録 をクリックします。



2. 時間割表形式で、履修可能な授業科目が表示されます。本のマークをクリックするとその科目のシラバス(授業の内容)が確認できます。登録の前に授業の内容を必ず確認してください。



3. 登録したい科目名をクリックします。クリックすると、黄色く網掛けされます。同じように、登録したい科目をクリックしていきます。※ブルーで表示されている科目は大学が指定している科目で、変更や削除はできません。



4. 指定されている科目、自分で選んだ科目の単位の合計が右上に表示されています。24 単位を超えないように選んでください。

選び終わったら、[最終確認へ]をクリックしてください。



24単位を超えないように。

※語学科目の削除について
 語学科目は事前希望調査に基づき、選考の上、学務事務室が登録しています。科目名と一緒に削除ボタンが表示されますが、削除ボタンを押して削除すると、自分では再登録できなくなりますのでご注意ください。

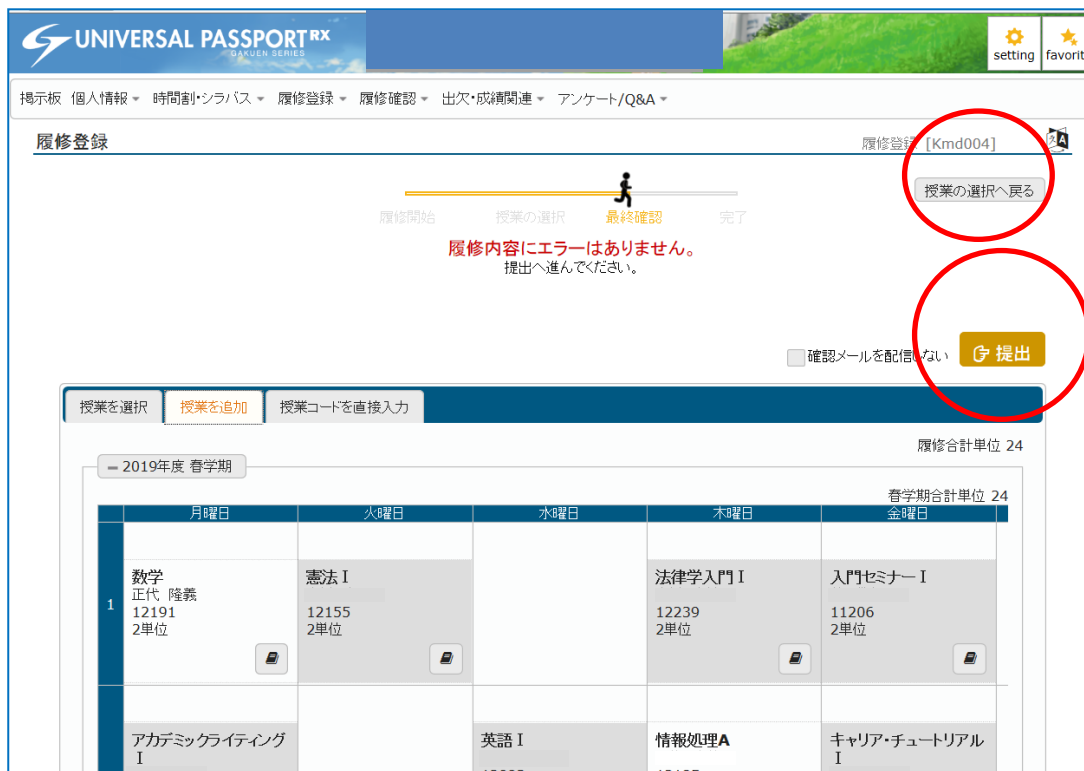
5. エラーがある場合は、「履修内容にエラーがあります。」と表示され、エラーの原因となっている科目がピンク色で表示されます(ピンク色の科目をクリックすると選択から外れ、エラーは消えます)。エラーの内容を確認し、授業科目を選択し直して、再度[最終確認へ]をクリックします。



6. エラーがなくなっていれば、「履修内容にエラーはありません」と表示されます。

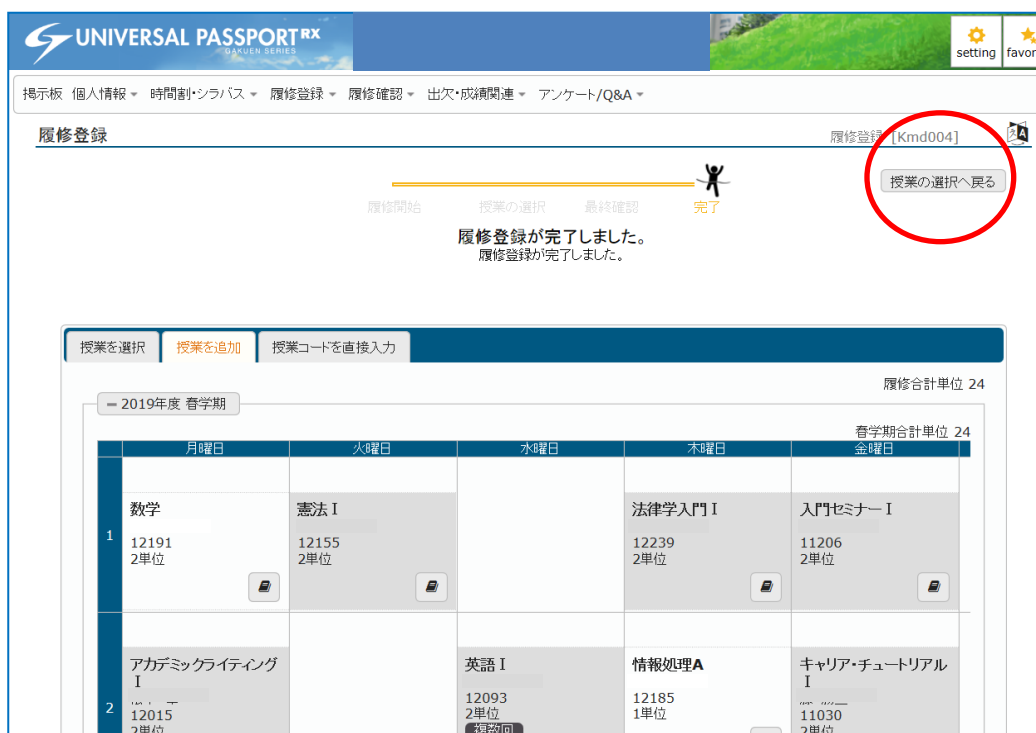
これで良ければ【提出】をクリックしてください。

もし、変更したいものがある場合には、【授業の選択へ戻る】ボタンをクリックすると変更できます。



7. 【提出】ボタンをクリックし、表示されたメッセージボックスの、【OK】をクリックすると「履修登録が完了しました。」と表示されます。これで履修登録完了です。

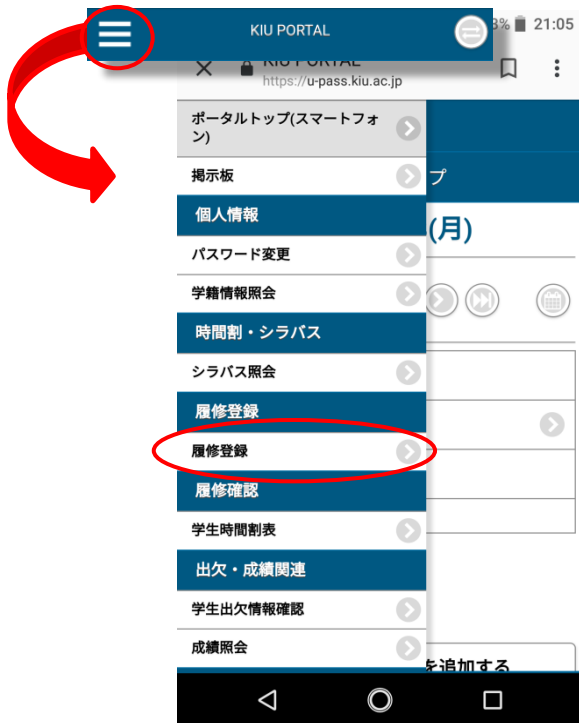
一度完了しても（「履修登録が完了しました」が表示されても）、履修登録期間中は【授業の選択へ戻る】ボタンをクリックすれば何度でも変更可能です。




履修登録【スマートフォン版】

スマートフォン版 KIU ポータルからも履修登録等できます。

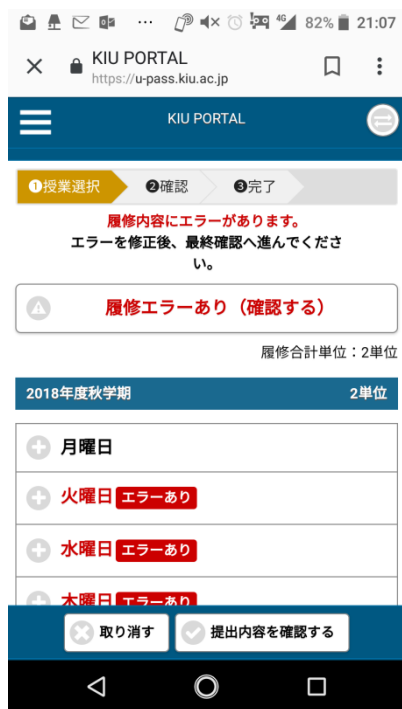
1. 画面左上の「三」をタップし、メニュー一覧を表示させ、「履修登録」をタップします。
2. 曜日と時限の前の「+」をタップして画面を開いていくと、科目名が出てきます。



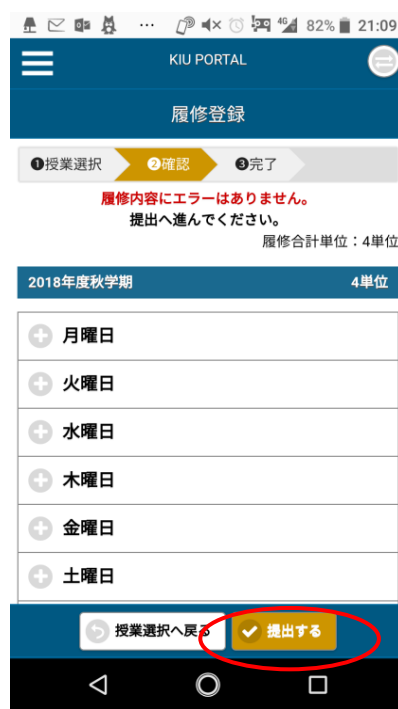
3.  マークをタップするとシラバス(授業の内容)が確認できます。登録前に必ず確認してください。
4. 履修したい科目にチェックをつけていきます。履修したい科目全てにチェックしたら、「提出内容を確認する」をタップします。



5. エラーがあると、「履修エラーあり(確認する)」と表示されるので、エラー内容を確認し、修正します。修正後、もう一度「提出内容を確認する」をタップします。



6. エラーがなくなると、「提出する」が表示されるので、タップして、完了です。



7. その他、スマートフォン版 KIU ポータルから、以下のような機能が利用できます。



8. アプリをダウンロードしておくで、最初に ID とパスワードを設定するだけで、その後はログイン作業をせずにスマートフォン版にアクセスできます。アプリを利用しましょう！



●授業情報の確認

初回授業の確認方法について

ここでは、初回の授業について確認する方法をお知らせします。

基本的な流れは、1. 時間割で自分の授業を確認 →2. シラバスで授業の内容を確認 →3. クラスプロフィールで初回の授業について確認する、というものです。

ただし、対面授業ではクラスプロフィールに必ずしも資料が登録されるわけではありません。クラスプロフィールに資料が登録されていない場合は、「2. シラバスで授業の内容を確認」までしておきます。

【PC版】の操作方法

1. 履修確認をクリックし、学生時間割表 をクリックします。



2. 時間割から各科目のシラバスを確認します。

2-① 本のマークをクリックするとシラバスが表示されます。

学生時間割表				
開講年度学期 <input checked="" type="checkbox"/> 2020 <input type="checkbox"/> すべて対象 <input type="checkbox"/> 開講キャンパス <input type="checkbox"/> すべて対象 <input type="checkbox"/>				
2020年度 春学期				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1	インドネシア語Ⅰ 2406教室 12029 2単位 複数回	入門セミナーⅠ 大学院6（研究棟1階） 11221 2単位	英語Ⅰ 2205教室 12099 2単位 複数回	
	アカデミックライティング		日本文学	

2-② シラバスが表示されるので、講義概要を確認します。講義概要に書かれている指示に従い、授業を受けてください。

元の画面に戻りたい場合は、「×」をクリックしてシラバス照会画面を閉じます。

講義概要

1. アセスメントによる目標設定と振り返り、自分自身を客観視する。
2. ノートの取り方を学習する。
3. 図書館の使い方、情報検索の方法を学習する。
4. レポートの書き方の基礎を学習する。
5. 大学生活におけるマナーを学習する。
6. 大学生活を円滑に進めるための人間関係の構築を行う。

●授業資料の確認

3. クラスプロファイルで初回授業の資料を確認します。

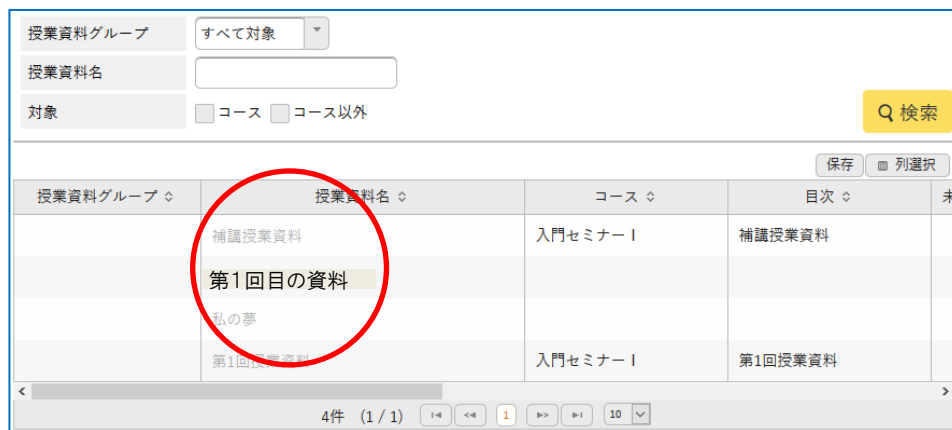
3-① クラスプロファイル をクリックします。

3-② 資料を確認したい授業をクリックします。

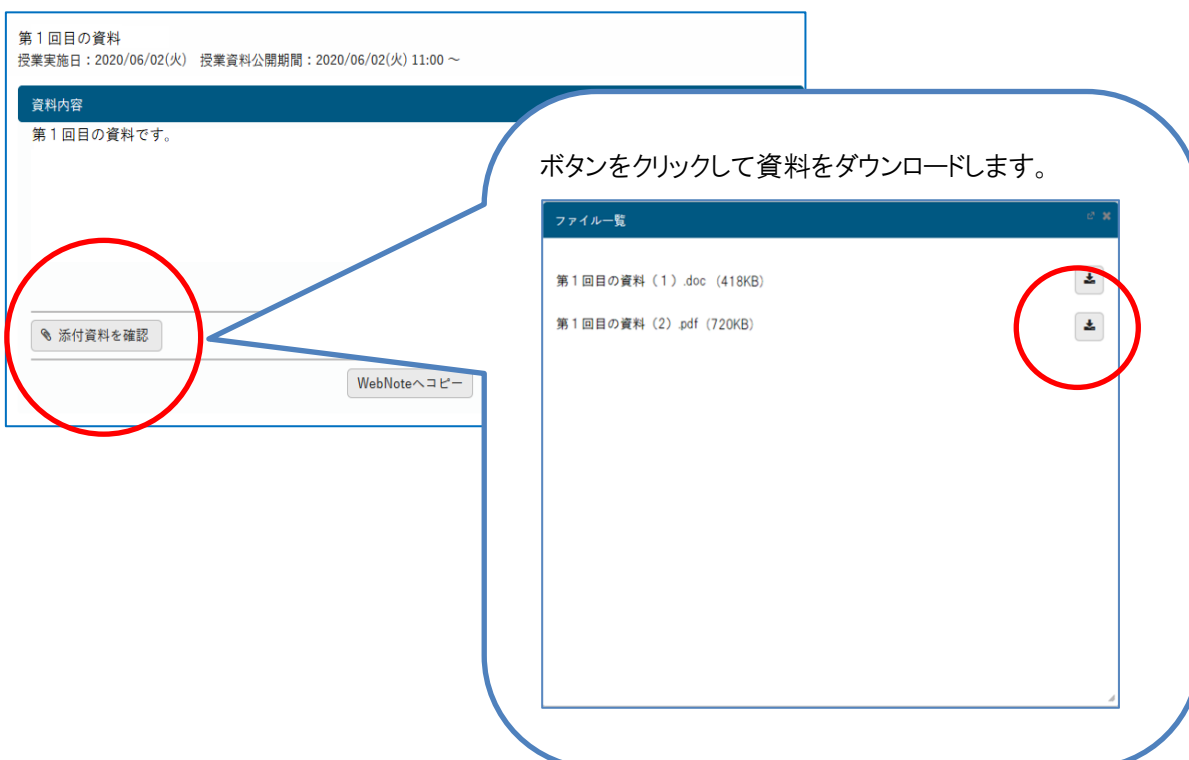
3-③ [授業資料]ボタンをクリックします。



3-④ 確認したい授業資料名をクリックします。



3-⑤ 資料内容を確認し、[添付資料を確認]ボタンをクリックします。



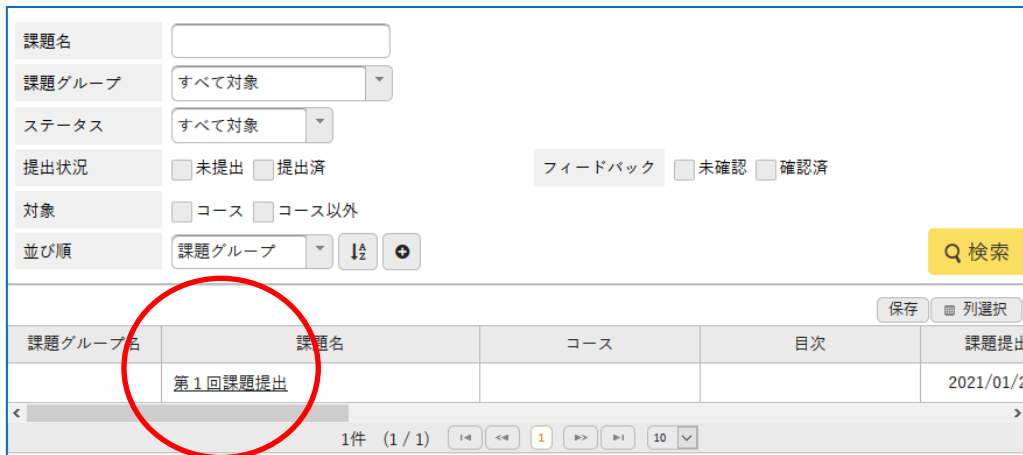
●課題の提出

先生から出された課題の内容を確認し、課題の提出を行います。

1. [課題提出]ボタンをクリックします。

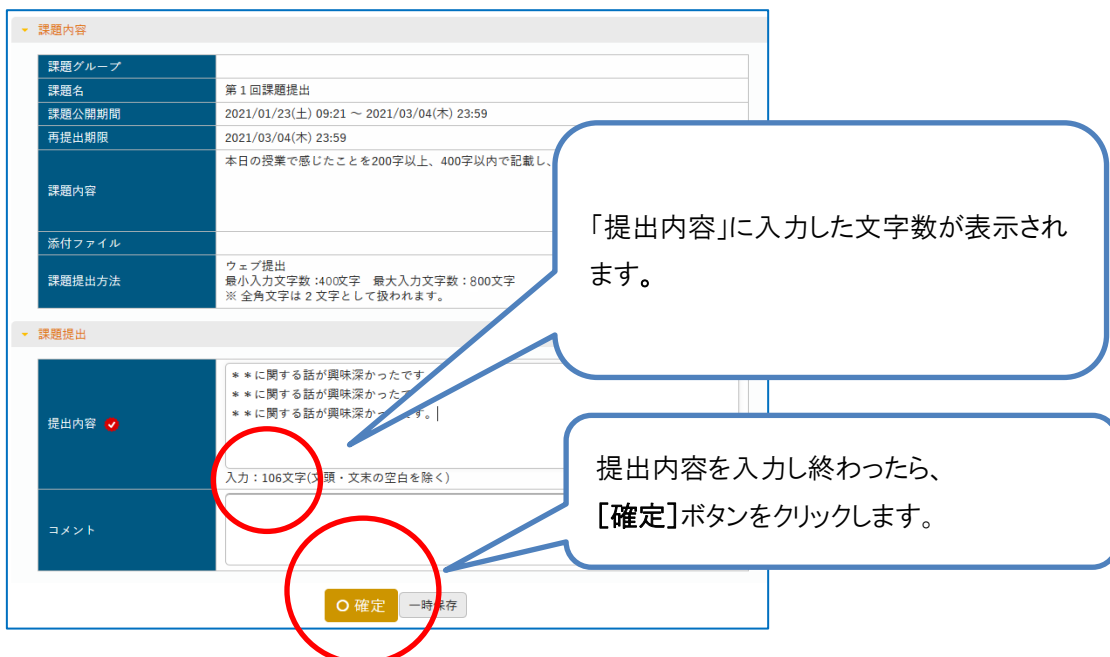


2. [課題一覧]画面で、課題名をクリックします。



3. 課題の内容を確認し、提出内容を記入、または添付ファイルを添付し、[確定]をクリックします。

◆Web提出の場合



◆ファイル提出の場合

The screenshot shows a submission form with two main sections: '課題内容' (Assignment Content) and '課題提出' (Assignment Submission). The '課題内容' section includes fields for '課題グループ', '課題名', '課題公開期間', '課題提出期間', '課題内容', '添付ファイル', and '課題提出方法'. The '課題提出' section includes a '添付ファイル' field with a '+ 選択してください' button, a 'コメント' text area, and '確定' and '一時保存' buttons. A callout box points to the '+ 選択してください' button with the text: 'Word など指定されたファイル形式で課題を作成したら、[+選択してください]のボタンをクリックし、ファイルを選択して[確定]ボタンをクリックしてください。' Another callout box points to the '確定' button.

課題内容	
課題グループ	
課題名	第1回課題提出 (動作確認用)
課題公開期間	2021/01/23(土) 09:21 ~ 2021/03/05(金) 23:59
課題提出期間	2021/01/23(土) 09:21 ~ 2021/03/04(木) 23:59
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上、400字以内で作成し、Wordファイルで提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

課題提出	
添付ファイル	+ 選択してください
コメント	
○ 確定 一時保存	

- ※ KIU ポータルは、ログインしたまま一定時間操作を行わないと、安全のため自動的にログアウトされます(Web 提出の場合、文章の入力中は操作をしていない状態とみなされます)。
- ※ 自動ログアウト前の未保存の作業内容は消えてしまいますので、長文を入力する場合は以下のように工夫してください。
 - ・Word やメモなど、別の場所で作成した文章をコピーして「提出内容」欄に貼りつけて「確定」をクリック
 - ・直接、「提出内容」欄に入力しつつ、こまめに「一時保存」をクリックし、最後に「確定」をクリック
- ※ 課題提出期間内に「確定」ボタンをクリックしてください。一時保存をしても、課題提出期間内に「確定」ボタンをクリックしなければ、未提出(何も解答していない状態)になります。

●テスト

テスト受験の流れは以下のようになります。

1. クラスプロフィールから「テスト」画面を開く。
2. 受験するテストを選択する。
3. テスト情報を確認する。(テスト期間や時間の確認)
4. テスト実施画面でテストを受験する。
5. テスト受験状況を確認する。

※テスト受験後に必ず確認し、スクリーンショットを撮っておくなどしてください。

1. クラスプロフィールを開き、科目名を確認して [テスト] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a course profile page for '11/16 専門演習A'. The 'テスト' (Test) button in the top navigation bar is circled in red. Below it, the 'Web Learning' section contains several icons, with the 'テスト' (Test) icon also circled in red. A callout box points to the '科目名を確認' (Check subject name) step, and another callout box points to the '[テスト]をクリック' (Click [Test]) step.

2. 受験するテストを選択します(テスト名をクリックします)。

The screenshot shows the test selection screen. At the top, there are filters for 'テスト名' (Test name), 'テストグループ' (Test group), and '対象' (Target). Below the filters is a table of tests. The '最終テスト' (Final Test) row is circled in red.

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス
	最終テスト	2020/07/10(金) 00:00	2020/07/15(水) 20:10	テスト受付中
	追試験(実験)	2020/07/10(金) 00:00	2020/07/14(火) 20:10	受付終了
	レポート実験中	2020/06/28(日) 00:00	2020/07/11(土) 00:00	受付終了

3. テスト情報を確認します。(テスト期間や時間の確認)

テストグループ	
テスト名	最終テスト
テスト説明	
添付ファイル	
テスト方法区分	WEB
テスト区分	定期試験
テスト公開期間	2020/07/10(金) 00:00~2020/07/16(木) 23:59
テスト期間	2020/07/10(金) 00:00~2020/07/16(木) 23:59
再テスト可否区分	不可
テスト時間	60分
時間表示区分	残り時間
問題表示区分	全問題表示
問題出題形式	ランダム
テスト回数	1回

テスト期間はテストの受験可能期間です。

テスト時間は、[テスト実施]をクリックしてから解答可能な時間です。

※テスト時間が設定されていない場合もあります。設定されていない場合は、テスト期間中のみ解答可能です。

[テスト実施]ボタンをクリックすると、テストが始まります。

4. テストを受験します。すべての問題に解答したら、[テスト提出]をクリックします。

※テスト期間内に[テスト提出]ボタンをクリックしてください。一時保存をしていますが、テスト期間内に[テスト提出]ボタンをクリックしなければ、未受験(何も解答していない状態)になります。

※テストではコピー&ペースト機能が使えません。長文で解答する場合は、解答画面に直接入力してください。

文章入力中は操作をしていない状態とみなされるため、自動ログアウトで解答が消えてしまわないよう、以下のように工夫してください。

・こまめに「一時保存」をクリックする。

・(「一時保存」機能が使用できないテストの場合)

一度次の問題に進み、また戻って解答の続きを入力する、等の操作を行う。

11016 専門演習A

前の授業 次の授業

TOP 課題提出 授業資料 テスト クリッカー 授業Q & A登録 WebNote プロジェクト コース学習 学習状況 アンケート回答

テスト一覧 > テスト情報 > テスト実施 テスト [Jga007]

最終テスト
 テスト期間: 2020/07/10(金) 00:00~2020/07/16(木) 20:10 テスト時間: 60分 残り時間: 49:37 (60分)

【問題1】 ⚠️
 【問題2】

【問題1】
 正しいものを二つ選べ

A
 B
 C

後で確認 次へ

○ テスト提出

5. テスト受験状況を確認します。

テストを提出すると、「テスト完了」または「結果公開中」と表示されます。

スクリーンショットを撮るなどして、記録を残してください。（テスト公開期間を過ぎると、受験状況が確認できなくなります。）

※「結果公開中」は先生が「評価を公開する」と設定している場合にのみ表示されます。

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス
	最終テスト	2020/07/10(金) 00:00	2020/07/16(木) 23:59	テスト完了
	追試験	2020/07/10(金) 00:00	2020/07/16(木) 20:10	結果公開中
	レポート実験中	2020/06/28(日) 00:00	2020/07/11(土) 00:00	受付終了

結果が公開されている場合は、テスト名をクリックし、[結果照会]ボタンをクリックします。

採点結果やフィードバックを確認してください。

時間表示区分	残り時間
問題表示区分	一覧どつ
問題出題形式	単一
テスト回数	1回

結果照会

●クリッカー

授業に関する簡易アンケートに回答する機能です。他の履修者の回答状況をリアルタイムにグラフなどで確認できます。

1. [クリッカー]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the course page for '11228 入門セミナー I'. The top navigation bar contains buttons for 'TOP', '課題提出', '授業資料', 'テスト', 'クリッカー', '授業Q & A登録', 'Web Note', 'プロジェクト', and 'コース学習'. The 'クリッカー' button is circled in red. Below the navigation bar is the 'Web Learning' section, which contains icons for '課題提出', '授業資料', 'テスト', 'クリッカー', '授業Q & A登録', 'Web Note', 'プロジェクト', and 'コース学習'. The 'クリッカー' icon is also circled in red. The 'コース学習' icon has a red badge that says '残り1/1件'.

2. クリッカー名をクリックします。

クリッカー名	<input type="text"/>	
対象	<input type="checkbox"/> コース <input type="checkbox"/> コース以外	Q 検
クリッカー名	コース	目次
第2回目		
第1回目		

3. 認証コードを入力する画面が表示されることがあります。
先生の指示に従って入力し、**[確定]**ボタンをクリックしてください。

クリッカー [Jga010]

回答するには認証コードを入力する必要があります。
認証コードが不明な場合、担当教員に確認してください。

認証コード

確定

4. 回答を入力し、**[確定]**ボタンをクリックします。
[確定]ボタンをクリックすると、クリッカー結果(集計結果)が表示されます。

クリッカー回答

クリッカー [Jga010]

臨時出欠確認

0 0

臨時で出欠を確認します。

選択

- 出席
- 欠席
- 遅刻
- 早退

コメント

出席しています。

確定

●コース学習

授業の目次に従い、授業資料の確認や課題提出、テスト解答などを行います。

1. 「コース学習」をクリックします。

The screenshot shows the course learning interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'TOP', '課題提出', '授業資料', 'テスト', 'クリッカー', '授業Q & A登録', 'WebNote', 'プロジェクト', and 'コース学習'. The 'コース学習' tab is circled in red. Below the navigation bar, there is a 'Web Learning' section with several icons representing different learning activities: '課題提出 (Task submission)', '授業資料 (Class material)', 'テスト (Test)', 'クリッカー (Clicker)', '授業Q & A登録 (Class Q&A registration)', 'WebNote', 'プロジェクト (Project)', and 'コース学習 (Course learning)'. The 'コース学習' icon is circled in red and has a red badge that says '残り1/1件' (1/1 remaining).

2. 指定された回や日付のタブをクリックします。

(授業によっては、一つのタブの中に一学期分の授業の動画や課題が全て配置されているものもあります。)

指定された順番で資料を確認し、テストや課題などに取り組んでください。

指定された順番の通りに取り組まないと、次の資料を確認したり、テストに解答できない場合があります。

指示をよく確認しましょう。

The screenshot shows the course learning progress interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '第1回', '第2回', '第3回', '第4回', '第5回', '第6回', '第7回', '第8回', '第9回', '第10回', '第11回', '第12回', '第13回', '第14回', and '第15回'. The '第2回' tab is circled in red. Below the navigation bar, there is a message box with the text: '遠隔授業に慣れましたか？わからない人はいませんか。わからない人は「授業Q & A回答」から質問して下さいね。さて、今日は、第2回「レポートの書き方（意見と感想の違い）」を学習します。テキストは、19ページから24ページです。しっかり勉強しましょう。' and a '順次' button. Below the message box, there is a progress bar for '2020/05/15(金) 10:40 ~ 2020/05/18(月) 23:59' with a '事前学習' (Pre-learning) item at 100%. Below the progress bar, there is a dashed box containing '1. 第1回 ガイダンス' (1. Lesson 1 Guidance) with a '既読' (Read) button and a progress bar at 0%. Below the dashed box, there is another progress bar for '2020/05/15(金) 10:40 ~ 2020/05/18(月) 23:59' with a '事前課題' (Pre-assignment) item at 0%. Below the progress bar, there is another dashed box containing '1. 第2回動画 (その1)' (2. Lesson 2 Video (Part 1)) with a '既読' (Read) button and a progress bar at 100%.

●授業Q&A登録

授業に関する質問を授業担当の先生宛に登録することができます。先生の返信を受けて再質問するなど、何度もやり取りが可能です。

1. [授業Q&A登録]をクリックします。



2. [+新規]ボタンをクリックします。



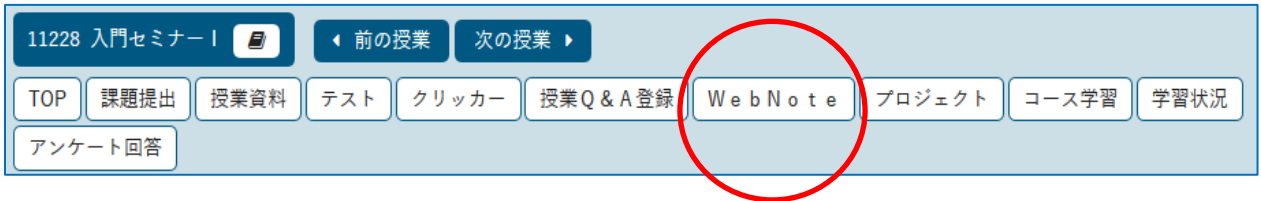
3. 「Q&A宛先」で該当の先生にチェックを入れ、タイトルと質問内容を入力して[確定]ボタンをクリックします。



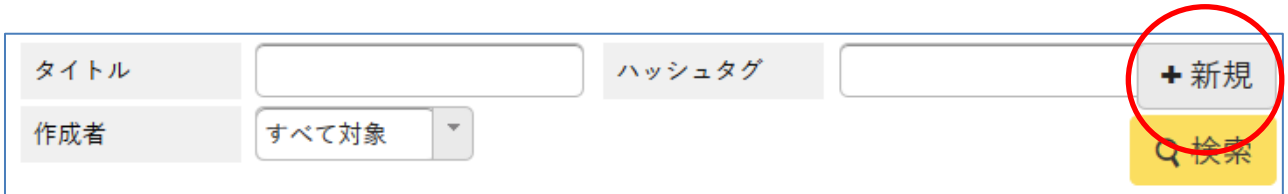
●Web Note

授業ごとに、授業に関する情報を登録することが可能です。

1. [Web Note]をクリックします。



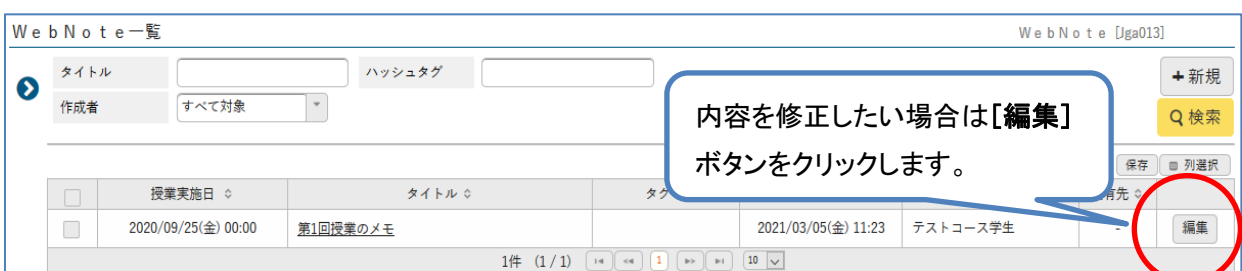
2. Web Note一覧 画面より、[+新規]ボタンをクリックします。



3. タイトル、内容などを入力し、[確定]ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'Web Note' creation form. Fields include '授業実施日' (2020/09/25 00:00), 'タイトル' (第1回授業のメモ), and '内容' (重要, ★★★★★). There are sections for '添付ファイル', 'コメント', 'タグ', '公開設定', and 'コメント入力'. The '確定' button is circled in red.

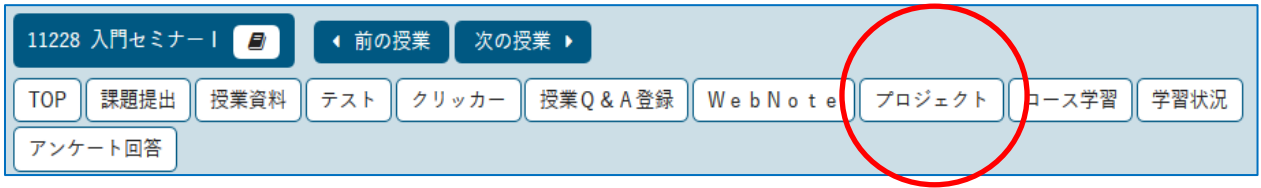
4. Web Note一覧で、作成したWebNoteの確認ができます。



●プロジェクト

グループ学習で使用できます。先生が設定したチームメンバー内で、ディスカッションや課題提出を行います。

1. [プロジェクト]をクリックします。



2. メンバー[照会]ボタンをクリックすると、メンバーと役割が確認できます。



3. ディスカッション[実施]ボタンをクリックすると、既に登録されているディスカッションへの参加や、新規にディスカッションを作成することができます。

