

(SUCCESS)



# 滋賀大学キャンパス教育支援システム

*(Shiga University's Campus Computer Education Support System)*

## 操作手引書

(学生用・簡易版)

2020年4月

## 内容

■ 1. SUCCESS とは ■	- 1 -
■ 2. 注意事項 ■	- 1 -
■ 3. PC 環境について ■	- 1 -
■ 4. 利用期間について ■	- 1 -
■ 5. ログイン・ログアウト・トップページ ■	- 2 -
■ 6. メッセージ ■	- 3 -
■ 7. お知らせ ■	- 4 -
■ 8. 講義情報照会 ■	- 4 -
■ 9. 履修登録 ■	- 5 -
■ 10. 定期試験 ■	- 9 -
■ 11. 論文題目登録 ■	- 9 -
■ 12. シラバス検索 ■	- 10 -
■ 13. 成績照会 ■	- 11 -
■ 14. 教育実習・教職カルテ ■	- 12 -
■ 15. 就職情報 ■	- 13 -
■ 16. 学籍情報照会 ■	- 13 -
■ 17. メール転送設定 ■	- 14 -
■ 18. 課題回答 ■	- 15 -
■ 19. 各種登録確認回答 ■	- 16 -
■ 20. アンケート回答 ■	- 16 -
■ 21. 落とし物 ■	- 17 -
■ 22. 年間行事予定 ■	- 17 -

- 詳細な操作手引は、滋賀大学 HP トップページ**のバナー**[SUCCESS]をクリックしたページ [教育支援システム] メニューに掲載していますので、ご確認ください。
- 学部によって表示内容が異なる場合があります。
- SUCCESS は 20 分経過すると自動的にタイムアウトします。こまめに保存しながら使用してください。

## ■ 1. SUCCESS とは ■

滋賀大学キャンパス教育支援システム(SUCCESS)は、学生が WEB(インターネットに接続されたパソコン・携帯電話等)から講義情報照会・履修登録・成績照会・シラバス検索などが行えるシステムです。

WEB アドレス： <https://success.shiga-u.ac.jp/Portal/>

主な機能は以下のとおりです。

### 講義情報照会

- 履修登録している科目の講義情報(休講・講義連絡など)がいつでも確認できます。
- 授業担当教員からの連絡事項が、メッセージとして送信されます。

### 履修登録

- カリキュラム上履修可能な科目を選択して登録できます。
- すでに修得している科目や履修できない科目を選択するとエラーとなり、登録ミスを防ぐことができます。
- 授業科目名からすぐにシラバスが検索できるので、授業内容を理解してから履修登録ができます。
- 登録期間内であれば、何度でも追加-削除が可能です。
- 履修登録確認表(時間割形式)が出力できます。

### 成績照会

- いつでも自分の成績が確認できます。
- 成績表が出力できます。

### シラバス検索

- いつでもシラバスが確認できます。
- シラバスが出力できます。

## ■ 2. 注意事項 ■

### 利用可能な学生について

- 滋賀大学に在籍しているすべての学生が利用できます。学生は講義情報照会・履修登録・成績照会・シラバス検索などの機能が利用できます。

### ログインについて

- ID は、しがい ID です。
- パスワードは個人での管理となります。忘れないように十分注意してください。

### 利用可能なパソコンについて

- インターネットに接続されているパソコンなら、学内、学外どこからでも利用できます。
- 学内では、情報基盤センター、附属図書館、創造学習センター(ALC：大津キャンパス)、陵水学習教育支援室・事務室カウンター(彦根キャンパス)のパソコンをご利用ください(履修登録期間等、特定の時期については、別途履修登録用パソコンを用意する場合があります)。

### 学内でのセキュリティ上の注意事項について

- ID・パスワードを書いたメモなどを不用意に放置しない。
- パソコンの設定でパスワード等を記憶させる機能を使用しない。
- ログアウトせずに席を離れない。
- セキュリティ確保の点から、定期的にパスワードを変更することをお勧めします。

## ■ 3. PC 環境について ■

WEB ブラウザおよび、PDF データ参照ソフトの推奨については、SUCCESS ログイン画面を参照してください。推奨するブラウザ・ソフト以外では、不具合が生じるおそれがあります。

## ■ 4. 利用期間について ■

操作メニュー (リンク名)	利用期間
履修登録	各学期の授業開始日から1～2週間程度。(期間は、学部・学年により異なる場合があります。) ※詳細は SUCCESS でお知らせします。
履修時間割	常時利用できます。
成績照会	常時 (ただし、時期により公開学期の制限があります。)
シラバス検索	常時利用できます。
メッセージ	常時利用できます。
学籍情報照会	常時利用できます。

※ メンテナンスのため不定期に利用できなくなることがあります。ご了承ください

## ■ 5. ログイン・ログアウト・トップページ ■

### ログイン画面

学生ポータルへのログイン画面です。

しごだいID、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

[<https://success.shiga-u.ac.jp/Portal/>]

※ 滋賀大学ホームページ(トップページ)右側「教育支援システム SUCCESS」ボタン⇒「滋賀大学キャンパス教育支援システム」からもログインできます。



### ログアウト

[ログアウト]ボタンをクリックします。

#### 注意

パソコンから離れる場合は、必ず[ログアウト]ボタンをクリックして終了しましょう。



### トップページ

学生ポータルの初期画面です。

[トップページ]、[メッセージ]、[履修・成績情報]、[進路情報]、[学籍情報]、[各種設定]ボタンをクリックすると、それぞれの画面が表示されます。

メッセージ・課題・各種登録に新着がある場合は、その件数が表示されます。

時間割表には、履修授業科目が表示され、本日の曜日欄が強調表示されます。

授業科目名をクリックするとその授業情報(休講、補講、講義連絡など)が、別ウィンドウで表示されます。

[シラバス]ボタンをクリックすると、シラバスを閲覧できます。

🚨 マークは、掲載期間中の休講・補講等、授業情報があることを示します。



## ■ 6. メッセージ ■

[トップページ]>[メッセージ]>[メッセージ]をクリック、または[新着メッセージ]表示部分をクリックすると表示されます。

### 受信履歴/メッセージ確認

受信履歴を表示する場合は[受信履歴]タブをクリックします。(受信履歴一覧画面が表示されます。)

内容を確認するには、メッセージの[件名]をクリックします。(メッセージの内容が表示されます。)

メッセージを見やすく並び替える場合は、各項目をクリックすると、その事項の内容が昇順に並び変わります。また、もう一度クリックすると降順に並び変わります。

各項目をクリックすると、ソートされます。

未読	送信元	差出人	件名	日付	削除
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	補講連絡	20/11/13 09:38	PDF 出力
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	①[件名]をクリック	20/11/13 09:21	PDF 出力
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	④講義連絡のお知らせ	20/11/13 09:20	PDF 出力
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	⑤休講のお知らせ	20/11/13 09:20	PDF 出力

添付ファイルがある場合には、が表示されます。

未読メッセージは、[未]と表示されます。

10月11日休校分の補講を10月18日に行います。出席できない人は、その旨を返信してください。  
なお、欠席した人は添付の課題を提出すれば出席扱いとします。  
提出場所、期限は以下の通りです。  
【場所】研究室  
【期限】10月31日18時  
[古生生物学補講分課題.docx](#)  
返信 上記のメッセージに対して必ず返信して下さい

②メッセージ内容が表示されます。

### メッセージ返信

メッセージ通知内容表示画面で、[返信]ボタンをクリックします。

- ① [返信]をクリックすると、メッセージ作成画面が表示されます
- ② 各項目を入力します。  
資料等を送付する場合は[参照]をクリックしファイルを添付します。
- ③ 入力後、[確認画面へ]をクリックすると確認画面が表示されますので、確認後、[送信する]ボタンをクリックします。

提出場所、期限は以下の通りです。  
【場所】研究室  
【期限】10月31日18時  
[古生生物学補講分課題.docx](#)  
返信

①[返信]をクリックします。

[返信]ボタンが表示されている場合は、必ず返信してください。

登録手順 編集 → 内容の確認 → 送信完了

差出人 沼賀 太郎

対象 教員 太郎

件名 [Re]補講連絡

通知内容 ※ 1000文字以内で入力してください  
温察太郎です。  
授業説明のため、欠席する予定です。課題を提出しますのでよろしくお願ひします。  
>10月11日休校分の補講を10月18日に行います。出席できない人は、その旨を返信してください。  
<なお、欠席した人は添付の課題を提出すれば出席扱いとします。

添付ファイル ※ 10MB以内で添付してください  
C:\Users\沼賀太郎\Documents\古生生物学補講分課題.docx 参照...

キャンセル 確認画面へ

②各項目を入力します。

③入力後、クリック

### 添付ファイルを見る

ファイルを直接見る場合は[ファイルを開く]をクリック、保存する場合は[保存]をクリックし、保存場所を指定します。

- ① [添付ファイルのリンク]をクリックします。
- ② 直接見る場合、[ファイルを開く]をクリックします。  
保存する場合、[保存]をクリックします。

通知内容

10月11日休校分の補講を10月18日に行います。出席できない人は、その旨を返信してください。  
なお、欠席した人は添付の課題を提出すれば出席扱いとします。  
提出場所、期限は以下の通りです。  
【場所】研究室  
【期限】10月31日18時  
[古生生物学補講分課題.docx](#) ①クリック  
返信 上記のメッセージに対して必ず返信して下さい

success.shiga-u.ac.jp から 古生生物学補講分課題.docx (12.8 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 開く(O) 開く(O)

②直接見る場合、クリック

②保存する場合、クリック

## 送信履歴

送信履歴を表示する場合は「送信履歴」タブをクリックします。

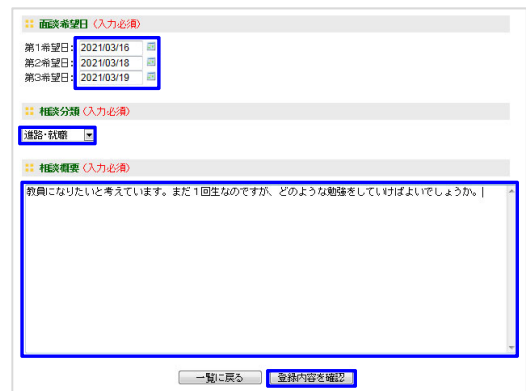


各項目をクリックすると、ソートされます。

## 相談情報の登録

[トップページ]>[メッセージ]>[相談情報]をクリックすると表示されます。

- ① [相談情報]をクリックします。
- ② [新規作成]をクリックし、[面談希望日]・[相談分類]・[相談概要]を入力します。
- ③ [登録内容を確認]をクリックし入力内容を確認してください。
- ④ [登録]をクリックします。



## 7. お知らせ

[トップページ]>[お知らせ]をクリック、またはカテゴリー名をクリックすると本人に該当するお知らせが表示されます。

未読がある場合は、ログイン直後に未読の一覧が表示されます。

カテゴリー名をクリックすると、カテゴリーを切り替え、既読のお知らせをふくめ、すべてのお知らせが表示されます。



## 8. 講義情報照会

講義情報を照会したい[授業科目]をクリックします。

### 講義情報

連絡事項(休講、補講、時間割変更、教室変更、講義連絡)を閲覧できます。

- 休講詳細情報
- 補講詳細情報
- 時間割変更詳細情報
- 教室変更詳細情報
- 講義連絡詳細情報

※ 添付ファイルがある場合は、[ファイル名]をクリックします。



講義連絡の場合は、内容を確認した項目の[確認]ボタンをクリックしてください。

添付ファイルがある場合、クリック

メッセージ **確認済み** [確認]ボタンクリック後は、赤字で[確認済み]と表示されます。

## ■ 9. 履修登録 ■

履修を希望する授業科目の登録ができます。

- ※ 履修登録確定ボタンはありません。科目を追加したら、その科目が履修登録されます。
- ※ 履修登録期間中は、何度でも変更できます。
- ※ 抽選科目の登録は、「抽選科目登録期間」と抽選結果発表後の「追加登録期間」に分かれて行います。
- ※ 履修登録期限(時間)で登録が完了します。以降は変更できませんので、期限(時間)までに必ず最終確認してください。
- ※ 履修登録確認表提出期間になりましたら、履修登録確認表を印刷し、捺印の上、指定された提出場所へ提出してください。

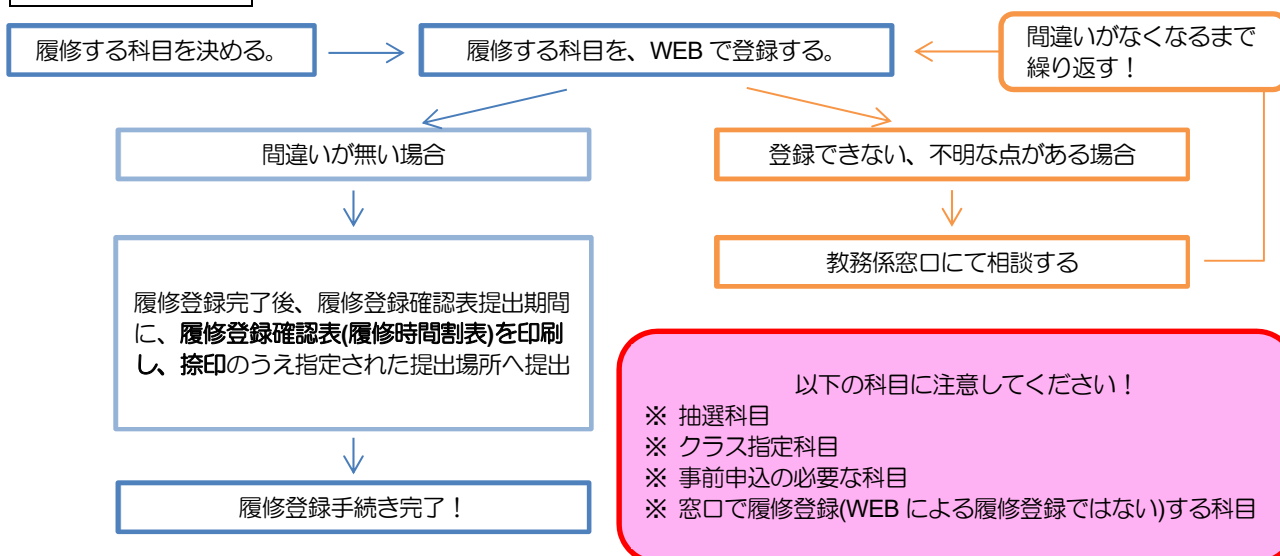
### 履修登録上の注意点

- 履修登録(追加・削除)ができる科目については以下の通りです。

履修登録時期	リンク名表示	履修登録(追加・削除)可能科目
春学期	春学期履修登録	春学期、通年の授業科目が登録・削除できます。
秋学期	秋学期履修登録	秋学期の授業科目が登録・削除できます。

- 履修登録期間について  
各学期の授業開始日から 1~2 週間程度(詳細については SUCCESS でお知らせします)。
- 履修登録確認表提出期間について  
履修登録期間終了後、1 週間程度です。必ず履修登録確認表を提出してください。提出しないと、履修登録のトラブルについて対応できない場合があります。
- 各学期で履修登録(追加・削除)できる科目は各学期からスタートする科目のみです。毎学期、登録期間中に履修登録を行ってください。
  - 原則として、春学期に秋学期スタートする科目は登録できません。
  - 秋学期に通年の科目は削除できません。
- 履修登録期間外の登録は認めていません。  
ただし、集中講義科目等、特定の科目については、上記にかかわらず登録可能です。WEB 登録期間中に登録できなかった場合は、教務係まで申し出てください。
- 履修登録上の注意点の詳細は、履修手引、各学部の規程等を参照してください。

### 履修手続きの流れ





## 履修登録

[トップページ] > [履修・成績情報] > [履修登録] をクリックします。

履修を希望する授業科目の登録ができます。

※ 履修学期が変わると、履修登録を行う前に[本人宿所情報及び保証人情報の確認]画面が表示されます。

- 内容に変更なければ、[履修登録開始] ボタンをクリックし、履修登録を行ってください。
- 該当欄が空白または、変更がある場合は、[変更] ボタンをクリックし、内容を変更してください。

変更した場合は、所定の窓口で必要な手続きを行ってください。

この画面は履修登録初回のみ表示されます。必須項目が未入力の場合、履修登録を開始できません。変更が必要な場合は、「16.学籍情報照会」を参照してください。

履修登録を行う前に、宿所情報及び保証人情報を確認して下さい。  
 該当欄が空白または、変更がある場合は、[変更] ボタンをクリックし、内容を更新して下さい。  
 必須項目が未入力の場合、履修登録を開始できません。  
 保証人情報-請求書送付先は原則として父又は母を入力して下さい。なお、請求書送付先は、本人の情報を入力してもかまいません。住所欄は進学・卒業に係る重要書類の送付先に使用する場合がありますので、書類が確実に届くように、番地やマンション等の部屋番号まで記入するようにして下さい。  
 下記の内容に変更がなければ、[履修登録開始] ボタンをクリックし、履修登録を行ってください。  
 ※氏名、保証人、住所等に変更がある場合は経済学部・データサイエンス学部は学生支援課、教育学部は学生・就職支援係窓口で所定の手続きを行ってください。

履修登録開始	
【本人・保護者情報】 変更	
郵便番号 *	5228522
住所 *	滋賀県彦根市馬場1丁目1-1
住居区分 *	自宅
電話番号 *	0749-27-1017
携帯番号 *	090-3333-4444
メールアドレス *	
保護者または保証人氏名 *	大津 次郎
保護者または保証人フリガナ *	オオツ シロウ
保護者または保証人続柄 *	父
保護者または保証人郵便番号 *	5228522
保護者または保証人住所 *	滋賀県彦根市馬場1丁目1-1
保護者または保証人電話番号 *	0749-00-0000
保護者または保証人携帯番号 *	090-5555-6666
本人勤務先 *	勤務先
【請求書送付先】 変更	
請求書送付先氏名 *	大津 次郎
請求書送付先フリガナ *	オオツ シロウ
請求書送付先続柄 *	父
請求書送付先郵便番号 *	5228522
請求書送付先住所 *	滋賀県彦根市馬場1丁目1-1
請求書送付先電話番号 *	0749-00-0000
請求書送付先携帯番号 *	090-5555-6666

## 時間割表形式入力での履修登録(推奨)

① 履修登録する曜日時限の[追加]ボタンをクリックします。

2020年度秋学期						
	月	火	水	木	金	土
1	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3	追加	追加	追加	追加	235100099 2単位 専門演習Ⅰ 教員 太郎	追加

② [開講対象]を選択します(開講対象の科目一覧が表示されます)。

教養教育		自学科 自コース	教職 資格	他学科 他コース				
月曜 3限								
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数	選択区分	定員	登録者数	備考
1 教育学部	1300701001	スポーツと現代社会	教員 太郎	追加	1	必修		
2 教育学部	1300702001	自然科学への招待	教員 太郎	追加	1	必修		

③ 履修登録する科目の[追加]ボタンをクリックします(追加した科目が時間割表に表示されます)。

※ [科目名]をクリックするとシラバスが表示されます。科目選択時の参考にして下さい。

※ 時間割検索、時間割コードで登録することもできます。

教養教育		自学科 自コース	教職 資格	他学科 他コース				
月曜 3限								
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数	選択区分	定員	登録者数	備考
1 教育学部	1300701001	スポーツと現代社会	教員 太郎	追加	1	必修		
2 教育学部	1300702001	自然科学への招待	教員 太郎	追加	1	必修		



## 抽選科目の履修登録

### 【抽選登録期間】

① 抽選科目を追加します。

教養教育		自学科 自コース		教職 資格		他学科 他コース	
月曜 3限							
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数	選択区分	定員	登録者数
1 教育学部	1300701001	スポーツと現代社会	教員 太郎	1	必修		
2 教育学部	1300702001	自然科学への招待	教員 太郎	1	必修		

② 抽選科目の登録期間が終了すると、右のようになり、登録されている抽選科目のコマは編集できなくなります。

時間割形式入力		一覧形式入力		印刷	
修得済み科目一覧					
追加ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。					
2020年度秋学期					
	月	火	水	木	金
1	2112013000 2単位 [経済学科] 計量経済学Ⅱ 教員 次郎	2114014000 2単位 [経済学科] 世界経済論 教員 次郎	3100102050 2単位 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選対象	3200103001 2単位 [社会科学分野] 経営学からの問い 教員 太郎 抽選対象	2341302000 2単位 [専門語学演習] 外国文献研究 教員 次郎

### 【抽選結果確認・追加登録期間】

抽選結果発表後は、

- 当選した科目は履修が確定します(変更することができません)。
- 抽選漏れした科目は、定員に空きのある科目や他科目を追加することができます。

- ※ [空きあり]の抽選科目の登録は先着順となります。
- ※ 定員を超えての登録はできません。ただし、登録期間中に先着順で申し込みをしていた学生が履修科目を変更した場合、随時その分の追加受付をします。

2020年度秋学期					
	月	火	水	木	金
1	2112013000 2単位 [経済学科] 計量経済学Ⅱ 教員 次郎	2114014000 2単位 [経済学科] 世界経済論 教員 次郎	3100102050 2単位 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	3200103001 2単位 [社会科学分野] 経営学からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	2341302000 2単位 [専門語学演習] 外国文献研究 教員 次郎
2	3100103051 2単位 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	3100307001 2単位 [特定主題分野] 自己導航 教員 太郎 当選	2127000000 2単位 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎		

2020年度秋学期					
	月	火	水	木	金
1	2112013000 2単位 [経済学科] 計量経済学Ⅱ 教員 次郎	2114014000 2単位 [経済学科] 世界経済論 教員 次郎	2376222000 2単位 [社会システム学科] 現代社会論Ⅱ 教員 次郎	3200103001 2単位 [社会科学分野] 経営学からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	2341302000 2単位 [専門語学演習] 外国文献研究 教員 次郎
			3100102050 2単位 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選漏れ		

## 履修登録時間割表

[トップページ]>[履修・成績情報]>[履修時間割表]をクリックします。

履修登録している科目の時間割表を閲覧できます。

- ※ [印刷用ページ]をクリックすると PDF 形式で出力(印刷)できます。
- ※ [科目名]をクリックすると、シラバス画面が表示されます。

2020年度秋学期						
	月	火	水	木	金	土
1	2321003001 2単位 マクロ経済学A 教員 太郎	2321001001 2単位 ミクロ経済学A 教員 太郎	2321006003 2単位 統計学A 教員 太郎			
2	2321008002 2単位 社会経済史 教員 太郎		3206020001 2単位 生活と企業 私たちの生活と企業 教員 太郎	2321009003 2単位 経営学 教員 太郎		

## 履修登録確認表

履修時間割表画面で[印刷用ページ]ボタンをクリックすると「履修登録確認表」を出力できます。

### 注意

履修登録が完了しましたら、履修登録時間割表で登録内容を確認してください。

履修登録確認表提出期間になりましたら、**履修登録確認表を印刷し、必ず氏名の横に捺印の上**、指定された提出場所へ提出してください。

履修登録確認表

氏名	月	火	水	木	金	土	日	備考
1	2351000097 2単位 【専門演習】 専門演習Ⅰ 教員 太郎	2355000055 2単位 【専門演習】 特別研究 教員 太郎 当選						
2								
3								
4								
5								
6								
7								

## 履修登録の取消

### 【履修登録取消期間】

履修登録取消期間になると、[履修・成績情報]>「履修登録」ページの各時間割に[取消]ボタンが表示されます。

※ [取消]ボタンは、履修登録取消が可能な時間割にのみ表示されます。

	月	火	水	木
1	2351000097 2単位 【専門演習】 専門演習Ⅰ 教員 太郎	2355000055 2単位 【専門演習】 特別研究 教員 太郎 当選 <input type="button" value="取消"/>		2306000002 2単位 【大学入門科目】 滋賀大学で学ぶ 教員 太郎 <input type="button" value="取消"/>

### 【履修登録取消の中止】

[取消]ボタンにより取り消した履修登録は、取消期間中であれば、元どおり履修登録状態に戻すことができます。その際には、[取消解除]ボタンをクリックしてください。

### 履修登録取消期間・申請手続について

#### ● 通常講義科目

[期間]：5月中旬(春学期)及び11月中旬(秋学期)です。  
具体的な日時は毎学期 SUCCESS 等でお知らせします。

[申請手続]：SUCCESS

#### ● 集中講義科目：

[期間]：開講初日の翌日の正午まで

[申請手続]：教務係窓口

※ 詳しくは、大学 HP に記載の「滋賀大学における GPA 制度の導入について Q&A」を参照ください。

	月	火	水	木
1	2351000097 2単位 【専門演習】 専門演習Ⅰ 経済教員	2355000055 2単位 【専門演習】 特別研究 教員 太郎 当選 <input type="button" value="取消解除"/>		2306000002 2単位 【大学入門科目】 滋賀大学で学ぶ 教員 太郎 <input type="button" value="取消"/>



	月	火	水	木
1	2351000097 2単位 【専門演習】 専門演習Ⅰ 教員 太郎	2355000055 2単位 【専門演習】 特別研究 教員 太郎 当選 <input type="button" value="取消"/>		2306000002 2単位 【大学入門科目】 滋賀大学で学ぶ 教員 太郎 <input type="button" value="取消"/>

## ■ 10. 定期試験 ■

[トップページ]>[履修・成績情報]>[定期試験]をクリックします。

### 定期試験授業科目一覧

[詳細]ボタンをクリックすると、定期試験詳細画面が表示されます。

開講年度	開講学期	時間割番号	授業科目名	担当教員	曜日時限	試験区分	実施日	時限	
2020年度	秋期	2100010000	道徳教育論《教職》	教員 太郎	火5	実施しない			<a href="#">詳細</a>
2020年度	秋期	2112013000	計量経済学Ⅱ	教員 太郎	火4	実施する			<a href="#">詳細</a>
2020年度	秋期	2121020700	ファイナンス計画特殊講義	教員 太郎	金3	レポート提出			<a href="#">詳細</a>

### 【実施されない場合】

授業科目名	道徳教育論《教職》
時間割番号	2100010000
担当教員	教員 太郎
曜日時限	火5
履修者数	2
前回更新日時	
実施試験区分	実施しない
学生への連絡	
<a href="#">一覧へ戻る</a>	

### 【実施される場合】

授業科目名	計量経済学Ⅱ
時間割番号	2112013000
担当教員	教員 太郎
曜日時限	火4
履修者数	2
前回更新日時	
実施試験区分	実施する
試験実施日	2021/2/4
試験実施時限	4時限
試験実施教室	
試験時間	60分
持込資料	一切不可
学生への連絡	
<a href="#">一覧へ戻る</a>	

### 【レポート提出で実施される場合】

授業科目名	ファイナンス計画特殊講義
時間割番号	2121020700
担当教員	教員 太郎
曜日時限	金3
履修者数	2
前回更新日時	
実施試験区分	レポート提出
レポート提出期限	2021/1/27
レポート提出時間	18:00
レポート題目	
レポート提出先	
学生への連絡	
<a href="#">一覧へ戻る</a>	

## ■ 11. 論文題目登録 ■

[トップページ]>[履修・成績情報]>[論文題目登録]をクリックします。

論文題目登録期間中には論文題目を登録することができます。

※ 論文題目届けを印刷するときは、確定画面の[論文題目届け印刷]をクリックしてください。

論文題目	コンピュータ・シミュレーションによるヘルヌーイの定理の証明—分子動力学
英訳名	Two- and Three- Body Photo disintegration, cross sections of 3He
<a href="#">登録を中止する</a>   <a href="#">確認画面へ進む</a>	
<b>[論文題目]、[英訳名]を入力</b>	
論文題目	コンピュータ・シミュレーションによるヘルヌーイの定理の証明—分子動力学による計算—
英訳名	Two- and Three- Body Photo disintegration, cross sections of 3He
<a href="#">登録画面に戻る</a>   <a href="#">確定</a>	

## ■ 12. シラバス検索 ■

[トップページ]>[シラバス検索]をクリックします。

**シラバスを検索する**

[検索条件]を指定・検索するとシラバス画面を表示できます。

※ 条件は一つでも複数でも検索可能です。

※ [開講年度]は必須項目です。

[科目名]をクリックすると、シラバスが表示されます。

シラバス検索

条件を選択・入力して検索を行ってください。

開講期	開講年度: 2020年度	開講学期: <input checked="" type="radio"/> 全学期 <input type="radio"/> 通年 <input type="radio"/> 春学期 <input type="radio"/> 秋学期
開講学部等	開講学部	時間割
開講学部		<input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> その他
授業科目区分	曜日	
対象年次	時間	
	時間割コード (前方一致)	

科目ナンバリング

ナンバリング: 2020年度開講のシラバスから検索できます。複数のナンバリングで検索する場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。

その他

科目名検索: 複数の科目がある場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。

授業題目検索: 複数の授業題目がある場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。

教員名検索: 漢字、フリガナ、ローマ字で検索できます。

キーワード検索: 複数のキーワードがある場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。  
※「実務経験のある教員による授業科目」は「実務経験」で検索できます。  
※本検索は、各授業科目の「キーワード」項目の情報を検索するものです。

全文検索: 複数の科目がある場合は、クリック

検索 条件クリア 閉じる

検索画面に戻る

検索条件				
開講年度	開講学部	授業科目区分	対象年次	
2020年度	教養教育			
開講学期	曜日	時間	時期	時間割コード (前方一致)
全学期			定期, 集中, その他	
ナンバリング	科目名検索	授業題目検索	教員名検索	キーワード検索
全文検索				

表示件数: 30件毎

時間割コード	科目名	授業題目	担当教員	開講期	曜日・時間	対象年次
1 3101010001	哲学からの問い		教員 花子[Hanako Kyouin]	春学期	月2	
2 3106030001	言語と文化	歴史言語学入門	教員 太郎[Taro Kyouin]	春学期	金3	

検索画面に戻る

**シラバスを印刷する**

① シラバス画面で[印刷用ページ]ボタンをクリックします。

② [印刷]ボタンをクリックします。

閉じる

印刷用ページ

時間割番号: 3106030001

言語と文化

歴史言語学入門

担当教員

教員 太郎[Taro Kyouin]

開講学部等	教養教育	対象年次		単位数	2
開講時期	春学期	開講曜時	金3	クラス	
ナンバリング	GEAF03001				

授業の目的と概要

歴史言語学は長い年月を経て、言語が変化していくことを研究する学問領域である。しかし、単に言語を観察していても文字のない時代の変化の様子などわらうことがない。そこで諸言語を比較し言語を再構築すると共に、言語の変化の要因である民族の文化や暮らしについてもまた研究しなければならない。つまり歴史言語学を学ぶということは言葉というフィルターを通して民族を観察するようになるのである。受講者にはこのような、言葉を通して民族を観察し、歴史を振り返るという歴史言語学の考え方について理解してもらいたい。

閉じる

印刷

時間割番号: 3106030001

言語と文化

歴史言語学入門

担当教員

教員 花子[Hanako Kyouin]

開講学部等	教養教育	対象年次		単位数	2
開講時期	春学期	開講曜時	未定	クラス	
ナンバリング	GEAF03003				

## ■ 13. 成績照会 ■

[トップページ]>[履修・成績情報]>[成績]をクリックします。

修得科目の成績、卒業・卒業研究着手・免許資格判定状況を閲覧できます。

### 成績明細を参照する

① [過去の全成績を表示]を選択し、[表示する]ボタンをクリックします。

特定の期間の成績を参照したい場合は、[対象年度・学期の成績を表示]を選択し、必要な期間をプルダウンメニューから選択してください。

② 合格した成績のみの表示、表示件数の変更、印刷ができます。

### 個別成績表を参照する

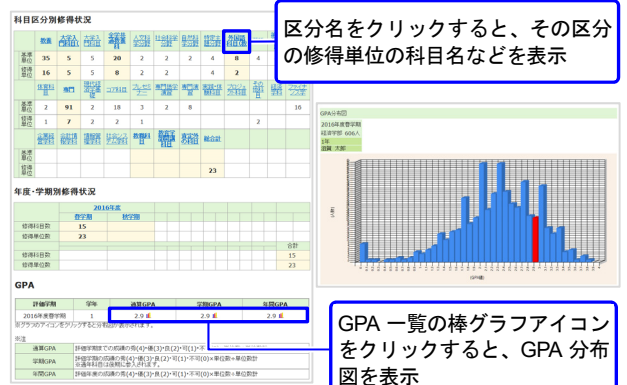
[個別成績表の表示]で、[科目区別別を表示]または[年度学期別]を選択し、[表示する]ボタンをクリックします。

今までに自分が履修した過去の全成績が表示されます。

### 成績集計値・GPAを参照する

[成績集計値・GPAの表示]で、[表示する]ボタンをクリックします。

今までに自分が修得した単位を[科目区別修得状況]と[年度・学期別修得状況]で表示します。



## 各種要件の充足状況を参照する

※ 各要件の単位充足状況は、すべてが確認できるものではありません。

確認できる事項のみが画面に表示されます。

参照したい要件「卒業要件」「卒業研究着手要件」「免許・資格要件」の[単位の充足状況を確認]ボタンをクリックすると、各要件の充足状況が表示されます。

### 【卒業要件】

修了要件及び学位論文提出要件の確認は、各自の責任において行ってください。本システムは、修了要件単位数及び学位論文提出要件単位の充足状況とこの資料と自身で確認した状況と異なる内容がある場合は、必ず教務課に報告してください。

2020年度秋学期までの修了した成績を元に集計しています

卒業要件確認表充足状況 ×

●修得した成績で集計 ●未評価・履修中の成績を含めて集計

卒業要件確認表

要件名	単位数	修得した単位数	充足状況	備考
1 古典講読				
2 基礎科目Ⅰ(その他)				
3 基礎科目Ⅰ(小計)				
4 風聞(自専攻)				
5 風聞(他専攻)上限		2		

●修得した成績で集計  
●未評価・履修中の成績を含めて集計の2通りで充足状況を参照できます。

### 【卒業研究着手要件】

修了要件及び学位論文提出要件の確認は、各自の責任において行ってください。本システムは、修了要件単位数及び学位論文提出要件単位の充足状況とこの資料と自身で確認した状況と異なる内容がある場合は、必ず教務課に報告してください。

2020年度秋学期までの修得した成績を元に集計しています

卒業研究着手認定審議資料充足状況 ○

●修得した成績で集計 ●未評価・履修中の成績を含めて集計

卒業研究着手認定審議資料

要件名	単位数	修得した単位数	充足状況	備考
1 基礎科目Ⅰ				
2 演習Ⅰ				
3 演習Ⅱ				
4 演習Ⅲ				
5 演習Ⅳ				

●修得した成績で集計  
●未評価・履修中の成績を含めて集計の2通りで充足状況を参照できます。

### 【免許・資格要件】

免許取得・コース認定に必要な単位の管理は、各自の責任において行ってもらうものです。本システムは、単位数の充足状況を参考資料として提供するものです。この資料と自身で確認した状況と異なる内容がある場合は、必ず教務課に報告してください。なお、この資料は各自で登録した免許・資格の種別に関わりなく表示されますので留意願います。

2020年度秋学期までの修得した成績を元に集計しています

免許・資格要件確認表充足状況 ×

●修得した成績で集計  
●未評価・履修中の成績を含めて集計の2通りで充足状況を参照できます。

選んだ種別の要件充足判定結果が表示されます。

専攻・免許・資格を選んで実行ボタンを押してください

経二 中学校教諭一種免許状(社会) 実行

要件名	単位数	修得した単位数	充足状況	備考
1 ★教科に別				
2 ●日本史				
3 日本史	2		×	
4 外国史	2		×	

## ■ 14. 教育実習・教職カルテ ■

[トップページ]>[履修・成績情報]をクリックします。

### 教育実習

[教育実習]をクリックします。

教育参加科目や教員採用試験対策に関する登録を行います。

教育実習	
実習情報	基本実習先を登録してください。
教育体験活動記録	教育体験科目(介護体験・自主参加体験等)に関する活動を記録できます。
教員採用支援事業等への参加	教員採用支援事業等への参加意思を登録してください。
取得予定免許の登録	取得予定免許の登録・変更ができます。
自主参加体験の申請	希望する自主参加体験を登録し、教務係に要請申請を提出してください。

### 教職カルテ

[教職カルテ]をクリックします。

教職に関する成長の足跡を残します。カルテの記録は4回生秋学期の「教職実践演習」で使用します。

教職カルテ	
教職に関する学習目標	教職関連科目の履修状況を登録してください。
教職関連科目の履修状況	履修・成績データを参照できます。
教職に関する必要な資質能力の確認	教職に関する必要な資質能力を自己評価してください。
教職に関するボランティア経験等の状況	教職に関するボランティア経験等の状況を登録してください。
教職に関する成長と今後の課題	教職に関する成長と今後の課題を登録してください。



## ■ 15. 就職情報 ■

[トップページ]>[進路情報]をクリックします。

### 進路情報

[進路情報]をクリックします。

「入学理由」「希望進路」「決定進路」「就職活動記録」「課外活動記録」「就活体験記」の登録・変更ができます。

進路情報		
入学理由	入学理由を登録します。	-
希望進路	卒業・修了後の希望進路を登録します。	-
決定進路	卒業・修了後の決定進路を登録します。	-
就職活動記録	就職活動の内容を登録します。	-
課外活動記録	部活動等の課外活動の内容を登録します。	-
就活体験記	活動スケジュール・選考プロセス・試験内容等を登録します。 (後輩の就職活動支援に役立ちます。)	未登録

### 就職情報

[就職情報]をクリックします。

「求人情報」「インターンシップ」「ガイダンス・セミナー情報」「会社説明会・企業研究会情報」「公務員関係情報」「教員採用関係情報」等情報の参照および新着情報のメール転送設定ができます。

就職情報	
求人情報	求人情報が参照できます。
インターンシップ	インターンシップの情報が参照できます。
ガイダンス・セミナー情報	ガイダンス・セミナー情報が参照できます。
会社説明会・企業研究会情報	会社説明会・企業研究会情報が参照できます。
公務員関係情報	公務員関係情報が参照できます。
教員採用関係情報	教員採用関係情報が参照できます。
その他のお知らせ	上記以外の情報が参照できます。
メール転送設定	新着情報のメール転送設定をします。

## ■ 16. 学籍情報照会 ■

[トップページ]>[学籍情報]をクリックします。

学籍情報、異動履歴、本人・保護者情報、請求書等送付先情報、免許・資格・類型情報を閲覧できます。

- 基本情報
- 学籍異動
- 本人・保護者情報(WEB から変更できます)
- 請求書等送付先情報(WEB から変更できます)
- 免許・資格・類型情報(登録または変更ができる場合のみ[変更]ボタンが表示され、WEB から変更できます。)

学籍情報	
学籍番号	2099999
氏名	田賀 太郎
フリガナ	タガ タロウ
英文氏名	Taro Shiga
性別	男
生年月日	1990/01/01
年齢	29
入学年度	2014
学部等	経済学部
学科等	経済学科
コース等	履修主コース
分属等	
年次	3
入学区分	一般入学(前期)
出身高校	
出身大学	
入学年月日	2014/04/01
現在状況	在学中
国籍名	日本国
主指導教員	
副指導教員	
学生生活担当教員(主)	教員 太郎
学生生活担当教員(副)	

### 本人・保護者情報を変更する

- [本人・保護者情報]を選択し、②[変更]をクリックします。
- ③ 情報を入力し、④[確認画面に進む]をクリックします。
- ⑤ 内容を確認し、[変更内容を登録する]をクリックします。

※ 変更した場合は、所定の窓口で必要な手続きを行ってください。  
 ※ メールアドレスを新規設定した場合、メッセージや講義情報など各種情報が転送され「確認済み」となりますのでご注意ください。詳しくは、「17.メール転送設定」を参照してください。

① [本人・保護者情報] をクリック

② [変更] をクリック

③ 入力

④ [確認画面に進む] をクリック

## 請求書等送付先を変更する

- ① [請求書等送付先]を選択し、②[変更]をクリックします。
- ③ 情報を入力し、④[確認画面に進む]をクリックします。
- ⑤ 内容を確認し、[変更内容を登録する]をクリックします。

変更した場合は、所定の窓口で必要な手続きを行ってください。

基本情報 | 学籍異動 | 本人・保護者情報 | 請求書等送付先 | 免許・資格・類型情報

【請求書等送付先】 変更

請求書等送付先氏名 大津 次郎

請求書等送付先フリガナ 大津 次郎

請求書等送付先住所 滋賀県彦根市馬場1丁目1-1

請求書等送付先郵便番号 5228522

請求書等送付先電話番号 0749-27-1017

請求書等送付先携帯電話 090-3333-4444

本人から推写 保護者/保証人から推写

大津 次郎

住所検索

522-8522 住所検索

滋賀県彦根市馬場1丁目1-1

0749-00-0000

090-5555-6666

戻る 確認画面に進む

## 免許・資格・類型情報を変更する

免許・資格・類型情報を登録または変更ができる場合のみ[変更]ボタンが表示され変更できます。

- ① [免許・資格・類型情報]タブを選択し、②[免許]、[資格]または[類型]をクリックします。
- ③ [変更]ボタンをクリックします。
- ④ 免許を追加する場合は、「取得予定免許」欄より追加したい免許・資格を選択し、[追加]ボタンをクリックします(免許・資格が追加されます)。
- ⑤ 削除する場合は、削除する情報の[削除]ボタンをクリックします(免許・資格が削除されます)。
- ⑥ 内容を確認し、[確定]ボタンをクリックします(免許・資格が登録されます)。

基本情報 | 学籍異動 | 本人・保護者情報 | 請求書等送付先 | 免許・資格・類型情報

免許 資格 類型

免許名

1 経・経 中学校教諭一種免許状(社会)

2 経・経 高等学校教諭一種免許状(地理)

3 経・経 高等学校教諭一種免許状(公民)

取得予定免許 経・経 高等学校教諭一種免許状(公民) 追加

免許名

1 経・経 中学校教諭一種免許状(社会) 削除

2 経・経 高等学校教諭一種免許状(地理) 削除

3 経・経 高等学校教諭一種免許状(公民) 削除

中止 確定

## 17. メール転送設定

### メールアドレスの登録

- ① [トップページ]>[学籍情報]>[本人・保護者情報]をクリックします。
- ② [メールアドレス]欄にアドレスを設定します。

- ※ メッセージなどの情報をより速く得るため、転送先に携帯電話で受信できるメールアドレスの登録をお勧めします。
- ※ 登録する前に、SUCCESSからのメール：[~@biwako.shiga-u.ac.jp]が受信できるように携帯電話を設定してください。
- ※ 新規にメールアドレスを登録した場合、すべての情報が転送対象となり、確認済みとなります。
- ※ 転送されたメールは配信専用です。受信メールに返信しても相手先には届きません。SUCCESSにログインのうえ、メッセージ機能を利用して返信してください。

基本情報 | 学籍異動 | 本人・保護者情報 | 請求書等送付先 | 免許・資格・類型情報

【本人・保護者情報】

郵便番号 滋賀県彦根市馬場1丁目1-1

住所 滋賀県彦根市馬場1丁目1-1

住居区分 自宅

電話番号 0749-27-1017

携帯電話 090-3333-4444

メールアドレス aaaabbbccc@xxx.ne.jp

保護者または保証人氏名 大津 次郎

保護者または保証人フリガナ 大津 次郎

保護者または保証人続柄 父

保護者または保証人郵便番号 522-8522 住所検索

保護者または保証人住所 滋賀県彦根市馬場1丁目1-1

保護者または保証人電話番号 0749-00-0000

保護者または保証人携帯電話 090-5555-6666

本人勤務先 勤務先

戻る 確認画面に進む

[確認画面に進む]をクリック後、[変更内容を登録する]をクリックし、登録を完了します。

[トップページ]>[各種設定]>[メール転送設定]をクリックします。

- ③ 転送情報を変更する場合は、チェックボタンを設定後[更新]ボタンをクリックしてください。
- ④ 転送した情報を「未読」に設定する場合、[転送後、確認済みにする]のチェックを外して[更新]ボタンをクリックしてください。

サクセスの「お知らせ」は転送されません。必ず、サクセスにログインして、「お知らせ」を確認してください。

③ 転送情報のチェックを確認。転送しない場合はチェックを外して[更新]をクリックします。

各種情報									
登録済みメールアドレス	メッセージ	休講情報	補講情報	教室変更情報	時間割情報	講義連絡	課題	各種登録	
aaabbbccc@xxx.ne.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
s20999999@st.shiga-u.ac.jp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

転送後、確認済みにする  [更新]

④ 転送した情報を未読にする場合には、チェックを外して[更新]をクリックします。

## ■ 18. 課題回答 ■

[トップページ]>[課題回答]をクリックします。

### 課題に回答する

- ① 課題一覧画面が表示されます。[回答]ボタンをクリックしてください。
  - ※ 未回答の課題は、背景がブルーで表示されます。
  - ※ 回答期限内であれば、回答内容を何度でも修正できます。[修正]ボタンをクリックしてください。
  - ※ 修正する場合は、必ず再度[確認][送信]を行ってください。
- ② 設問に回答を行い、[確認]ボタンをクリックします。
  - ※ [一時保存]をクリックすると、回答全体を保存できます。
- ③ 回答の確認を行い、[送信]ボタンをクリックします。
  - ※ 回答内容を保存・印刷する場合は、[ダウンロード]をクリックします。
- ④ 課題回答完了画面が表示されます。[戻る]をクリックすると、課題一覧画面が表示されます。

[一時保存]しているだけでは回答を送信できていません。必ず[送信]ボタンをクリックしてください。

課題一覧							
開講学部	時間割コード	科目名	担当教員	開講期	曜日・時間	課題名	回答期限
1 経済学部	2351000069	専門演習 I	教員 太郎	秋期	集中	確認課題	2021/01/05 23:59

↓

課題一覧							
開講学部	時間割コード	科目名	担当教員	開講期	曜日・時間	課題名	回答期限
1 経済学部	2351000069	専門演習 I	教員 太郎	秋期	集中	確認課題	2021/01/05 23:59

課題名	確認課題	課題名	確認課題
説明	講義内容の理解度を確認します。	説明	講義内容の理解度を確認します。
回答期間	2021/01/05～2021/01/05	回答期間	2021/01/05～2021/01/05
開講学期	2020年度 秋期	開講学期	2020年度 秋期
時間割コード	2351000069	時間割コード	2351000069
授業名	専門演習 I	授業名	専門演習 I
担当教員名	教員 太郎	担当教員名	教員 太郎

Q1: 以下の集約を、ヨーロッパにたいせいは？【必須入力】

一時保存

Q2: 日本の集約は東京である【必須入力】

一時保存

戻る [ダウンロード] [送信] [印刷]

戻る [戻る] [戻る]

### 集計結果を閲覧する

課題の集計結果が公開されている場合は、[課題集計結果]をクリックすると、課題集計結果一覧画面に表示されます。[集計結果]をクリックすると、課題集計結果詳細画面が表示されます。

課題集計結果一覧							
開講学部	時間割コード	科目名	担当教員	開講期	曜日・時間	課題名	
1 経済学部	2351000069	専門演習 I	教員 太郎	秋期	集中	確認課題	集計結果

## ■ 19. 各種登録確認回答 ■

[トップページ]>[各種登録確認回答]をクリックします。

### 各種登録確認に回答する

- ① 各種登録確認一覧画面が表示されます。[回答]ボタンをクリックしてください。  
※ 未回答の課題は、背景がブルーで表示されます。  
※ 回答期限内であれば、回答内容を何度でも修正できます。[修正]ボタンをクリックしてください。  
※ 修正する場合は、必ず再度[確認][送信]を行ってください。
- ② 設問に回答を行い、[確認]ボタンをクリックします。  
※ [一時保存]をクリックすると、回答全体を保存できます。
- ③ 回答の確認を行い、[送信]ボタンをクリックします。  
※ 回答内容を保存・印刷する場合は、[ダウンロード]をクリックします。
- ④ 各種登録確認回答完了画面が表示されます。[戻る]をクリックすると、各種登録確認一覧画面が表示されます。

[一時保存]しているだけでは回答を送信できていません。必ず[送信]ボタンをクリックしてください。

The screenshot illustrates the workflow for answering a survey. It starts with a list of surveys where the '回答' (Answer) button is clicked. This leads to a detailed view of a survey question. In this view, the user can select an answer from a list of options. The '一時保存' (Save) button is used to save the answer, and the '送信' (Submit) button is used to submit the answer. A '確認' (Check) button is also present at the bottom of the question view.

### 集計結果を閲覧する

各種登録確認の集計結果が公開されている場合は、[各種登録確認集計結果]をクリックすると、各種登録確認集計結果一覧画面に表示されます。[集計結果]をクリックすると、各種登録確認集計結果詳細画面が表示されます。

一般各種登録集計結果一覧		
各種登録名	集計結果	
1 実習アンケート	[集計結果]	

## ■ 20. アンケート回答 ■

[トップページ]>[アンケート回答]をクリックします。

### アンケートに回答する

- ① アンケートの一覧画面が表示されます。回答するアンケートを選択して[回答]ボタンをクリックします。
- ② 質問内容に回答し、[送信]ボタンをクリックすると、アンケート一覧の該当アンケートが[回答済]となります。

The screenshot shows the process of answering a survey. It starts with a list of surveys where the '回答' (Answer) button is clicked. This leads to a detailed view of a survey question. In this view, the user can select an answer from a list of options. The '送信' (Submit) button is used to submit the answer. A 'クリック' (Click) button is also visible at the top of the question view.

### 集計結果を閲覧する

アンケートの集計結果が公開されている場合は、[アンケート集計結果]をクリックすると、アンケート集計結果一覧画面に表示されます。

[集計結果]をクリックすると、アンケート集計結果詳細画面が表示されます。

一般アンケート				
アンケート名	回答期間	公開期間	状況	集計結果
1 インフルエンザ予防に関して	2021/01/12 00:00 ~ 2021/02/12 23:59	2021/02/13 00:00 ~ 2021/03/13 23:59	公開中	[集計結果]

授業アンケート  
公開期間中の授業アンケートはありません。

## ■ 21. 落とし物 ■

[トップページ]>[落とし物]をクリックします。

各項目をクリックすると、ソートされます。

検索ボックスに検索する文字を入力し、[検索]ボタンをクリックすると検索結果一覧が表示されます。

		落とし物一覧				
	拾得日	拾得物	拾得場所	保管場所	保管期限	備考
1	2020/11/12	時計	講義室	学生支援課	2020/12/12	
2	2020/11/12	英語辞書	講義室	学生支援課	2020/12/12	
3	2020/11/10	鍵	正門前	学生支援課	2020/12/10	
4	2020/11/09	ペンケース	講義室	学生支援課	2020/12/09	
5	2020/10/25	眼鏡	校舎棟	学生支援課	2020/11/25	

## ■ 22. 年間行事予定 ■

[トップページ]>[年間行事予定]をクリックします。

年度を選択すると、選択した年度の年間行事予定を閲覧できます。

年度: 2020 ▼		年間行事予定	
日付	行事予定		
4月3日(金)	新入生健康診断		
4月6日(月)	入学式		
4月7日(火)	新入生オリエンテーション		
4月8日(水)	春学期授業開始		
4月29日(水)	祝日(昭和の日)だが授業実施		
5月3日(日)	祝日(憲法記念日)		
5月4日(月)	祝日(みどりの日)		
5月5日(火)	祝日(こどもの日)		
5月6日(水)	休日		
5月31日(日)	開学記念日		
6月1日(月)	教職週間(教育学部)(6月1日(月)~6月5日(金))		
6月27日(土)	土曜日だが授業実施(月曜日の授業)		
7月4日(土)	土曜日だが授業実施(火曜日の授業)		
7月11日(土)	補講日		
7月18日(土)	補講日		
7月22日(水)	春学期授業終了		
7月23日(木)	祝日(海の日)		
7月24日(金)	祝日(スポーツの日)		
7月25日(土)	春学期試験(7月25日(土)~8月7日(金)まで・予備日含む)		
8月8日(土)	夏季休業(8月8日(土)~9月30日(水)まで・集中講義を含む)		
8月10日(月)	山の日		
8月12日(水)	夏季一斉休業(8月12日(水)~8月14日(金)まで)		
9月21日(月)	祝日(敬老の日)		
9月22日(火)	祝日(秋分の日)		
10月1日(木)	秋学期授業開始		
10月24日(土)	土曜日だが授業実施(金曜日の授業)		
10月30日(金)	彦根地区キャンパス休講(1月9日(土)又は1月23日(土)に補講実施)		
11月3日(火)	祝日(文化の日)		
11月23日(月)	祝日(勤労感謝の日)だが授業実施		
12月24日(木)	冬季休業(12月24日(木)~1月3日(日)まで・集中講義含む)		
1月4日(月)	授業再開		
1月9日(土)	補講日		
1月11日(月)	祝日(成人の日)		
1月15日(金)	休講(学内入構禁止・大学入学共通テスト準備のため)		
1月16日(土)	16日(土)~17日(日)まで学内入構禁止(大学入学共通テストのため)		
1月23日(土)	補講日		
1月26日(火)	秋学期授業終了		
1月27日(水)	秋学期試験(1月27日(水)~2月9日(火)まで・予備日含む)		
2月11日(木)	祝日(建国記念の日)		
2月23日(火)	祝日(天皇誕生日)		
2月24日(水)	24日(水)~26日(金)まで学内入構禁止(入学試験実施のため)		
3月11日(木)	11日(木)~12日(金)まで学内入構禁止(入学試験実施のため)		
3月26日(金)	卒業式		