

2025  
kyonet 利用ガイド

共立女子大学  
共立女子短期大学



|   |    |
|---|----|
| <a href="#">kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）について</a> ..... | 1  |
| <a href="#">利用にあたって</a> .....                                 | 4  |
| <a href="#">【動作環境】</a> .....                                  | 4  |
| <a href="#">【ID・パスワード】</a> .....                              | 4  |
| <a href="#">【タイムアウト】</a> .....                                | 4  |
| <a href="#">【Gmailの受信設定】</a> .....                            | 5  |
| <a href="#">【外字の扱い】</a> .....                                 | 5  |
| <a href="#">【添付ファイルサイズ上限について】</a> .....                       | 5  |
| <a href="#">【システムメンテナンスによる利用不可期間】</a> .....                   | 5  |
| <a href="#">【PC版】ログイン方法（kyonetに入る）</a> .....                  | 6  |
| <a href="#">【PC版】ログアウト方法（kyonetから出る）</a> .....                | 7  |
| <a href="#">【スマートフォン版】ログイン方法（kyonetに入る）</a> .....             | 8  |
| <a href="#">【スマートフォン版】ログアウト方法（kyonetから出る）</a> .....           | 9  |
| <a href="#">スマートフォン用アプリについて</a> .....                         | 10 |
| <a href="#">【初回起動時の設定方法】</a> .....                            | 10 |
| <a href="#">スマートフォンのGmail受信設定</a> .....                       | 11 |
| <a href="#">【iOSの設定方法】</a> .....                              | 11 |
| <a href="#">【Androidの設定方法】</a> .....                          | 13 |
| <a href="#">日々の利用について</a> .....                               | 15 |
| <a href="#">掲示の確認方法について</a> .....                             | 16 |
| <a href="#">履修登録の方法について</a> .....                             | 17 |
| <a href="#">ランダム抽選科目の抽選希望登録方法について</a> .....                   | 17 |
| <a href="#">通常科目の履修登録方法について</a> .....                         | 20 |
| <a href="#">Q&amp;Aの出し方について</a> .....                         | 29 |
| <a href="#">ディプロマ・サプリメントについて</a> .....                        | 32 |
| <a href="#">問い合わせ（サポート）について</a> .....                         | 34 |
| <a href="#">利用上の注意</a> .....                                  | 35 |

### kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）について

#### kyonet とは

kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）は、インターネットが使える環境があれば、学内だけではなく自宅からも時間を問わず利用することができる Web システムです。

#### kyonet の特徴

- ① パソコン、スマートフォンで利用できます。
- ② インターネットが使える環境であれば、どこでも利用できます。
- ③ いつでも利用できます。（システムメンテナンス時間は除く）
- ④ 大学生活における必要な情報が集約されているため、目的に応じて迅速に収集できます。
- ⑤ 住所等の変更や教室予約、資格登録などの申請ができます。
- ⑥ 授業資料のダウンロードができるほか、Web テストや e-learning といった学習機能が備わっています。
- ⑦ 学修で得た成果がグラフで示され、学修状況の見直しに役立てることができます。
- ⑧ 日々の学修記録や行動を記録することでポートフォリオ（成長記録）を作成でき、振り返りができます。
- ⑨ 大学（学部、教員、事務局）からのお知らせが届きます。
- ⑩ スマートフォン用アプリをインストールすることで、シラバス・時間割・出欠状況の確認ができるだけでなく、休講・補講に関する情報などのプッシュ通知を受け取ったり、スマートフォンサイトへ簡単に移動したりすることができます。

# kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）について

## kyonet の機能

パソコン版、スマートフォン版、スマートフォン用アプリで利用できる機能が異なります。  
以下の機能一覧から確認してください。



パソコン版



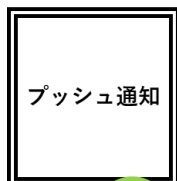
スマートフォン版

| ポータルトップ  |   |  |                          |                                  |  |
|--|---|--|--------------------------|----------------------------------|--|
| <b>個人情報</b><br>学籍情報照会★<br>学籍情報変更申請★<br>健康診断情報照会★ | <b>時間割</b><br>学生時間割表★<br>教員スケジュール   | <b>履修</b><br>履修登録★<br>抽選希望登録★<br>授業評価回答★<br>授業評価結果照会★<br>シラバス照会★ | <b>出欠管理</b><br>学生出欠状況確認★ | <b>資格・成績</b><br>希望資格登録★<br>成績照会★ | <b>教職員との連絡</b><br>掲示板★<br>KWU Chat(キューチャット)<br>Q&A登録★<br>安否確認回答★ |
| <b>アンケート</b><br>アンケート回答★                         | <b>活動記録</b><br>マイステップ登録★<br>学修ポートフォリオ   | <b>就職活動</b><br>進路希望登録★<br>進路届★<br>企業就職実績★                        | <b>教室予約</b><br>教室予約・参照★  | <b>教職課程履修カルテ</b><br>教職課程履修カルテ登録★ | <b>らくらく受講ガイド</b><br>※学修支援のためのサイトに飛びます                            |
| <b>Web申請</b><br>Web申請★<br>Web申請状況確認★             | <b>クラスプロフィール</b><br>課題提出★      プロジェクト★      テスト★<br>コース学習★      クリッカー★      授業資料★<br>授業Q&A登録★      WebNote★ |  |                          | ★：スマートフォン版でも利用可能                 |  |

時期により一部の機能が使用できない期間があります。



スマートフォン用アプリ



プッシュ通知

| トップ |     |        |        |        |
|-----|-----|--------|--------|--------|
| 掲示板 | 時間割 | 出欠状況確認 | シラバス照会 | スマホサイト |



<プッシュ通知対象>

時間割変更、休講・補講、各種申請結果、事務局からのお知らせ、学生呼び出し、アンケート開始等のお知らせ

## 主な機能逆引き一覧

| 目的                      | 機能名称         |
|-------------------------|--------------|
| 自分の情報に関すること             |              |
| 住所、保証人、通学定期経路情報などを確認したい | 学籍情報照会★      |
| 健康診断の結果を確認したい           | 健康診断情報照会★    |
| 学校に届け出ている住所や氏名を変更したい    | 学籍情報変更申請★    |
| 履修登録に関すること              |              |
| 履修登録・抽選希望登録をしたい         | 履修登録、抽選希望登録★ |
| シラバスを確認したい              | シラバス照会★      |
| 授業に関すること                |              |
| 自分の時間割を確認したい            | 学生時間割表★      |
| 自分の出欠状況を確認したい           | 出欠状況確認★      |
| 授業資料をダウンロードしたい          | 授業資料★        |
| 課題を提出したい                | 課題提出★        |
| 教員に授業に関する質問を送りたい        | 授業 Q&A 登録★   |
| 成績を確認したい                | 成績照会★        |
| 掲示に関すること                |              |
| 自分宛ての連絡（新着、過去のもの）を確認したい | 掲示★          |
| 時間割変更、休講などの情報を確認したい     | 掲示★          |
| ポートフォリオに関すること           |              |
| 自身の活動を記録したい             | マイステップ登録★    |
| ポートフォリオを確認したい           | 学修ポートフォリオ    |
| その他                     |              |
| 資格を申請したい                | 希望資格登録★      |
| 空き教室の確認や施設の予約をしたい       | 教室予約・参照★     |
| 担任教員、職員に質問を送りたい         | Q&A 登録★      |
| 安否確認に回答したい              | 安否確認回答★      |
| 学籍異動、施設利用、サークル等の申請を行いたい | Web 申請★      |

★：スマートフォン版でも利用可能

## 利用にあたって

### 【動作環境】

#### パソコン

OS

Windows 10、11  
Mac OS 10.14.x 以上

ブラウザ<sup>(※)</sup>

Google Chrome /Microsoft Edge/Mozilla Firefox/Safari  
(いずれも最新版を推奨)

#### スマートフォンアプリ

OS

iOS 12 以上  
Android 8.0 以上

ブラウザ<sup>(※)</sup>

Google Chrome/Safari (いずれも最新版を推奨)

### 【ID・パスワード】

kyonet は KyoritsuID とパスワードでログインができます。

ログイン画面が表示されたら、ユーザー名・パスワード欄に KyoritsuID・パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。(大文字、小文字に注意してください)

個人の情報を守るため、パスワードは他の人には絶対に教えないでください。また、生年月日など推測されやすいものを使用することは避けてください。

### 【タイムアウト】

画面を表示してから一定時間(30分)操作が行われないと「タイムアウト」というエラーになります。このエラーメッセージが出たら、再度ログイン画面に戻り、ログインしなおしてください。

### 【Gmail の受信設定】

kyonet の掲示情報は Kyoritsu Gmail に転送されます。※掲示情報については 16 ページ参照  
スマートフォンで kyonet の情報を確認するには、「スマートフォンの Gmail 受信設定」(11 ページ) を参照のうえ、Gmail の受信設定を行ってください。

- 受信制限している場合は、以下のメールアドレスを受信できるように設定してください。  
kyonet@kyoritsu-wu.ac.jp
- 転送されたメールの差出元メールアドレスが【kyonet@kyoritsu-wu.ac.jp】の場合、そのメールには返信できません。
- 転送されたメールには資料は添付されませんので kyonet よりご確認ください。

### 【外字の扱い】

人名地名などに一部特殊な文字（外字）が使用されている場合があります。この特殊な文字は正しく表示されない場合があるため予めご了承ください。なお氏名については類似の文字またはひらがなを割り当て表示できるようにしています。

### 【添付ファイルサイズ上限について】

クラスプロファイル（課題提出や授業 Q&A 登録等）、マイステップ登録はファイルを添付することができます。

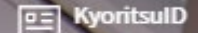
1 ファイルあたりのファイルサイズ上限は、クラスプロファイルは 50MB、マイステップ登録は 5MB です。

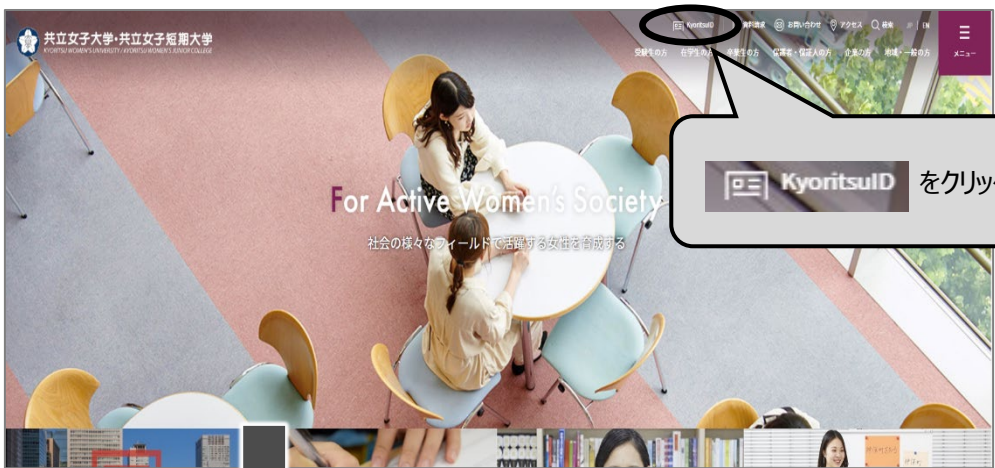
### 【システムメンテナンスによる利用不可期間】

以下の期間はメンテナンスによりシステムが利用できません。ご了承ください。  
臨時でメンテナンスが発生する場合は事前にお知らせいたします。

- 毎日 3 時 00 分～6 時 00 分
- 夏季・年末年始の学校閉鎖期間中
- その他臨時メンテナンスのある場合

# [PC版] ログイン方法 (kyonetに入る)

共立女子大学・共立女子短期大学のホームページ (URL: <https://www.kyoritsu-wu.ac.jp/>) にアクセスし、 ボタンをクリックしてください。



**KyoritsuIDへのログイン**

ユーザー名 (@kyoritsu-wu.ac.jpは不要)

パスワード

**ログイン**

KyoritsuGmail, Googleドライブ, kyonetなどのログイン画面です。  
KyoritsuIDと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。

---システムメンテナンス情報---

- ◆kyonet
- 定期メンテナンス 毎日 深夜3:00~6:00
- 随時メンテナンス 予定なし

※メンテナンス中はご利用いただけません。

ユーザー名 : KyoritsuID  
パスワード : 個人のパスワード

重要なお知らせが表示されるので確認してください



## [PC 版] ログアウト方法 (kyonet から出る)

学内など共同で使用するパソコンで kyonet にログインした場合、個人情報の流出を防ぐために使用後は必ずログアウトボタンをクリックし、ブラウザを閉じてください。



## 〔スマートフォン版〕 ログイン方法 (kyonet に入る)

以下のいずれかの方法でアクセスします。ログイン画面が表示されますので、KyoritsuID、パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。パソコンからのアクセスはできません。

- QRコードからアクセスする



- URLを入力しアクセスする

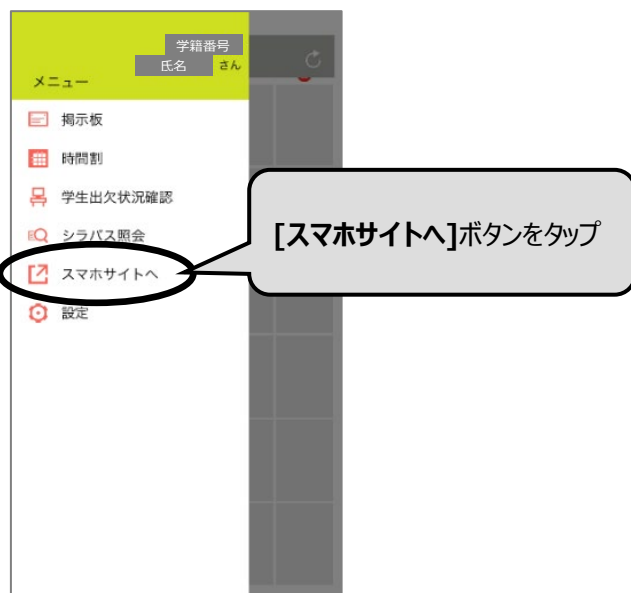
ブラウザのアドレスバーに下記 URL を入力し、アクセスしてください。

<https://kyonet.kyoritsu-wu.ac.jp/sm/XukSmLogin>

- スマートフォン用アプリからアクセスする (自動ログイン)

スマートフォン用アプリの以下のボタンからアクセスしてください。

※スマートフォン用アプリのインストール方法は 10 ページを参照してください。



〔スマートフォン版〕ログアウト方法（kyonet から出る）

スマートフォン版kyonetからログアウトする場合は、以下の手順でログアウトしてください。



## スマートフォン用アプリについて

以下からダウンロードし、インストールしてください。

アプリ名称：UNIPA

【iOS 用】

【Android 用】



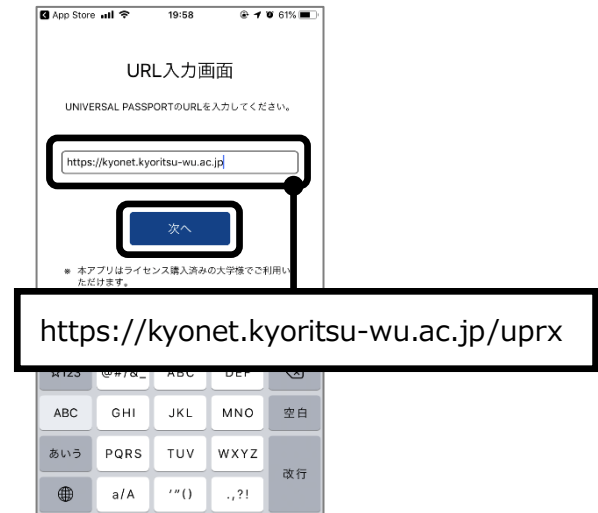
### 【初回起動時の設定方法】

以下の手順に沿って設定してください。(以下の設定画面は機種や OS、アプリのバージョンにより表示が異なる場合があります。ここでは iOS 12.1.2、UNIPA アプリバージョン 1.1.0 を例にしています。)

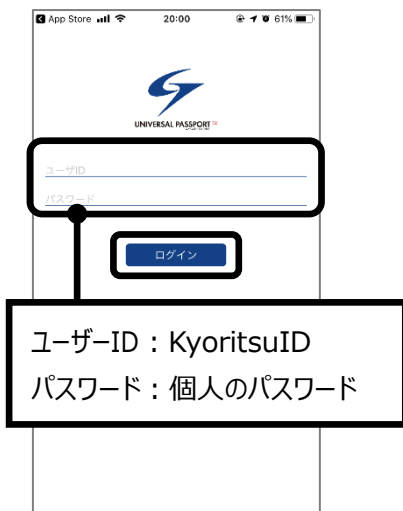
1. プッシュ通知の設定を許可します。



2. 以下の URL を入力し、[次へ]を押します。



3. ID とパスワードを入力し、[ログイン]を押します。



4. ログインが完了するとトップ画面が表示されます。




## スマートフォンの Gmail 受信設定

Kyoritsu Gmail には、kyonet の掲示情報が転送されます。

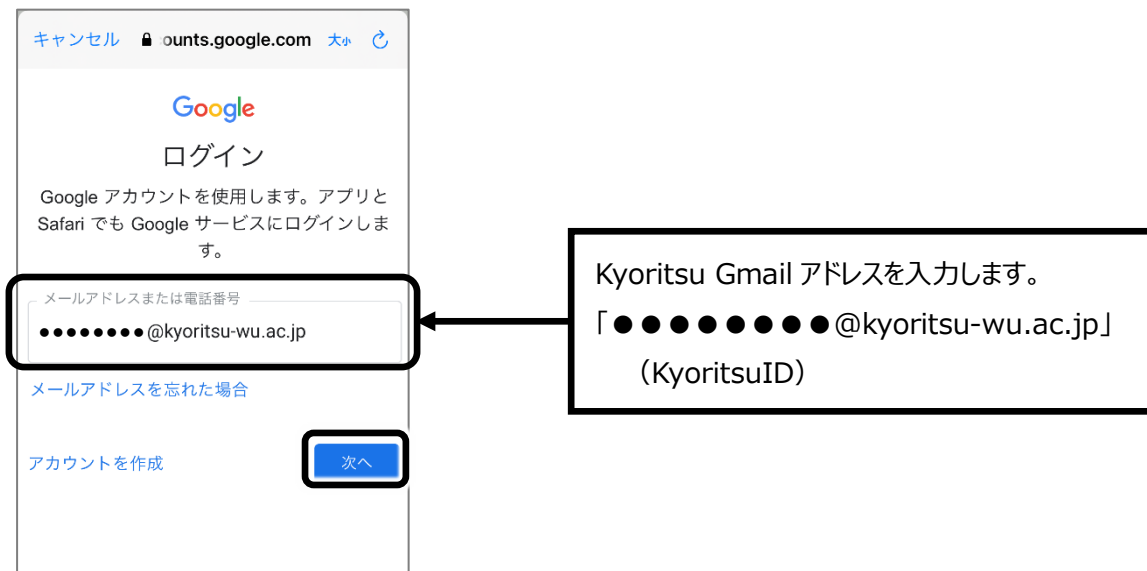
配信された掲示内容をリアルタイムに確認できるように、Gmail アプリを利用してスマートフォンに Gmail の受信設定を行ってください。(以下の設定画面は機種や OS、アプリのバージョンにより表示が異なる場合があります。)

### 【iOS の設定方法】 ※ここでは、Gmail アプリバージョン 6.0.240114 を例にしています。

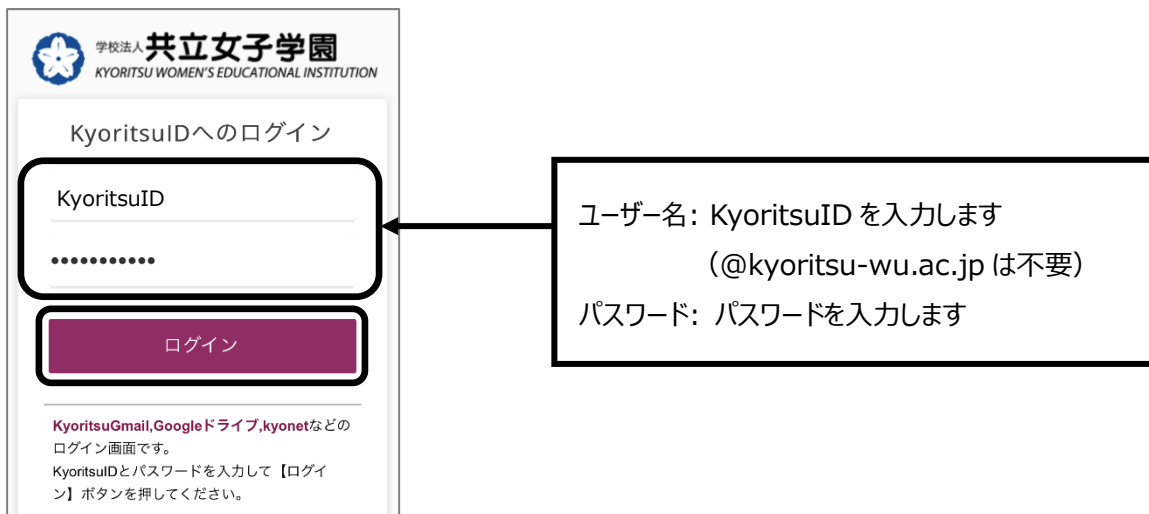
1. AppStore から Gmail アプリ  をダウンロードします。
2. Gmail アプリを起動後、「ログイン」をタップし、メッセージが表示されたら「続ける」をタップします。



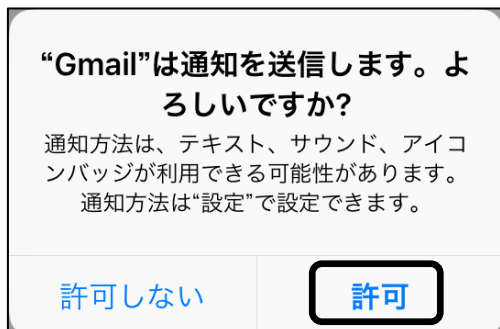
3. Kyoritsu Gmail アドレスを入力し、「次へ」をタップします。



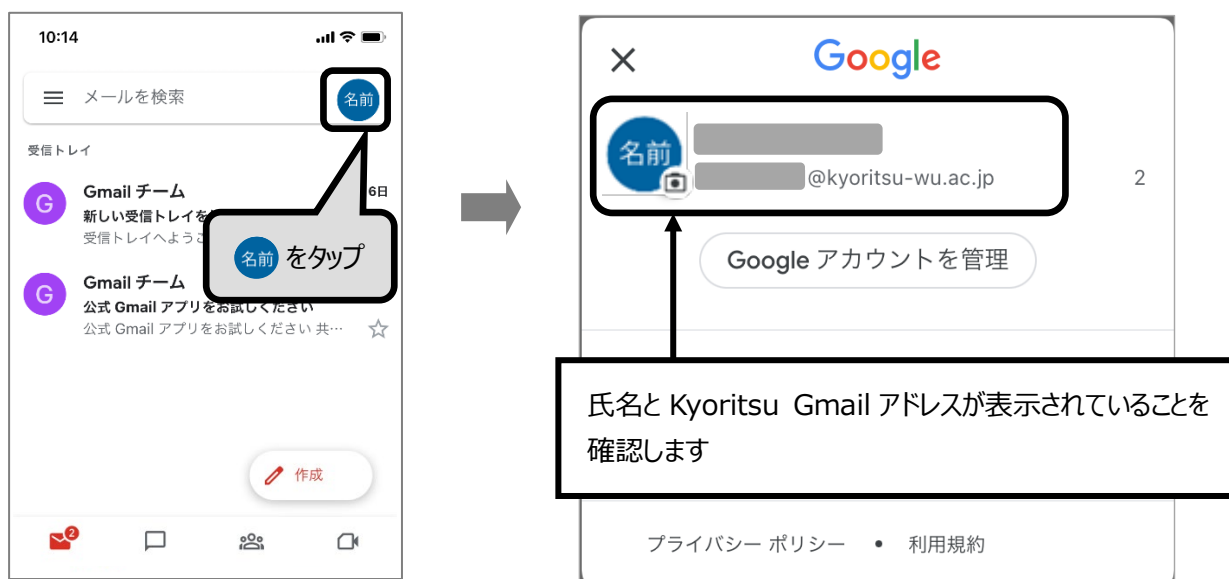
4. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



5. 通知に関するメッセージが表示されたら「許可」をタップします。



6. 画面左上の **名前** をタップし、Kyoritsu Gmail のアカウントが追加され、メールを受信していることを確認してください。



## 【Android の設定方法】※ここでは、Gmail2023.12.31.600926210.Release を例にしています。

1. Gmail アプリ  を起動します。

2. 画面右上の  **名前** をタップします。



3. 「別のアカウントを追加」をタップし、Google をタップします。



4. Kyoritsu Gmail アドレスを入力後、「次へ」をタップし、「承認」をタップします。



5. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。

学校法人 共立女子学園  
KYORITSU WOMEN'S EDUCATIONAL INSTITUTION

KyoritsuIDへのログイン

KyoritsuID  
●●●●●●●●

ログイン

KyoritsuGmail, Googleドライブ, kyonetなどのログイン画面です。  
KyoritsuIDと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。

-----システムメンテナンス情報-----

|          |                |
|----------|----------------|
| 定期メンテナンス | 毎日 深夜3:00~6:00 |
| 随時メンテナンス | 現在実施予定はありません   |

\*メンテナンス中はご利用いただけません。

ユーザー名: KyoritsuID を入力します  
(@kyoritsu-wu.ac.jp は不要)  
パスワード: パスワードを入力します

6. 画面が切り替わり、Kyoritsu Gmail のアカウントが追加され、メールを受信していることを確認してください。



## 日々の利用について

kyonet にログイン後に表示される画面をポータルトップ画面といい、すべての情報にアクセスするための入口になっています。

教職員から配信される休講や補講、教室変更などの掲示情報の確認や本日のスケジュールの確認、マイステップの登録などこの画面から行うことができます。通知が来るとバッジが表示されますので、1日1回はこの画面を開き、あなたに発信された最新の情報を確認してください。

**ポータルトップ画面**

The screenshot shows the kyonet portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'UNIVERSAL PASSPORT RX' and 'kyonet' logos. Below that, a '重要' (Important) section lists announcements with dates and titles. A central 'インフォメーション' (Information) section displays dates for 2019/02/15 and 2024/02/28, along with icons for '掲示' (Notice), '時間別変更' (Time-based change), 'Q & A', and 'マイステップ' (My Step). A 'リンク集' (Link Collection) section is also visible. Callout boxes provide details for each feature:

- 【メニューバー】**  
各種機能にアクセスできます
- 【掲示板】**  
あなた宛ての重要な掲示情報が表示されます  
※その他掲示情報はインフォメーションエリアの「掲示」より確認できます
- 【スケジュール】**  
本日の授業予定や個人予定が表示されます
- 【リンク集】**  
大学からのお知らせ資料やマニュアルなどがあります
- 【インフォメーション】**  
あなた宛てのお知らせの未読件数がバッジで表示されます  
バッジが無くなるように常にチェックしましょう

大学からのお知らせを見逃さないように毎日ログインしてチェックしましょう。インフォメーションの通知件数が溜まらないようにこまめにチェックすることが大切です。アプリをインストールすることで、あなた宛てのお知らせがあると自動で通知が届きますので大変便利です。

また、些細な内容でも日々の活動記録をこまめにマイステップに登録しましょう。そうすることにより、あなただけのポートフォリオ※ができあがり、必ずあなたの役に立つはず。自分に合った情報の受け取り方や使い方を考え、kyonet を使いこなしましょう。

※ポートフォリオとは・・・

学修の振り返り、学生生活・正課外活動の出来事、試験・資格の取得情報、セミナーへの参加実績などを記録することによって入学から卒業までのあなたの成長記録が蓄積されます。記録をすることで過去の活動が可視化でき、就職活動時や卒業時の振り返り、社会に出た後にも必ず役立ちます。

## 掲示の確認方法について

大学からの様々なお知らせは掲示情報として kyonet に配信されます。配信された掲示情報は以下のように確認することができます。

重要な掲示情報の一覧が表示されます  
件名をクリックすると中身を確認することができます

掲示情報をさらに見たいときはここをクリック

各カテゴリの掲示情報を確認することができます

### 掲示情報の例

- 連絡事項各種      お知らせ、呼び出し、緊急時（地震・災害等）の連絡
- 授業に関する情報      休講、補講、教室変更、試験に関する情報の連絡
- 就職進路に関する情報      就職関連に関する情報の連絡

## ランダム抽選科目の抽選希望登録方法について

授業によっては、受講生数に定員を設けることがあります。その場合の抽選に応募する機能です。

☆スマートフォン版の登録方法はこちらをご覧ください！

<https://sites.google.com/kyoritsu-wu.ac.jp/courseregister>

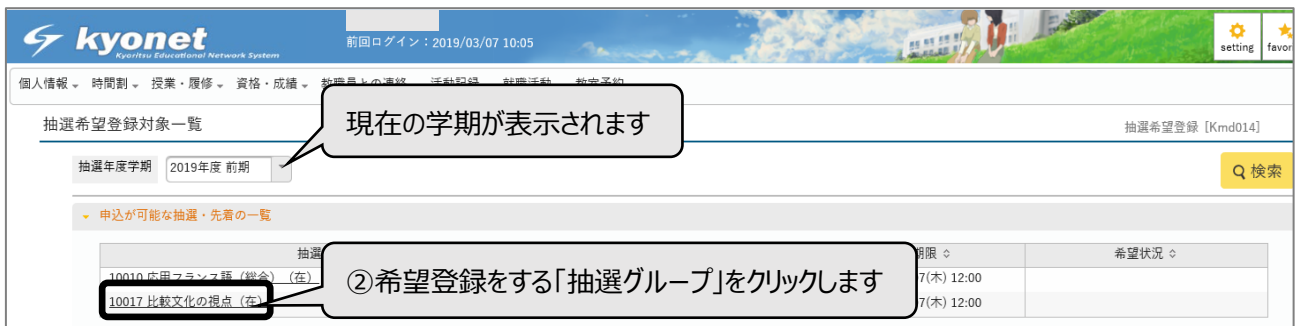


☆パソコン版は以下の通りです！

### ■抽選希望登録方法



①「履修」より、「履修登録」の「抽選希望登録」をクリックします



現在の学期が表示されます

②希望登録をする「抽選グループ」をクリックします



③抽選グループの中から、希望登録をする授業の「希望」を「する」に選択します

④「確定」をクリックします

## 履修登録の方法について

| 希望                                 | 曜日時限 | 授業科目             | 開講区分 | 代表教員  | キャンパス名称    | 開講学期     | 定員   |
|------------------------------------|------|------------------|------|-------|------------|----------|------|
| <input type="button" value="する"/>  | 火4   | 14002 比較文化の視点_02 | 週間授業 | 村井 華代 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 115名 |
| <input type="button" value="しない"/> | 水2   | 14003 比較文化の視点_03 | 週間授業 | 宇野 直人 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 54名  |

？ 確定します。よろしいですか？

⑤「✓OK」をクリックし、登録します

**kyonet** Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン: 2019/03/07 10:05

個人情報 | 時刻割 | 授業・履修 | 資格・成績 | 教職員との連絡 | 活動記録 | 就職活動 | 教室予約

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2019年度 前期 検索

▼ 申込が可能な抽選・先着の一覧

| 抽選グループ                 | 抽選処理区分       | 申込期限                | 希望状況 |
|------------------------|--------------|---------------------|------|
| 10010 応用フランス語 (総合) (在) | 先着 (定員で受付終了) | 2019/03/07(木) 12:00 | 希望済  |
| 10017 比較文化の視点 (在)      | 抽選           | 2019/03/07(木) 12:00 |      |

⑥「希望状況」に「希望済」と表示されます

**kyonet** Kyoritsu Educational Network System 前回ログイン: 2019/03/07 10:31

個人情報 | 時刻割 | 授業・履修 | 資格・成績 | 教職員との連絡 | 活動記録 | 就職活動 | 教室予約

抽選希望登録対象一覧 抽選希望登録 [Kmd014]

抽選年度学期: 2019年度 前期 検索

▼ 申込が可能な抽選・先着の一覧

| 抽選グループ                 | 抽選処理区分       | 申込期限                | 希望状況 |
|------------------------|--------------|---------------------|------|
| 10010 応用フランス語 (総合) (在) | 先着 (定員で受付終了) | 2019/03/07(木) 12:00 |      |

▼ 抽選・先着の結果

| 抽選グループ                  | 曜日時限 | 授業科目                   | 開講区分 | 代表教員  | 抽選結果 |
|-------------------------|------|------------------------|------|-------|------|
| 30001 ポピュラーカルチャーの英語 (在) | 金3   | 40041 ポピュラーカルチャーの英語_01 | 週間授業 | 狩野 郁子 | 当選   |
| 10017 比較文化の視点 (在)       | 火4   | 14002 比較文化の視点_02       | 週間授業 | 村井 華代 | 当選   |

2件 (1/1) 保存 | 列選択

⑦抽選期間終了後、「履修」の「履修登録」、「抽選希望登録」をクリックすると抽選結果が表示されています

## 履修登録の方法について

### ■ 抽選登録取り消し方法

抽選登録期間内であれば、希望の登録を取り消すことができます。

「履修」の「履修登録」、「抽選希望登録」をクリックし、「抽選希望登録対象一覧」を表示します。

| 抽選グループ                 | 抽選処理区分       | 申込期限                | 希望状況 |
|------------------------|--------------|---------------------|------|
| 10018 メディアと文化 (在)      | 抽選           | 2019/03/07(木) 11:59 | 希望済  |
| 10010 応用フランス語 (総合) (在) | 先着 (定員で受付終了) | 2019/03/07(木) 12:00 |      |

① 取り消したい授業科目の「抽選グループ」をクリックします

| 希望                       | 曜日時間 | 授業科目             | 開講区分 | 代表教員  | キャンパス名称    | 開講学期     | 定員   |
|--------------------------|------|------------------|------|-------|------------|----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 月3   | 14013 メディアと文化_03 | 週間授業 | 清水 一彦 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 171名 |
| <input type="checkbox"/> | 金4   | 14014 メディアと文化_04 | 週間授業 | 橋川 俊樹 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 149名 |
| <input type="checkbox"/> | 金4   | 14015 メディアと文化_05 | 週間授業 | 濱野 隆満 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 38名  |

② 取り消したい授業科目の「希望」を「しない」に選択します

③ 「確定」をクリックします

| 希望                       | 曜日時間 | 授業科目             | 開講区分 | 代表教員  | キャンパス名称    | 開講学期     | 定員   |
|--------------------------|------|------------------|------|-------|------------|----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 月3   | 14013 メディアと文化_03 | 週間授業 | 清水 一彦 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 171名 |
| <input type="checkbox"/> | 金4   | 14014 メディアと文化_04 | 週間授業 | 橋川 俊樹 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 149名 |
| <input type="checkbox"/> | 金4   | 14015 メディアと文化_05 | 週間授業 | 濱野 隆満 | 神田一ツ橋キャンパス | 2019年度前期 | 38名  |

④ 「✓OK」をクリックします

| 抽選グループ                 | 抽選処理区分       | 申込期限                | 希望状況 |
|------------------------|--------------|---------------------|------|
| 10018 メディアと文化 (在)      | 抽選           | 2019/03/07(木) 11:59 |      |
| 10010 応用フランス語 (総合) (在) | 先着 (定員で受付終了) | 2019/03/07(木) 12:00 |      |

⑤ 「抽選希望登録対象画面一覧」に戻り、「希望状況」が空欄になったら、取消完了

※申し込んだクラスを変更したい場合も、削除してから、改めて新しいクラスに希望登録をしてください。

### 通常科目の履修登録方法について

通常科目の履修登録方法は以下の通り3種類あります。

- I. 授業を選択 …曜日・時限別に表示された授業科目から、希望する授業を選択します。
- II. 授業を追加 …曜日・時限を選択し、その時間に開講されている授業を選択します。
- III. 授業コードを直接入力 …時間割等で授業コードを確認し、入力します。

※ I、IIの方法では、履修登録の対象となる科目が一覧で表示されますが、既修得科目など表示されていても履修できない科目もあります。

※履修登録に先立って行われる抽選希望登録で当選している場合や、すでに授業のクラスが指定されている場合には、履修登録画面や学生時間割に「登録済み授業」と表示され、変更（削除）できないことがあります。

#### ■履修登録の流れ



☆スマートフォン版の登録方法はこちらからご覧ください！

<https://sites.google.com/kyoritsu-wu.ac.jp/courseregister>



☆パソコン版は以下の通りです！

- I. 「授業を選択」で登録する方法



「履修」より、「履修登録」をクリックします

## 履修登録の方法について

「履修登録」画面で「授業を選択」をクリックします。



①履修登録する曜日時限に開講する授業を確認します  
授業名をクリックすると色が変わり、履修登録する科目として選択されます（もう1度クリックをすると色が戻り、選択の解除ができます）

②「最終確認へ」をクリックします

授業名が表示されていない曜日時限には、履修登録可能な授業はありません  
半期科目は、前期・後期それぞれの画面で選択しますが、通年科目はどちらかの画面に登録すれば、前・後期に登録されます

### ！注意

上図の①のように色が付いている科目（履修登録されている状態）は、ワンクリックで削除（登録解除）されてしまいます。自分で登録できない科目を誤って削除してしまうと、kyonetで再登録することができませんので、みだりにクリックしないように注意しましょう。

誤って削除してしまった場合は、教務課までご連絡ください。ただし、もともと履修登録されていたことが確認できない場合などは対応できないこともあります。

### [エラーがある場合]

エラーの内容を確認し、エラーがなくなるように修正してください

履修内容にエラーがあります。  
エラーを修正後、最終確認へ送ってください。

エラーがある場合、エラー内容が表示されます

エラー内容の修正ができれば、「最終確認へ」をクリックします  
エラーが修正できている場合、「最終確認」画面に進みます  
一時保存したい場合も「最終確認へ」をクリックしてください

## 履修登録の方法について

エラーがなくなるように修正をしてください。

| エラーコード | エラーメッセージ                   | チェック方法                     |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 001    | 授業が存在しません。                 | 入力した授業コードが合っているか確認してください   |
| 002    | 配当されていない科目を履修しています。        | 履修可能な科目か確認してください           |
| 003    | 科目の配当学年・セメスタを満たしていません。     | 自分の年次で履修できる科目か確認してください     |
| 004    | 終了学期と科目が同一である授業を複数履修しています。 | 同じ科目を複数クラス登録していないか確認してください |
| 006    | 複数回修得不可である修得済科目を履修しています。   | 合格済(単位修得済)の科目か確認してください     |
| 013    | 受講指定された学年ではありません。          | 受講指定されている学年を確認してください       |
| 014    | 受講指定されたセメスタではありません。        | 受講指定されているセメスタ(学期)を確認してください |
| 015    | 受講指定された入学年度学期ではありません。      | 受講指定されている入学年度学期を確認してください   |
| 016    | 受講指定された学科組織ではありません。        | 受講指定されている学部・科を確認してください     |
| 017    | 受講指定された専攻コースではありません。       | 受講指定されている専攻コースを確認してください    |
| 018    | 受講指定されたクラスではありません。         | 受講指定されているクラスを確認してください      |
| 020    | 受講指定された資格を希望していません。        | 受講指定されている資格を確認してください       |
| 021    | 授業の開始・終了時刻が重複しています。        | 授業の学期・曜日・開始終了時間を確認してください   |

各学部に定められた 1 年間の履修登録上限単位を超えて履修登録した場合、「1 年間で履修登録することのできる単位上限は○単位です。」のエラーが表示されます。

1 年間の履修登録上限単位は履修ガイドで確認してください。

なお、教職、学芸員、司書、日本語教師の資格希望の場合、1 年間の履修登録上限単位を超えて履修登録が許可されることがあります。履修登録上限単位を超えての履修登録が許可されている場合でも、「1 年間で履修登録することのできる単位上限は○単位です。」のエラーが表示されますが、その場合は、**最終確認をクリックすれば、エラー表示がでている状態でも履修は登録できています。**

## 履修登録の方法について

[エラーがない場合]



③エラーがないことを確認してください

④選択した授業が時間割に表示されているか確認してください

⑤「提出」をクリックします

| 科目  | 日曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 社会学概論 01<br>辻山 ゆき子<br>本講義室301<br>16071<br>2単位 |     |     |     |     |     |

⑥「✓OK」をクリックします



履修登録が完了します

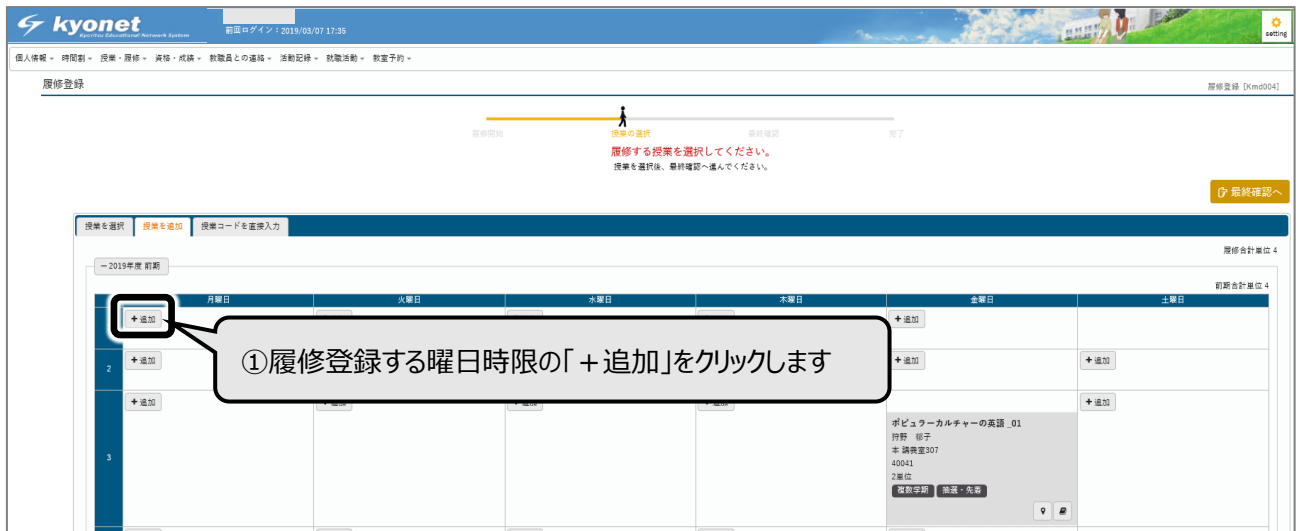
続けて他の授業を登録する場合は、「授業の選択へ戻る」をクリックします

## 履修登録の方法について

### II. 「授業を追加」で登録する方法



「履修登録」画面で「授業を追加」をクリックします。



## 履修登録の方法について

個人情報・時間割・授業・履修・資格・成績・教職員との連絡・活動記録・就職活動・教室予約

履修登録

履修登録 [Kms004]

履修の選択  
履修する授業を選択してください。  
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

授業を選択 授業を通話 授業コードを直接入力


2019年度前期


| 月曜日  | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 |
|--|-----|-----|-----|
| 社会学概論 01<br>江山 ゆき子<br>本講義室301<br>16071<br>2単位<br>目 | +追加 | +追加 | +追加 |
| +追加  | +追加 | +追加 | +追加 |

④ 時間割表に追加されたことを確認し、「最終確認へ」をクリックします

[エラーがある場合]…「I.授業を選択」の[エラーがある場合]を参照してください。

[エラーがない場合]…「I.授業を選択」の[エラーがない場合]を参照してください。

 …「最終確認」画面に進みます。  
最終確認

 …「I.授業を選択」と同様です。  
完了

### III. 「授業コードを直接入力」で登録する方法

kyonet  
Kyoritsu Educational Network System

個人情報 時間割 履修 出欠管理

重要

履修登録

履修登録

抽選希望登録

掲示

「履修」より、「履修登録」をクリックします

## 履修登録の方法について

「履修登録」画面で「授業コードを直接入力」をクリックします。



① 予め調べた授業コードを入力します

② 「追加」をクリックします

| 授業コード | 授業科目                  | 開講学期                 | 開講曜日 | 教員氏名   | 教室       | 単位数 |
|-------|-----------------------|----------------------|------|--------|----------|-----|
| 14002 | 比較文化の視点_02 精選・先着      | 2019年度前期             | 火4   | 特井 肇代  | 2 講義室803 | 2   |
| 16071 | 社会学概論_01              | 2019年度前期             | 月1   | 辻山 ゆき子 | 本 講義室301 | 2   |
| 40041 | ポピュラーカルチャーの英語_01 採択予定 | 2019年度前期<br>2019年度後期 | 金3   | 狩野 郁子  | 本 講義室307 | 2   |

③ 授業が追加されたことを確認します

④ 「最終確認へ」をクリックします

削除をする時は、授業名の左側に☒し、「選択した行を削除」をクリックします

| 授業コード | 授業科目                  | 開講学期                 | 開講曜日 | 教員氏名   | 教室       | 単位数 |
|-------|-----------------------|----------------------|------|--------|----------|-----|
| 14002 | 比較文化の視点_02 精選・先着      | 2019年度前期             | 火4   | 特井 肇代  | 2 講義室803 | 2   |
| 16071 | 社会学概論_01              | 2019年度前期             | 月1   | 辻山 ゆき子 | 本 講義室301 | 2   |
| 40041 | ポピュラーカルチャーの英語_01 採択予定 | 2019年度前期<br>2019年度後期 | 金3   | 狩野 郁子  | 本 講義室307 | 2   |

### 【エラーがある場合】

エラーがあります。  
この授業は追加できません。

エラーの場合は登録ができません

| 授業コード | 授業科目                | 開講学期                 | 開講曜日 | 教員氏名   | 教室       | 単位数 |
|-------|---------------------|----------------------|------|--------|----------|-----|
| 14002 | 比較文化の視点_02 精選・先着    | 2019年度前期             | 火4   | 特井 肇代  | 2 講義室803 | 2   |
| 16071 | 社会学概論_01            | 2019年度前期             | 月1   | 辻山 ゆき子 | 本 講義室301 | 2   |
| 40041 | ポピュラーカルチャーの英語_01... | 2019年度前期<br>2019年度後期 | 金3   | 狩野 郁子  | 本 講義室307 | 2   |

# 履修登録の方法について



[エラーがない場合]

⑤エラーがないことを確認してください

⑦「提出」をクリックします

⑥授業に誤りがないか確認してください

⑧「✓OK」をクリックします



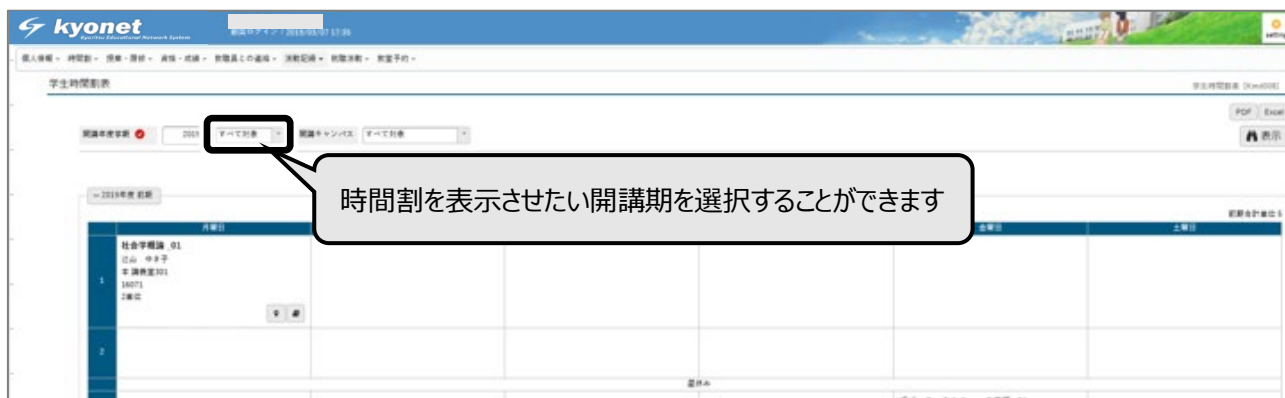
履修登録が完了します

続けて他の授業を登録する場合は、「授業の選択へ戻る」をクリックします

## 履修登録の方法について

### ■時間割表の確認

「時間割」の「時間割」、「学生時間割表」をクリックします。



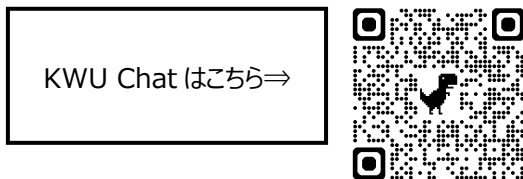
※履修登録が完了した後は、必ず前・後期の時間割表をプリントアウトもしくはスクリーンショットをして保存しておきましょう。

## Q&A の出し方について

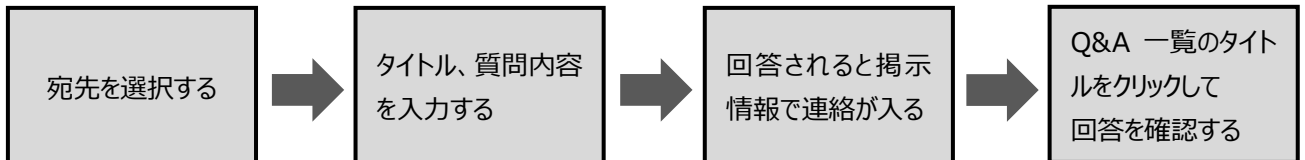
KWU Chat（在学生用 AI 問い合わせシステム）を利用してもわからないことは、kyonet を使って教員や事務局あてに質問することができます。

※「担任教員や事務局」と「授業の担当教員」への質問方法が異なります。詳細は以下の①および②の手順をご覧ください。

KWU Chat

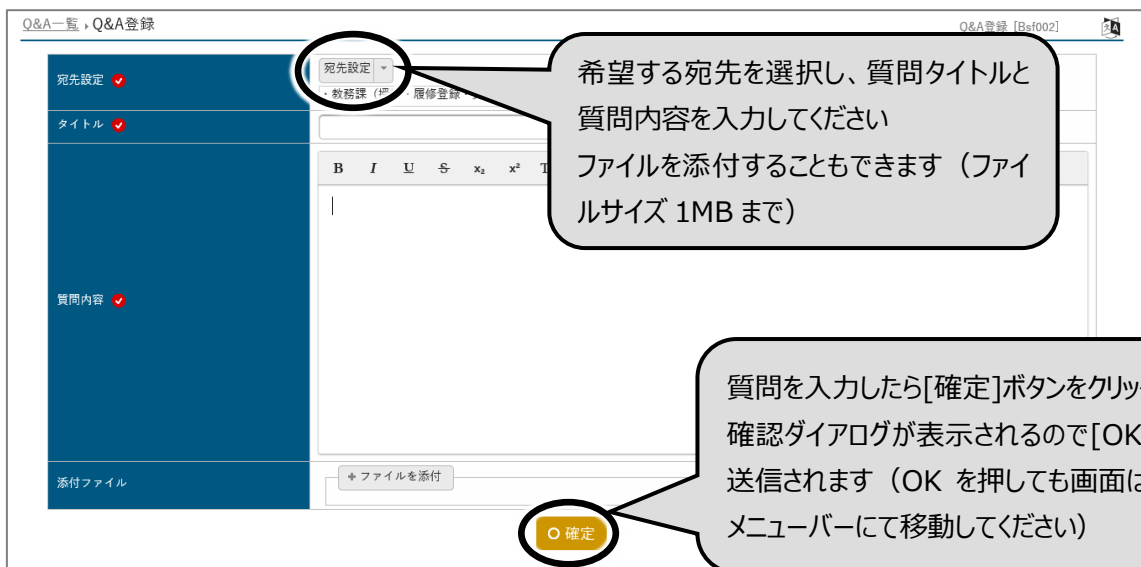


Q&A



### ■①担任教員または事務局に質問をする場合

メニューバーの **教職員との連絡** から **Q&A 登録** を選択してください。



## Q&A の出し方について

### Q&A の宛先設定について

質問内容によって、Q&A の宛先設定は次のように選んでください。

**教員名** (担任 (アカデミック・アドバイザー) の教員へ届きます)

履修や学生生活に関すること全般

**教務課 (授業・履修登録・資格関係他)**

履修や授業、学籍異動に関すること全般

**学生生活支援 G (サークル・学生生活関係)**

学生生活 (奨学金含む) に関すること全般

**学生生活支援 G (国際交流・留学関係)**

留学に関すること全般

**キャリア支援 G (就職・進学・インターンシップ関係)**

就職や進路に関すること全般

**リブコモ (図書館/ラーニング・コモンズ)**

図書、ラーニング・コモンズの運営に関すること

**情報センター**

学内システムに関すること全般

**高等教育開発センター**

学修支援(kyonet、クラスプロファイル等)に関すること全般

### ■②授業担当教員に質問をする場合

インフォメーションの **クラスプロファイル** → 質問したい「授業」 → **授業 Q&A 登録** を選択してください。

授業担当教員によっては、連絡や問い合わせ方法を別途指定する場合があります。授業内で指示があればその指示に従ってください。

The screenshot shows the 'Web Learning' interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu for the 2018 academic year (2018年度後期), listing courses like '食品バイオテクノロジー (33025)', '食品機能学 (33042)', and '実践栄養学III (33034)'. The main area displays a grid of service icons: '課題提出 (Task submission)', 'テスト (Test)', 'クリッカー (Clicker)', '授業 Q & A 登録 (Class Q&A registration)', 'Web Note (Webnote)', 'プロジェクト (Project)', 'コース学習 (Course learning)', '授業資料 (Class material)', and 'Web Note にコピー (Webnote copy)'. The '授業 Q & A 登録' icon is highlighted with a black circle.

## Q&A の出し方について

Q A 番号

タイトル

表示対象  未読  既読  回答済  未回答

**+ 新規**

**Q 検索**

[新規]ボタンをクリックすると、質問作成画面に切り替わります

| Q A 番号       | 未読 | 質問日時 | タイトル | 宛先 | 回答日時 |
|--------------|----|------|------|----|------|
| 対象データがありません。 |    |      |      |    |      |

0件 (1 / 1) << >> 10

Q A 宛先

タイトル

質問内容

添付ファイル

教員選択

教員を選択し、質問タイトルと質問内容を入力してください  
ファイルを添付することもできます（ファイルサイズ 50MB まで）

B I U

+

+ 選択してください

**○ 確定**

質問を入力したら[確定]ボタンをクリックしてください  
確認ダイアログが表示されるので [OK]を押すと質問が送信されます（OK を押しても画面は戻りませんので、メニューバーにて移動してください）

## ディプロマ・サプリメントについて

### (1) ディプロマ・サプリメントとは

ディプロマ・サプリメントとは、本学が授与する学位記の補足資料として、皆さんの学修成果や正課外活動を可視化する証明書です。

### (2) 表示されるコンテンツ

- ・学籍情報（学籍番号、氏名、生年月日など）
- ・学修内容（学科組織、ゼミ・卒論情報など）
- ・学修成果（GPA、学修度、PROG など）
- ・その他の活動（サークル等の正課外活動など）

### (3) 交付方法

kyonet の「学修ポートフォリオ」機能よりデータでいつでもダウンロードが可能です。卒業までに各自でデータをダウンロードし、今後、卒業(見込)証明書や学業成績証明書を提出する機会がある際に、補足資料としてご利用ください。

### (4) ディプロマ・サプリメント ダウンロード方法

下記の手順でディプロマ・サプリメントの確認、ダウンロードが可能です。

Step 1 パソコンにて [kyonet](#) にアクセス

The screenshot shows the kyonet website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, there is a main content area. On the right side of the main content area, there is a button labeled '学修ポートフォリオ' (Portfolio) which is highlighted with a callout box containing the text '「学修ポートフォリオ」を押下' (Click on 'Portfolio'). The date '2024/02/28(水)' is displayed in the center of the page. There are also some icons and a sidebar on the left side of the page.

# ディプロマ・サプリメントについて

## Step 2

「ディプロマ・サプリメント出力」を押下し、ダウンロード。デスクトップ等に保存する。

個人情報・時刻割・履修・出欠管理・資格・成績・教職員との連絡・アンケート・活動記録・就職活動・教室予約・教職研修履修カルテ

ポータルトップ・学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオ [Safeon]

表示項目 [すべて対象] 表示

ディプロマ・サプリメント出力

学修ポートフォリオ表示項目設定

学修ポートフォリオ帳票出力

TOPへ

- 学修度
- ディプロマ・ポリシー自己評価 (児童)
- PROG (リテラシー)
- PROG (コンピテンシー)
- 正課外活動
- 社会人基礎力自己評価 (大学)
- マイステップ
- 就職・資格
- セミナー・ガイダンス・プログラム
- キャリアノート
- ご意見箱
- 履修中止申請
- 就職・資格(スコア)
- 履修成績情報
- 資格
- GPA推移表
- 単位修得状況
- 学修目標

ディプロマ・ポリシー自己評価 (児童)

■ 入学時 ■ 1年修了時 ■ 2年修了時 ■ 3年修了時

ディプロマ・ポリシーとは、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するかを定めた方針であり、あなたの4年間の学修成果の目標。

(A1) 保育領域・教科に関する専門的知識を修得し、保育職・教職の役割と責任について理解している。(知識・理解)  
 (B1) 子どもの発達に応じた保育・授業の構成や環境・教材・教具の工夫ができる。(技能)  
 (C1) 倫理に即した実践・指導を遂行することができる。(技能)  
 (D1) 自己の保育・教育実践を省察し、自己の学修課題を明確化し実践と理論を結びつけながら自らの実践の向上をめざすことができる。子どもを主体的に育てる責任感をもって適切な行動ができる。(関心・意欲・態度)

4. 十分に身に付いている  
 3. まあまあ身に付いている  
 2. あまり身に付いていない  
 1. 全く身に付いていない

| ディプロマ・ポリシー自己評価 | 入学時 | 1年修了時 | 2年修了時 | 3年修了時 |
|----------------|-----|-------|-------|-------|
| A1             | 0.0 | 0.0   | 3.0   | 4.0   |
| B1             | 0.0 | 0.0   | 3.0   | 4.0   |

## 問い合わせ(サポート)について

### 問い合わせ(サポート)について

kyonet について不明な点がありましたら、下記の表を参考に担当部署窓口までお問い合わせください。kyonet では大学のさまざまな部署から情報が発信されるため、問い合わせの際は照会画面の差出人欄に記載されている部署に必ず連絡してください。

なお、システム全般に関するお問い合わせは、学内のパソコンと利用環境に限らせていただきます。

| 問い合わせ先                  | 教務課 | 高等教育<br>開発センター | 学生生活<br>支援G | 情報センター | キャリア<br>支援G |
|-------------------------|-----|----------------|-------------|--------|-------------|
| <b>【システム全般(学内環境のみ)】</b> |     |                |             |        |             |
| 利用環境に関する内容              |     |                |             | ○      |             |
| ログインに関する内容              |     |                |             | ○      |             |
| ID・PWに関する内容             |     |                |             | ○      |             |
| kyonetの操作について           | ○   | ○              |             |        |             |
| クラスプロフィールに関する内容         |     | ○              |             |        |             |
| <b>【個人掲示関係】</b>         |     |                |             |        |             |
| 掲示情報に関する内容              | ○   |                | ○           | ○      | ○           |
| イベント内容に関する内容            | ○   |                | ○           | ○      | ○           |
| 住所変更に関する内容              |     |                | ○           |        |             |
| クラブ・サークルに関する内容          |     |                | ○           |        |             |
| <b>【授業履修関係】</b>         |     |                |             |        |             |
| 時間割に関する内容               | ○   |                |             |        |             |
| 履修登録に関する内容              | ○   |                |             |        |             |
| シラバス・教員紹介に関する内容         | ○   |                |             |        |             |
| 資格・コースに関する内容            | ○   |                |             |        |             |
| <b>【就職関係】</b>           |     |                |             |        |             |
| 求人検索の方法                 |     |                |             |        | ○           |

#### 【問い合わせ部署】

教務課 本館 2 階 TEL : 03-3237-2536 / Mail : kyomu@kyoritsu-wu.ac.jp  
(平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)

学生支援課 学生生活支援グループ 本館 2 階 TEL : 03-3237-2445 / Mail : gakusei@kyoritsu-wu.ac.jp  
(平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)

学生支援課 キャリア支援グループ 本館 2 階 TEL : 03-3237-2525 / Mail : shinro1@kyoritsu-wu.ac.jp  
(平日 9:00~18:00、土曜 9:00~13:00)

情報センター 本館 12 階 1205 室 TEL : 03-3237-2478 / Mail : jc-staff@kyoritsu-wu.ac.jp  
(平日 9:00~20:00、土曜 9:00~16:00)

高等教育開発センター 2 号館 5 階 Mail : education\_center.gr@kyoritsu-wu.ac.jp  
(平日 9:00~17:00)

※授業実施期間外は、問い合わせ時間に変更が生じます。詳細は別途連絡します。

### 利用上の注意

- 自分のパスワードは各自責任を持って管理し、他人に教えてはいけません。
- 他人の KyoritsuID・パスワードを使用してはいけません。
- 生年月日や学籍番号などの安易なパスワードをつけてはいけません。
- 学内のパソコンでは、ログインしたまま席を離れてはいけません。
- 終了後は必ずログアウトし、ブラウザを閉じてください。あなたの情報が他人に見られる可能性があります。
- 個人のパソコンはウイルスチェックを定期的に行いましょう。
- セキュリティ対策のため、個人のパソコンの OS（オペレーティング・システム）のアップデートをしましょう。
- 見知らぬ相手から届いたメールの添付ファイルはコンピューターウイルスの可能性が高いため開かずにメールごと削除しましょう。
- ホームページを見る際は、信頼できるホームページか考えて閲覧しましょう。
- あなたの情報を入力、発信した場合、その情報が悪用される場合があるため注意しましょう。

kyonet利用ガイド

2025年4月1日 発行

共立女子大学・共立女子短期大学 教務課

〒101-8437 東京都千代田区一ツ橋 2-2-1

URL <http://www.kyoritsu-wu.ac.jp/>