



# 学内ネットワーク 利用ガイドブック

# 2026

CAMPUS NETWORK

北海商科大学  
Hokkai School of Commerce

## はじめに

高度情報ネットワーク社会といわれる今日において、日常生活におけるインターネットやネットワークの利用は今や不可欠のものとなっています。

このような社会において、情報機器やネットワークを活用して、情報やデータを取り扱う基本的な知識や能力を『情報リテラシー』と呼び、これは現在の社会における必須のスキルとなっています。

本学では、みなさんに『情報リテラシー』のスキルを身に付けてもらうために、学内ネットワークおよびパソコンなどの情報機器を用意しています。

本書では、学内ネットワークの利用にあたり基本的な操作方を解説しています。必ず一読のうえ、学内ネットワークを有意義に活用してください。

北海商科大学 情報システム運営委員会

# 目次

## I. 学内ネットワークについて

- 1) 北海商科大学の主な情報システム …………… 1
- 2) ユーザIDとパスワードについて …………… 2
- 3) パスワードの管理について …………… 2
- 4) パスワードを忘れてしまった場合 …………… 2
- 5) 利用期間について …………… 2

## II. 学内ネットワーク利用の注意事項

- 1) 個人情報の取り扱い …………… 3
- 2) コンピュータウイルスについて …………… 3
- 3) ネットワークのエチケット  
(禁止事項・利用上の注意事項)について… 3
- 4) 不正アクセス防止について …………… 4
- 5) USBメモリの利用について …………… 4
- 6) パソコン・プリンタの利用上の  
不具合等について …………… 4
- 7) プリンタ印刷枚数の制限について …………… 4
- 8) ソーシャルメディア利用ガイドライン …… 5

## III. 学内の利用環境について(施設案内)

- 1) 学内で利用できるパソコンと  
プリンタの配置と利用環境について …… 7

## IV. 北海商科大学学内LANシステムの利用について

- 1) ログイン手順 …………… 8
- 2) ログアウト手順 …………… 8

## V. 北海商科大学ポータルシステム

- 1) アクセス方法  
(アクセス方法は2通りあります) …… 9
- 2) アイコンとメニュー …………… 10
- 3) MYPAGE …………… 10
- 4) お知らせ情報 …………… 11
- 5) キャビネット …………… 12
- 6) お知らせ メッセージの転送設定方法 … 13

## VI. 北海商科大学学内LANシステムのパスワード変更

- 1) 学内LANパスワードの変更について …… 14

## VII. LMS(manaba)について

- 1) 北海商科大学のLMSについて …………… 16
- 2) 推奨環境 …………… 17
- 3) 留意事項 …………… 17
- 4) manabaのログインとログアウト …… 18
- 5) responでの出席登録について …………… 19

## VIII. Gmail(Google Workspace for Education)の利用について

- 1) Gmailの利用方法について …………… 20
- 2) ログアウト手順 …………… 22

## IX. Googleアプリケーション(Google Workspace for Education)の利用について

- 1) 主な機能 …………… 23
- 2) 利用方法について …………… 24
- 3) 各アプリの操作手順について …… 24

## X. 北海商科大学Moodleについて

- 1) 北海商科大学Moodleについて …… 25
- 2) 利用する講義について …………… 25
- 3) ログイン方法について …………… 25

## XI. ネットワークドライブについて

- 1) ネットワークドライブについて …… 26
- 2) Zドライブ(ホームディレクトリ)の利用について … 26
- 3) Mドライブ(教材提示)の利用について …… 27
- 4) Nドライブ(課題提出)の利用について …… 28
- 5) Oドライブ(共有フォルダ)の利用について… 29
- 6) ネットワークドライブの利用時における  
注意事項 …………… 29

## XII. 北海商科大学教務システム(学内限定)の利用について

- 1) 北海商科大学教務システムの利用について … 30
- 2) ログインの方法について …………… 30
- 3) 「パスワード変更」について …………… 31
- 4) メインメニューについて …………… 32
- 5) 「講義概要一覧」について …………… 33
- 6) 「履修登録」について …………… 36
- 7) 履修登録結果の確認 …………… 38
- 8) 「履修登録後の時間割」について …… 39
- 9) 「成績照会」について …………… 41
- 10) 「GPA計算表」について …………… 42
- 11) 「試験結果照会」について …… 42

## 1) 北海商科大学の主な情報システム

## ● 北海商科大学ホームページ 入試・広報センター(教務センター)



<https://www.hokkai.ac.jp>

大学案内、学部・大学院、入学案内、学生生活、キャリア支援、留学・国際交流、教育・研究活動施設の情報の他、行事予定や学生活動の様子が公開しています。

## ● 北海商科大学ポータルシステム 教務センター



<https://portal.hokkai.ac.jp>

学内の各種願出・届出用紙をダウンロードできる他、大学からのお知らせや時間割を確認できるシステムです。

## ● 北海商科大学 manaba (LMS) 教務センター



北海商科大学ホームページ内「学生生活」ページにある「学びの支援(学生・教職員専用ページ)」からアクセス

manabaとはインターネットを利用した授業支援システムです。このシステムを利用することでインターネットを介して、教員から提示された教材や課題等を、学生が学内外のPCで実施したり、提出したりすることが可能となります。

➡ 16ページ

## ● 北海商科大学Moodle 教務センター



北海商科大学ホームページ内「学生生活」ページにある「学びの支援(学生・教職員専用ページ)」からアクセス

Moodleはeラーニングソフトウェアです。インターネットに接続できる環境があれば、どこでも利用できますが、本学では、Moodleを利用する講義の履修者のみログインする事ができます。

➡ 25ページ

## ● 北海商科大学 教務システム 教務センター



教務システムは自身のデバイス(学内でのwi-fi環境下)でのブラウザからの利用に限定されます

本システムでは、セメスター毎の履修登録作業、講義概要(シラバス)の確認、履修登録後の時間割や、これまで修得したセメスター毎の成績を照会することが可能です。

➡ 30ページ

## ● 北海学園就職支援システム【ミナトコム】キャリア支援センター



北海商科大学ホームページからアクセス

就職に関する情報(北海商科大学及び北海学園大学に寄せられた求人情報や企業情報、先輩の就職体験記、就職支援行事のお知らせなど)が大学や自宅のパソコンから閲覧できるシステムです。

なお、使用は3年次からとなり、ログインには、ミナトコム専用のユーザーIDとパスワードが必要となります。

アクセス方法等については、3年次キャリア支援センターのガイドランスで紹介されます。

## 2) ユーザIDとパスワードについて

学内ネットワークおよび教務システムを利用するにあたっては、ユーザIDとパスワードが必要です。それぞれのユーザIDとパスワードは、以下のとおりとなっています。

### 【学内ネットワーク(ポータルシステム、manaba)】

ユーザID・パスワード:新入生オリエンテーション時に印刷したものをお渡しします。(図1)

### 【教務システム】

ユーザID:学籍番号

パスワード:学籍番号

※初回ログイン時に必ずパスワードの変更が必要になります。

※詳細は25ページを参照してください。

学内LAN利用許可書	
学籍番号	31x014x1
氏名	北海 太郎
ユーザ名	31x014x1
初期パスワード	XXXXXXXXXX
メールアドレス	31x014x1@hokkai.ac.jp

注1) 原則として再発行はしません。  
注2) ユーザ名およびパスワードは、いかなる理由があっても他人に教えないこと。  
(不祥事起きた場合は、ログインしたユーザ名の者が責任を問われます。)  
注3) この書面は、他人の目に付かないよう保管して下さい。

(図1)

## 3) パスワードの管理について

大学から付与するパスワードは卒業するまでの4年間使用することになります。パスワードの管理はみなさん個人に委ねられます。万が一IDとパスワードが他人に知られた場合の損害は、その管理者であるみなさん個人の責任となってしまいます。

パスワードの管理にあたっては、以下の点に注意してください。

### ⚠️ 注意事項

- 1) 通知書に記載されている初期パスワードはそのまま使用せず、必ず変更を行うこと。
- 2) 変更するパスワードは、英字、数字を混在させて8文字以上を目安とすること。
- 3) パスワードは自分で責任を持って管理し、絶対に他人に教えないこと。
- 4) 他のシステムやインターネットサービスで、同じパスワードを使い回さないこと。
- 5) 変更したパスワードは、各個人の責任で管理し、他人の目に容易に触れるような場所にパスワードを記載したメモ等を残さないこと。

## 4) パスワードを忘れてしまった場合

万が一パスワードを忘れてしまった場合は、必ず学生証を持参し事務室教務センターに申し出てください。  
原則的に学内LAN利用許可書の発行は一回限りとします。

## 5) 利用期間について

本学の学内ネットワークを利用できる期間は、卒業までの期間です。

卒業の際は以下の処理を行いますので、重要なデータについては、利用終了日までに、各自、USBメモリ等に保存してください。

- (1) 利用終了日 卒業年の3月31日(予定)
- (2) 終了日以降の処置
  - ・学内PCや情報システムにログインすることができなくなります
  - ・メールの送受信もできなくなります
  - ・届いたメールについては、エラーで送信元に返信されます
  - ・転送設定も停止されます
  - ・既存メールを参照することもできなくなります

なお、退学または除籍となった場合には、学内手続き完了後に利用終了となります。

学内に設置してある全てのパソコンとプリンタの利用にあたっては、教育・研究に利用することを目的としています。以下の事項を守ってください。守られない場合は、以後の使用を制限することがあります。

### 1) 個人情報の取り扱い

『個人情報』とは、氏名や学籍番号、生年月日、住所、電話番号、IDなどの組み合わせにより、個人が特定できる情報のことをいいます。インターネット上ではさまざまな「情報」が取り扱われており、情報化社会にとっては重要な資産になっています。「情報」を盗まれ悪用されると、大変な被害を受けることになります。みなさんが特に気を付けなければならないのは、『個人情報の漏洩』です。自分の『個人情報』は自分自身でしっかり守るという認識をもつことが重要です。

### 2) コンピュータウイルスについて

コンピュータウイルス(以下ウイルス)とは、パソコンに侵入し、パソコン内のデータの破壊や、ほかのパソコンに増殖することなどを目的に作られた、悪意のあるプログラムのことをいいます。

#### (ア)ウイルスの被害

- ・パソコンのシステムが破壊されたり、起動できなくなったりする。
- ・電子メールがほかのパソコンに勝手に送信されてしまう。

#### (イ)ウイルスの感染経路

- ・電子メールや、悪意のあるWebページを閲覧しダウンロードしたファイルからの感染。
- ・CDやDVD、USBメモリなど外部記憶媒体からの感染。

#### (ウ)ウイルス対策について

- ・ウイルス対策ソフトを購入して、常に新しいウイルスに対応できるようにする。
- ・電子メールの添付ファイルやプレビューに気を付ける。
- ・インターネットからダウンロードしたファイルはウイルスチェックする。
- ・ウェブブラウザを最新の状態にする。
- ・ウイルス被害に備えるため、データのバックアップを行うようにする。

### ⚠ ランサムウェアによる攻撃にご注意ください。

不審なメールを受信した場合、開封せず破棄してください。

誤って開封しても、添付ファイルを開く、本文中のリンクをクリックするなどは行わず破棄するようお願いいたします。

### 3) ネットワークのエチケット(禁止事項・利用上の注意事項)について

以下に挙げた事項を遵守し、関係法規を守りながら自己責任において正しく利用するようにしてください。

また、チェーンメールや、フィッシング詐欺など、次々と発生する法律や法令を犯す行為および公序良俗に反する行為には十分注意して、身に覚えのないトラブルに巻き込まれないよう細心の注意を払うよう心掛けてください。

#### 《禁止事項》

##### ◎法律等の遵守について

- ・人権を侵害する行為
- ・他人のプライバシーを侵害する行為
- ・著作権や肖像権を侵害する行為
- ・法律や公序良俗に反する行為

##### ◎Webへのアクセスについて

- ・不適切なサイトや、信頼出来ないサイトへのアクセスをすること

##### ◎迷惑メールの送信について

- ・大量のデータを添付したメールを送信すること
- ・個人を誹謗中傷するようなメールを一斉に送信すること

#### 《利用上の注意事項》

- ◎飲食をしながら利用することは控えましょう。
- ◎ダウンロードやUSBメモリ等のメディアにより持ち込んだりした不法なソフトウェアを、許可無くパソコンにインストールすることはしないでください。
- ◎授業に関連するもの以外の私的な情報・資料等をプリントアウトすることは控えましょう。

- ◎コンピュータ・プリンタの設定変更や、持込による外部機器をパソコンに接続する操作等はしないでください。
- ◎終了後は、必ず電源が切れたことを確認してから、席を離れること。
- ◎利用時には、席を離れることの無いようにすること。ただし、やむをえず席を離れる場合には、第三者が無断で閲覧・操作できないようにPCには画面ロックを設定し、貴重品は必ず携帯すること。
- ◎故意の機器破損（飲食物によるものを含む）が発覚した場合には、加害学生に対して修理費の実費を請求し、懲戒（学則第44条）などの処分を行う可能性があります。

前頁の事項を遵守しないなどの事例が多く見受けられる場合には、ユーザーに対してパソコンを一定期間利用制限することがありますので、十分に注意してください。

#### 4) 不正アクセス防止について

「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」を守るために、同法律に定められた禁止行為を行わないよう正しい情報倫理の意識を持ち、大学生として責任のある行動を取るようになってください。

##### 《参考》

**e-Gov(イーガブ)**※総務省が運営する総合的な行政ポータルサイト  
<https://www.e-gov.go.jp/>

##### 《検索方法》

上記、e-Govの専用サイトから、①法令検索、法令名の用語索引に、「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」を入力後、②検索ボタンを押す。

#### 5) USBメモリの利用について

##### USBメモリを利用する場合には、次の事項に注意すること

- ・自宅等のパソコンのウイルス対策ソフトにより、USBメモリ内のファイル等がウイルスに感染していないかどうか、あらかじめウイルスチェックをすること
- ・取り外すときは、開いているファイルを閉じ、パソコン画面右下の通知領域(タスクトレイ)に表示されている「ハードウェアの安全な取り外し」をクリックして、取り外すUSBメモリを停止し、「安全に取り外すことができます」というメッセージを確認してから取り外すこと
- ・使用後は、USBメモリを忘れずに持ち帰ること

#### 6) パソコン・プリンタの利用上の不具合等について

##### 下記の場合には1号館1F事務室へ申し出てください。

- ・パソコンが正常に起動・終了しない(しなくなった)場合
- ・プリンタの不具合(紙詰まり等の故障)、用紙・トナー切れなどが発生した場合

#### 7) プリンタ印刷枚数の制限について

7ページで紹介されている学内設置のプリンタによりプリントアウトできるものは、教育や研究活動(就職情報センターは就職情報)に限定されています。

最近、これらに関係の無い不必要なものや、一度に同じものを大量にプリントアウトするなどプリンタ用紙の無駄な利用が目立ちます。

学生1人当たりの年間印刷枚数の制限(200枚)を設けていますので、制限枚数を超えない範囲で利用してください。

- ・教員から指示された講義用資料の印刷は、自宅で印刷して持参してください。
- ・ゼミナールの授業で使用するレジメ等をコピーする場合は、コピー機の利用が可能ですので、事務室教務センターで所定の手続きを行ってください。
- ・講義で配布されたプリントを個人でコピーする場合は、大学生協の設置した地下1F自由学習コーナーのコピー機等を利用してください。

**▲なお、プリントアウトする際は、必ず次の手順を守ってください。**

- ① unnecessary印刷を行わないように、事前に印刷プレビューで確認する。
- ② プリンタの状況を確認する。(プリントアウトする用紙が有り、電源がONとなっているか。他のPCからのプリンタジョブが溜まっていないか。等)
- ③ プリントアウトしたものを必ず持ち帰ること。

**<プリントアウトに関する禁止事項>**

- ・個人の趣味に関するページのプリントアウトをすること
- ・コピー機の代わりに利用すること
- ・同一内容のものを大量にプリントアウトすること 等

**8) ソーシャルメディア利用ガイドライン**

北海道商科大学は、ソーシャルメディア利用ガイドラインを策定しています。ソーシャルメディア(LINE、Facebook、X(旧Twitter)、Instagram、YouTube、TikTokその他ブログ等)は、今や広く社会に浸透し、私たちの生活において欠かすことのできない情報伝達的手段になりました。

ソーシャルメディアを有効に活用することで、情報を効果的に伝えられるだけでなく、情報交換することが可能となり、今後教育現場における研究公表、教職員と学生の意見交換等ますます相互関係の構築にあたって重要な手段となることが見込まれるメディアです。一方で、ソーシャルメディアには、匿名性や一方的な記述が可能であるといった特性もあり、不正確な情報や不用意な記述が意図しない問題を引き起こし、社会に対して多大な影響を及ぼす危険性も含んでいます。また、法令違反があれば刑事罰に問われることがあるほか、民事訴訟を提起されることもあります。そのため、ソーシャルメディアを正しく使いこなすためには、利用者がソーシャルメディアの特性や自らに関わる社会的規範等を十分に理解する必要があります。

このため、北海道商科大学では、本学構成員(教職員・学部生・大学院生等)のみなさんに、ソーシャルメディアの使い方について、その指針を示すためにソーシャルメディア利用ガイドラインを制定し、遵守を求めます。

ソーシャルメディアの特性や危険性などを正しく理解し積極的な活用をするとともに、自らに関わる法やルールについての理解を深めることで、現在、社会的に問題となっている様々なトラブルを回避するよう行動してください。

**1. ソーシャルメディアの定義**

SNS(LINE、Facebook など)、情報投稿サイト(YouTube、TikTokなど)、X(旧Twitter)、電子掲示板(BBS)、ブログなど、インターネットを利用して情報発信や双方向でのコミュニケーションが可能なすべての通信手段のことです。ただし、このガイドラインで定めるソーシャルメディアとは、技術革新に伴い新たに生み出された同種の通信手段を含みます。

**2. 注意すべきポイント****① 法やルールを守る(法令遵守)**

- ・ 基本的人権、知的財産権(肖像権、著作権、商標権等)に関して十分留意すること。人の肖像写真等については、著作権とは別に被写体となった人の人格権に基づく権利が認められる場合があるため、知的財産権のみならず、こうした人格権にも配慮してください。情報発信に当たっては、関係法令や本学園が定めた規程を遵守した上で行動してください。

**<トラブル例>**

「未成年飲酒や飲酒運転の公表」、「著作権などのある画像や文章などの無断使用」、「カンニングの告白」、「アルバイト先などで知り得た情報の無断開示」など。

**② 自分の発信する情報に責任を持つ(正確な情報)**

- ・ 情報を発言する前に、その発言の内容に虚偽がないかどうかを常に確認し、誰かに迷惑をかけたたり傷つけたりしないかどうかよく考えてから発信してください。
- ・ 誤った情報を発信してしまうと、その情報はすぐに削除することができてもキャッシュという形で永遠

に残ることになります。また、ネット上の情報は意図しない他者に見られる可能性もあるため、誤った情報を発信してしまった場合にはすぐに削除ではなく、必ず訂正という方法で誤りを認めてください。必要な場合(特に他者を傷つけてしまった場合)はお詫びの文章を追加で発信してください。匿名での発信であっても同様に対応してください。

### ③ 情報発信に際しての遵守事項(禁止行為)

- ・ 以下のような情報は、問題を発生させる恐れがありますので、発信に十分注意してください。
  - (1) 誹謗中傷、名誉棄損、嫌がらせ、脅迫に該当する内容
  - (2) 他人のプライバシーに関する内容
  - (3) 違法行為又は違法行為を煽る内容
  - (4) 本学及び他者の権利を侵害する、又は不利益となるような情報
  - (5) 人種、民族、言語、政治、宗教、身体、病気、性、思想、信条に関する差別的な内容
  - (6) その他、教育・研究目的を逸脱した商業的行為を目的とする情報

### ④ 本学構成員であることの自覚と責任を持つ(本学の一員としての自覚)

- ・ 本学構成員(教職員・学部生・大学院生等)がソーシャルメディアを利用して情報を発信する場合には、構成員であることの自覚と責任を持たなければなりません。特に、本学構成員(教職員・学部生・大学院生等)であることを明らかにして、本学や北海学園に関連した事柄について、発言・投稿等をする場合は、その発言等が、本学を代表したイメージで受け取られる可能性があるので、本学を代表する発言でない(個人的見解)ことを明記してください。また、インターネットへの情報発信は、不特定多数の利用者がアクセス可能であることを常に認識し、本学構成員の一員として恥じない行動に努めてください。

### ⑤ 守秘義務・機密情報の取り扱い

- ・ 職務上知りえた守秘義務のある情報を公的に発言しないでください。これは「公益通報者保護法」に基づく情報発信を排除するものではありません。

### ⑥ その他

- ・ 本学構成員(教職員・学部生・大学院生等)が行ったソーシャルメディア上の活動において、何らかの係争等に発展した場合、本学園はその品位を守り、社会的責任を果たす目的で、その教職員の当該活動について調査することがあります。

## 3. 相談・連絡先

万が一、個人情報漏洩や炎上などのトラブルが発生した場合、またはそのおそれがある場合は、すぐに下記部署に届け出てください。

担当部署:学生支援センター Tel011-876-0134

## 1) 学内で利用できるパソコンとプリンタの配置と利用環境について

## ① 利用環境について

学内では下記の表のとおり、インターネット、Eメール、学内LANシステム個人ファイル、教務システムが利用できます。

## ② 利用時間について

平日、土曜日ともに午前8時00分～午後8時45分までとなります。但し、コンピュータ教室は日曜日、祝日、創立記念日、全学休業日は利用できません。その他、大学行事等やシステム障害により利用できない日もありますので、あらかじめ掲示等案内を確認してください。

## ③ プリントアウトについて

教育や研究活動に関するものに限ります。

なお、プリントアウトできる用紙は、大学で用意したもののみです。

## ④ コンピュータ教室(2号館2203・2204教室)の利用について

課題や資格取得試験の為の自習に限り、授業時間外は教室を解放しています。ルールを守り利用してください。コンピュータ教室内の飲食は一切できません。

自由学習コーナー



コンピュータ教室



校舎	階	配置場所	PC 配置台数	プリンタ 配置台数	備考
1号館	2	自由学習コーナー (東側)	4	1	
2号館	2	コンピュータ教室 (2203 教室)	30	1	1) ④を参照。
		コンピュータ教室 (2204 教室)	30	1	1) ④を参照。

[2026年3月現在]

# IV

## 北海商科大学学内LANシステムの利用について

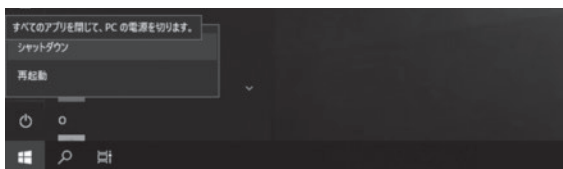
### 1) ログイン手順



パソコンの電源スイッチを押し、システムを起動させます。

その後、左図の画面が出た後、自分のユーザIDとパスワードを入力し、→をクリックしてください。

### 2) ログアウト手順



スタートメニューの電源アイコンを左クリックし、シャットダウンを左クリックしてください。

※ログアウトする前には、開いている全てのプログラムを閉じてください。

※シャットダウンをクリックした後に、メッセージが表示される場合は案内に従ってください。

※パソコンの利用を終了した場合には、必ず上記の方法で終了処理を行ってください。

I 学内ネットワークについて

II 学内ネットワーク利用の注意事項

III 学内の利用環境(施設案内)

IV 北海商科大学学内LANシステムの利用について

V 北海商科大学ポータルシステム

VI 北海商科大学学内LANシステムのパスワード変更

VII L M of (manaba)

VIII Gmail(Google Workspace for Education) SはEメール

IX Googleドキュメント(Google Workspace for Education) SはEメール

X 北海商科大学 Moodle

XI ネットワークについて

XII 北海商科大学教務システム(学内限定)の利用について

北海商科大学ポータルシステムは、学生生活を支援するためのポータルサイトです。北海商科大学ポータルシステムでは、本学情報システムの入口として、LMS (manaba) やGmail等の各情報システムに容易にアクセスすることができます。

## 1) アクセス方法 (アクセス方法は2通りあります)

①ブラウザを起動し直接アクセスします

<https://portal.hokkai.ac.jp>

②公式ホームページ (<https://www.hokkai.ac.jp>) より、トップページ>学びの支援と遷移し、北海商科大学ポータルシステムのアイコンを選択します

### ●スマートフォン版大学Webサイト画面



### ●PC版大学Webサイト画面



ユーザIDとパスワードを入力しログインします

### ●ログイン画面



## 2) アイコンとメニュー

各メニューはアイコン毎にまとめられたメニューの中から選択して利用します。ログイン後はお知らせ情報が表示されています。



アイコン毎に各メニューがまとめられています。

自分宛の各種お知らせ情報を確認、管理することができます。

### ●アイコンの主なメニュー内容について



**お知らせ**  
メッセージ確認をする機能



**キャビネット**  
学内の各種願出・届出用紙をダウンロードする機能



**manaba**  
大学のLMSを利用する機能



**MYPAGE**  
時間割・学生情報を確認する機能



**メール**  
大学のメールシステム Gmailを利用する機能



**リンク**  
大学の他のシステムにリンクする機能

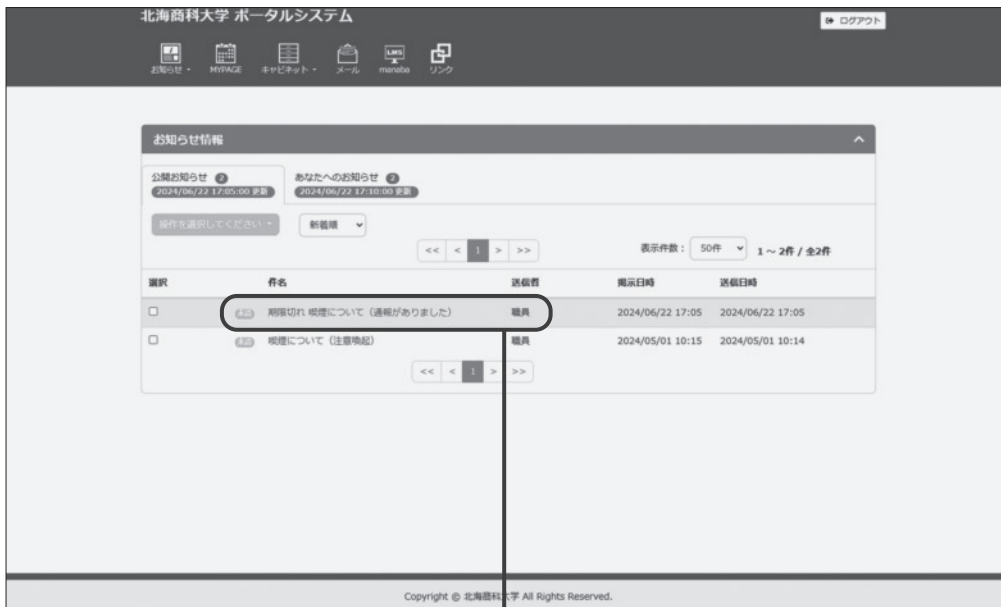
## 3) MYPAGE

時間割と学生情報を確認できます。



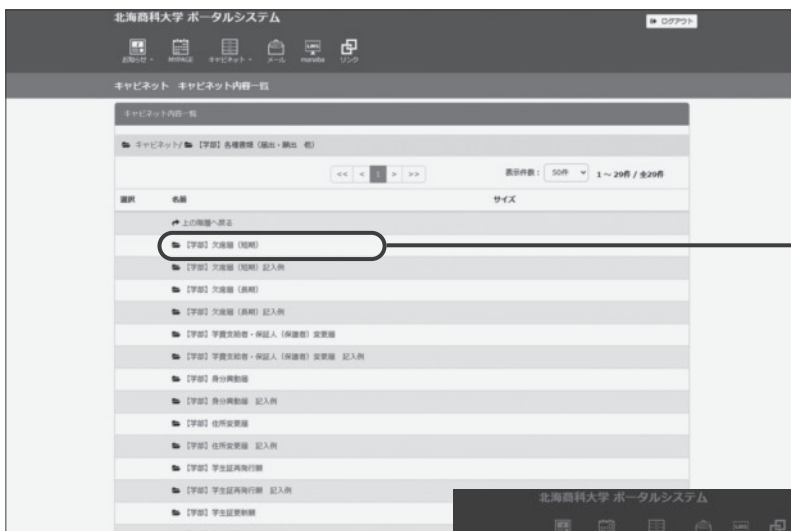
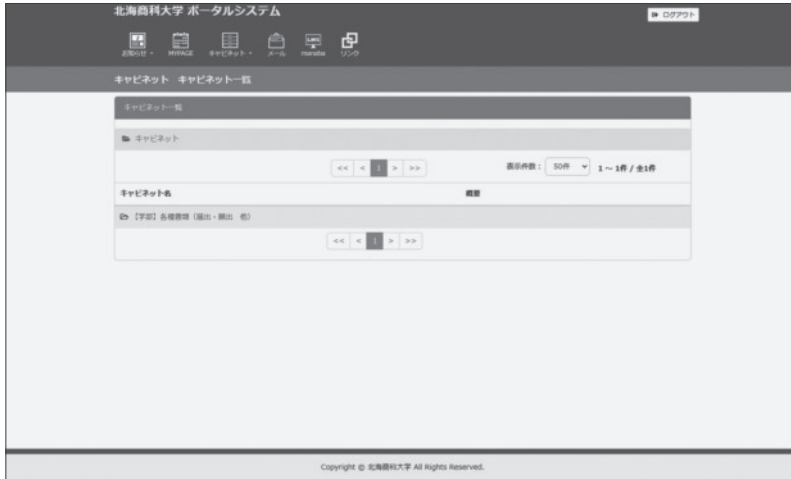
## 4) お知らせ情報

TOP画面のお知らせ情報では公開お知らせと大学からあなた宛に送信されたお知らせがタブごとに分かれて届きます。



## 5) キャビネット

学生生活では、各種手続き書類を事務窓口へ提出したり、授業を休む時は「欠席届（短期）」を教員へ提出したりすることがあります。キャビネットからは、学内各種願出・届出用紙をダウンロードできます。



- I 学内ネットワークについて
- II 学内ネットワーク利用の注意事項
- III 学内の利用環境(施設案内)
- IV 北海道商科大学内LANシステムの利用について
- V 北海道商科大学ポータルシステム
- VI 北海道商科大学内LANシステムの変更
- VII LTM(manahra)について
- VIII Gmail(Google Workspace for Education)について
- IX Google Meet(Zoom for Education)について
- X 北海道商科大学 Moodleについて
- XI ネットワークについて
- XII 北海道商科大学教務システム(学内限定)の利用について

## 6) お知らせ メッセージの転送設定方法

メッセージを大学のメールアドレスに転送することができます。

お知らせアイコンから転送設定を選択します。

転送設定とEメールで受け取りたい情報にを付け、転送時刻を設定します。

北海道大学 ポータルシステム

ログアウト

お知らせ MYPAGE キャビネット メール manaba リンク

転送設定

【学生番号】

【氏名】

メッセージ転送設定

転送設定

転送先 E-Mail アドレス

E-Mailで受け取りたい情報 公開お知らせ お知らせ

転送時刻

09 時 00 分

12 時 00 分

18 時 00 分

入力値クリア

送信元メールアドレスは、portal@hokkai.ac.jpです。

★注意事項★  
上記のメールアドレスからのメールを受信できるようにしておいてください。  
メール転送設定を行いますと、確認メールが送られるので必ず確認してください。  
届かなかった場合は、入力された内容と受信環境を再確認してください。

登録 キャンセル

Copyright © 北海道大学 All Rights Reserved.

**⚠ 必ず大学で与えられたメールアドレス学籍番号@hokkai.ac.jpを登録してください。**

I 学内ネットワークについて

II 学内ネットワーク利用の注意事項

III 学内利用環境(施設案内)

IV 北海道大学学内LANシステムの利用について

V 北海道大学ポータルシステム

VI 北海道大学学内パスワード変更

VII LMS(manaba)について

VIII Gmail for Education Service

IX Googleドキュメント

X 北海道大学 Moodle について

XI ネットワークドライブについて

XII 北海道大学教務システム学内限定の利用について

## 1) 学内LANパスワードの変更について

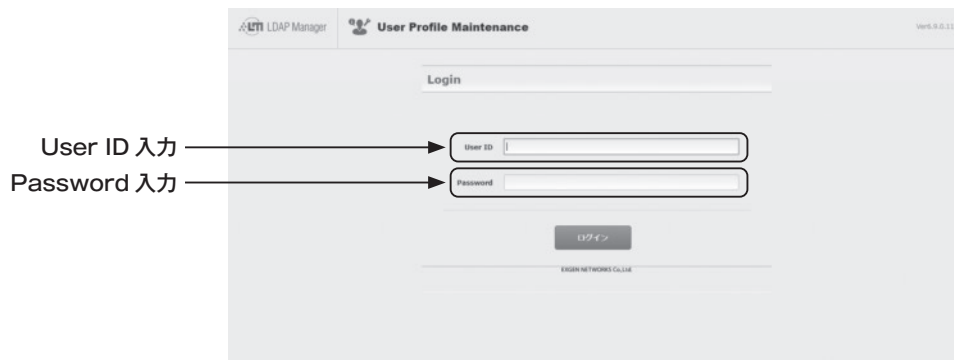
実習室および自由学習コーナーにおけるパソコンのログインパスワード変更を下記の管理画面から行うことができます。この作業は学内のPCでのみ行えます。

- ①ポータルシステムへログインし、リンクメニューにある「パスワード変更」をクリックします。

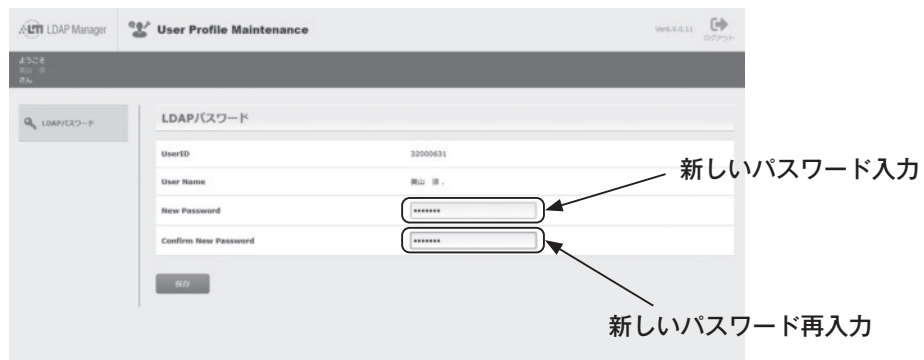


- ②ログイン画面が表示されます。

“User ID” 欄に、[学生番号]を “Password” 欄に、[パスワード]を入力し “ログイン” をクリックしてログインします。



- ③New Passwordの[入力ボックス]に任意のパスワード、Confirm New Passwordの[入力ボックス]に確認用として、New Passwordの入力ボックスに入力したパスワードを再度入力し “保存” をクリックします。



パスワードは、半角英数 8 文字以上で設定してください。  
尚、大文字、小文字区別されます。

- ④更新中画面が表示されます。



- ⑤更新が終わると、メンテナンス処理完了画面が表示されますので“OK”をクリックします。



- ⑥ログアウトをクリックし終了します。

- ⑦WEBブラウザを終了します。

---

**自分で変更したパスワードはメモを取るなどして厳重に管理してください。**

---

※パスワードを忘れてしまった場合は、設定も必要となり長期間利用が制限されます。  
その場合は、学生証を持参して事務室教務センターまで申し出るようにしてください。

## 1) 北海商科大学のLMSについて

本学では、大学における授業運営を効率よく支援するLMS(Learning Management System)であるmanaba(マナバ)を導入しています。クラウドサービスのため、インターネットが繋がっていれば、いつでもどこでも、どの端末からでも利用可能です。

次の主な機能のとおり、教員から教材・課題の提示や評価を行うことができ、授業時間だけでなく授業時間以外の効率的な学習やスピーディな教員からのフォローも可能となります。

また学習結果や課題評価のデータから総合成績を確認する機能も有しています。

## 【manabaを利用時の主な機能】

## ●資料の提示(コースコンテンツ※資料配布、レポート、小テスト、ドリル、アンケート、プロジェクト※グループワークほか)

manabaを利用して、担当教員が登録した授業で利用する資料(予習・復習資料を含む)を受け取ることができます。

そのほか、レポートの提出や、小テスト、ドリル、アンケートの機能を利用可能です。

## ●成績機能(レポート、プロジェクト※グループワーク)

manabaを利用して、提出したテストやレポートの状況・評価を確認することができます。

そのほか、プロジェクト課題によるグループディスカッションも可能です。

## ●学生とのコミュニケーション(マイページ、掲示板、コースニュース※お知らせ)

manabaを利用して、担当教員や大学事務からの連絡を確認することが可能です。

また、講義内容に係るFAQやQ&A、その他お知らせを確認することが可能です。

⚠ 各機能の利用方法は、manaba上に公開してある「マニュアル」を参照してください。

## 2) 推奨環境

manaba は以下のOS・ブラウザを推奨しています。

2025年3月現在

Windows	Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge 79以降 (IEモードを除く)
Mac	Safari / Mozilla Firefox
iOS	Safari
Android	Google Chrome

OSのサポートバージョンはGoogle / Apple / Microsoftのサポートに準じます。

※各バージョンについては、リリースをされてから2ヵ月を目安に対応します。

ブラウザはサポートOSバージョンで提供されている最新版をサポート対象とします。

ブラウザのCookie・JavaScriptを有効にしてご利用ください。

## 3) 留意事項

- ブラウザの【戻る】ボタンやキーボードの【F5】キーによる画面の表示、更新はできません。システムで用意されているボタンやリンクを使用し画面の操作を行います。
- 複数ウィンドウや複数タブを使用すると、操作を継続できない場合があります。
- セキュリティ維持のため、同じ画面のまま無操作状態で一定時間が経過すると、自動的にログアウトします(タイムアウト)。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

## 4) manabaのログインとログアウト



① P 9 からの手順でポータルシステムにログインし、manabaのアイコンを選択します。



② [マイページ] 画面が表示されます。



③具体的な使用方法については「マニュアル」を参照してください。[マイページ] 画面下のリンクから閲覧が可能です。



④ 「マニュアル」は都度アップデートされます。



⑤ ログアウトする場合は、画面右上の【ログアウト】ボタンをクリックします。再ログインはP 9 からの手順で行います。

⚠ 作業が完了したら必ず「ログアウト」をしてください。

## 5) responでの出席登録について



① manaba トップページ、右上respon をクリック

② カードの提出

responでは、提出物を「カード」と呼びます。カードの提出は、アプリのメニュー「GO」から行います。

先生が授業等で、9桁の受付番号をあなたに伝えますので、その数字を入力して左下の大きな「GO」をタップしてみましょう。次の画面で、カードが表示されます。



出席

出席を確認します。回答を入力する必要はありません。授業名を確認して、「提出」をタップしてください。

※出席のカードには「当たりくじ」が設定されている場合があります。これは、提出と同時に抽選をします。当たった人は提出完了画面やカード情報画面に「当たり」と表示されますので、先生の指示に従ってください。当たる／当たらないは出席確認に関係ありません。

ここではメールを利用するための手順を紹介します。本学のメールサービスは、Google Workspace (旧G Suite) for Education (以下Gmailと表記) を利用しています。

Gmailの操作画面及び操作手順については予告なく変更される場合がありますので、ご了承ください。本書で紹介している操作画面は利用するブラウザの種類によって表示が異なることがあります。

以下の手順を参考にして、各自で必ず利用設定を完了させてください。

### ○Gmailヘルプセンターについて

以下はGmailの利用方法等を紹介したGmailヘルプセンターのURLです。  
<https://support.google.com/mail/>

**学生用メールには、大学からの各種お知らせが届きます。  
 また、大学とのやりとりには学生用メールを使用してください。**

## 1) Gmailの利用方法について

①Gmailへのログインは、P9からの手順でポータルシステムにログインし、メールアイコンを選択します。



※初回ログイン時には以下のページが表示されますので、「同意する」をクリックします。



②ログイン完了後、下図のような画面が表示されます。



## 2) ログアウト手順

- ①画面右上に表示されている「○表示 (名前が記載されている)」をクリック後、表示されたポップアップ内にある「ログアウト」をクリックします。再ログインはP9からの手順で行います。



本学では入学後に学生用のGoogle Account（学籍番号@hokkai.ac.jp）を発行し、教育・研究の目的のためGoogle Workspaceコアサービスの利用が可能となっています。

このクラウドサービスでは、Gmailだけではなく他のアプリケーション（カレンダー、ドキュメント、ドライブ等）の機能を統合的に利用することができます。

インターネットに接続できる環境があれば、いつでもどこからでもGoogle Workspaceにアクセスできます。また、クラウド上のデータは、Google社のセキュリティポリシーに従って厳重に保護されています。

## 1) 主な機能

それぞれのアプリで作成したファイルは、Googleドライブ上に保管されます。

### ●Googleドライブ（ファイル管理）

大学や自宅で作成したファイルをネットワークを介して保存や共有することが可能で保存容量は無制限となります。

利用する場合には、個人情報に記載された情報には使用しないことや、ファイルにパスワード設定を行うことが必要となります。

また、特定のユーザやグループに公開範囲を限定することも可能です。利用時には、GoogleChromeを利用することがお奨めです。

### ●Googleドキュメント（文書作成アプリ）

レポート提出などに利用することができる文書作成アプリです。Wordとの互換性があります。

### ●Googleスプレッドシート（表計算アプリ）

さまざまなデータを使用してグラフを作成したり、統計を取ったりする際に利用することができる表計算アプリです。Excelとの互換性があります。

### ●Googleスライド（プレゼンテーション作成アプリ）

ゼミナールなどのプレゼンテーションの作成などに利用することができるプレゼンテーション作成アプリです。PowerPointとの互換性があります。

### ●Google Classroom（LMS）

担当教員から課題の提示・確認・回答までをClassroomを使って行うことができます。利用の際は、担当教員から知らされるクラスコードが必要になります。

Gmail、Googleドキュメント、Googleドライブ、Googleフォーム、Googleカレンダーなどと連携しています。担当教員からのお知らせや、質問等も受け付けられるよう設定されている場合もあります。


### ●Google Meet（ビデオ会議ツール）

オンラインで授業を受けたり、個別で面談などに利用することができるアプリです。

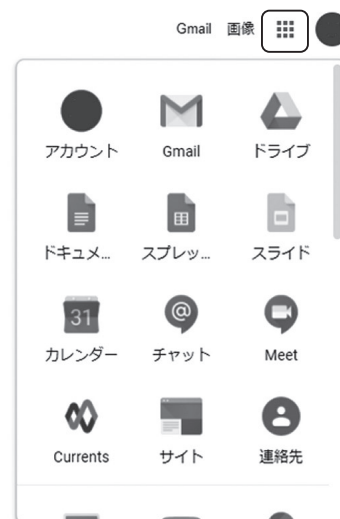
## 2) 利用方法について

①P20の手順でGmailにログインします。

※個人で取得した通常のGoogleアカウント「～@gmail.com」ではありません。

②画面右上のをクリックすると右図のとおり利用できるアプリが表示されます。使用したいアプリのロゴをクリックすれば、各機能が利用できます。

※Gmailログイン後も右図と同じ手順で各アプリが利用できます。



## 3) 各アプリの操作手順について

### Google Workspaceのラーニングセンター (<https://support.google.com/a/users/>)

Google Workspaceで利用するアプリの説明や基本操作を学ぶことができます。

1. 「サービス別の学習」のタグを選択
2. プルダウンで表示されたアプリから確認したいアプリを選択

## 1) 北海商科大学Moodleについて

Moodleはeラーニングソフトウェアです。「Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment」の頭文字を取って名付けられています。

Moodleでは以下のような活動が出来ます。

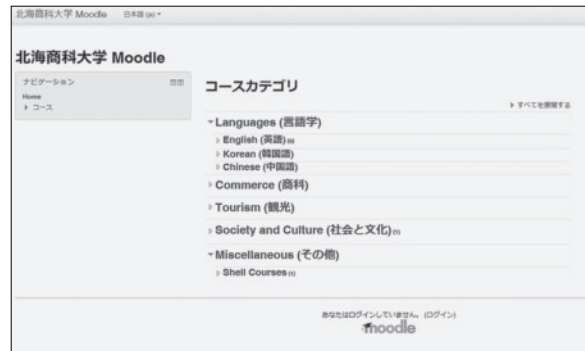
- ・担当教員がアップロードした資料（画像や動画も含む）を見る。
- ・出席を取って、自分の過去の出席状況を把握する。
- ・宿題やレポートを提出する。
- ・アンケートに答える。
- ・担当教員に直接連絡ができる。
- ・担当教員からの連絡を受ける。

## 2) 利用する講義について

インターネットに接続できる環境があれば、どこでも利用できますが、本学では、Moodleを利用する講義の履修者のみログインする事ができます。

Moodleを利用する講義については、ガイダンスでお伝えします。

## 3) ログイン方法について



公式ホームページ (<https://www.hokkai.ac.jp/>) より、トップページ>学びの支援（学生・教職員専用）から、「HSC-Moodle」のバナーをクリックしてください。

そのページからログインすることができます。



ログインには、ユーザー名とパスワードが必要です。

それらはMoodleを利用する講義で、配付されます。

# XI

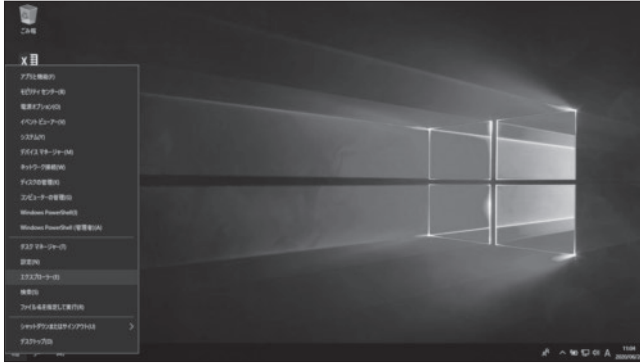
## ネットワークドライブについて

### 1) ネットワークドライブについて

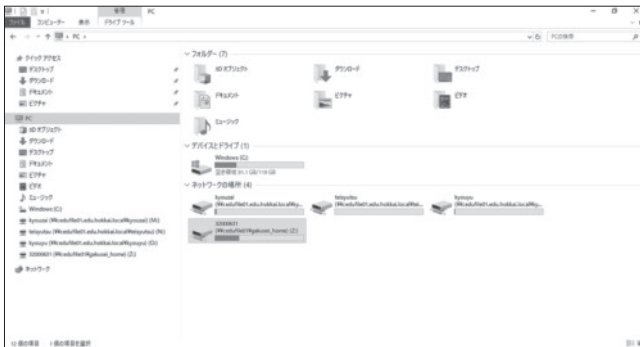
ネットワークドライブとは、学内のネットワーク上に確保されたデータ(ファイル)を保存する領域のことです。ネットワークドライブは学生のみなさん全員に割り当てられています。ネットワークドライブを利用することで、作成したデータを保存したり、レポートを提出したり、指示された教材をコピーすることができます。

### 2) Zドライブ(ホームディレクトリ)の利用について

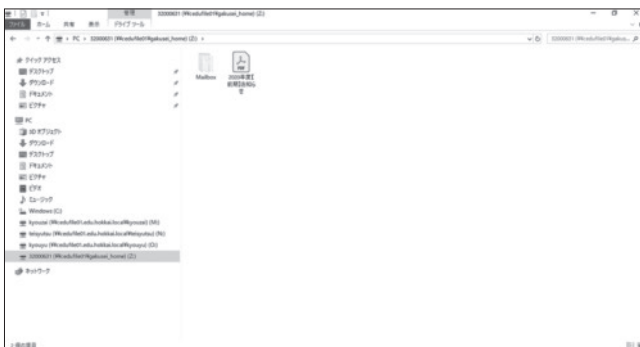
Zドライブ(ホームディレクトリ)は、学生のみなさん個々人に割り当てられた領域です。ホームディレクトリは他の人がアクセスすること(見ること)はできません。割り当ての容量は250MBです。



- ① スタートメニューを右クリックし、《エクスプローラー》を左クリックします。



- ② PCアイコンの下にある《学籍番号(Z)》と表示されたドライブをダブルクリックします。



- ③ 割り当てられたフォルダ内が表示されます。このフォルダ内に必要なデータを保存してください。

I 学内ネットワークについて

II 学内ネットワーク利用の注意事項

III 学内の利用環境(施設案内)

IV 北海道商科大学内LANシステムの利用について

V 北海道商科大学ポータルシステム

VI 北海道商科大学内LANシステムの変更

VII L M (manaba)について

VIII Gmail(Google Workspace for Education)について

IX Googleドキュメント(Google Workspace for Education)について

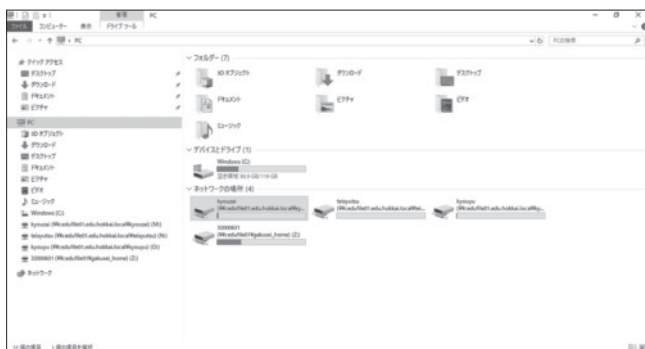
X 北海道商科大学 Moodleについて

XI ネットワークドライブについて

XII 北海道商科大学教務システム学内限定の利用について

### 3) Mドライブ(教材提示)の利用について

Mドライブ(教材提示)は、担当教員から出された資料などが置かれる場所です。



①P26の手順でエクスプローラーを起動し、《kyouzai (M)》と表示されたドライブをダブルクリックします。



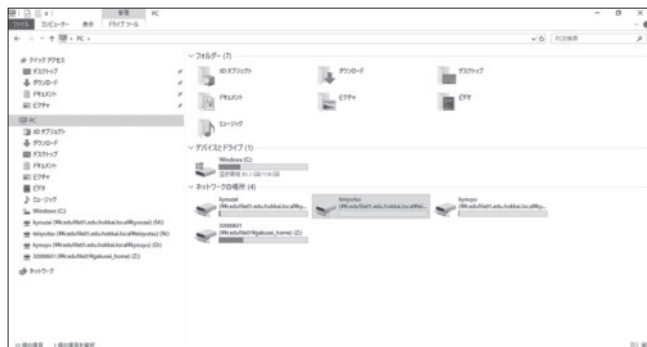
②担当教員の氏名の最初の文字に該当するフォルダをダブルクリックします。本書では“は行”のフォルダをクリックしてみます。



③氏名が、“は行”の教員のフォルダが表示されます。該当の教員のフォルダから指示のあった教材などをコピーしてください。

## 4) Nドライブ(課題提出)の利用について

Nドライブ(課題提出)は、担当教員から出された課題を提出する場所です。



① P26の手順でエクスプローラーを起動し、《teisyutsu (N)》と表示されたドライブをダブルクリックします。



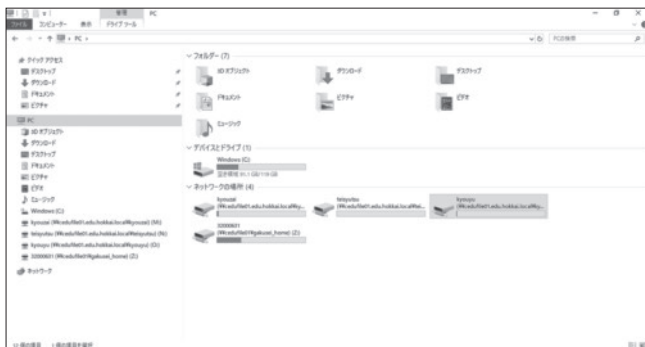
② 担当教員の氏名の最初の文字に該当するフォルダをダブルクリックします。本書では“は行”のフォルダをクリックしてみます。



③ 氏名が、“は行”の教員のフォルダが表示されます。該当の教員のフォルダに指示のあった課題などを提出してください。

## 5) Oドライブ(共有フォルダ)の利用について

Oドライブ(共有フォルダ)は、教員および学生同士で利用できる場所です。



①P26の手順でエクスプローラーを起動し、《kyouyu (O)》と表示されたドライブをダブルクリックします。



②フォルダ内が表示されます。教員のフォルダを利用する場合には、教員の氏名の最初の文字に該当するフォルダをダブルクリックします。学生間で利用したい場合には新規でフォルダを作成し使用してください。なお、作成したフォルダは利用が終了した時点で直ちに消去してください。

## 6) ネットワークドライブの利用時における注意事項

- ・ネットワークドライブは大学で共通に利用されるものになりますので、各フォルダへの読み込み、書き込み、削除などの作業は十分注意して行ってください。
- ・該当フォルダ内のデータは、大学側でバックアップなどの対応をしておらず、保証できるものではありませんので、あらかじめ個人でバックアップを取るようしてください。
- ・利用時には、「ファイルサーバ利用上のルール」を守るようしてください。

### ファイルサーバ利用上のルール

平成27年4月  
北海道商科大学 情報システム運営委員会

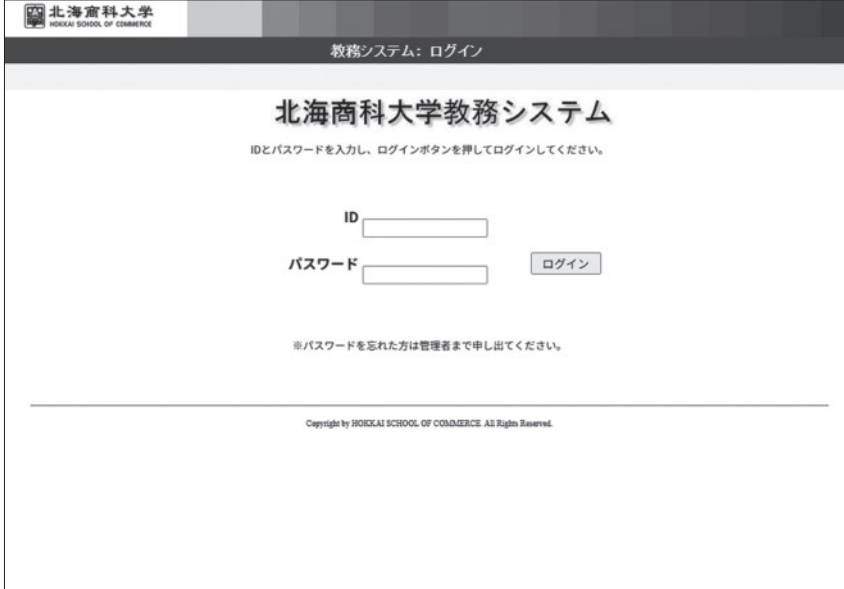
1. ファイルサーバ(教材M:、提出N:、共有O:の各ドライブ)にデータを保存する場合、ルートディレクトリにファイルやフォルダを保存してはならない。
2. 学部生、院生は、科目担当教員の許可を得て、その教員名のフォルダにデータを保存する。
3. 教員の担当科目のデータは、教員各自の名前の付いたフォルダにデータを保存する。
4. 教員の担当科目以外の学部、学科、研究科、事務関係のデータは、フォルダ「ん」の中に、内容が分かる名前を付けたサブフォルダを作成して保存する。
5. ルートディレクトリに直接保存されたフォルダやファイルは、ルール違反としてフォルダ「ゴミ箱」に移動される。
6. フォルダ「ゴミ箱」内のデータは、年度が変わる際に削除される。(ただし、データ量が多い場合は、年度内に削除されることがある。)
7. 不要となったデータは、保存した利用者の責任で削除しなければならない。
8. 自ら保存したフォルダやファイル以外を改ざん、削除、移動してはならない。
9. 他の利用者のフォルダやファイルを誤って改ざん、削除、移動してしまった場合は、ただちに教務係に申し出る。

以上

## 1) 北海商科大学教務システムの利用について

北海商科大学教務システムは、履修登録、成績単位修得状況の確認などをおこなう際に利用するシステムです。本システムは学内のwi-fi環境下でのブラウザからの利用に限定されています。

## 2) ログインの方法について



ユーザー ID(=学籍番号)とパスワードをそれぞれ入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

このとき、「ユーザー ID(または、パスワード)が正しくありません。」というメッセージが表示されたら、入力したユーザー ID(または、パスワード)に誤りがあるので、確認の上、再度ログインを行ってください。

パスワードは、初期値としてユーザー ID(=学籍番号)と同じに設定されていますが、初回のログイン時には「パスワード変更画面」に自動的に遷移しますので、この画面で必ずパスワードの変更を行ってください。その際変更したパスワードを必ず手元に控えてください。

万一、パスワードを忘れた場合には事務室教務センターに申し出てください。再度、初期状態に戻すことができます。

### 3) 「パスワード変更」について

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。

新しいパスワードを入力して、[登録]ボタンをクリックしてください。本システムでの有効なパスワードは、半角英数字4桁～8桁です。ユーザーID(=学籍番号)と同じに設定した場合には、未変更とみなしエラーとなります。なお、初回のログイン時はこの画面に自動的に遷移します。

#### 《ボタン機能一覧》

登録	変更したパスワードの登録を行います。
クリア	入力したパスワード情報をリセットします。

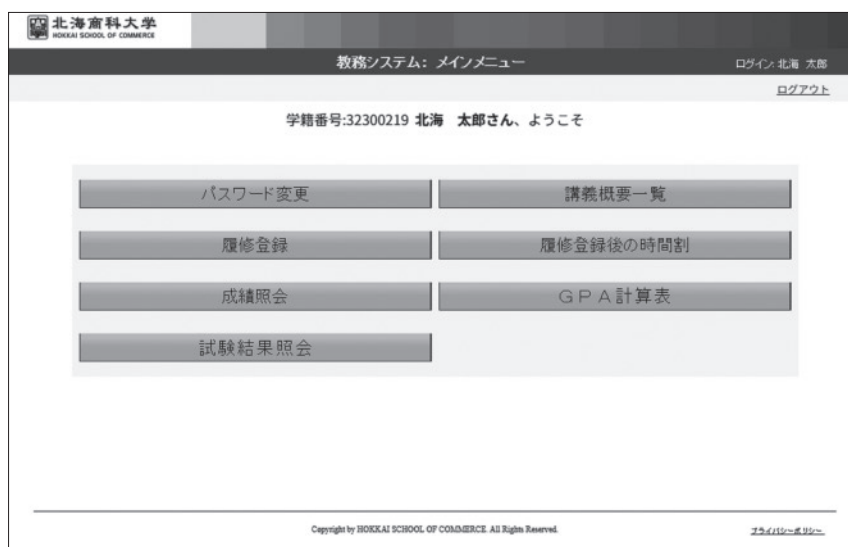
#### 《エラーリスト》

エラーメッセージ	対処方法
新パスワードを入力してください。	新しいパスワードが未入力です。新しいパスワードを入力して、[登録]ボタンを押してください。
新パスワードは4文字以上としてください。	新しいパスワードを4文字以上で入力してください。
新パスワードは英数字で入力してください。	新しいパスワードを半角英数字で入力してください。
再入力したパスワードが新しいパスワードと一致しないため、登録できません。	新しいパスワードの再入力の欄に、新しいパスワードと同じパスワードを入力してください。
新しいパスワードは変更されていません。ユーザーIDと異なるパスワードを設定してください。	新しいパスワードが初期値(ユーザーIDと同じ)のまま変更されていません。ユーザーIDと異なる値を入力してください。

**教務システムは、履修登録や成績確認で利用するものです。**

**そのため、自分で変更したパスワードはメモを取るなどして厳重に管理してください。**

## 4) メインメニューについて



メニュー項目から使用したいメニューのボタンをクリックします。

### 《メニュー項目一覧》

メニュー項目	機能概要
パスワード変更	パスワードの変更を行います。
講義概要一覧	講義概要(シラバス)の検索を行います。
履修登録	履修登録を行います。(履修登録期間中のみ有効)
履修登録後の時間割	履修登録を行った後の時間割の照会を行います。
成績照会	成績の照会を行います。
GPA計算表	成績集計とGPAの照会を行います。
試験結果照会	試験結果の照会を行います。

## 5) 「講義概要一覧」について

講義概要(シラバス)の検索を行います。

それぞれの検索項目に検索したい講義に合った検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

### 《検索条件》

講義名(部分一致)	検索したい講義の講義名を入力(一部分でも可)
科目コード(前方一致)	検索したい講義の科目コードを入力
担当者(部分一致)	検索したい講義の担当者の名前を入力(姓、または名のみでも可)
区分	検索したい講義の区分を選択
開講セメスター	検索したい講義の開講セメスターを選択

検索した条件に合致した講義一覧が表示されます。検索件数が1ページを超えている場合は、[次ページ]をクリックし、ページ移動を行うことができます。

また、各講義の[科目コード]をクリックすると、講義概要照会画面が表示されます。

### 《ボタン機能一覧》

検索	検索条件に従い、講義の検索を行います。
クリア	入力・選択された検索条件をリセットします。

《科目コードリンクによる講義概要照会画面の表示》

**北海商科大学**  
HOKKAIDO SCHOOL OF COMMERCE

**教務システム：講義概要照会**

[ログイン](#) / [パスワード/ロジ](#)

[前の画面](#) | [メインメニュー](#) | [ログアウト](#)

帳票出力

**2025年度**

科目名	英会話 I	科目コード	1100	単位数	9
担当者名	複数担当教員 (I A Y 英)	開講セメスター	第1セメスター	開講年次	1年次
授業の方法	講義	到達目標	A	実務経験	無
ナンバリング	AEn101				

●**授業のねらい**  
 国際社会において「国際的視野に立つ異文化コミュニケーション能力を身につけること」という  
 本学のディプロマ・ポリシー、またカリキュラム・ポリシーである「少数教教育とバイリンガル  
 教育の充実」のため、各クラスを複数の外国人講師および日本人講師が担当し、英語での様々な  
 コミュニケーション活動を行いながら、日常生活およびビジネスの場で使える英語の習得を目指す。

●**到達目標**

- 1) 200-400の新しい語彙やフレーズを習得し、状況に応じた英会話ができるようになる。
- 2) 外国人講師との会話や他の学生とのペア、グループワークを通して英語でのコミュニケーション  
 力を身につけることができる。
- 3) スピーキング、ライティングを含むタスクベースのアクティビティやロールプレイを行うこと  
 により、様々な場面で実際に英語を使えるようになる。
- 4) 日常生活だけでなくビジネスの場における英語力習得のため、TOEIC対策本を利用する。TOEI  
 C形式の練習問題を解きながら、単語やフレーズを覚え、文法を確認し、正確に聞き取り読み取  
 る力をつけ、TOEIC形式の問題を解くための基本的なスキルと戦略を習得する。

●**授業内容**

- 1週目 Let's Talk 1 Unit 1 (Communication in English) / TOEIC L&R ユニット1 (Travel, 品詞:名  
 詞)
- 2週目 Let's Talk 1 Unit 2 (All kinds of people) / TOEIC L&R ユニット2 (Dining Out, 品詞:形容  
 詞)
- 3週目 Let's Talk 1 Unit 3 (Free time) / TOEIC L&R ユニット3 (Shopping, 品詞:副詞)
- 4週目 Let's Talk 1 Unit 4 (People) / TOEIC L&R ユニット4 (Entertainment, 時制)

- I 学内ネットワークについて
- II 学内ネットワーク利用の注意事項
- III 学内の利用環境(施設案内)
- IV 北海道商科大学内LANシステムの利用について
- V 北海道商科大学ポータルシステム
- VI 北海道商科大学内LANシステムのパスワード変更
- VII LLM(manaba)について
- VIII GMail(Google Workspace for Education)について
- IX Google Meet(Google Workspace for Education)について
- X 北海道商科大学 Moodleについて
- XI ネットワークドライブについて
- XII 北海道商科大学教務システム(学内限定)の利用について

《講義概要照会PDF出力結果》

北海商科大学 講義概要 (シラバス)					2025年度	
科目名	英会話 I	科目コード	1100	単位数	9	
担当者名	複数担当教員 (I A Y 英)	開講セメスター	第1セメスター	開講年次	1年次	
授業の方法	講義	到達目標	A	実務経験	無	
ナンバリング	AEn101	※DP (ディプロマポリシー) と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照				

● 授業のねらい	国際社会において「国際的視野に立つ異文化コミュニケーション能力を身につけること」という本学のディプロマ・ポリシー、またカリキュラム・ポリシーである「少人数教育とバイリンガル教育の充実」のため、各クラスを複数の外国人講師および日本人講師が担当し、英語での様々なコミュニケーション活動を行いながら、日常生活およびビジネスの場で使える英語の習得を目指す。
● 到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 200-400の新しい語彙やフレーズを習得し、状況に応じた英会話ができるようになる。</li> <li>2) 外国人講師との会話や他の学生とのペア、グループワークを通して英語でのコミュニケーション力を身につけることができる。</li> <li>3) スピーキング、ライティングを含むタスクベースのアクティビティやロールプレイを行うことにより、様々な場面で実際に英語を使えるようになる。</li> <li>4) 日常生活だけでなくビジネスの場における英語力習得のため、TOEIC対策本を利用する。TOEIC形式の練習問題を解きながら、単語やフレーズを覚え、文法を確認し、正確に聞き取り読み取る力をつけ、TOEIC形式の問題を解くための基本的なスキルと戦略を習得する。</li> </ol>
● 授業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 週目 Lets Talk Unit1 (Communication in English) / TOEIC L&amp;R ユニット1 (Travel, 品詞名詞)</li> <li>2 週目 Lets Talk Unit2 (All kinds of people) / TOEIC L&amp;R ユニット2 (Dining Out, 品詞形容詞)</li> <li>3 週目 Lets Talk Unit3 (Free time) / TOEIC L&amp;R ユニット3 (Shopping, 品詞副詞)</li> <li>4 週目 Lets Talk Unit4 (People) / TOEIC L&amp;R ユニット4 (Entertainment, 時制)</li> <li>5 週目 Lets Talk Unit5 (Money) / TOEIC L&amp;R ユニット5 (Advertising, 主語と動詞の一致), 単語・文法テスト1</li> <li>6 週目 Lets Talk Unit6 (Travel and tourism) / TOEIC L&amp;R ユニット6 (Events, 能動態・受動態)</li> <li>7 週目 Lets Talk Unit7 (Food and drink), Unit8 (Entertainment) / TOEIC L&amp;R ユニット7 (Daily Life, 動名詞・不定詞)</li> <li>8 週目 Midterm Exam, Lets Talk Unit9 (Health) / TOEIC L&amp;R ユニット8 (Media, 代名詞)</li> <li>9 週目 Lets Talk Unit10 (Self-improvement) / TOEIC L&amp;R ユニット9 (Recruiting, 比較), 単語・文法テスト2</li> <li>10 週目 Lets Talk Unit11 (In the city) / TOEIC L&amp;R ユニット10 (Production &amp; Sales, 前置詞), TOEIC形式テスト</li> </ol>

- ⚠ 必ずこの画面になってから印刷してください。
- ⚠ 講義科目により複数ページとなっている場合があります。

## 6) 「履修登録」について

### (1)履修登録の方法

履修を希望する講義を選択します。

履修を希望する講義のチェックボックスにチェックを付け、[登録]ボタンをクリックします。履修希望を取り消すには、チェックボックスのチェックを外し、[登録]ボタンをクリックします。

それぞれの講義は、

<b>科目コード</b>
<b>講義名</b>
<b>担当者</b>
<b>現在の履修登録人数 / その講義の定員</b>

を表しています。

各講義の[科目コード]をクリックすると、講義概要照会画面が表示されます。


#### 《ボタン機能一覧》

<b>登録</b>	履修登録を行います。
<b>クリア</b>	選択された履修情報をリセットします。

また、下級年度の講義も選択可能です。選択可能なセメスターは画面のタブに表示されており、タブをクリックすることで画面を切り替えることができます。

なお、履修登録画面は、前期・後期の履修登録期間中のみ有効となります。

《エラーリスト》

エラーメッセージ	対処方法
<p>曜日・時限が重複しているため、登録できません。 (このメッセージはチェックボックス選択時に表示されます。)</p> 	<p>曜日と時限が重複しているため選択できません。確認の上、再度科目を選択してください。</p>
<p>定員オーバーです。 (履修登録結果画面に表示されます。)</p>	<p>定員超過のため登録できません。他の講義を選択してください。</p>
<p>必修科目が選択されていません。 (履修登録結果画面に表示されます。)</p>	<p>自分の必修科目は必ず選択してください。</p>
<p>前提となる科目が未認可です。 (履修登録結果画面に表示されます。)</p>	<p>前提となる科目(例えばⅡに対するⅠの講義)が認可されていないため、登録できません。</p>
<p>ゼミナールは、履修選択した科目の担当教員のゼミナールを選択してください。 (履修登録結果画面に表示されます。)</p>	<p>履修選択した科目の担当教員のゼミナールを選択し、登録してください。</p>
<p>他学科の科目を履修するためには自学科の科目を先に修得してください。 (履修登録結果画面に表示されます。)</p>	<p>商学科・観光学科専門科目では、自学科科目の修得前は、他学科の科目を履修登録することができません。</p>

※夏季・冬季休みの期間に行われる集中講義がある場合、「集中講義履修登録画面」から履修登録を行うことができます。

## 7) 履修登録結果の確認

履修登録の結果を確認します。

北海道商科大学 HOKKAIDO SCHOOL OF COMMERCE		教務システム: 履修登録結果				ログイン: 北海 太郎	
		氏名: 北海 太郎		学籍番号: 32300219		メインメニュー   ログアウト	
履修登録の結果は以下のとおりです。確認の上、エラーがある場合は再度履修登録を行ってください。							
講義ID	講義名	曜日	時限	結果	状態	備考	
1124	日本近代とアジアA	月	6	許可	正常に登録されました		
1124	日本近代とアジアA	月	7	許可	正常に登録されました		
1124	日本近代とアジアA	月	8	許可	正常に登録されました		
1216	観光学II	金	1	許可	正常に登録されました		
1216	観光学II	金	2	許可	正常に登録されました		
1216	観光学II	金	3	許可	正常に登録されました		
1234F	観光研究ゼミナールII	木	6	許可	正常に登録されました		
1234F	観光研究ゼミナールII	木	7	許可	正常に登録されました		
1239B	情報管理論I	水	6	許可	正常に登録されました		
1239B	情報管理論I	水	7	許可	正常に登録されました		
1242	旅行業務論I	火	2	許可	正常に登録されました		
1242	旅行業務論I	火	3	許可	正常に登録されました		
1243	旅行業務論II	火	4	許可	正常に登録されました		
1243	旅行業務論II	火	5	許可	正常に登録されました		
1424	原簿計算論	水	4	許可	正常に登録されました		
1424	原簿計算論	水	5	許可	正常に登録されました		
1425	観光関連法規	月	4	許可	正常に登録されました		
1425	観光関連法規	月	5	許可	正常に登録されました		

履修登録の結果が表示されるので、確認をして[履修登録後時間割画面へ]ボタンをクリックします。

このとき、赤い文字で「エラー」表示された部分は、何らかの理由で履修登録ができなかった講義なので、理由を確認してもう一度履修登録を行ってください。

履修登録期間中は、一度履修登録を完了した後も履修の変更を行うことが可能です。変更の方法は、履修登録の方法と同じです。

履修登録(変更含む)を行った場合は、[履修登録後時間割画面へ]ボタンをクリックし、確認のため履修登録後の時間割画面に遷移してください。

《ボタン機能一覧》

履修登録画面に戻る	履修登録画面へ戻ります。
履修登録後時間割画面へ	履修登録後時間割画面への遷移を行います。

## 8) 「履修登録後の時間割」について

履修登録後の時間割を表示します。

メインメニューから遷移し、いつでも参照可能です。履修登録時は、履修登録結果画面からもボタン押下により遷移できます。

	1 (9:00-9:50)	2 (10:10-11:00)	3 (11:10-12:00)	4 (13:00-13:50)	5 (14:00-14:50)	6 (15:10-16:00)	7 (16:10-17:00)	8 (17:10-18:00)
月				1425 観光関連法規 担当 山田 勉之 教室 303教室		1124 日本近代とアジアA 担当 外田 佳弘 教室 301教室		
火		1242 旅行業務論Ⅰ 担当 加藤 由紀子 教室 2305教室		1243 旅行業務論Ⅱ 担当 加藤 由紀子 教室 2305教室				
水				1424 原価計算論 担当 中西 良之 教室 303教室		1232B 情報管理論Ⅰ 担当 複数担当教員 教室 2203教室 (C P)		
木				1600 特殊講義Ⅲ (観光発展史A) 担当 郭 倩 教室 303教室		1234E 観光研究ゼミナールⅡ 担当 池ノ上 真一 教室 2305教室		
金	1216 観光学Ⅱ 担当 千葉 望美 教室 405教室							
土								

履修科目	履修単位
通常履修登録	
日本近代とアジアA	3
観光学Ⅱ	3
観光研究ゼミナールⅡ	2

自分の選択した講義が履修登録されているかを確認します。

**⚠ 表示された時間割とmanaba及びポータルシステムのMY時間割に表示されている講義一覧の内容が違う場合は速やかに担当教員へ申し出てください。**

各講義の[科目コード]をクリックすると、講義概要照会画面が表示されます。

下部の履修単位の集計欄は、この履修登録後時間割画面に表示されている講義の単位の集計です。

いままで修得した単位の集計は、成績照会画面を参照してください。

**⚠ 印刷する時は必ず「帳票出力」ボタンをクリックします。それ以外の方法で、印刷しようとすると1ページに収まりません。**



## 9) 「成績照会」について

履修を行った各講義の成績および修得単位の照会を行います。

北海道大学 HOKKAIDO SCHOOL OF COMMERCE									
教務システム: 成績照会									
ログイン: 北海 太郎									
メインメニュー   ログアウト									
氏名:		北海 太郎		学籍番号:		32300219			
				修得単位数: 80		教職課程修得単位数: 0		1+17科目修得単位数: 0	
								残り単位数: 44	
授業科目	単位	成績	担当者	セメスター	授業科目	単位	成績	担当者	セメスター
語学					1155: 経済システム理論 I	3	B+	伊藤 昭男	3
1100: 英会話 I	9	B+	複数担当教員	1	1156: 経済システム理論 II	2	B+	伊藤 昭男	4
社会と文化					1157: コンピュータ・リテラシー I	3	A+	相浦 宣徳	3
1117: 論理と思考B	3	A	麻生 尚志	2	1158: コンピュータ・リテラシー II	2	A+	池ノ上 真一	4
1118: 近代社会と倫理学A	3	C+	西本 俊樹	1	専門関連科目				
1119: 近代社会と倫理学B	3	A+	西本 俊樹	2	1408: 比較企業形態論	2	C	伊藤 昭男	3
1120: 哲学と社会思想A	3	A	見附 隆介	1	1434: 環境経済論	2	A	澤内 大輔	4
1123: 市民社会と自由B	3	B+	見附 隆介	2	1524: 社会調査方法論 A	2	A+	玉井 航太	3
1127: 東アジアの動きB	3	C	舛田 佳弘	2	1525: 社会調査方法論 B	2	A	玉井 航太	4
1132: 国際経済の動きA	3	A+	澤内 大輔	1	1540: 特殊講義 I (職業キャリアデザイン)	2	A+	玉井 航太	3
1133: 国際経済の動きB	3	A+	澤内 大輔	2	1583: 特殊講義 I (暮らしと金融)	2	A+	松原 英二	3
1151: 社会文化ゼミナール	2	A+	玉井 航太	1	観光産業学科専門科目				
1152: 異文化ゼミナール	2	A	舛田 佳弘	2	1215: 観光学 I	3	B+	千葉 里美	4
1522: 文化心理学 A	3	A	玉井 航太	1	1218: 観光事業論 I	3	A+	伊藤 寛幸	4
1523: 文化心理学 B	3	A+	玉井 航太	2	1233: 観光研究ゼミナール I	2	A+	池ノ上 真一	4
専門基礎科目					専門キャリアアップ科目				
1153: 経済と社会の仕組み I	3	A	竹野 学	3	1246: 社会行政論 II	2	C+	複数担当教員	4
1154: 経済と社会の仕組み II	2	A+	伊藤 寛幸	4					

Copyright by HOKKAIDO SCHOOL OF COMMERCE. All Rights Reserved. プライバシーポリシー

この画面は過去年度から現在までの、成績と単位の集計を表示します。

I 学内ネットワークについて

II 学内ネットワーク利用の注意事項

III 学内の利用環境 (施設案内)

IV 北海道大学学内のLANシステムの利用について

V 北海道大学ポータルシステム

VI 北海道大学学内のLANシステムの変更

VII LMS(Learnada)について

VIII Google Workspace for Education S について

IX Google Meetについて

X 北海道大学 Moodle について

XI ネットワークドライブについて

XII 北海道大学教務システム(学内限定)の利用について

## 10) 「GPA計算表」について

成績集計とGPAの照会を行います。

北海商科大学  
HOKKAIDU SCHOOL OF COMMERCE

教務システム: 成績集計照会

ログイン: 北海 太郎

メインメニュー | ログアウト

氏名: 北海 太郎 学籍番号: 32300219

帳票出力

年度	学期	A+		A		B+		B		C+		C		D		合計	
		科目数	単位数	科目数	単位数	科目数	単位数	科目数	単位数	科目数	単位数	科目数	単位数	科目数	単位数	科目数	単位数
2023	前期	2	5	1	3	1	9			1	3					5	20
2023	後期	3	9	2	5	1	3					1	3			7	20
2024	前期	4	9	2	6	1	3					1	2			8	20
2024	後期	4	9	2	4	2	5			1	2					9	20
合計		13	32	7	18	5	20			2	5	2	5			29	80

年度	学期	各学期GPA	各年度GPA	通算GPA
2023	前期	6.35		
2023	後期	6.70	6.53	
2024	前期	6.90		
2024	後期	6.90	6.90	
通算GPA				6.71

Copyright by HOKKAIDU SCHOOL OF COMMERCE. All Rights Reserved. [スクリーンショット](#)

※各学期・各年度・通算のGPAを確認することができます。

## 11) 「試験結果照会」について

履修を行った各講義の試験結果照会を行います。

北海商科大学  
HOKKAIDU SCHOOL OF COMMERCE

教務システム: 試験結果照会

ログイン: 北海 太郎

メインメニュー | ログアウト

氏名: 北海 太郎 学籍番号: 32300219

科目コード	講義名	単位	担当者名	点数・評価等				
				1	2	3	4	5
1425	観光関連法規	2	山田 勤之	100	100	100	100	100
1242	旅行業務論Ⅰ	2	加藤 由紀子	100	100	100	100	100

Copyright by HOKKAIDU SCHOOL OF COMMERCE. All Rights Reserved. [スクリーンショット](#)

# CAMPUS NETWORK 2026



札幌市豊平区豊平6条6丁目10番

TEL.011-841-1161 (代表)

URL <https://www.hokkai.ac.jp>

学内ネットワーク利用ガイドブック 2026