

キャンパススクエア学生向け操作マニュアル

目次

1. ログイン・ログアウト
2. ポータル
3. 掲示・アンケート
4. 学生生活
5. シラバス
6. 履修登録
7. 休講・補講・教室変更
8. 成績参照
9. 出席登録

スクリーンショットは全て iPad の Safari を使用しています。PC から利用した際に、メニュー画面の表示が異なる場合がありますが、機能に違いはありません。



キャンパススクエアは、以下の URL または左の QR コードからアクセスしてください。

<https://gakujoweb.hirosaki-u.ac.jp/campusweb/>

大学 HP、情報基盤センターHP からアクセスできます。



授業の出席登録は、以下の URL または左の QR コードからアクセスしてください。

<https://gakujoatt.hirosaki-u.ac.jp/campusaa/>

情報基盤センターHP からアクセスできます。

1. ログイン・ログアウト

1-1. ログイン



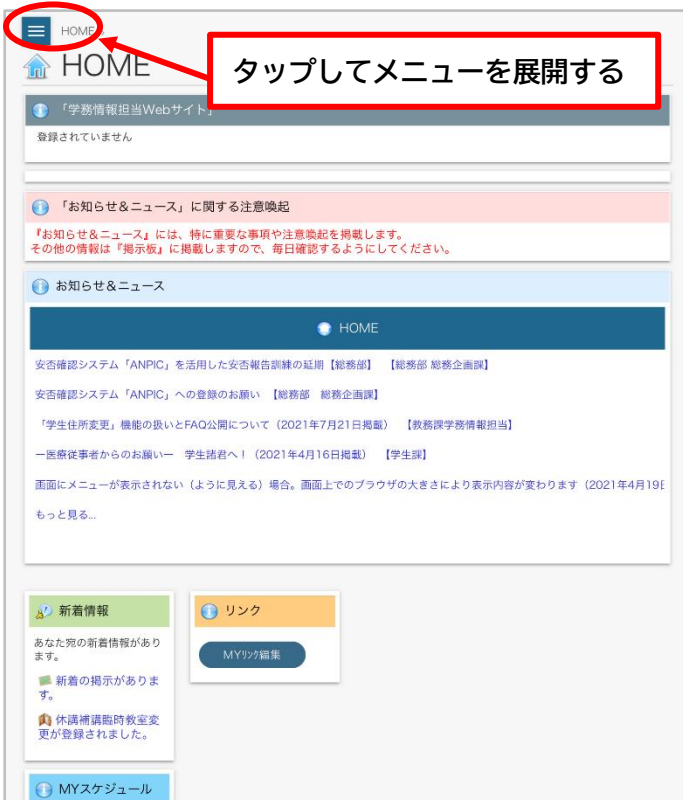
自分の Hiroin ID とパスワードを入力し、ログインをタップします。

※Hiroin ID は、入学後に配布される「Hiroin ID 通知カード」に記載されています。

Hiroin ID を入力

パスワードを入力

Hiroin ID とパスワードを入力後にタップする



ログインすると HOME 画面に移動します。

メニューは HOME 画面左上の[≡](ハンバーガーメニュー)をタップするとキャンパススクエアの各機能が表示されます。

図 2 HOME 画面

1-2. ログアウト



図 3 ログアウト 1

メニュー上部のログアウトをタップします。

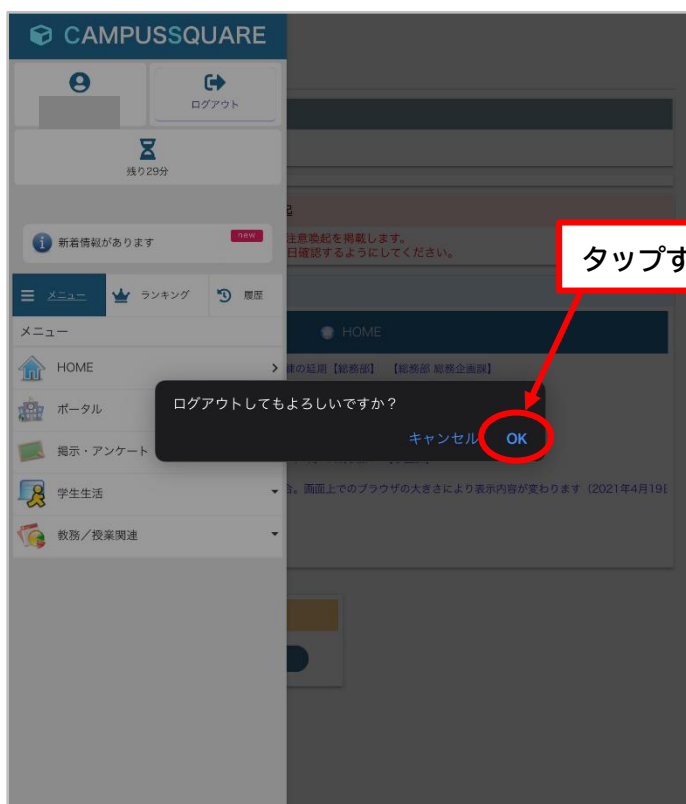


図 4 ログアウト 2

OK をタップしてログアウトします。



図 5 ログアウト 3

2. ポータル



図 6 ポータル

ポータルには、掲示板等の新着情報が掲載されます。
メニューから「ポータル」→「新着情報」、「新着掲示」、
「FAQ」、「リンク登録」の各メニューに進みます。

2-1. 新着情報

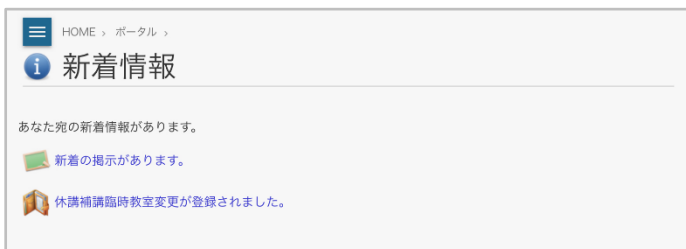


図 7 ポータル新着情報

「新着情報」には、個人宛ての掲示や休講・補講の新着情報
が表示されます。こまめに確認をするようにしてください。

2-2. 新着掲示



HOME > ポータル >
新着掲示

授業の連絡・お知らせ ...もっと読む

連絡・呼出 ...もっと読む

CAMPUS SQUARE運用等 ...もっと読む

大学からのお知らせ

- 【重要】Office365 へのログイン... 未読
- 【重要】Office365 へのログイン... 未読
- 【お知らせ】令和3年度授業日程の変更につ... 未読
- 【重要】休講について 未読
- メディア授業の延長について 未読
- 2月8日(火)までのメディア授業継続につ... 未読
- 【重要】1/4~1/13冬季休業後の授業... 未読

行事・イベント ...もっと読む

- 「令和3年度弘前大学合同企業説明会」開催... 未読
- 【<切延長】World's Challe... 未読
- World's Challenge Ch... 未読

教務関係【教養教育・学芸員】 ...もっと読む

- 【重要】教養教育科目 期末レポート・期末... 未読
- Speaking (中級) , Writing... 未読
- 【教養教育】2021年度前期 集中講義の... 未読
- 【日程通知】令和3年度後期教養教育科目 ... 未読

図 8 ポータル新着掲示

大学からの連絡、授業に関する掲示、呼び出し等の各掲示板の新着情報を確認できます。

2-3. FAQ



HOME > ポータル >
FAQ

検索

新着

A. 学生証に関すること。

- Q A-1. 学生証を失くした。
- Q A-2. 学生証が割れた・折れ曲がった。
- Q A-3. 学生証の有効期限が切れた。
- Q A-4. 学生証が、証明書自動発行機でビビビという警告音が鳴り認識されない・警告音も鳴らず認識されない。
- Q A-5. 学生証の磁気データが壊れているようだ。
- Q A-6. 学位記授与式(卒業式)後、学生証の扱いは？
- Q A-7. 学生証の氏名が間違っている。氏名の漢字が違う。
- Q A-8. 再発行後古い学生証が見つかった・失くした学生証が見つかった。
- Q A-9. 休学中で弘前にいないので再発行の学生証を郵送してほしい。

B. 証明書・証明書自動発行機に関すること。

- Q B-1. 証明書自動発行機で学生証は認識するのに、自動発行機を使用できない。
- Q B-2. 証明書自動発行機で取り出せる証明書の種類は？
- Q B-3. 通学定期券を買うための証明書が欲しい。
- Q B-4. 証明書自動発行機を使える学生は？
- Q B-5. 証明書自動発行機でロックアウトされた。
- Q B-6. 証明書自動発行機で使用するパスワードを忘れた。

図 9 ポータル FAQ

「キャンパススクエア」、「学生証」、「証明書自動発行機」等に関する、よくある質問をまとめています。上記について、分からない点があれば確認してください。

3. 掲示・アンケート



図 10 掲示・アンケート

掲示板には、大学からの重要な事項や、授業に関するお知らせが掲載されます。こまめに掲示を確認するようにしてください。

メニューから「掲示・アンケート」→「掲示板」と進みます。

3-1. 新着掲示



図 11 新着掲示

メニューから「掲示・アンケート」→「掲示板」→「新着掲示」と進みます。

3-2. 掲示板

HOME > 掲示・アンケート > 掲示板

未読一覧

未読が70件あります。 [更新](#)

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
2022年2月8日 15時3分28秒	【学生生活】住民票の異動について	-	学生関係【奨学金・授業料免除・学生生活等	学務部学生課	学生・企画担当	2022年2月8日から2023年2月28日まで
2022年2月4日 9時35分15秒	【学内個別企業説明会】開催予定一覧について (2022.2.4更新)	-	就職関係	教育推進機構キャリアセンター	就職支援・キャリア教育担当	2022年2月4日から2022年3月31日まで
2022年2月3日 15時15分25秒	【インターンシップ】インターンシップ届出兼誓約書ご提出のお願い (2022.2.4更新)	-	就職関係	教育推進機構キャリアセンター	就職支援・キャリア教育担当	2022年2月3日から2022年3月31日まで
2022年1月28日 17時34分15秒	【重要】Office365 へのログインにおける多要素認証の導入日程について	-	大学からのお知らせ	総務部	広報・情報戦略課	2022年1月28日から2022年5月31日まで
2022年1月28日 17時19分45秒	【重要】Office365 へのログインにおける多要素認証の導入及び事前設定について	-	大学からのお知らせ	総務部	広報・情報戦略課	2022年1月28日から2022年5月31日まで
2022年1月28日 17時18分15秒	【お知らせ】令和3年度授業日程の変更について	-	大学からのお知らせ	学務部	教務課（教務企画担当）	2022年1月28日から2023年3月31日まで
2022年1月27日 13時12分37秒	【重要】休講について	-	大学からのお知らせ	学務部	教務課	2022年1月27日から2023年1月27日まで
2022年1月26日 13時	【令和3年度弘前大学説明会	-	就職関係	教育推進機構キャリアセンター	就職支援・キャリア教育担当	2022年1月26日から

図 12 掲示板1

メニューから「掲示・アンケート」→「掲示板」→「掲示板」と進みます。

HOME > 掲示・アンケート > 掲示板

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
授業掲示板	-
授業の連絡・お知らせ	0件
お知らせ掲示板	-
連絡・呼出	0件 (未読0件)
CAMPUS SQUARE運用等	0件 (未読0件)
大学からのお知らせ	18件
行事・イベント	4件
教務関係【教養教育・学芸員】	9件
学生関係【奨学金・授業料免除・学生生活等	22件
就職関係	5件
国際連携本部【留学関係】	4件
人文社会科学部・人文社会科学研究科	0件
教育学部・教育学研究科	6件
医学部医学科・医学研究科	0件
医学部保健学科・保健学研究科	0件
医学部心理支援科学科	0件
理工学部・理工学研究科	0件
農学生命科学部・農学生命科学研究科	0件
地域社会研究科	0件
地域共創科学研究科	0件
岩手大学大学院連合農学研究科	0件
教務関係マニュアル類・各種申請書類等	2件

図 13 掲示板2

下にスクロールすると掲示板ジャンル一覧が表示されます。読みたいジャンル名をタップして、掲示を表示してください。

3-3. アンケート



HOME > 掲示・アンケート >
アンケート回答・集計結果照会/回答対象一覧

2021年度

【授業アンケート】 [一般アンケートへ](#) 凡例：未→未回答, 済→回答済み

タイトル	実施期間	状態
回答対象アンケートはありません		

【一般アンケート】 [授業アンケートへ](#) 凡例：未→未回答, 済→回答済み

タイトル	実施期間	状態
回答対象アンケートはありません		

メニューから「掲示・アンケート」→「アンケート」と進みます。授業アンケートなど大学からの各種アンケートが表示されます。なお、アンケート回答期間中のみ回答受付中のアンケートが表示されます。

図 14 アンケート

4. 学生生活



図 15 学生生活

メニューから「学生生活」→「学生ポートフォリオ」と進みます。



図 16 学生ポートフォリオ

学生ポートフォリオでは、自分の学籍情報を確認することができます。

なお、登録情報に変更があった場合は、速やかに所属学部の教務担当に申し出てください。

5. シラバス



図 17 シラバス

メニューから「教務/授業関連」→「シラバス」→「シラバス参照」と進みます。



図 18 シラバス参照/条件入力

シラバスの検索方法は、以下の2通りです。

①授業科目の時間割コード(10桁)を入力して検索

②授業科目の「時間割所属」を選択し、「曜日」・「時限」・「担当教員」等の授業科目の詳細条件を指定して検索
※「時間割所属」を選択すると、詳細条件が画面上に表示されます。

HOME > 教務 / 授業関連 >

シラバス参照 / 条件入力

時間割条件検索 ナンバリング検索

詳細な条件で検索する場合は、時間割所属を選択してください

年度

キャンパス

時間割所属

時間割コード

科目コード

学期

開講区分

科目区分

開講科目名 ※部分一致

教員名 (漢字) ※部分一致

教員名 (カナ) ※部分一致

科目担当教員所属

学年

曜日

コマ

図 19 詳細条件入力1

条件を入力後、画面を下にスクロールし「検索開始」をタップします。

HOME > 教務 / 授業関連 >

シラバス参照 / 条件入力

学期

開講区分

科目区分

開講科目名 ※部分一致

教員名 (漢字) ※部分一致

教員名 (カナ) ※部分一致

科目担当教員所属

学年

曜日

コマ

時間割コードFrom ~ To

必修・選択

授業形式

遠隔授業 全て 遠隔授業のみ 遠隔授業を除く

フリーワード ※部分一致

検索結果表示件数: 件

検索開始 クリア

タップする

図 20 詳細条件入力2

HOME > 教務/授業関連 >

シラバス参照/検索結果

1件目 から 9件目の検索結果を表示しています (全部で 9件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・コマ	時間割コード	科目	担当	遠隔授業	参照
1	前期	前期	月1	X211000101	Moodle連携テスト科目1	テスト教養教育	○	和文 英文
2	前期	前期	月2	X211000102	Moodle連携テスト科目2	テスト教養教育		和文
3	前期	前期	月3	X211000103	Moodle連携テスト科目3	テスト教養教育		和文 英文
4	前期	前期	月4	X211000104	Moodle連携テスト科目4	テスト教養教育		和文 英文
5	前期	前期	火1	X211000105	Moodle連携テスト科目5	テスト用先生		和文 英文
6	後期	後期	月1, 月2, 月3, 月4, 月5, 火1, 火2, 火3, 火4, 火5, 水1, 水2, 水3, 水4, 水5	TG10000003	キャリア形成の基礎A	松原 桃花		和文 英文

検索結果が表示されます。

参照するシラバスの「和文」もしくは「英文」をタップするとシラバスが表示されます。

タップする

図 21 シラバス検索結果

シラバス参照/授業情報参照

授業情報/Class Information

基本情報/Basic Information | 詳細情報/Detailed Information | 授業計画詳細情報/Class Schedule Details

基本情報/Basic Information

開講科目名 / Course	Listening (初級)
時間割コード / Course Code	TG10000004
ナンバリングコード / Numbering Code	
開講所属 / Course Offered by	テスト学部 /
曜日コマ / Day, Period	金 / Fri 4
開講区分 / Semester offered	後期 / second semester
単位数 / Credits	2.0
学年 / Year	1, 2, 3, 4
主担当教員 / Main Instructor	松原 桃花 / MATSUBARA MOMOKA
科目区分 / Course Group	教養教育科目 英語 / 教養教育科目 英語
教室 / Classroom	
必修・選択 / Required/Elective	必修
遠隔授業 / Remote lecture	No

担当教員情報/Instructor Information

教員名 / Instructor	松原 桃花 / MATSUBARA MOMOKA
教員所属名 / Faculty/Department	テスト学部 / Test Department

シラバスを選択すると、「基本情報」が最初に表示されます。「基本情報」では、授業科目の「開講時限」や「担当教員」、「単位数」等が確認できます。

図 22 シラバス基本情報

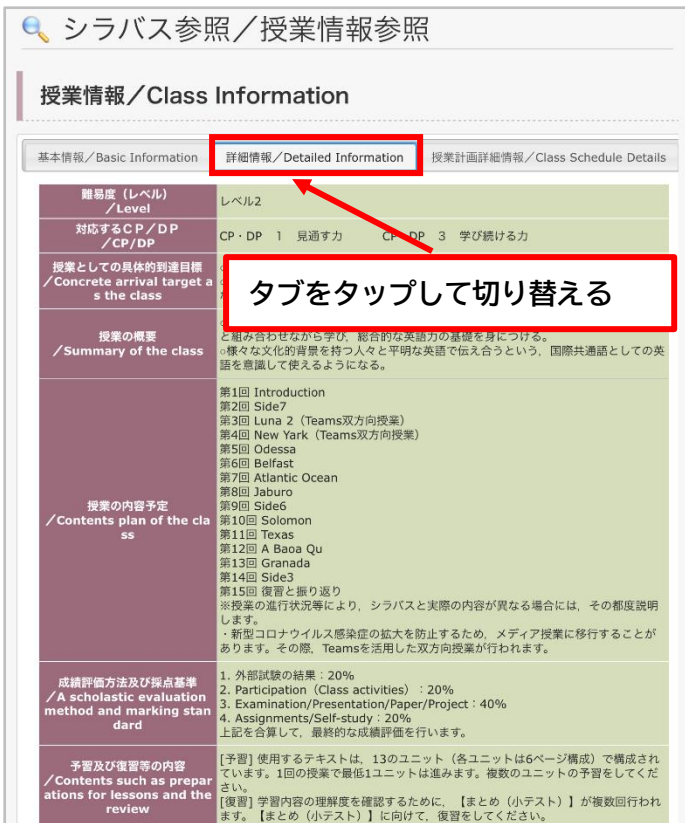


図 23 シラバス詳細情報

授業内容の詳細は、「詳細情報」で確認できます。

「詳細情報」では各回の授業の内容や、成績評価方法、担当教員の連絡先など、授業を履修する上で大切な情報が掲載されています。

自分が履修する授業のシラバスは、必ず事前に確認してください。

6. 履修登録



図 24 履修登録

メニューから「教務／授業関連」→「履修」→「履修登録」と進みます。

なお、各年で初めて履修登録をする際は、「連絡先情報」の登録画面が最初に表示されます。連絡先情報を登録してから履修登録に進みます。

図 25 連絡先入力（履修登録時）1

左図のように履修登録時に連絡先情報の入力画面が表示されるので、連絡先・保証人連絡先を入力してください。また、本人連絡先情報の「電話番号1」には、自分の携帯電話番号を登録してください。

図 26 連絡先入力（履修登録時）2

入力後、画面を下にスクロールし「変更」をタップします。連絡先情報に変更がない場合でも「変更」をタップします。

HOME > 教務/授業関連 >

履修登録/確認

変更内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。

本人連絡先

所属	テスト学部	学籍番号	21T5001
氏名	根本	学年	1年
郵便番号	036-0221	都道府県	青森県
市区町村	平川市		
町名・番地など			
アパートなど			
電話番号 1	0179-	区分	(選択なし)
電話番号 2			
E-MAIL 1			
E-MAIL 2			

保証人連絡先

氏名	根本	続柄	父
氏名カナ	ネモト		
氏名(英字)			
郵便番号	336-	都道府県	埼玉県
市区町村	さいたま市		
町名・番地など	南部		
アパートなど			
電話番号	049-		
E-MAIL	akio3030@kevar.yr.ac.jp		
職種			(選択なし)

登録 戻る

確認画面が表示されるので、「登録」をタップします。

図 27 連絡先入力確認

HOME > 教務/授業関連 >

履修登録

氏名		学籍番号	21T5001
所属	テスト学部	学年	1年
年度・学期	2021年度 前期	期限	2022年2月11日 0時0分
		件数	0件

最終更新日時:

資格取得科目の確認

登録完了 履修登録が完了したら押してください

前期 後期 集中講義を登録

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1コマ	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2コマ	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3コマ	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4コマ	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
5コマ	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6コマ	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など 集中講義を登録

曜日	コマ	時間割コード	科目	担当教員名
登録されていません				

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

連絡先情報の登録が完了すると、履修登録画面に移動します。

履修登録したい時間帯の「未登録」をタップしてください。

今回は、例として「火曜 2 コマ目」の授業科目の登録をします。

図 28 履修登録 1

図 29 履修登録 2

登録する時間割の時間割コード入力画面に移動します。

「時間割所属」を選択し、時間割コードがわかっている場合は、その時間割コードを入力します。わからない場合は「時間割コード検索」で検索をしてください。時間割所属・時間割コードを入力後、「登録」をタップしてください。

図 30 履修登録 3

登録した授業科目が表示されます。

引き続き授業科目を登録したい場合は、他の曜日・コマを選択し同様の方法で登録してください。履修登録を終了する場合は、左上の「登録完了」をタップしてください。「登録完了」を行わないと履修登録されないので注意してください。

図 31 履修登録完了

「登録完了」しました。「履修登録画面に戻る」をタップすると「履修登録画面」に戻ります。

※集中講義の科目を履修登録する場合、「履修登録」で「集中講義を登録」をタップしてください。時間割コードを入力する画面が表示されるので、通常の授業登録と同様に集中講義の時間割コードを登録します。登録した授業科目は、画面下部の「集中講義など」の欄に表示されます。

※曜日・コマが同じであり開講日が異なる授業科目を履修登録する場合、先に開講される授業の登録を行った後に「履修登録」で「追加登録」をタップしてください。時間割コード入力画面が表示されるので、通常の授業登録と同様に追加登録の時間割コードを登録します。「追加登録」した授業科目は、「集中講義など」の欄に表示されます。

7. 休講・補講・教室変更

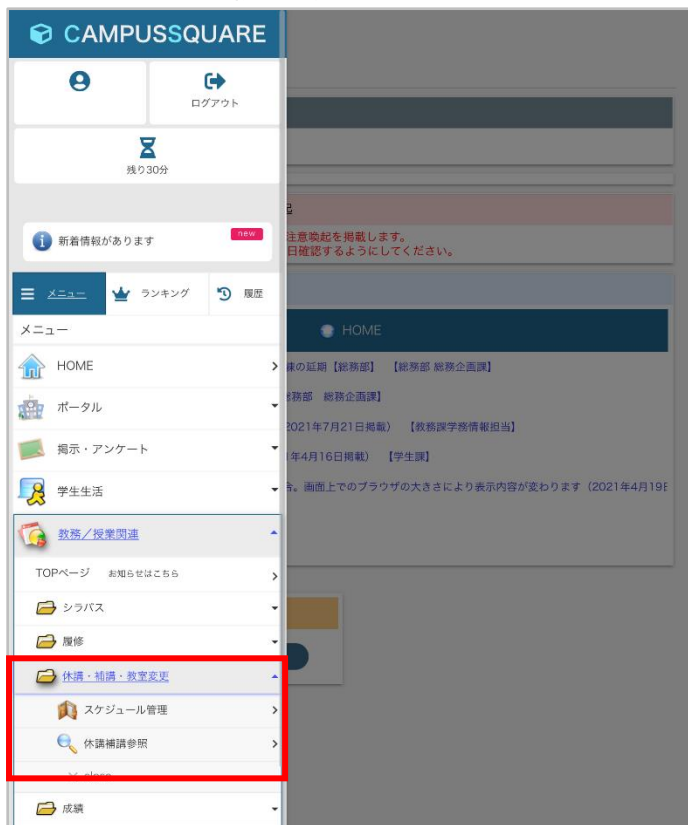


図 32 休講・補講・教室変更

メニューから「教務/授業関連」→「休講・補講・教室変更」→「休講補講参照」と進みます。



図 33 休講表示

自分の履修している授業科目が表示されます。休講となる授業は左図のように「赤色」で表示されます。

休講する授業の「詳細」をタップすると休講の詳細が表示されます。



図 34 休講表示詳細

8. 成績参照



図 35 成績参照

メニューから「教務／授業関連」→「成績」と進みます。



図 36 単位修得状況照会 1

「単位修得状況照会」をタップすると「単位修得状況照会／範囲・出力先指示」に移動します。



図 37 単位修得状況照会 2

条件を指定し、「画面に表示する」をタップすると、「単位修得状況照会」が表示されます。「単位修得状況照会」では、自分の修得単位・成績・GPAを確認することができます。「ファイルに出力する」をタップすると、自分の修得単位・成績・GPAをダウンロードできます。

図 38 履修成績照会 1

「履修成績照会」をタップすると「履修成績照会 / 範囲・出力先指示」に移動します。

図 39 履修成績照会 2

条件を指定し、「画面に表示する」をタップすると、「履修成績照会」が表示されます。「履修成績照会」では、自分の履修成績が表示されます。「ファイルに出力する」をタップすると、自分の履修成績をダウンロードできます。

9. 出席登録

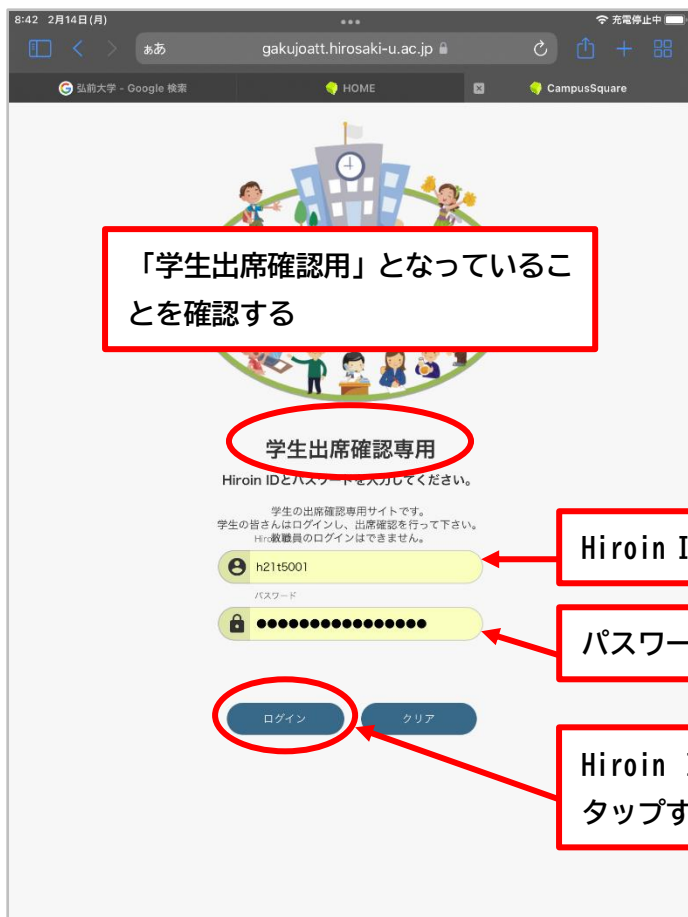
出席登録は専用サイトにアクセスし、教員の指定したキーワードを授業時間内に登録することで出席となります。授業時間内に出席登録ができない場合は、自動的に欠席となるので注意してください。また出席専用サイトはログイン後 15 分で自動的にログアウトとなります。

以下の URL または QR コードからアクセスします。

<https://gakujoatt.hirosaki-u.ac.jp/campusaa/>



※出席登録サイトは各授業で使用するので、すぐにアクセスできるよう必ずブックマークしてください。



出席確認専用サイトログイン画面です。通常のキャンパススクエアとは別のページとなるので、注意してください。

「学生出席確認専用」となっていることを確認する

学生出席確認専用

Hiroin IDとパスワードを入力してください。

学生の皆さんはログインし、出席確認を行ってください。
Hiro教職員のログインはできません。

h21t5001

パスワード

●●●●●●●●

ログイン

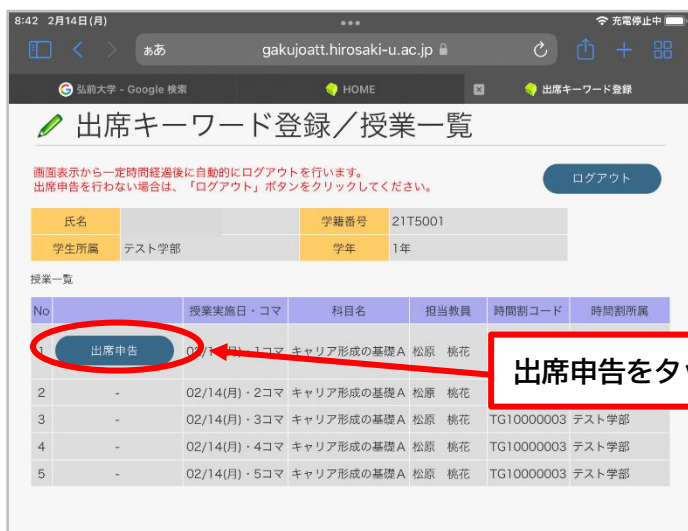
クリア

Hiroin IDを入力

パスワードを入力

Hiroin IDとパスワードを入力後に
タップする

図 40 出席確認専用サイト



ログイン後、「出席キーワード登録/授業一覧」が表示されます。出席登録できる授業時間割について「出席申告」ボタンが表示されるので、出席登録をする授業科目の「出席申告」をタップしてください。

出席キーワード登録/授業一覧

画面表示から一定時間経過後に自動的にログアウトを行います。
出席申告を行わない場合は、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

ログアウト

氏名		学籍番号	21T5001
学生所属	テスト学部	学年	1年

授業一覧

No	授業実施日・コマ	科目名	担当教員	時間割コード	時間割所属
1	02/14(月)・1コマ	キャリア形成の基礎A	松原 桃花		
2	-	02/14(月)・2コマ	キャリア形成の基礎A	松原 桃花	
3	-	02/14(月)・3コマ	キャリア形成の基礎A	松原 桃花	TG10000003 テスト学部
4	-	02/14(月)・4コマ	キャリア形成の基礎A	松原 桃花	TG10000003 テスト学部
5	-	02/14(月)・5コマ	キャリア形成の基礎A	松原 桃花	TG10000003 テスト学部

出席申告をタップする

図 41 出席キーワード登録/授業一覧

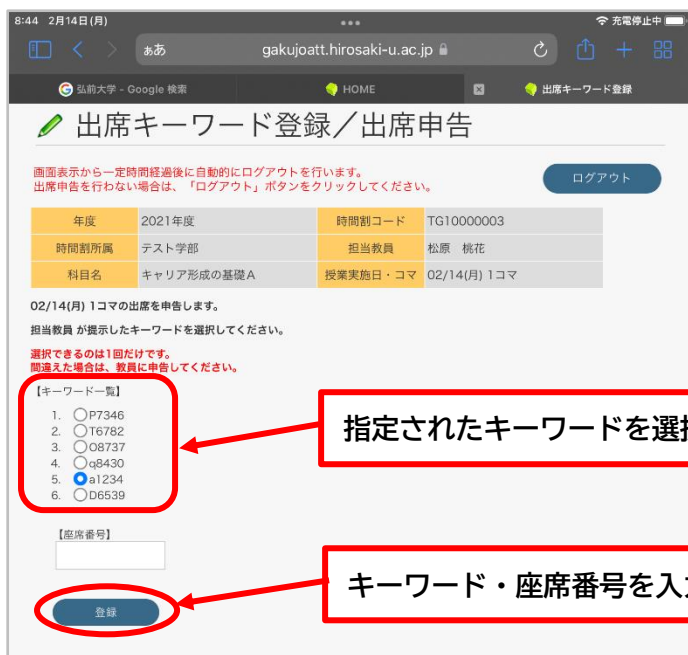


図 42 出席キーワード登録

教員が授業内で出席登録のキーワードを学生に伝えます。正しいキーワードを選択し、自分が着席している座席番号を入力し、「登録」ボタンをタップしてください。

※間違ったキーワードを選択すると自動的に「欠席」の扱いとなります。もしキーワードを間違えて選択してしまった場合は、授業担当教員に相談してください。

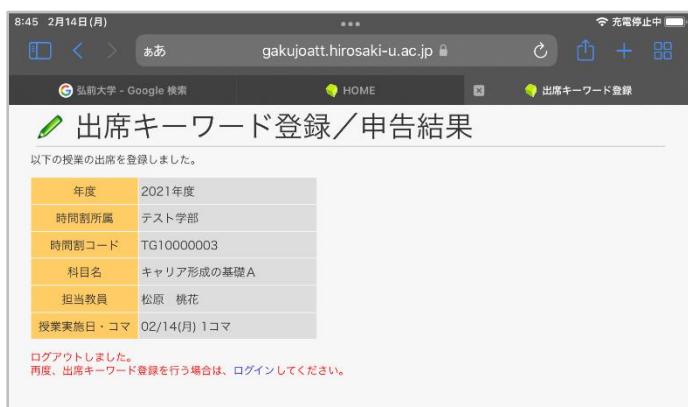


図 43 出席キーワード登録/申告結果

「登録」後は自動的にログアウトします。



図 44 出席キーワード登録申告済

一度登録を行うと左図のように「申告済」となります。誤ったキーワードを登録しても登録のやり直しはできないので、授業担当教員に相談してください。