徳島大学教養教育

学びのファーストステップ 2025

徳島大学での学びを応援します

国立大学法人徳島大学は、自主と自律の精神に基づき、真理の探究と知の創造に努め、卓越した学術及び文化を継承し向上させ、世界に開かれた大学として、豊かで健全な未来社会の実現に貢献することを理念としています。

目　次

学びの過程…… 3
教養教育のカリキュラム…… 4
語学マイレージ・プログラム…… 5
学びのサポート…… 6
学びのスキル〈ノートのとりかた〉…… 7
附属図書館…… 9
必携ノートパソコン活用のために……11
教養教育履修登録……12
教務システム利用のための
徳島大学システムサービス利用マニュアル……16
スーパー英語の利用方法……42
よくある質問（FAQ）……43

＊教養教育院ロゴマーク

ロゴマークとしてパンジーの花を用いました。
パンジーの名称は、フランス語の“思う、考える”を意味するパンセに由来します。
平成20年3月に全学共通教育センターのロゴとして採用され、平成28年4月から教養教育院ロゴマークとして継承しました。

2025（令和7）年度 徳島大学でのファースト

＊「新入生オリエンテーション」「SIH道場～アクティブ・ラーニング入門～」

＜日程＞

日　時		行　事　等		履修登録について
4月1日	火	新入生オリエンテーション	SIH道場～アクティブ・ラーニング入門～	（新入生はcアカウント設定後開始）
4月2日	水	入学前の既修得単位認定説明会　18:00 ～ 19:00　実施方法:遠隔形式　※該当者のみ出席		
				教養教育科目Web履修登録開始
4月3日	木			
4月4日	金	教養教育履修相談会　16:00 ～ 18:00　実施方法:対面　※希望者のみ出席、途中参加・退出可		
		入学前の既修得単位認定説明会　17:00 ～ 19:00　実施方法:対面形式　※該当者のみ出席(任意)		
4月5日	土			
4月6日	日			教養教育科目Web履修登録 締切　24:00まで
4月7日	月	徳島大学入学式　in　アスティとくしま　10：00～		
4月8日	火			教養教育科目一括抽選結果発表　17:00頃
4月9日	水			
4月10日	木	前期授業開始		
		教養教育履修相談会　16:00 ～ 18:00　実施方法:対面　※希望者のみ出席、途中参加・退出可		
4月11日	金			

■ 入学式について

入学式は、入学生の皆さまをはじめ、ご家族の方もご参加いただけます。ご家族の方の席は会場ホール２階にご用意いたします。
なお、式典の様子は、YouTubeのライブ配信でもご覧いただけます。
【大学HP】https://www.tokushima-u.ac.jp/

■ 健康診断

健診場所：キャンパスライフ健康支援センター（教養教育５号館１階）
詳しくは、１～２ページをご確認ください。

■ ノートパソコン設定支援会

情報センターがスタートアップ支援会を行っています。
詳細については、徳島大学　情報センターのホームページをご確認ください。

■ 新入生オリエンテーション

各学部・学科の教育目標、講義等の紹介、教養教育と専門教育の履修の仕方、大学での学習方法、大学生としての心得、附属図書館、キャンパスライフ健康支援センターなどの利用、その他大学生活全般について、教職員から説明があります。

■ 履修（相談・計画立案）

大学は高校とは異なり、自分で学習したい授業を選択し、学部学科の規定に従って履修計画を立て、時間割を作成することになっています。
学部学科ごとに、授業の選択方法や時間割の作り方などについて、個別の相談に応じています。詳しくは、オリエンテーションで説明します。

■ 新公認サークル団体による新入生歓迎サークルオリエンテーション

公認サークル団体による新入生歓迎サークルオリエンテーションが、新入生オリエンテーション期間中に行われます。参加希望者は、別途通知される案内を確認してください。

ステップ　The FirstStep in Tokushima University

の具体的な日程は、所属学部から配布されるものを必ずご確認ください。

■SIH道場　～アクティブ・ラーニング入門～

専門分野の早期体験、ラーニングスキルの修得、学習の振り返り等の主体的な学修習慣を身につけることなどを学びます。

必修科目

全学部必修科目（１単位）の授業です。必ず出席してください。

学部			日時	開催時間	実施方法	場所
総合科学部			詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
医学部	医学科		詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
	医科栄養学科		詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
	保健学科（看）		詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
	保健学科（放）		詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
	保健学科（検）		詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
歯学部			詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
薬学部			詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
理工学部	昼間コース	数理科学	４月２日	10：30～12：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K501講義室
		自然科学	４月８日	10：30～13：30頃	対面形式	総合科学部３号館１階　スタジオ
		社会基盤デザイン	４月３日	９：00～12：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K507講義室
		機械科学	４月８日	14：00～17：00頃	対面形式	理工学部共通講義棟６階　創成学習スタジオ
		応用化学システム	４月２日	14：00～16：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
			４月３日	９：00～12：05 15：30～16：30	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
			４月４日	９：00～17：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
			４月７日	15：00～17：00頃	対面形式	理工学部共通講義棟　K309A･K304B講義室
		電気電子システム	４月４日	14：00～15：30頃	対面形式	理工学部共通講義棟　K302講義室
		知能情報	詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
		光システム	詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
		医光／医工融合	詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
	夜間主コース	社会基盤デザイン	４月３日	９：00～12：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K507講義室
		機械科学	４月８日	14：00～17：00頃	対面形式	理工学部共通講義棟６階　創成学習スタジオ
		応用化学システム	４月２日	14：00～16：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
			４月３日	９：00～12：05 15：30～16：30	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
			４月４日	９：00～17：00	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
			４月７日	15：00～17：00頃	対面形式	理工学部共通講義棟　K309講義室
		電気電子システム	４月４日	14：00～15：30頃	対面形式	理工学部共通講義棟　K302講義室
		知能情報	詳細は、オリエンテーション内で説明します。			
生物資源産業学部			４月８日	詳細は、オリエンテーション内で説明します。		

＜TOEIC-IPテスト、TOEFL ITPテストについて＞

第１回目TOEIC-IPテストまたはTOEFL ITPテストは以下の日程で、午前と午後にわけて常三島キャンパス・教養教育４号館・5号館で行われます。詳細は、別途連絡します。
得点は、**語学マイレージ・プログラム（卒業要件）の一部**となります。
（当日、病気などやむを得ない理由で欠席した人に限り、追試験を行います。）

- ５月24日（土）　英語統一試験（TOEIC-IP、TOEFL ITP）　１年生
- ６月７日（土）　英語統一試験（TOEIC-IP、TOEFL ITP）　追試験

学生定期健康診断の受け方（全員常三島キャンパスで受診）

＜健診場所と日時＞

場所：キャンパスライフ健康支援センター
（常三島キャンパス内　教養教育5号館1階）
※蔵本キャンパスではありません

日時：右ページを見て受診日時を確認してください。

心身の状態などで、個別対応が必要な方は
事前にご相談ください。
☎ 088－656－7289

〈常三島キャンパスマップ〉

＜健診項目＞

身長体重 / 血圧 / 尿検査（自宅で採尿し持参）/ 内科診察 / 胸部レントゲン撮影

＜持ってくるもの＞

「とくぽんオリエンテーションバッグ（白地茶色パイピング）」内にあります。

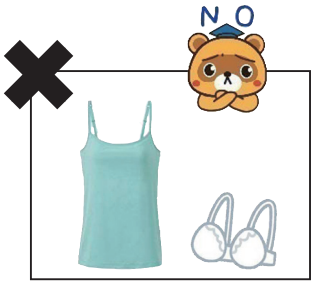
① 学生証
② 学生定期健康診断問診票
③ 新入生メンタルヘルス健診票
} 記入後持参
④ 容器に採取した尿

＊とくぽんより尿検査提出時のお願い！
自宅で尿をとり「採尿セット」袋内のシールに「学生番号（10桁）」と「氏名」を記入し容器に貼るよ。
生理中の方はシール余白に「生理中」と記入してね。

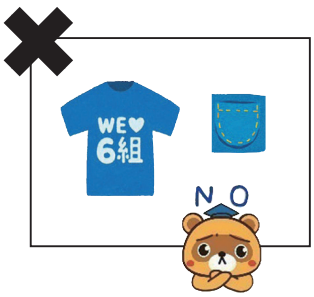
＜服装の注意＞

■胸部レントゲン撮影の混雑を避けるため、下記の注意を守り、服装の準備をして来てください。
長い髪はヘアゴムでまとめる

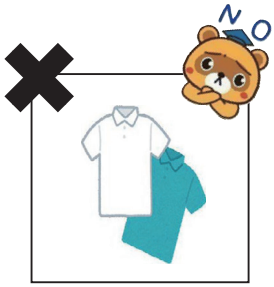
○無地のTシャツ
（色付き、長そでOK）



✕ホック等の金具やワイヤー入り下着
✕プラスチック留め金付き下着



✕プリント、刺繍があるもの
✕ボタンがあるもの



令和7年度学部新入生健康診断受診日時

●健診日時（時間帯は氏名のあいうえお順で設定：指定の時間に来てください）

大学生活を楽しむために
まずは健康チェック！

＜総合科学部＞

学部	性別	日時		
総合科学部	男子	4月4日(金)	9:10～9:20	氏名頭文字　ア　～　ソ
			9:20～9:30	氏名頭文字　タ　～　ノ
			9:30～9:40	氏名頭文字　ハ　～
	女子	4月4日(金)	10:00～10:10	氏名頭文字　ア　～　イ
			10:10～10:20	氏名頭文字　ウ　～　オ
			10:20～10:30	氏名頭文字　カ　～　コ
			10:30～10:40	氏名頭文字　サ　～　ソ
			10:40～10:50	氏名頭文字　タ　～　ツ
			10:50～11:00	氏名頭文字　テ　～　ニ
			11:00～11:10	氏名頭文字　ヌ　～　フ
			11:10～11:20	氏名頭文字　ヘ　～　メ
			11:20～11:30	氏名頭文字　モ　～

＜医学部＞

学科	性別	日時		
医学科	女子	4月2日(水)	9:00～9:10	氏名頭文字　ア　～　カ
			9:10～9:20	氏名頭文字　キ　～　ソ
			9:20～9:30	氏名頭文字　タ　～　フ
			9:30～9:40	氏名頭文字　ヘ　～
	男子	4月2日(水)	10:00～10:10	氏名頭文字　ア　～　キ
			10:10～10:20	氏名頭文字　ク　～　ナ
			10:20～10:30	氏名頭文字　ニ　～
医科栄養	男子	4月3日(木)	13:40～13:50	全員
	女子	4月3日(木)	15:20～15:30	氏名頭文字　ア　～　ク
			15:30～15:40	氏名頭文字　ケ　～　ナ
			15:40～15:50	氏名頭文字　ニ　～　ホ
			15:50～16:00	氏名頭文字　マ　～
保健学科（看護）	女子	4月2日(水)	14:10～14:20	氏名頭文字　ア　～　カ
			14:20～14:30	氏名頭文字　キ　～　コ
			14:30～14:40	氏名頭文字　サ　～　タ
			14:40～14:50	氏名頭文字　チ　～　ノ
			14:50～15:00	氏名頭文字　ハ　～　ホ
			15:00～15:10	氏名頭文字　マ　～
	男子	4月2日(水)	15:50～16:00	全員
保健学科（放射線）	女子	4月2日(水)	15:00～15:20	全員
	男子	4月2日(水)	15:50～16:00	全員
保健学科（検査）	女子	4月2日(水)	15:20～15:40	全員
	男子	4月2日(水)	15:50～16:00	全員

＜歯学部＞

学科	性別	日時		
歯学科	女子	4月4日(金)	13:30～13:40	氏名頭文字　ア　～　ソ
			13:40～13:50	氏名頭文字　タ　～
	男子	4月4日(金)	15:10～15:20	氏名頭文字　ア　～　ソ
			15:20～15:30	氏名頭文字　タ　～
口腔保健学科	女子	4月4日(金)	13:40～13:50	全員
	男子	4月4日(金)	15:10～15:20	全員

＜薬学部＞

学部	性別	日時		
薬学部	男子	4月3日(木)	13:40～13:50	氏名頭文字　ア　～　ソ
			13:50～14:00	氏名頭文字　タ　～
	女子	4月3日(木)	14:40～14:50	氏名頭文字　ア　～　ウ
			14:50～15:00	氏名頭文字　エ　～　キ
			15:00～15:10	氏名頭文字　ク　～　タ
			15:10～15:20	氏名頭文字　チ　～　ホ
			15:20～15:30	氏名頭文字　マ　～

＜理工学部＞

コース	性別	日時		
社会基盤デザイン	男子	4月4日(金)	14:40～14:50	氏名頭文字　ア　～　ク
			14:50～15:00	氏名頭文字　ケ　～　ナ
			15:00～15:10	氏名頭文字　ニ　～
	女子	4月4日(金)	13:10～13:30	全員
電気電子	女子	4月3日(木)	9:00～9:10	全員
	男子	4月3日(木)	10:10～10:20	氏名頭文字　ア　～　カ
			10:20～10:30	氏名頭文字　キ　～　コ
			10:30～10:40	氏名頭文字　サ　～　タ
			10:40～10:50	氏名頭文字　チ　～　ノ
			10:50～11:00	氏名頭文字　ハ　～　ホ
			11:00～11:10	氏名頭文字　マ　～
応用化学	男子	4月3日(木)	13:10～13:20	氏名頭文字　ア　～　キ
			13:20～13:30	氏名頭文字　ク　～　ナ
			13:30～13:40	氏名頭文字　ニ　～
	女子	4月3日(木)	14:10～14:20	氏名頭文字　ア　～　ソ
			14:20～14:30	氏名頭文字　タ　～
光システム	男子	4月4日(金)	9:00～9:10	氏名頭文字　ア　～　ソ
			9:10～9:20	氏名頭文字　タ　～
	女子	4月4日(金)	10:00～10:10	全員
知能情報	女子	4月4日(金)	13:00～13:10	全員
	男子	4月4日(金)	14:10～14:20	氏名頭文字　ア　～　カ
			14:20～14:30	氏名頭文字　キ　～　ソ
			14:30～14:40	氏名頭文字　タ　～　フ
			14:40～14:50	氏名頭文字　ヘ　～
自然科学	男子	4月3日(木)	13:00～13:10	氏名頭文字　ア　～　ソ
			13:10～13:20	氏名頭文字　タ　～
	女子	4月3日(木)	14:10～14:20	全員
数理科学	女子	4月3日(木)	9:00～9:10	全員
	男子	4月3日(木)	11:00～11:10	氏名頭文字　ア　～　ソ
			11:10～11:20	氏名頭文字　タ　～
機械科学	女子	4月3日(木)	9:00～9:10	全員
	男子	4月3日(木)	9:20～9:30	氏名頭文字　ア　～　カ
			9:30～9:40	氏名頭文字　キ　～　コ
			9:40～9:50	氏名頭文字　サ　～　タ
			9:50～10:00	氏名頭文字　チ　～　ノ
			10:00～10:10	氏名頭文字　ハ　～　ホ
			10:10～10:20	氏名頭文字　マ　～
医工融合	男子	4月3日(木)	13:20～13:30	全員
	女子	4月3日(木)	14:30～14:40	全員
夜間主	男子	4月4日(金)	15:30～15:40	氏名頭文字　ア　～　ソ
			15:40～15:50	氏名頭文字　タ　～
	女子	4月4日(金)	15:50～16:00	全員

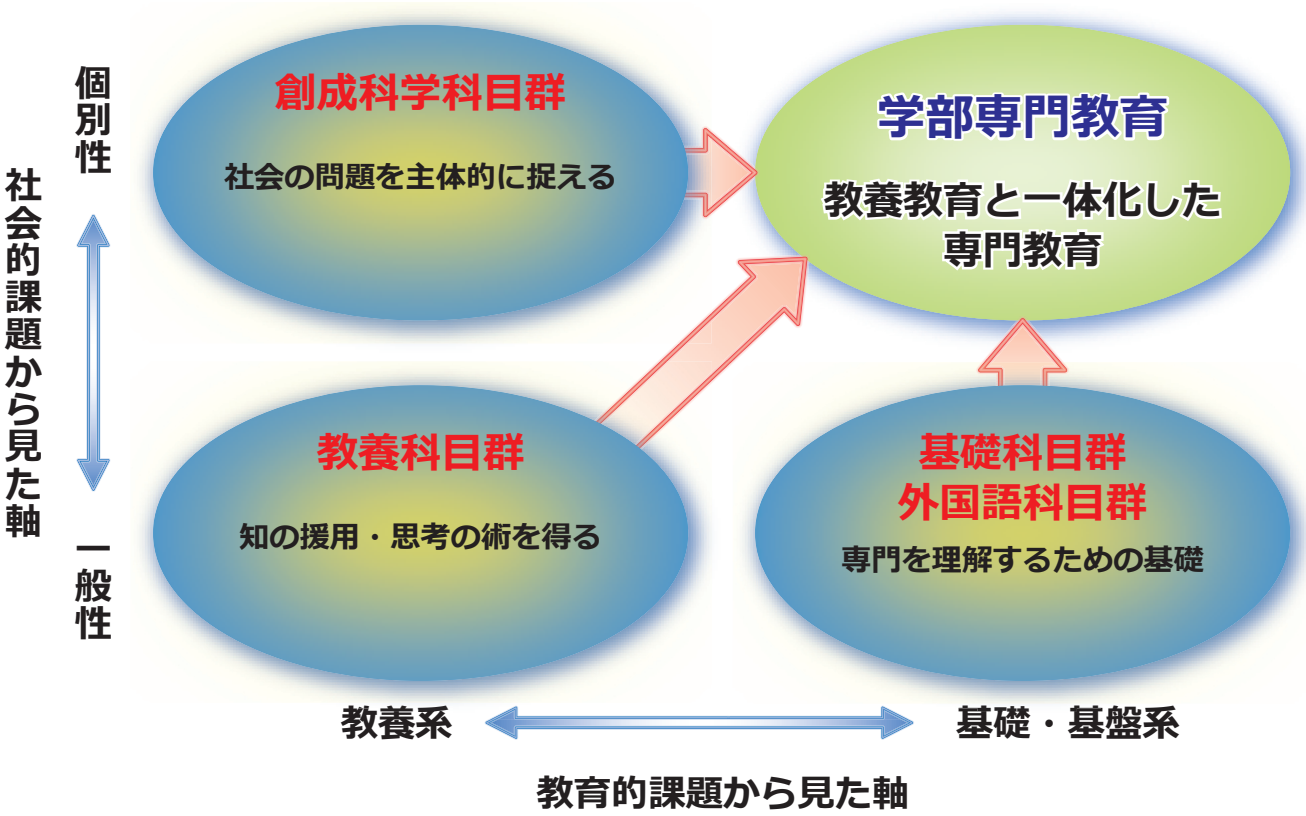
＜生物資源産業学部＞

学部	性別	日時		
生物資源産業学部	男子	4月2日(水)	13:00～13:10	氏名頭文字　ア　～　ソ
			13:10～13:20	氏名頭文字　タ　～
	女子	4月2日(水)	13:30～13:40	氏名頭文字　ア　～　ウ
			13:40～13:50	氏名頭文字　エ　～　キ
			13:50～14:00	氏名頭文字　ク　～　タ
			14:00～14:10	氏名頭文字　チ　～　ホ
			14:10～14:20	氏名頭文字　マ　～

学びの過程

大学での学びの過程は、大学での学びに適応し、教養教育、学部学科の基礎、専門の基礎、専門の応用面を学んで、社会人としての自立へとつながっていくという流れになっています（下図）。教養教育は、新入生オリエンテーション、SIH道場で始まる「学びのファーストステップ」です。

徳島大学での学びの過程



徳島大学では、授業科目に適切な番号を付与し分類する「科目ナンバリング」を導入しているよ。
「科目ナンバリング」は、その科目の分野、レベル、実施形式（講義・演習等）などを表していて、授業科目のレベルに基づく学修の段階や順序を整理し、体系的な教育課程を構築しているので、確認してみよう。

徳島大学マスコットキャラクター
とくぽん

教養教育のカリキュラム

教養教育の授業は、①「教養科目群」、②「創成科学科目群」、③「基礎科目群」、④「外国語科目群」の４科目群に分類されています。

各科目群・授業科目に対して、履修すべき単位数が学部学科ごとに決められ、それぞれの教育目標を達成できるように、全体的な授業内容や授業数がバランス良く用意されています。授業の詳細については授業概要（シラバス）や時間割に記載され、履修方法等については『履修の手引』で説明しています。

① 教養科目群

人間、文化、社会、自然に関わる幅広い学問領域から「ものの考え方・捉え方」を学び、様々な知見の習得・援用を目指す科目群です。ここには、人間の文化や社会の特質などを学ぶ「歴史と文化」、人間の思考・行動と身体・生命についての思考を深める「人間と生命」、社会の現象の理解、人間の集団の特性、法律、経済、政治などについての理解を深める「生活と社会」、自然の構造や成り立ち、物質の反応などについて理解する「自然と技術」、健康で生きがいと人間性に満ちた心身の健全性について学ぶ「ウェルネス総合演習」が含まれます。

② 創成科学科目群

現代社会の諸問題を学び、それらの課題を主体的に捉える態度を身につける科目群です。異なる価値観や文化を知り、それらを認め合い、積極的なコミュニケーションを図る「グローバル科目」、さまざまな領域における創造的思考と、それを実現するための技法を学ぶ「イノベーション科目」、地域創生、地域貢献の意義などの体験的学習も含めて学ぶ「地域科学科目」、横断的な医療分野の基盤教育と汎用的技能を学ぶ「医療基盤科目」が含まれます。

③ 基礎科目群

大学での専門分野を学ぶ前提となる基礎学力を修得する科目群です。専門分野の早期体験、ラーニングスキルなどを学ぶ「ＳＩＨ道場」、高校までの学習を振りかえり大学での学びにつなげる「高大接続科目（数学、物理学、化学、生物学、英語）」、専門分野に必要な基礎学力を身につける「基礎数学」、「基礎物理学（実験）」、「基礎化学（実験）」、「基礎生物学（実験）」、情報の取り扱いやその倫理などに加え、数理・データサイエンス・AI の基礎を学ぶ「情報科学」が含まれます。

④ 外国語科目群

言語はそれを話す人の思考様式や物事の認識方法をある程度規定します。本科目群には、基礎英語力及び英語コミュニケーション力を養い、十分な言語運用力と自律学習スキルを取得する「英語」と、英語と異なる外国語の運用能力の基礎を固め、その言語の世界における物事の見方や考え方に対する理解を深める「初修外国語」が含まれます。

語学マイレージ・プログラム

学生の目標・目的にあった語学力、コミュニケーション力、自己主導型学修力を養うことにより、十分な語学運用能力を持つ人材を育成することを目的として設けられた制度です。指定された語学関連科目や外国語技能検定試験の成績、その他プログラム等の受講により付与されるマイレージポイントを加算していき、卒業までに700ポイント以上（ブロンズクラス以上）を取得する必要があります。ブロンズクラスに達しない場合は卒業できないので注意してください。なお、ブロンズクラスを超えたらゴールドクラス、プラチナクラスをめざしてください。積極的なチャレンジが語学力向上への道になります。成績上位の学生は、成績優秀者として、学部長表彰・学長表彰の対象になります。また、指定する科目やマイレージレベルのポイントは、学部・入学年度により異なります。入学年度の教養教育履修の手引「語学マイレージ・プログラム」のページを確認してください。

① 教養教育科目の外国語科目の成績

医学部、歯学部、薬学部、理工学部、生物資源産業学部の学生は英語が指定されています。総合科学部では英語以外にドイツ語、フランス語、中国語から選ぶことができますが、大学で実施される英語統一試験のTOEIC-IPの成績が加算されない等、英語の場合と条件が異なりますので詳しくは総合科学部学務係に確認してください。

② 専門教育科目の外国語関連科目の成績

入学年度の教養教育履修の手引「語学マイレージ・プログラム」を確認してください。

③ 外国語技能検定試験の成績

大学で実施する英語統一試験では、１年次と３年次の２回、総合科学部、理工学部、生物資源産業学部の学生は原則としてTOEIC-IPを、医学部、歯学部、薬学部の学生はTOEFL ITPを受験することになります。語学マイレージ・プログラムでは２回の受験のうち、高得点の方の成績を採用します。総合科学部の学生で英語以外の語学マイレージ・プログラムを選んだ場合は、指定の外国語技能検定試験を個人で受験してください。

④ 語学教育センターが実施するプログラムの履修

正課外に多様な英語プログラムを実施しています。
授業ごとに、実施方法（対面又はオンライン）が違いますので確認してください。

⑤ 語学留学等の実績

本学が指定する大学が主催する語学研修を受講し、成績評価が合格に達したとき、各学部が指定した教養教育科目の単位を認定するとともに、語学マイレージ・プログラムの「語学留学等」のマイレージポイントを認定します。認定するマイレージポイントは、研修内容、研修時間数や取得した成績及び面接等に応じてポイントが加算されます。

⑥ 各学部が実施する語学プログラムの履修

各学部が独自に実施する語学プログラムに参加すれば、マイレージポイントが加算されます。

⑦ その他語学プログラムの履修

オンラインの自学自習システム「スーパー英語」（80ポイントが取得可能）など

学びのサポート

オフィスアワーって？

「オフィスアワー」とは、教員が授業等の内容に関する質問、相談について、個別に応じるために、確実に連絡がとれるように設定された時間のことです。シラバスやHPに各教員の研究室の場所、オフィスアワーの時間（曜日・時間帯）が記載されていますので、遠慮なく訪ねてください。

語学学習

●多言語交流コモンラウンジ（Multilingual Common Lounge）

地域創生・国際交流会館１階にある多言語交流コモンラウンジは、徳島大学の在学生やスタッフ等が自由に様々な言語でチャットする場です。多言語、多文化の学生達の交流イベントも実施しています。

●英語学習コミュニケーションプラザ（ELCS（エルクス）：English Learning Communication Space）

常三島キャンパスの地域創生・国際交流会館２階にあるELCS(エルクス)では、徳島大学の在学生の英語スキルを高めるために様々なプログラムが行われています。在学生は自由に参加できます。ここには多数の本やDVD等があり、語学の学習等に活用することができます。

●スーパー英語

オンラインによる英語学習システムです。Vocabulary・Grammar・Reading・Listeningの４コンテンツを学習できます。詳しくは教養教育院HPを見てください。

https://www.las.tokushima-u.ac.jp/language-education-center/super-english/

語学相談コーナー

地域創生・国際交流会館１階の多言語交流コモンラウンジや２階の英語学習コミュニケーションプラザ（ELCS（エルクス））又はオンラインで、語学の教員による語学相談を受け付けています。語学学習や留学でわからないこと、不安なことなど気軽に相談してください。

詳しくは教養教育院HPを見てください。

https://www.las.tokushima-u.ac.jp/language-education-center/consultation-event/

学生による授業評価

●授業評価アンケートとFD（Faculty Development）活動

授業は、学生による授業評価アンケートによって評価され、結果は教員の授業改善（FD活動）に反映されます。

また、このアンケート結果により毎年度、優れた授業を選出し、教員を表彰しています。結果はホームページにも掲載します。

自習のスペース等

●５号館２階には学生自習スペースが設けられており、学修に集中できる環境づくりがなされています。

●構内にPC充電ロッカーを設置しています(地域創生・国際交流会館１階と教養教育５号館２階学生自習スペース)。是非活用してください。

学生の皆さんへの連絡方法

◇連絡事項については、すべて教務システム及び掲示により行います。少なくとも１日１回は、教務システムと教養教育掲示板（教養教育４号館１階）を確認するようにしてください。
教務システムのメッセージ等は、「cアカウントメール」にメール転送設定ができます。詳しくはP25を参照してください。

◇ホームページも利用してください。

＊履修の手引、授業概要（シラバス）、休講情報、行事予定などが掲載されています。

＊教養教育院のホームページ　**https://www.las.tokushima-u.ac.jp**

学びのスキル〈ノートのとりかた〉

ノートを取ることは小学校からずっとしてきたことなので、簡単にできそうですが、大学の授業でこれまでの方法が通用するとは限りません。大学の授業では、板書よりむしろ先生の話す内容をよく理解し、必要なことだけをノートに整理するというスキルが求められます。授業の形式・内容によってさまざまな工夫が必要ですが、ここでは講義形式の授業を例にポイントを紹介します。

①次回の授業内容についてあらかじめノートを取っておく

テキストがある場合に限定されますが、次回の授業で取り上げる箇所を事前に読み、概要をつかんでおけば、講義をより理解することができるはずです。ノートには重要と思われるポイントや疑問点を書いておくとよいでしょう。

②板書は「必要と思ったら」書き写す

板書＝重要とは限りません。板書をどのような場合に行うかは先生によって違います。例えば、「重要なことは教科書やプリントに書いてあるので、あえて板書しない」ということもあります。授業中は先生の話に集中し、自分で重要かどうかを判断するようにしましょう。

③あとで読み返せるようなノートを取る

ノートを取る目的は、あとで読み返して授業内容を再確認することにあります。あとで読む気が起こらないようなノートは取ってもあまり意味がありません。先生の話を聞きながら丁寧にノートを取ることは難しいですが、余白を空けるなど、いろいろと工夫してみてください。

④その日のうちにノートを見直す

その日のうちにノートを見直して、書き漏らした重要なポイントを補足しましょう。時間が経てばそれだけ内容を忘れてしまいがちです。ノートを見直して分からないところが出てきた場合には、先生や他の受講生に質問し疑問を解消するとよいでしょう。

⑤ノートやプリント類はしっかり整理しておく

授業ごとにノートやプリントを整理しておけば、試験やレポートの時に慌てなくて済みます。また、授業には前回までのノートやプリントも必ず持っていきましょう。

ＳＳＳ（Study Support Space）

サポート系サークル「学びサポート企画部」と附属図書館が連携して図書館本館１階に開設しています。日々の授業の予習や課題における疑問点、勉強の仕方・レポートの書き方、学生生活に関わることなど、さまざまな相談に対して、先生・大学院生がサポートしてくれます。講義などで分からなかったことを質問したり、履修について相談したりすることができます。

キャンパスライフ健康支援センター

保健管理部門

定期健康診断のほかに、体調不良やけがに対して一次対応をしています。
休養室で休むこともできます。
健康チェックや体力づくりに役立つ設備もあり、自由に利用できます。
また、こころの相談には精神科医が応じますので、気軽に来訪してください。（こころの相談は要予約）

電　話　088-656-7289
E-mail：hokencenter@tokushima-u.ac.jp

総合相談部門

学生生活で何か悩んだり困ったことがあればどんなことでも相談できます。みなさんの学生生活が一層充実したものになるよう応援します。

- 修学・履修、進路・就職
- 対人関係・精神的問題
- 悪質商法やネットトラブル
- 様々なハラスメントや性暴力等
- 自分探しや心理テスト

グループワーク「ほっと」の会
毎月第３木曜日　14：30〜16：00
茶話会「ほっとカフェ」
毎月第２・第４木曜日　12：00〜12：50
心のケアを学ぶ「こころメンテ講座」
年４回　18：00〜19：00
ゲートキーパー養成講座
不定期開催　18：00〜19：45
気軽にご参加ください！

☆相談予約はこちら（月〜金　8：30〜17：15）
電　話　088-656-7637
E-mail　hscc.counseling@tokushima-u.ac.jp
Forms　https://forms.office.com/r/B73NJexJmd

アクセシビリティ支援部門

障がいのある学生が修学及び研究を行う上で抱える困難に対して、相談に応じ必要な支援を行うための部署です。
障がいのため大学での修学に困っていることがあったら相談に来てください。

場　所　教養教育４号館１階
電　話　088-656-9957
E-mail　syuugakusien@tokushima-u.ac.jp

キャンパスライフ健康支援センター

☆利用時間　常三島地区（教養教育５号館１階）　月〜金　8：30〜17：15
蔵本地区（蔵本会館２階）　月〜金　8：30〜17：15

秘密は守ります。安心してご相談ください。

附 属 図 書 館

大学では高校までと違い、自分で研究テーマを探し、それについて学習することが必要となってきます。そんな時、役に立つのが「図書館」です。

徳島大学では、常三島と蔵本の両キャンパスにそれぞれ図書館があり、専門分野の図書を中心に資料を揃え、皆さんの学習をサポートしています。
ここでは、常三島の図書館本館を中心に使い方を説明します。

開 館 時 間

	月－金	土	日・祝日
授　業　期	8：30－22：00	10：00－17：00	10：00－17：00
休　業　期	8：30－17：00	10：00－17：00	休館

● 休館日
- 毎月第２金曜日の午前中（蔵書整理日。ただし４・７・１・２月を除く）
- 学生休業期間中の日曜日・祝日
- ５月の連休
- ８月の大学夏季一斉休業日
- 年末年始（12月28日から翌年１月４日まで）

入館・退館

図書館入口のゲートは、学生証で開きます。学生証をお持ちでない方は、カウンターにお声がけください。

図書館の出口には、図書等の無断持出防止装置が設置されています。
貸出手続きをせずに図書等を持ち出そうとすると、警報が鳴ります。
警報が鳴ったときは、図書館職員の指示に従ってください。

貸出・返却

● 貸出　**貸出冊数・日数は　10冊14日間　です。**

貸出手続は、自動貸出装置でお願いします。
学生証を用い、画面に表示されるメッセージに従って操作を行ってください。（自動貸出装置の利用が混雑しているときなどは、カウンターでも貸出手続きを受け付けています。）

● 返却・延長

返却はカウンターまたは自動貸出装置で手続きをお願いします。（本館・分館どちらでも返却できます。）図書館が閉館している時は、ブックポストへ返却してください。（※開館中は必ずカウンターに返却してください。）返却期限を厳守してください。１冊でも返却が遅れると、遅れた日数に応じて自動的に貸出停止になります。
予約者がいない場合のみ、２回まで貸出期間の延長ができます。返却期限内に自動貸出装置やマイライブラリ（P10参照）で手続きをしてください。

● 予約

読みたい図書が貸出中の場合、予約することができます。また、分館の図書を取り寄せて借りることもできます。いずれも図書館ホームページの学内蔵書検索（OPAC）からお申し込みください。

コ　ピ　ー

- 図書館１階のカフェテリアにコピー機があり、コピーをとることや、USBメモリに保存されたPDFファイルを印刷することができます。（１枚10円、モノクロのみ）
- 著作権法で認められた範囲内で図書館資料の複写ができます。その際は、文献複写申込書をカウンターに提出してください。

電子リソースの利用

- 図書館１階ラーニング・コモンズにパソコンを設置しています（３台）。プリンターはありません。
- 入学時に配付された学内ID/パスワードでログインしてください。
- 電子書籍、電子ジャーナル、論文データベースなど電子化された情報の入手、レポート作成、履修登録などに活用してください。
- 館内全域で無線LANが利用できますので、自分のパソコンも利用できます。
- 電子書籍や電子ジャーナル、論文データベースの中には、図書館を訪れることなく利用できるものがあります。
  事前に学内で登録・設定を行う必要がありますが、一度設定すればその後の利用は簡単です。自宅学習の際などに大変役立ちますので、ぜひ設定しておいてください。詳しくは以下のページをご覧ください。
  https://opac.lib.tokushima-u.ac.jp/library/ja/e-resource

その他のサービス

● レファレンス

レファレンスとは、資料や情報を探すお手伝いをするサービスです。
探し方が分からない、欲しい文献が見つからないなど、お困りのことがありましたら、カウンターの職員に気軽に声をおかけください。図書館ホームページの問合せフォームから質問もできます。

● マイライブラリ

図書館ホームページ上の個人ページです。
借りている図書の貸出期間延長や他の人が借りている図書の予約、図書館に置いてほしい図書の購入希望（無料）、他大学からの論文コピーや本の取り寄せの申し込み（有料）ができます。

● オリエンテーション・講習会

図書館では、オリエンテーション・講習会を開催しています。図書館の使い方や、データベースの使い方など、図書館を有効に活用するテクニックを紹介します。図書館ホームページやポスターなどでお知らせしていますのでぜひ一度ご参加ください。

図書館はみなさんの共有施設です。
誰もが気持ちよく使えるよう、マナーを守ってご利用ください。
飲食・携帯電話の使用は指定の場所でお願いします。

図書館の利用時間の変更、使い方のQ&A、OPACなど、役に立つ情報発信中！

●図書館ホームページ●
https://opac.lib.tokushima-u.ac.jp/library/

●図書館SNS●

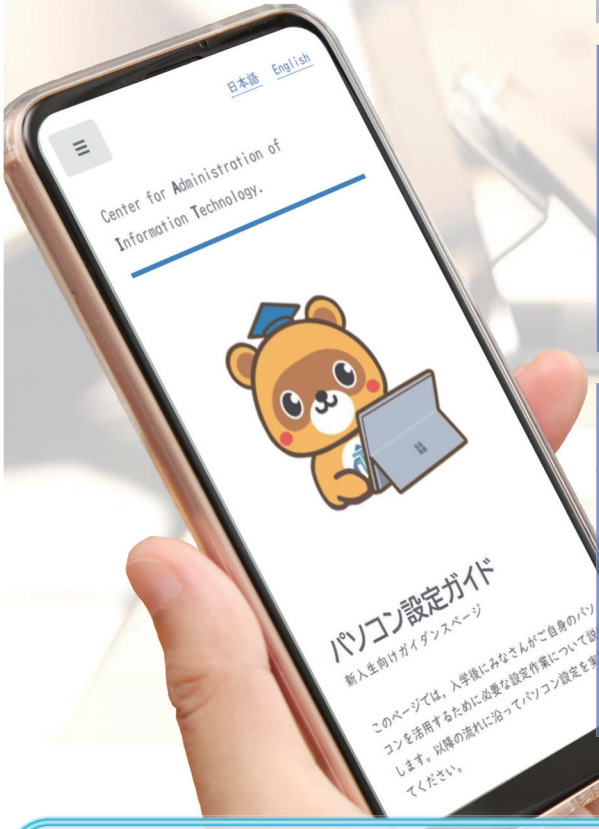
必携ノートパソコン活用のために

徳島大学では、ノートパソコン必携化を実施しています。購入したノートパソコンを講義や授業の登録（後述履修登録）等に利用するためにはWi-Fiを利用した大学のネットワークへの接続や、レポートや遠隔講義等で利用するソフトウェアのインストール等が必要です。パソコンを講義等で活用するためには本設定作業が必須です。忘れずに実施ください。

パソコン関連の設定手続き

新入生パソコン設定ガイダンスページ

入学時に必要となるパソコン関連の設定は、ウェブサイトにて設定手順を確認し実施します。
お手元のスマートフォン等を活用して手順を確認し、講義開始までに設定作業を実施してください。



アクセス方法

スマートフォンから
二次元コードを読取

パソコンから
“徳島大学 情報センター”
で検索。HPの右下バナーより

統合認証画面ログイン
取得したアカウント*
「c＋学生番号上９桁」
「パスワード」を入力

「同意して利用する」を選択

*アカウント取得はWEBから
ログインに利用するアカウントは、入学手続きの後にWEBで取得するものです。詳細は大学からの通知をご確認ください。

ガイドを見ても上手くいかないとき

情報センター３Ｆにて、情報センター・大学生協共催のスタートアップ支援会（ノートパソコン設定支援会）を実施しています。PC利用登録設定方法について困ったときはお越しください。
○開催期間：2025年4月3日～4月11日（平日のみ）
　開催時間：9:00～12:00／13:00～17:00／18:00～21:00
　　（日程については変更となる場合があります）
○場　　所：常三島キャンパス情報センター　3F
○問合せ先：情報センター（常三島）　088（656）7555
　　メール：callcenter.ait@tokushima-u.ac.jp

教養教育履修登録

4月　2025（令和７）年度前期　教養教育履修登録カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
		4／1	2	3	4	5
		【SH道場・オリエンテーション開始】	【既修得単位認定説明会】		【既修得単位認定個別相談会】 【教養教育履修相談会】	
		新入生の基礎科目、履修対象クラス学生（総科１年生以外）の英語科目の履修一括登録作業	Web による履修登録期間 新入生の基礎科目、履修対象クラス学生（総科１年生以外）の英語科目の履修一括登録作業（予備日）	再履修生の基礎科目・総科１年生対象英語科目・初修外国語申請期間 16：00〆切		
6	7	8	9	10	11	12
	【入学式】			【前期授業開始】 【教養教育履修相談会】		
24：00 Web による履修登録〆切		17：00 頃 受講調整(抽選)結果発表	第１回履修登録変更期間	12：00 第１回履修登録変更〆切	17：00 頃 受講調整(抽選)結果発表	
13	14	15	16	17	18	19
				第２週目		
	第２回履修登録変更期間	9：00 第２回履修登録変更〆切 19：00 頃 受講調整(抽選)結果発表	第３回履修登録変更期間 ※登録は先着順、削除は随時受付			
20	21	22	23	24	25	26
			【履修登録確定日】			
			18：00 第３回履修登録変更〆切 （最終〆切）			

❶ 2025（令和７）年度前期　教養教育履修登録日程

●履修登録期間　４月２日(水)～４月６日(日) 24時00分

※パソコンやタブレット等から教務システムを利用して履修登録してください。（P16参照）

※Webによる履修登録の締切は４月６日(日) 24 時00分です。（夜間主コースも同様）

※集中講義等、授業によって履修方法が異なる場合があります。履修の手引や教務システム、掲示板等を確認してください。

●履修登録変更期間　４月9日(水)～４月23日(水) 18時00分

※第１～２回は受講調整（抽選）があり、第３回は先着順で履修登録変更を行います。

※履修授業科目の登録・変更・削除は申請用フォーム（Microsoft Forms）で手続きしてください。

※ｅラーニング科目（知プラｅ）は上記期間と異なる方法及び日程で追加受付を行います。掲示板等で必ず方法及び日程を確認してください。

※４月23日（水）18時00分の締切後は受付不可となるので、注意してください。

❷ 利用できるパソコン

利用施設			利用台数	利用時間
情報センター	２階情報処理実習室	（※１）	118 台	８時30分 ～ 18時00分
	３階情報処理実習室	（※１）	70 台	８時30分 ～ 18時00分
図書館	本館　１階	（※２）	３台	８時30分 ～ 22時00分
	蔵本分館　１～２階	（※２）	25 台	８時30分 ～ 21時00分

（※１）**平日のみ。**授業や行事等の予約が入っている時間帯を除きます。

（※２）土日等は開館時間が異なる場合があります。附属図書館のホームページを確認してください。

1 履修登録の手順

※履修の手引も参照してください。

時間割作成

１週間分の時間割を作成します。詳細は次ページを参照。

Webによる履修登録

４月２日(水)～６日（日）24 :00

パソコン等を使って
教務システムへ登録します。

※夜間主コースの学生が受講を認められた昼間コースの教養教育の授業を受ける場合は、申請用フォーム（Microsoft Forms）から申請してください。締切は、Webによる履修登録と同じです。

※再履修生はWebによる履修登録はできません。第１回履修登録変更期間に申請用フォーム（Microsoft Forms）から申請してください。

※編入生は、教養科目群及び創成科学科目群は教務システムから登録します。それ以外の科目はWebによる履修登録期間に、申請用フォーム（Microsoft Forms）から申請してください。

受講者調整（抽選）

４月８日(火) 17： 00頃 結果発表

教務システムで抽選結果を
確認してください。

受講可（当選） → **授業を受講する** → **継続して受講したい!** → **受講確定**

受講確定

教務システムから
履修登録状況を必ず
確認してください。

履修登録変更の締切は
４月23日（水）18： 00です。
これを過ぎると受講科目の
変更はできません。全ての
科目が登録できているか、
不要な科目が登録されていないか、エラーが出ていないかを必ず確認してください。

授業を受講する → **変更したい…** → **授業を変更する場合**

授業を変更する場合

登録済の授業を削除し、新たに受講したい授業を登録してください。

授業を探す → **履修登録変更**

受講否（抽選漏れ） → **授業を探す** → **履修登録変更**

履修登録変更

第１回　４月９日(水)～10日(木) 12：00
第２回　４月14日(月)～15日(火)　９ ：00
第３回　４月16日(水)～23日(水) 18：00

【登録する場合】
申請用フォーム（Microsoft Forms）
から申請

※注意
抽選の行われた授業や受講定員に達した授業は登録できません。

【削除する場合】
申請用フォーム（Microsoft Forms）
から申請

授業を探す

受講否（教務システムに表示なし） → **抽選**

抽選

教務システムで抽選結果を確認してください。

受講可（教務システムに表示あり） → **次回授業から受講する**

次回授業から受講する → **変更したい…** → **授業を変更する場合**

次回授業から受講する → **継続して受講したい!** → **受講確定**

授業が見つからない場合 → **次の期に受講する**

教養教育科目の履修登録に関する問合せ先

教育支援課教養教育係
（常三島キャンパス　教養教育４号館１階）
TEL：088-656-7308
E-mail：kykyotuk@tokushima-u.ac.jp

申請用フォーム（Microsoft Forms）のURL

教務システムや教養教育院ＨＰから別途通知します。

2 授業時間割表の作り方

始めに

「各学部履修の手引・授業時間割」、「教養教育履修の手引」、「授業時間割」を用意してください。「授業概要（シラバス）」はWebで検索します。（P28を参照）

次に

下記の順番に受講科目を決め、
うら表紙の「一週間分の授業時間割表」を完成させてください。

「教養教育履修の手引」の、「学部学科別の履修方法」の項を参照してください。

1 「授業時間割表」に、専門（各学部・学科）の**必修科目**を書き入れてください。

（「各学部履修の手引・授業時間割」をよく読んでください。）

●自分の所属する学部から配布された「履修の手引」や「授業時間割表」を開いて専門科目を確認し、記入する。

授業時間割表

講時		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中
8:40～10:10	1・2						
10:25～11:55	3・4					専門	
12:50～14:20	5・6					専門	
14:35～16:05	7・8					専門	
16:20～17:50	9・10			専門			
18:00～19:30	11・12						
19:40～21:10	13・14						

例

2 教養教育科目の、

① **始めに**SIH道場などの必修の集中講義を書き入れる。

② **次に**「外国語科目群」（複数のクラスが同一時間帯）の英語と初修外国語（ドイツ語、フランス語、中国語）を書き入れる。

③ 「基礎科目群」（学部・学科毎に対象クラスが指定されている）を書き入れる。

④ 「教養科目群」及び「創成科学科目群」のうち、対象クラスが指定されている授業科目を書き入れる。

⑤ **最後に**「教養科目群」や「創成科学科目群」等の対象クラスが指定されていない授業科目を書き入れる。

●「教養教育時間割」を開いて所定の順番に必修共通科目を記入する。

授業時間割表

講時		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中
8:40～10:10	1・2	教養	教養	外語	外語		SIH道場
10:25～11:55	3・4	教養	外語	情報	教養	専門	
12:50～14:20	5・6	外語	基礎		教養	専門	①
14:35～16:05	7・8				医療	専門	
16:20～17:50	9・10	②	③	専門			
18:00～19:30	11・12				④		
19:40～21:10	13・14						

⑤

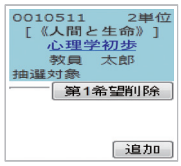
例

履修方法については、「教養教育履修の手引」に、学部学科別の履修方法の説明が記載されています。
また、学部・学科により履修する曜日・講時が指定されていますので、「時間割表」及び「シラバス」を見て決めてください。
時間割に記載の〔クラス分け表〕で、**コースや学生番号による指定クラス**がある場合は間違えないように注意してください。
※クラス分けは科目によって分け方が異なります。オリエンテーション時に配布されるクラス分け表をよく確認し、注意して履修登録を行ってください。

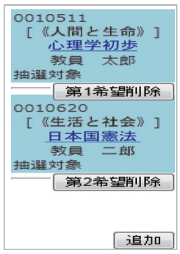
◆登録できる単位数の上限がありますので、気をつけてください。
以下の科目群は**同時限に**第１希望から第３希望まで履修登録できます。

・教養科目群
・創成科学科目群
・外国語科目群

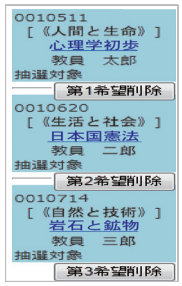
・第１希望追加時



・第２希望追加時



・第３希望追加時



履修登録画面の「追加」ボタンをクリックすると、授業選択画面が表示されます。
教養教育科目は、抽選を前提として、一つのコマに第３希望まで登録できます。

教養教育	自学科 自コース	教職 学芸員	他学科 他コース

月曜 1・2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	教養教育院	0020102	沖縄社会文化論	教員 太郎	追加	2	選択	144	141	抽選対象
2	教養教育院	0020103	20世紀後半の中国	教員 太郎	追加	2	選択	72	6	抽選対象
3	教養教育院	0020104	考古学概論II	教員 太郎	追加	2	選択	45	44	抽選対象

授業選択画面には、科目ごとの定員及び登録者数が表示されます。
抽選対象科目の履修登録を行う際は、参考にしてください。

3 「授業時間割表」が完成しました。

こうして自分の時間割ができるわけですが、詰め込みすぎると予習・復習ができません。バランス良く、時間割には余裕を持たせて選択するようにしましょう。

注意）受講希望者数が教室の収容人数を上回ったり、あるいは授業形態によって受講者数に制限を設けたりする場合は受講者調整（抽選）を行います。
詳しくはP13「履修登録の手順」をご覧下さい。

最後に

完成した「授業時間割表」を見ながら教務システムから履修登録してください。
操作の説明は「教務システムマニュアル」に詳細が記載されています。

注意）新入生が受講する以下の必修の授業は予め一括登録されています。登録状況を教務システムから確認してください。
以下の授業以外の教養教育科目・専門教育科目は各自で登録が必要です。
［一括登録を行う教養教育科目］
SIH道場、基礎数学、基礎物理学、基礎物理学実験、基礎化学、基礎化学実験、基礎生物学、基礎生物学実験、情報科学、英語
※総合科学部の新入生は、英語の一括登録はされませんので、各自で登録が必要です。

●登録作業

教養教育授業 教務システムによる入力

＊次の場合はWebによる履修登録を行わず、申請用フォーム（Microsoft Forms）から申請してください。
- 夜間主コースの学生が受講を認められた昼間コースの授業を履修する場合
- 再履修生または編入生が基礎科目群や外国語科目群等の対象クラスが指定されている授業を履修する場合

教務システム利用のための 徳島大学システムサービス利用マニュアル

本マニュアルは、学生が履修登録等に必要な教務システム利用を目的として、関連する本学のシステムサービスを併せ掲載しています。

徳島大学システムサービスの一覧は次頁のとおりとなりますが、本マニュアルに掲載されているもの以外については、「統合認証ポータル」内、各システムボタン吹き出しの注意・制限事項を参照の上、利用してください。

※システム上の画面については変更する場合があります。

目　次

1．徳島大学システムサービス一覧のメニュー表示～ログイン …… 17
2．個人認証パスワードの有効期限 …… 19
3．学生へのお知らせ、情報発信の方法 …… 20
4．教務システムマニュアル（抜粋） …… 24
(1)　「教務システム」トップページ画面 …… 24
(2)　連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定 …… 25
(3)　メッセージ …… 26
(4)　お知らせ …… 27
(5)　シラバス検索～印刷 …… 28
(6)　履修登録 …… 29
(7)　申請用フォーム（Microsoft Forms）の申請方法 …… 30
(8)　履修時間割表 …… 31
(9)　出欠一覧 …… 31
(10)　成績参照 …… 32
(11)　その他の機能 …… 35
5．LMS（学習管理・支援システム）の使い方 …… 36
(1)　はじめに～徳島大学LMS（manaba）へのアクセス方法～ …… 36
(2)　徳島大学LMS（manaba）の利用方法 …… 37
(3)　自学自習のページの利用方法 …… 38
6．遠隔授業の受講について～Microsoft Teamsの利用方法～ …… 40

0．各種マニュアルについて

ここでは、教務システムや教育用端末利用に関するマニュアルについて紹介します。

(1)　教務システムマニュアル

教務システムにログイン後、トップページの右上に「マニュアル」アイコンがあります。

「学生用webシステム操作マニュアル.pdf」において、詳しく機能の紹介をしています。

(2)　教育用端末利用に関するマニュアル（学内限定）

学内LAN（tokushima-uWLAN）に接続した端末や図書館・実習室の端末から学内限定サイトにアクセスすることで、マニュアルを確認することができます。

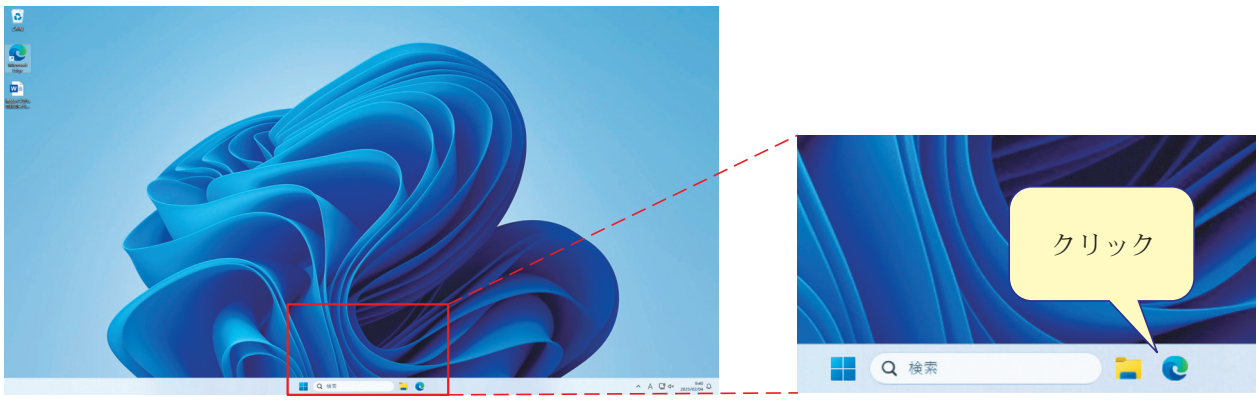
情報センターホームページ（https://www.ait.tokushima-u.ac.jp）「統合認証ポータル」画面の「各種マニュアル」から確認してください。

1．徳島大学システムサービス一覧のメニュー表示～ログイン

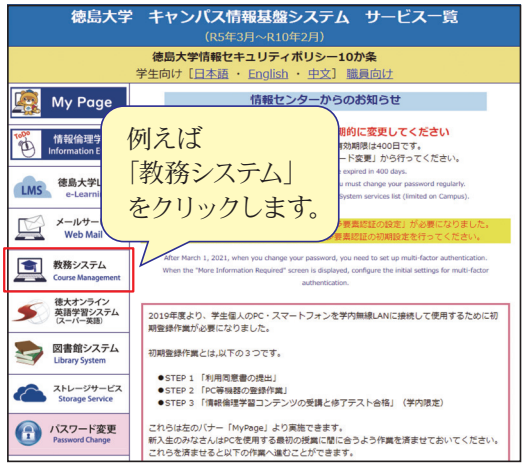
ここでは、本学の情報システムサービスを利用するための基本画面となる「徳島大学システム一覧」メニュー表示からログインの方法までを説明します。

(1)　教育用コンピュータ端末（p.12記載の利用施設のパソコン）からの「徳島大学システムサービス一覧」利用方法

①　Webブラウザソフトを起動します。



②　教育用コンピュータ端末のブラウザホーム画面「徳島大学システムサービス一覧」が表示されるので、左側のメニュー欄で利用するサービスを選択します。



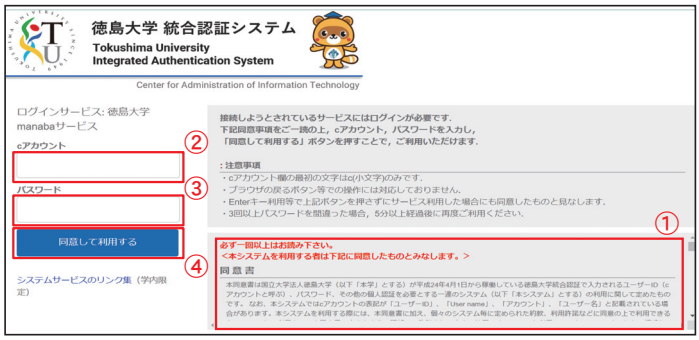
以下、他のサービスも同じ手順、統合認証ID・パスワードで利用できます。

＊統合認証ID・パスワードは一度入力すると、ブラウザを開いている間は、全てのブラウザ画面で記憶されます。

＊連続して他のサービスを利用する場合はログイン操作無しで利用できます。

＊１つのサービスをログアウトしてもブラウザ上ではログイン状態の保持は継続されているので、利用が終了したら必ず一度全てのブラウザ画面を閉じてください。

③　統合認証の画面が表示されるので、入学時に配布された統合認証ID（「ｃ＋学生番号の上９桁」とパスワードを入力し、「同意して利用する」をクリックし、ログインします。



＊ログイン画面は選択するサービスにより異なる場合があり、統合認証IDの入力欄は、「cアカウント」「ID」「ユーザー名」等を適宜読み替えてください。

① 同意書の確認をします。
　＊システム利用には同意が必要です。
②「cアカウント」に統合認証IDを入力します。
③「パスワード」にパスワードを入力します。
④「同意して利用する」をクリックします。

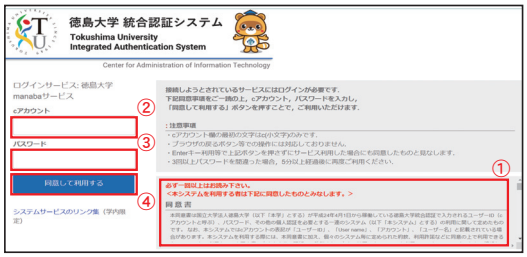
以上で、選択したサービスの画面が起動します。

(2)　教育用コンピュータ端末以外のパソコンからの「徳島大学システムサービス一覧」利用方法
（徳島大学HP　https://www.tokushima-u.ac.jp）

①　徳島大学HPトップページ上部の「教育・学生生活」を選択、表示後「統合認証ポータル」をクリックする。

※ホームページのデザインは適宜、
　変更する場合があります。

②　統合認証の画面が表示されるので、入学時に配布された統合認証ID（「ｃ＋学生番号の上９桁」とパスワードを入力し、「同意して利用する」をクリックし、ログインします。



＊ログイン画面は選択するサービスにより異なる場合があり、統合認証IDの入力欄は、「cアカウント」「ID」「ユーザー名」等を適宜読み替えてください。

① 同意書の確認をします。
　＊システム利用には同意が必要です。
②「cアカウント」に統合認証IDを入力します。
③「パスワード」にパスワードを入力します。
④「同意して利用する」をクリックします。

以上で、選択したサービスの画面が起動します。

学内LAN（tokushima-uWLAN）に接続した端末や図書館・実習室の端末からは学内限定サイトにアクセスすることができます。
メニューから「各種サービス」→「統合認証ポータル」をクリックしてください。（注３）

注１：個人所有のパソコン等端末機を利用する場合は、利用の場所が学内であっても、公衆回線（携帯電話会社等のネットワーク）で利用している場合は、「学内限定サービス」は利用できないので、「学外公開サービス」を利用してください。
注２：個人所有のパソコン等端末機で「学内限定サービス」を利用する場合は、無線LAN接続の設定を行う必要があります。
注３：無線LAN接続は、図書館、各学部等にあるパソコン室等のパソコンで、「統合認証ポータル」の「学内限定サービス」ページのメニューの内、「Wi-Fi・VPN申請」で接続のアカウント、パスワードを入手後、利用する端末機器を設定すると利用できます。（同ページ内に設定方法の詳細説明があります。）

2．個人認証パスワードの有効期限

※重要（パスワードには有効期限があります。）

① WEBより取得したｃアカウント（総合認証ID）のパスワード（初期パスワード）は30日間で無効になるよう設定されています。以下の手順で初回操作時にパスワードの更新（変更登録）を必ず行ってください。

② 更新後のパスワードにも有効期限があり、400日間で無効になります。
失効前に忘れずに更新（変更登録）を行ってください。
パスワードの更新は、学内LANのみのサービスになりますので注意してください。

③ やむを得ずパスワードの利用期限が超過し、失効した場合は、情報センターまたは、所属学部の教務（学務）係へパスワードの再発行を申請してください。

(1) 「徳島大学 統合認証ポータル」の「パスワード変更」をクリック

「My Page」からｃアカウントや無線LAN・VPNアカウントの有効期限を確認することができます。

ｃアカウントのパスワード変更はこちらから

※パスワード有効期限に注意
初期パスワード変更後、特に有効期限が夏休み等休業期間中とならないよう、早めにパスワードの更新を行ってください。

無線LANアカウントのパスワード更新も忘れずに。
（有効期限：１年）

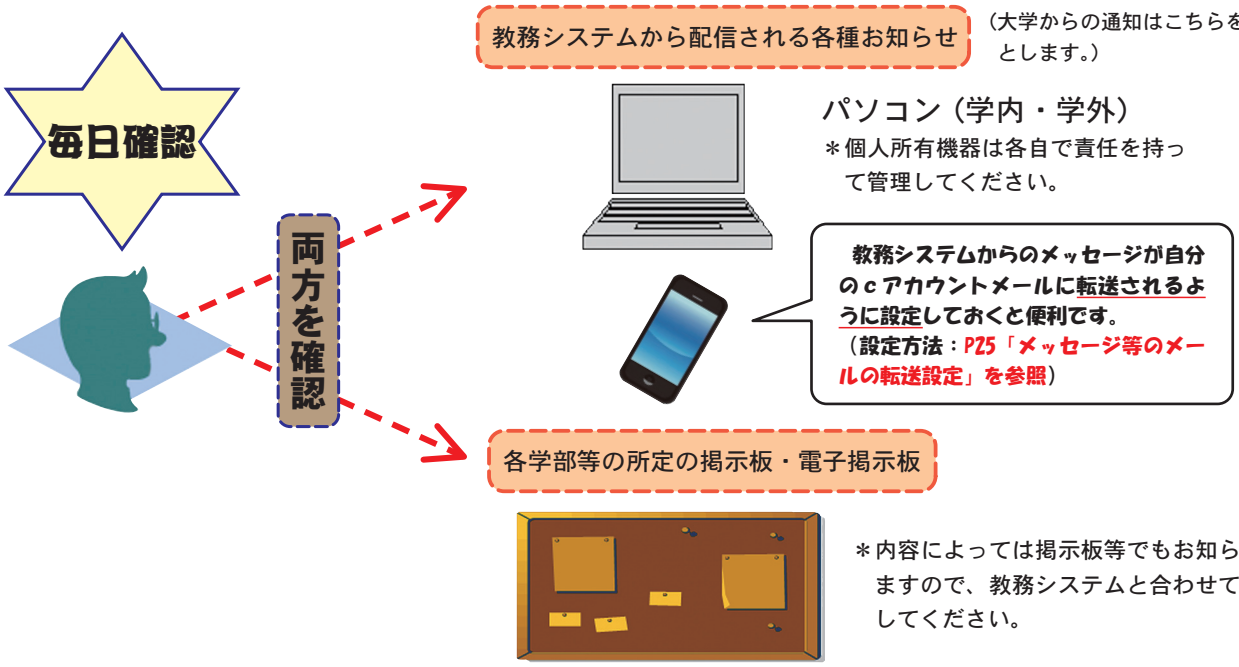
(2) 認証画面が表示された場合、現在利用している各個人のID、パスワードを入力し、新しいパスワードを登録してください。
この手順は400日間毎に実施する必要がありますので、忘れないように注意してください。

3．学生へのお知らせ、情報発信の方法

(1) 概　　要

学生へのお知らせは、「徳島大学システムサービス」の各種システムと各学部等の所定の掲示板（電子掲示板含む。）から行うので、必ず両方を確認してください。（ただし、「徳島大学システムサービス」からの通知を基本としますので、「教務システム」若しくは「教務システム」の「メッセージ」転送機能を利用して、日々の連絡事項を確認するようにしてください。）

大学から提供される「お知らせ」などの大事な情報は、全て自己管理で収集する必要があるので、注意してください。



重要　【徳島大学ＬＭＳ】

授業の教材配信などを行います。
授業担当教員の指示により、利用してください。

重要　【メールサービス】

大学が提供するＷＥＢ上でメールが利用できるシステム。
教務システム（メッセージ）などの情報がメールとして転送されています。
＊cアカウントメールのことです。

重要　【教務システム】

履修登録、成績照会、出欠記録確認、メッセージ（講義連絡、休講・補講、学生呼出等）、お知らせ（行事、注意喚起など）、就職情報、落とし物情報など、学生が日常で利用するシステムです。

(2)　教務システムについて

①　機　　能

教務システムは、学生が学内や自宅において履修関連の手続きや学生周知事項などの情報を得る重要なシステムで、毎日の確認が必要です。

詳細な利用方法は後述の「４　教務システムマニュアル（抜粋）」で説明します。

（教務システムの機能）
- 連絡先登録　・シラバス参照　・履修登録　・成績照会
- 時間割表（スケジュール）　・授業の出欠状況
- メッセージ（講義連絡、休講・補講・教室変更・学生呼出など）
- お知らせ　（学生周知事項など）
- ポートフォリオ（キャリア教育授業用のシステム、就職情報の提供など）
- 落し物情報　・アンケート　・体調管理　・授業料免除

②　連絡先登録（必須）

教務システム上で連絡先登録を行ってください。

また、連絡先に変更があった場合は、登録の変更を行ってください。

③「メッセージ」の転送機能

教務システムには「メッセージ」をｃアカウントメールアドレスに転送する機能があります。

「メッセージ」とは下図に記載の教務システムの機能をさします。さらにｃアカウントメールから個々のスマートフォン等にメールを転送することができます。

個々のスマートフォン等の状態・着信拒否設定等により転送されたメールを受信できない場合があります。

教務システムから発信される情報

（メッセージ）
講義連絡、休講・補講、教室変更、学生呼出、事務連絡等

（お知らせ）
行事、お知らせなどの学生周知事項

（就職情報）
求人、就職ガイダンスなどの情報

メッセージの転送

＊配信専用アドレスから配信されます。（転送されたEメールに返信はできません。）。

＊「お知らせ」の情報は、重要な内容のもの等は転送されますが、通常は転送されません。

＊添付ファイルが省略されています。

※「メッセージ」の転送は、授業情報や、学生呼び出しなどの情報が手軽に入手できる機能ですが、後述の「３(3)　メールサービスについて」のメール転送機能と次ページ「大学サイト」を併用すると、次のように大学が発信する情報をスマートフォンで把握することができます。
- １日１回は次ページの大学サイトで教務システムの情報を確認する。
- 学生個別宛てとなるメッセージは、「メールサービス」でメール転送設定を行っている（メールサービス上で設定する必要があります。）のでスマートフォンのメールで即時に把握する。
- その日の授業予定は休講情報などが反映された大学サイトの時間割で確認する。

＊添付ファイルがある場合は、教務システムから確認する必要があります。

④ 携帯サイト

教務システム・学生用サイト

教務システムには便利な学生用サイトがあります。
教務システムの情報が手軽に入手できるので、ご活用ください。

【URL】
https://eweb.stud.tokushima-u.ac.jp/Portal/top.html

【利用できる教務システムの情報】

【二次元コード】

注）大学サイトで閲覧する情報は添付ファイルが省略されています。添付ファイルは、教務システム（パソコン）から入手願います。

注）P17の③統合認証画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。

(3) メールサービスについて

① 機　能

メールサービスは、本学が提供するWEB画面でメールが利用できるサービスで、インターネットを使用できる環境があれば、利用する機器や学内・学外の場所を問わず、「**メールサービス**」へログインするだけで、メールを利用することができます。

また、「**メールサービス**」は通常のメール利用の他、次のシステムの通知がメールとして転送または配送されます。*

・「**教務システム**」の「**メッセージ**」及び特に重要な「**お知らせ**」
・「**図書館システム**」の通知
・「**災害時の安否確認**」

従って、これらの情報は「**メールサービス**」で全て確認することができます。

利用方法は、「**統合認証ポータル**」の「**各種マニュアル**」を参照してください。

②「メールサービス」のメールの転送機能

「メールサービス」にはメールの転送機能があり、必要により利用することができます。

4．教務システムマニュアル（抜粋）

(1) 「教務システム」トップページ画面

タグ切替えボタン：ボタン（タグ）に配置のメニューの切替えを行います。

機能選択ボタン：表示の機能を選択します。

新着のメッセージ、お知らせがあると、その旨が表示されます。

マニュアルがダウンロードできます。

連絡先等の登録ｃアカウントメールへの転送機能

科目名をクリックするとその授業の明細スケジュールが表示されます。
休講時には背景が赤くなり、赤字で「休講」と表示されるようになります。

ログインした日の週間スケジュールが５分刻みで表示されます。
枠上部の［前の週へ］、［次の週へ］ボタンで表示させる週を変更できます。
また、指定した日付へジャンプすることもできます。

(2) 連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定

〇操作は「トップページ」タグで表示される画面において行います。

1 連絡先の登録

大学へ宿所情報を提出いただいていますが、常用の連絡先としては主にこちらを利用するため、必ず登録してください。

また、宿所の変更があった場合は次の記載のとおり、連絡先の変更を、こちらから登録してください。

① トップページの「連絡先」のリンクをクリックします。

② 連絡先登録の画面が表示されます。最新常用の連絡先を登録してください。

メールアドレス欄に登録されたアドレス宛に、トップページの「メッセージ」（休講・補講、講義連絡、学生呼出し等）の内容が転送される仕組みとなっています。（転送の際、添付ファイルは省略されます。）

＊ 登録後、発信される確認メールを必ず確認ください。

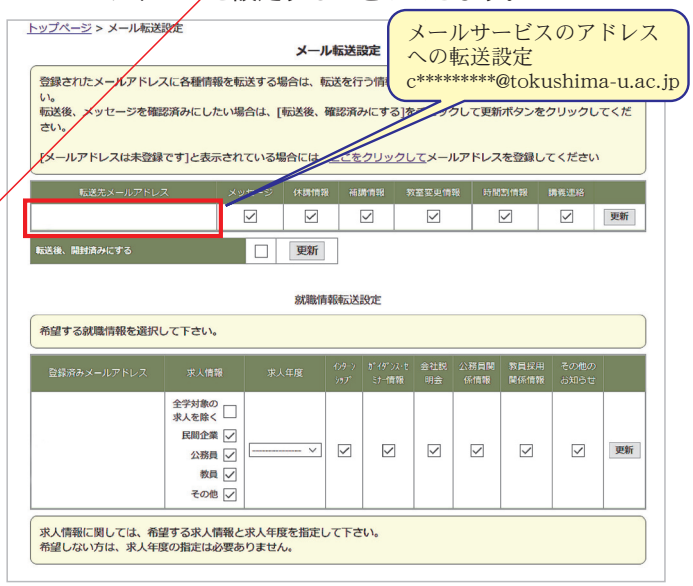
2 メッセージ等のメール転送設定

メールへの転送設定は、利用者の都合により転送項目等の設定変更ができます。

① トップページの「メールへ転送」のリンクをクリックします。

② メール転送設定の画面が表示されます。

メール転送設定は「メールサービス」のｃアカウントメールアドレスを設定することができます。



＊ 「お知らせ」は、原則転送されないので、チェック項目はありません。

＊ 特に重要な「お知らせ」「メッセージ」は、本設定にかかわらず転送します。

(3) メッセージ （連絡先登録のアドレスへのメール転送機能有）

○「メッセージ」タグをクリックすると以下の画面が表示されます。
「メッセージ」は授業関係通知（休講・補講・教室変更・講義連絡）及び学生呼出し等の個人を特定した事務連絡において使用します。

■ 受信メッセージを確認する

1 ［受信履歴］タブをクリックすると、受信メッセージ一覧が表示されます。

2 件名をクリックすると、クリックした行が黄色に変わり、一覧下部にメッセージ内容が表示されます。
　添付ファイルがある場合には通知内容下部のリンクからダウンロードできます。

「返信」ボタンが表示されている場合は、
そのメッセージに返信することができます。

添付ファイルがある場合にはリンクが表示され、クリックするとダウンロードすることができます。

■送信メッセージを確認する

1 ［送信履歴］タブをクリックすると、送信メッセージ一覧が表示されます。

2 件名をクリックすると、クリックした行が黄色に変わり、一覧下部にメッセージ内容と宛先が表示されます。

返信
学生から返信要求はできないので常に「要求なし」と表示されています。

(4)　お知らせ　（お知らせの内容は原則メール転送されません。）

○「トップページ」タグをクリックすると以下の画面が表示されます。

■　「お知らせ」を確認する。

①トップページには日付の新しい順にお知らせが表示されます。

②トップページの「お知らせ検索」ボタンからはカテゴリ別のお知らせや、公開期間を過ぎたお知らせ等も詳細検索できます。

＊添付ファイル：添付ファイルのファイル名をクリックすると添付ファイルをダウンロードすることができます。
※重要な内容のもの等は、メール転送される場合があります。
※「お知らせ」には、学生の所属・学年の範囲で行う、重要な周知事項を掲載するので、毎日の確認が必要です。
※「３(2)　教務システムについて」の「④」で案内しました「大学サイト」でも「お知らせ」の内容を確認できます。

(5) シラバス検索～印刷

○「履修・成績情報」タグの「シラバス検索」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

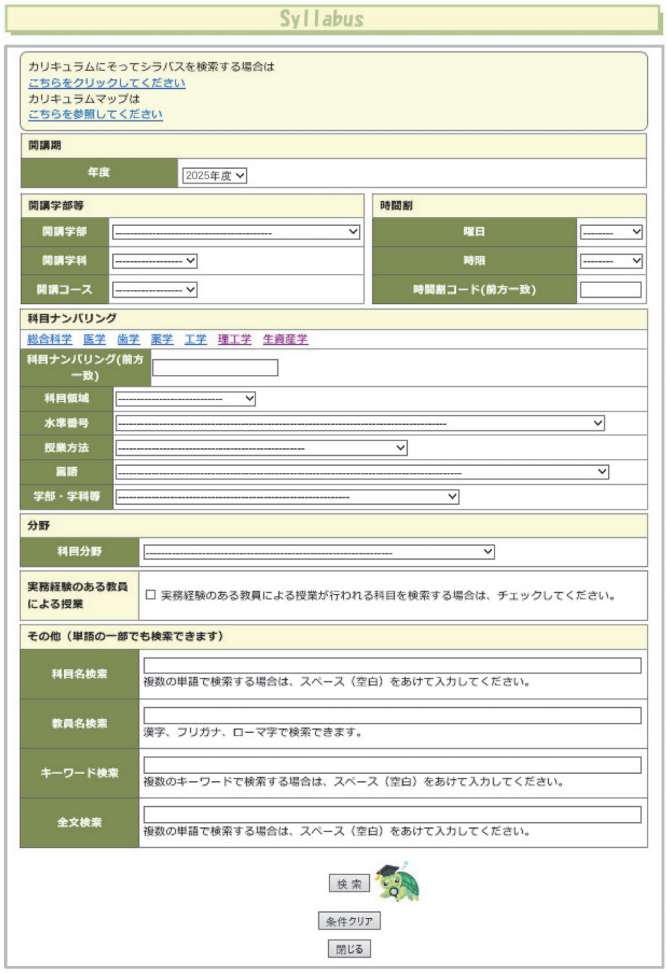
■ シラバスを検索する。

❶ はじめに

「教務システム」の「シラバス検索」は、入学時のシラバス「適用年度」と、「開講年度」の両方のシラバスが検索できます。

画面初期値は「開講年度」となっており、受講する年度のシラバスが検索できるようになっています。

❷「開講学部」等を選択し、検索を開始します。



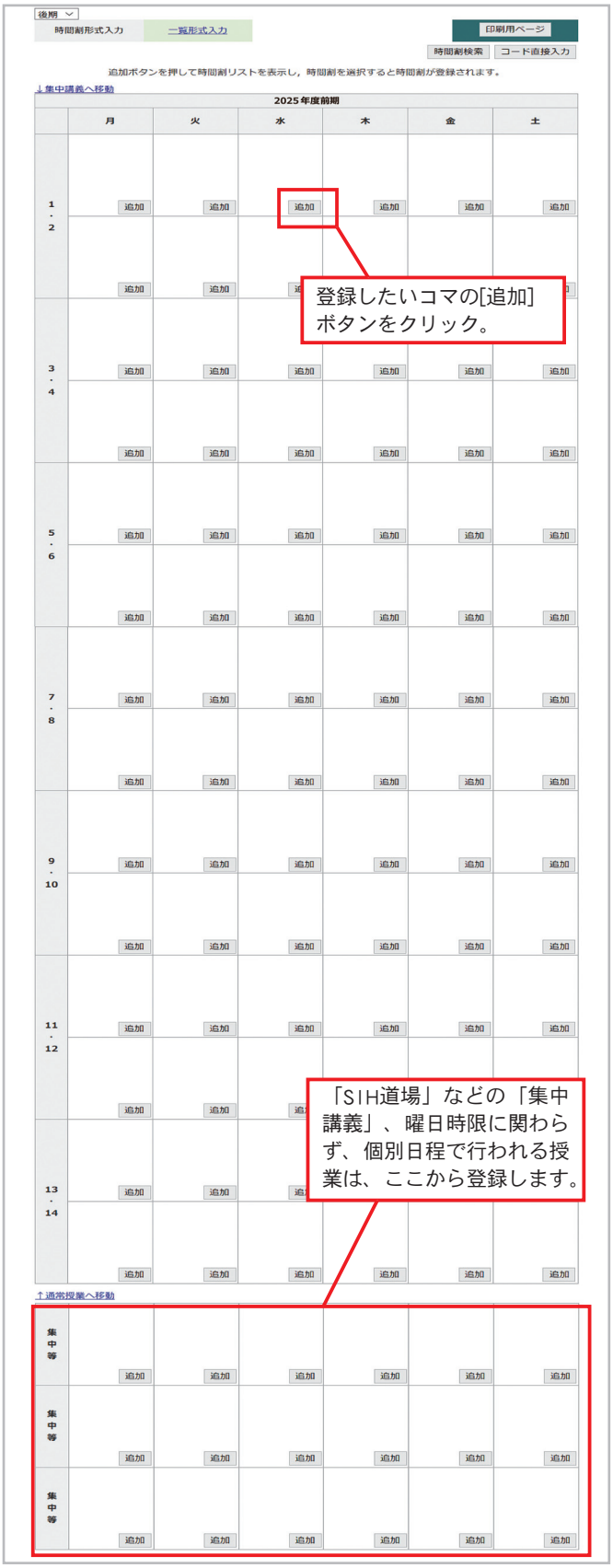
❸ 閲覧する科目名をクリックすると、選択した科目の授業概要が表示されます。

A4印刷用のフォーマットを準備しています。
＊必要によりクリックしてください。

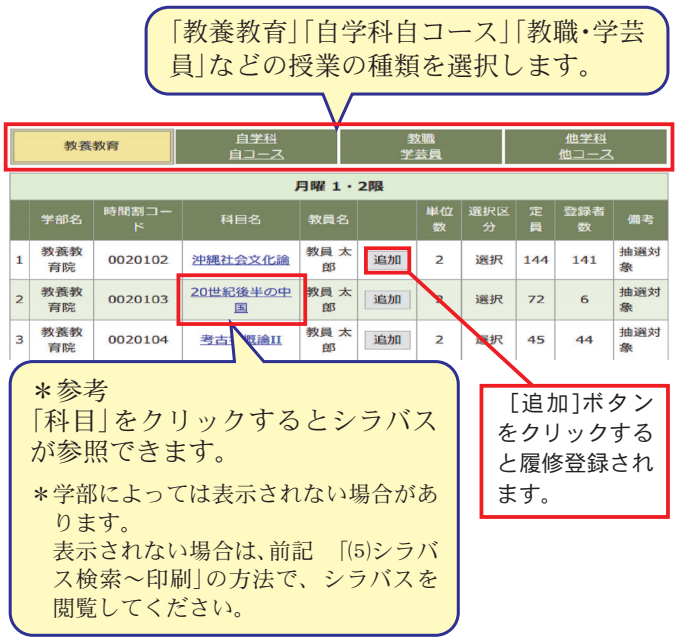
(6) 履修登録

○「履修・成績情報」タグの「履修登録」ボタンをクリック、すると以下の画面が表示されます。

❶ 履修登録画面が表示されます。コマの「追加」ボタンをクリックして授業科目を追加します。



❷「追加ボタン」を押すと授業選択画面が表示されます。



❸-1 「❶」へ画面が戻り、画面に追加した授業が表示されるので、順次入力を行います。

なお、教養教育院の「教養科目」については、抽選を前提とし、**一つのコマに**第3希望まで登録できます。

「教養科目」（第３希望）までの表示例を次ページに記載します。

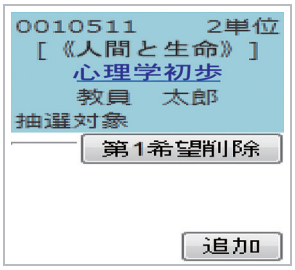
コマの背景色について
教養教育科目：水色　　専門科目：緑
他学科・他コース科目：黄色
窓口申請、事務による必修科目登録等：濃い青(登録期間であっても削除不可)
特別許可科目：薄い水色
抽選がはずれた科目：オレンジ色
登録誤り等エラー科目：赤色

＊上記赤線科目の背景色は、履修登録後、事務における処理後に反映されるため、履修登録期間中は毎日確認してください。

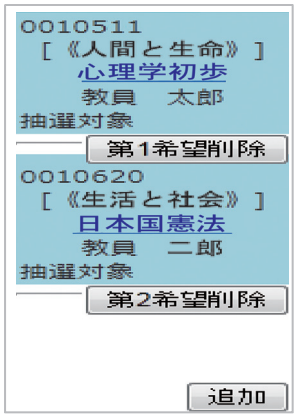
●抽選科目について

❸ -2　教養科目（第３希望）までの表示例

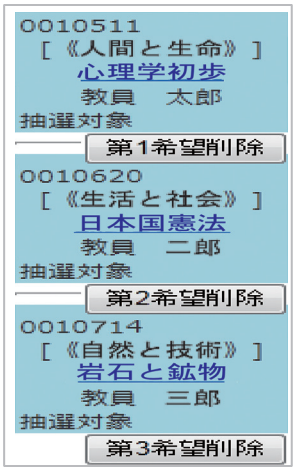
・第１希望追加時



・第２希望追加時



・第３希望追加時



(7)　申請用フォーム（Microsoft Forms）の申請方法

申請用フォームは、履修登録期間中の履修登録変更（追加・削除）、または再受講の際の履修登録等に利用します。教養教育時間割を確認し、間違いがないよう申請してください。申請用フォームのURLは、別途通知します。

※教務システムの履修登録ページとは異なる申請方法です。

(8) 履修時間割表

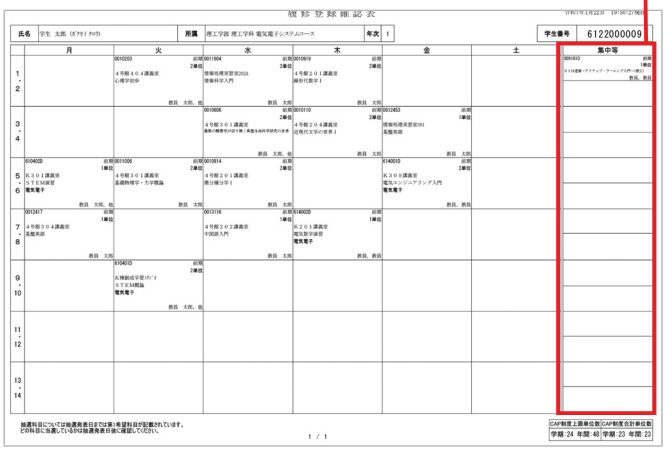
○「履修・成績情報」タグの「履修時間割表」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ 履修時間割表を参照する

履修時間割表が表示されます。

●PDF形式の履修時間割表

知プラ、集中講義はここに表示されます。



第１回～第３回の履修登録期間終了時に必ず、自分の時間割を確認してください。

(9) 出欠一覧

○「履修・成績情報」タグの「出欠記録」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。
授業出席情報公開の有無は、所属学部により異なります。
※出席記録システムに学生証をかざした後、自身の名前と「受け付けました」と表示された場合は、正常に記録されています。

❶ 授業別出欠状況が一覧で表示されます。授業毎の出欠状況を確認する場合には[出欠明細]ボタンをクリックします。

	時間割コード	時間割期間	授業名	担当教員名	曜日・時限	授業回数	出席回数	出席率	出欠状況
1	0010110	前期	近現代文学の世界Ⅰ	教員 太郎	木3～4	15	15	100%	出欠明細
2	0010203	前期	心理学初歩	教員 太郎, 他	[illegible]	[illegible]	[illegible]	100%	出欠明細
3	0010606	前期	最新の酵素学が切り開く疾患生命科学研究の世界	教員 太郎, 他	[illegible]	[illegible]	[illegible]	100%	出欠明細
4	0010914	前期	微分積分学Ⅰ	教員 太郎	水5～6	16	16	100%	出欠明細
5	0010919	前期	線形代数学Ⅰ	教員 太郎	木1～2	16	14	88%	出欠明細
6	0011006	前期	基礎物理学・力学概論	教員 太郎	火5～6	16	16	100%	出欠明細
7	0011904	前期	情報科学入門	教員 太郎	水1～2	15	15	100%	出欠明細
8	0012417	前期	基盤英語	教員 太郎	月7～8	16	16	100%	出欠明細
9	0012453	前期	基盤英語	教員 太郎	金3～4	16	15	94%	出欠明細
10	0013116	前期	中国語入門	教員 太郎	水7～8	16	16	100%	出欠明細
11	0091810	前期	ＳＩＨ道場～アクティブ・ラーニング入門～(理工)	教員, 教員	集中				出欠明細
12	610401D	前期	ＳＴＥＭ概論 電気電子	教員 太郎, 他	火9～10	15	15	100%	出欠明細
13	610402D	前期	ＳＴＥＭ演習 電気電子	教員 太郎, 他	月5～6	16	16	100%	出欠明細
14	614001D	前期	電気エンジニアリング入門 電気電子	教員, 教員	金5～6	15	15	100%	出欠明細
15	614002D	前期	電気数学演習 電気電子	教員, 教員	木7～8	16	15	94%	出欠明細

授業回数	出席回数	遅刻回数	欠席回数	出席率
206	202		4	98%

❷ 授業科目の出欠明細が表示されます。

学生番号	氏名	フリガナ	所属学部等	所属学科等	年次
6122000009	学生　太郎	ｶﾞｸｾｲ ﾀﾛｳ	理工学部	理工学科	1

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	曜日時限
2025	前期	教養教育院	0010914	微分積分学Ⅰ	水5～6

○：出席　△：遅刻　×：欠席　－：対象外

	日付	時限（時間）	出欠状況	打刻時刻
1	2025/04/16(水)	5～6	○	12:41:40
2	2025/04/23(水)	5～6	○	12:40:41
3	2025/04/30(水)	5～6	○	12:41:14
4	2025/05/07(水)	5～6	○	12:42:09
5	2025/05/14(水)	5～6	○	12:42:39
6	2025/05/21(水)	5～6	○	12:40:03
7	2025/05/28(水)	5～6	○	12:41:43
8	2025/06/04(水)	5～6	○	12:43:33
9	2025/06/11(水)	5～6	○	12:43:17
10	2025/06/18(水)	5～6	○	12:40:28
11	2025/06/25(水)	5～6	○	12:43:11
12	2025/07/02(水)	5～6	○	12:41:43
13	2025/07/09(水)	5～6	○	12:44:20
14	2025/07/16(水)	5～6	○	12:43:07
15	2025/07/23(水)	5～6	○	12:43:15
16	2025/07/30(水)	5～6	○	12:40:38

授業回数	出席回数	遅刻回数	欠席回数	出席率
16	16			100

閉じる

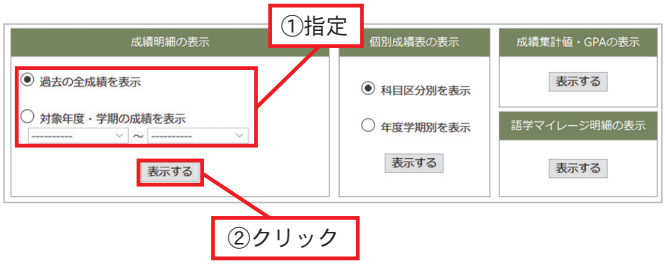
授業毎の出欠状況は必ず確認しておきましょう。

(10) 成績参照

○「履修・成績情報」タグの「成績参照」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

■ 成績明細を参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



2 成績明細が表示されます。

◉ 全成績 ○ 合格した成績のみ

成績明細

表示件数：30件毎

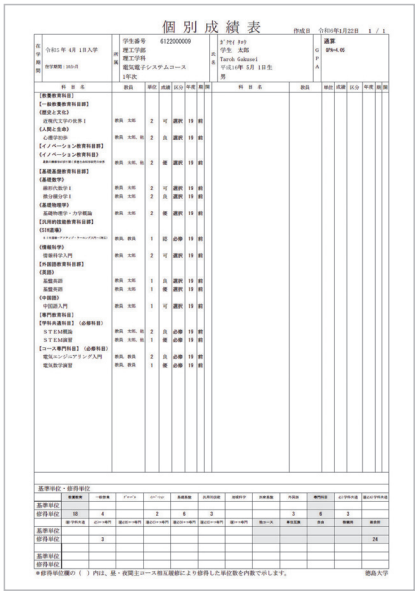
年度	評価学期	時間割コード	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	成績分布
【教養教育科目】									
【教養科目群】									
《歴史と文化》									
2025	前期	0010110	近現代文学の世界I	教員 太郎	2	60	可	選択	
《人間と生命》									
2025	前期	0010203	心理学初歩	教員 太郎, 他	2	70	良	選択	
【創成科学科目群】									
《イノベーション科目》									
2025	前期	0010606	自らの未来を創造する	教員 太郎, 他	2	80	優	選択	
【基礎科目群】									
《基礎数学》									
2025	前期	0010919	線形代数学I	教員 太郎	2	60	可	選択	
2025	前期	0010914	微分積分学I	教員 太郎	2	70	良	選択	
《基礎物理学》									
2025	前期	0011006	基礎物理学・力学概論	教員 太郎	2	80	優	選択	

■ 個別成績表を参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。

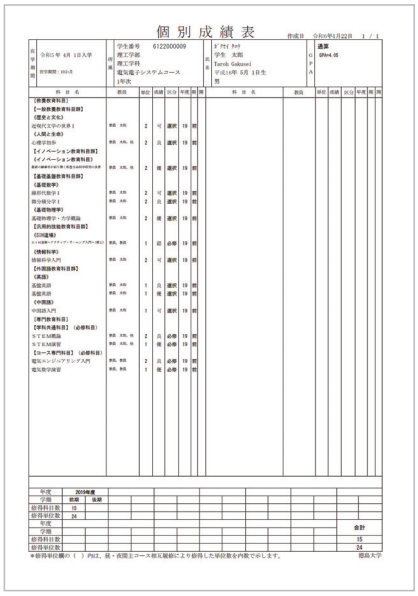
2 PDF形式で成績表が表示されます。

●科目区分別



個別成績表

●年度学期別



個別成績表

■ 成績集計値・GPAを参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。

2 集計値、GPA等が表示されます。

2025年度前期

科目区分別修得状況

	教養教育	一般教養	ｸﾞﾛｰﾊﾞﾙ	ｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝ	基礎基盤	汎用的技能	地域科学	医療基盤	外国語	専門科目	必)学科共通	選必A)学科共通
基準単位												
修得単位	18	4		2	6	3			3	6	3	

	選)学科共通	必)ｺｰｽ専門	選必B)ｺｰｽ専門	選必C)ｺｰｽ専門	選必D)ｺｰｽ専門	選必E)ｺｰｽ専門	選)ｺｰｽ専門	他コース	単位互換	自由	教職用	総合計
基準単位												
修得単位		3										24
基準単位												
修得単位												

年度・学期別修得状況

	2025年度 前期	2025年度 後期	合計
修得科目数	15		15
修得単位数	24		24

年度別修得単位数表

年度	修得単位数 秀	優	良	可	認定	年度計	累計	不可等
2025		7	9	7	1	24	24	

※グラフのアイコンをクリックすると修得単位数の修得状況のグラフが表示されます。

標準GPA

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2025年度前期	1	3.48	3.48	3.48

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

※注

通算GPA	評価学期までの成績の秀(4)・優(3)・良(2)・可(1)・不可(0)×単位数÷単位数計
学期GPA	評価学期の成績の秀(4)・優(3)・良(2)・可(1)・不可(0)×単位数÷単位数計 ※通年科目は後期に参入されます。
年間GPA	評価年度の成績の秀(4)・優(3)・良(2)・可(1)・不可(0)×単位数÷単位数計

学部GPA

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2025年度前期	1	4.05	4.05	4.05

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

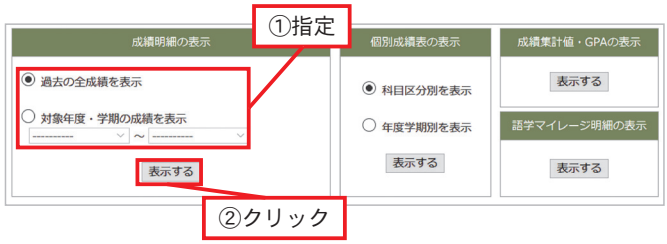
※注

通算GPA	評価学期までの成績のGP×当該科目の単位数÷単位数計
学期GPA	評価学期の成績のGP×単位数÷単位数計 ※通年科目は後期に参入されます。
年間GPA	評価年度の成績のGP×単位数÷単位数計

GP=(成績素点-50)÷10

■ 成績分布グラフを参照する

1 [成績明細の表示]で全成績または期間を指定し、[表示する]ボタンをクリックします。



2 成績明細表示画面で、成績分布が許可されている時間割の行に成績分布アイコン が表示されます。

全成績 合格した成績のみ

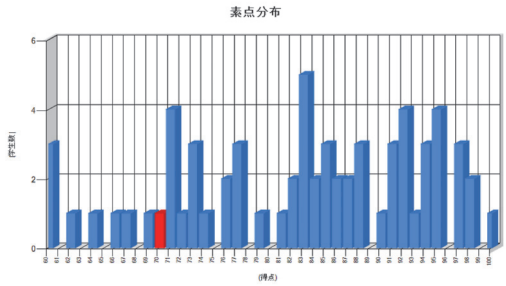
成績明細

表示件数：30件毎

年度	評価学期	時間割コード	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	成績分布
【教養教育科目】									
【教養科目群】									
《歴史と文化》									
2025	前期	0010110	近現代文学の世界I	教員 太郎	2	60	可	選択	
《人間と生命》									
2025	前期	0010203	心理学初歩	教員 太郎,他	2	70	良	選択	
【創成科学科目群】									
《イノベーション科目》									
2025	前期	0010606	自らの未来を創造する	教員 太郎,他	2	80	優	選択	
【基礎科目群】									
《基礎数学》									
2025	前期	0010919	線形代数学I	教員 太郎	2	60	可	選択	
2025	前期	0010914	微分積分学I	教員 太郎	2	70	良	選択	
《基礎物理学》									
2025	前期	0011006	基礎物理学・力学概論	教員 太郎	2	80	優	選択	

3 をクリックすると、以下のような素点分布ウィンドウが新規に開きます。

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	対象者数
2025	前期	教養教育院	0010914	微分積分学Ⅰ	66人



このウィンドウを閉じる

※赤色の位置が、学生本人の成績になります。

対象者が11人未満の場合は、素点分布図は表示されません。

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	対象者数
2025	前期	教養教育院	0091810	ＳＩＨ道場～アクティブ・ラーニング入門～(理工)	0人

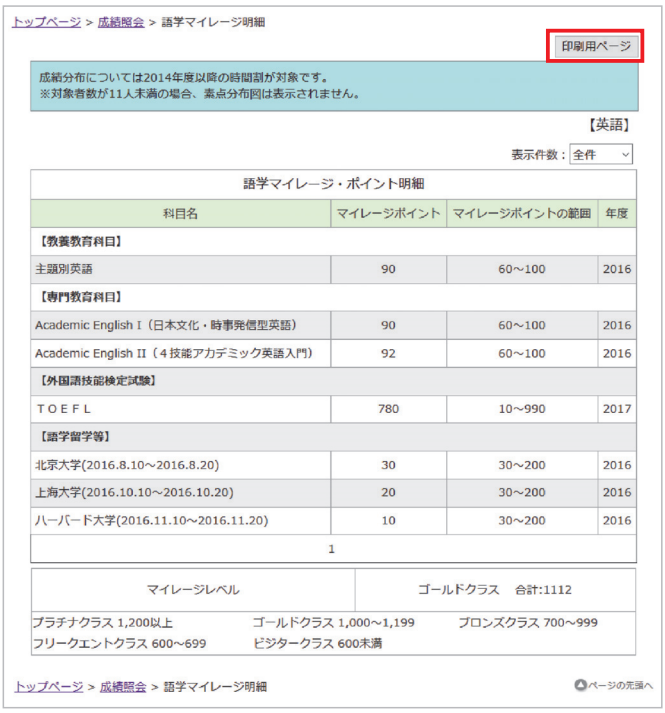
対象者数が11人未満の場合、素点分布図を表示できません。

このウィンドウを閉じる

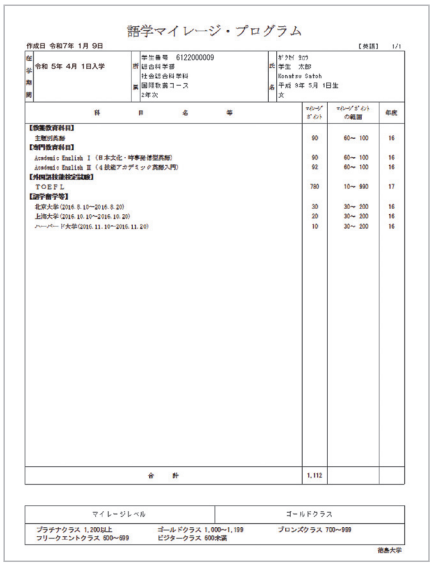
■ マイレージポイントを参照する

1 [語学マイレージ明細の表示]から[表示する]ボタンをクリックします。

2 語学マイレージ・ポイントの明細が表示されます。



●PDF形式の語学マイレージ・プログラム明細



スマートフォンアプリからもマイレージポイントを確認することができます。

P22参照

●スマートフォンアプリでの語学マイレージ・プログラム明細

⑾　その他の機能

○教務システムには、これまで記載したものの他、次の機能があります。
　詳細な利用方法は、教務システムの「トップページ」タグにあるマニュアルを参照してください。

1．学籍情報

学生本人の所属情報・宿所、保護者・保証人情報を閲覧することができます。

※保護者・保証人の変更は所属学部の学務（教務）係へ変更届が必要となります。

※宿所は教務システム連絡先の登録変更から入力してください。

2．ポートフォリオ

就職関連情報提供、キャリア教育に利用するシステムです。

「ポートフォリオ」タグをクリックすると**「ポートフォリオ」のシステム画面が立ち上がります。**

・ポートフォリオトップ画面

「就職に関するお知らせ」情報のページです。

「教務システム」の「連絡先」に登録された「cアカウントメールアドレス」へのメール転送機能が、初期値で送る設定となっています。

本誌「⑵　連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定」で、転送設定を調整することができます。

・「キャリアデザイン」等その他のタグ

キャリア教育の授業進行上で利用します。
所属学部により利用の有無が異なります。
利用方法は授業中に説明があります。

3．各種設定

・メール転送設定

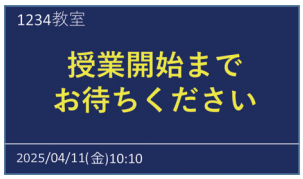
本誌「⑵　連絡先の登録・メッセージ等のメールの転送設定」で説明した「メッセージ等のメール転送設定」のもう一つの入口です。

出席記録システム（カードリーダー）の表示について

○教養教育科目では出席記録システム（カードリーダー）に学生証をかざすことで出席状況を記録しています。出席受付時間内に必ず学生証をかざしてください。（授業により出席記録システムを利用しない場合があります。）

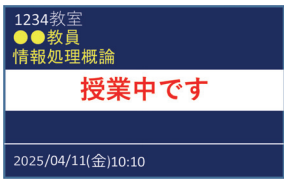
1．利用できない場合

登録ができない時間帯（学生証での受付開始時間前や遅刻受付終了時間後）が該当します。



㊟上記のような表示の時は、出席記録ができません。

●遅刻受付終了時



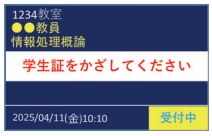
時間外のため出席記録の受付はできません。

●休講の場合

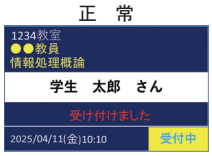
●教室変更の場合

2．利用できる場合

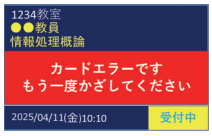
●出席として登録される場合



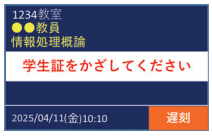
正　常



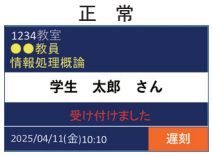
エラーの場合（エラー音が鳴る）



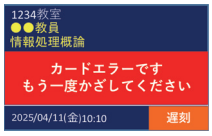
●遅刻として登録される場合



正　常



エラーの場合（エラー音が鳴る）



※学生証を忘れた場合は、必ず授業開始前に授業担当教員へ申し出てください。

5．LMS（学習管理・支援システム）の使い方

(1) はじめに　～徳島大学LMS（manaba）へのアクセス方法～

LMS（Learning Management System：学習管理・支援システム）は、コンピュータやインターネットなどを使って学習（e-Learning）を行うシステムの総称です。本学では『**徳島大学LMS（manaba）**』と『**徳島大学知プラe LMS（Moodle）**』等、複数のシステムが稼働しています。

いずれのLMSにも授業単位等のメニューがあり、授業コンテンツ（eコンテンツ）などが収められています。

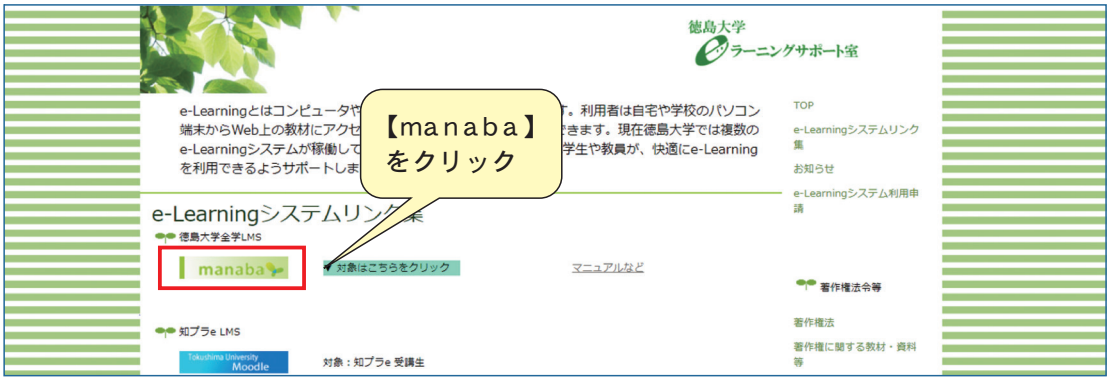
みなさんは**自宅や大学のパソコンから、予習や復習、講義連絡の確認、レポートの提出などに使用します。**授業により、LMS利用の有無や使うLMSが異なる場合があるので、**担当教員の指示に従ってください。**

徳島大学ホームページからのアクセス方法 https://www.tokushima-u.ac.jp/

※２回ログイン画面が表示される場合がありますが、どちらも統合認証ID・パスワードを入力してください。

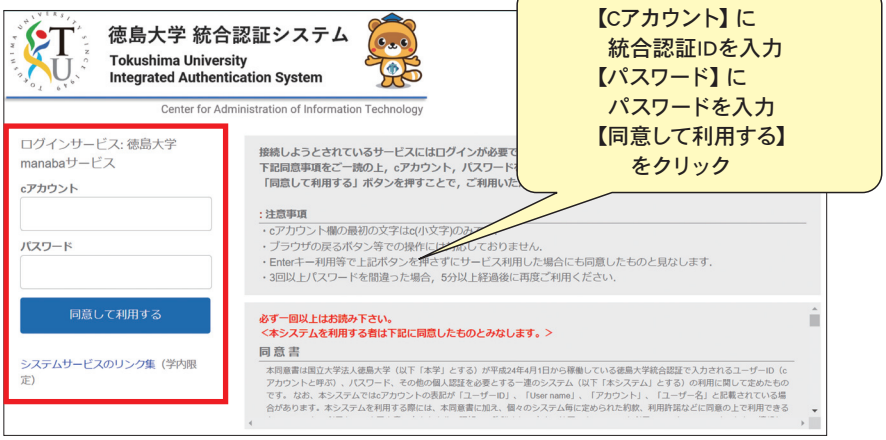
※ホームページのデザインは変更する場合があります。

※このほか、情報センター端末のブラウザ初期画面にある【徳島大学LMS】バナーから等、複数のアクセス方法があります。



(2) 徳島大学LMS（manaba）の利用方法

① ログイン方法（ログイン画面）



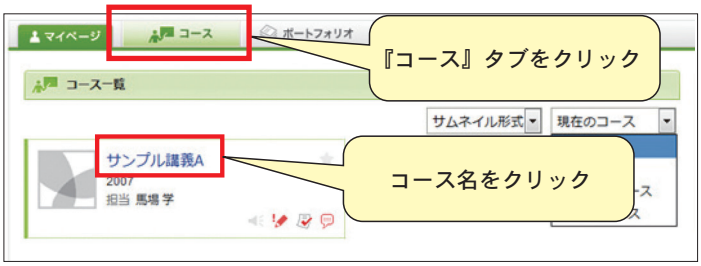
② ＴＯＰページ

ログイン後に表示される画面です。
画面上部にシステム共通のメニューとログイン者名が表示されます。

③ お知らせ

画面中部に、システム管理者からの通知が表示されます。
必ずチェックするようにして下さい。

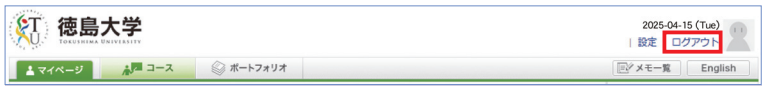
④ 講義（コース）タブ



⑤ 講義（コース）ページ

⑥ ログアウト

システムの利用を終了する場合、[ログアウト]ボタンにより必ずログアウトしてください。
ブラウザを閉じるとログアウトが完了します。

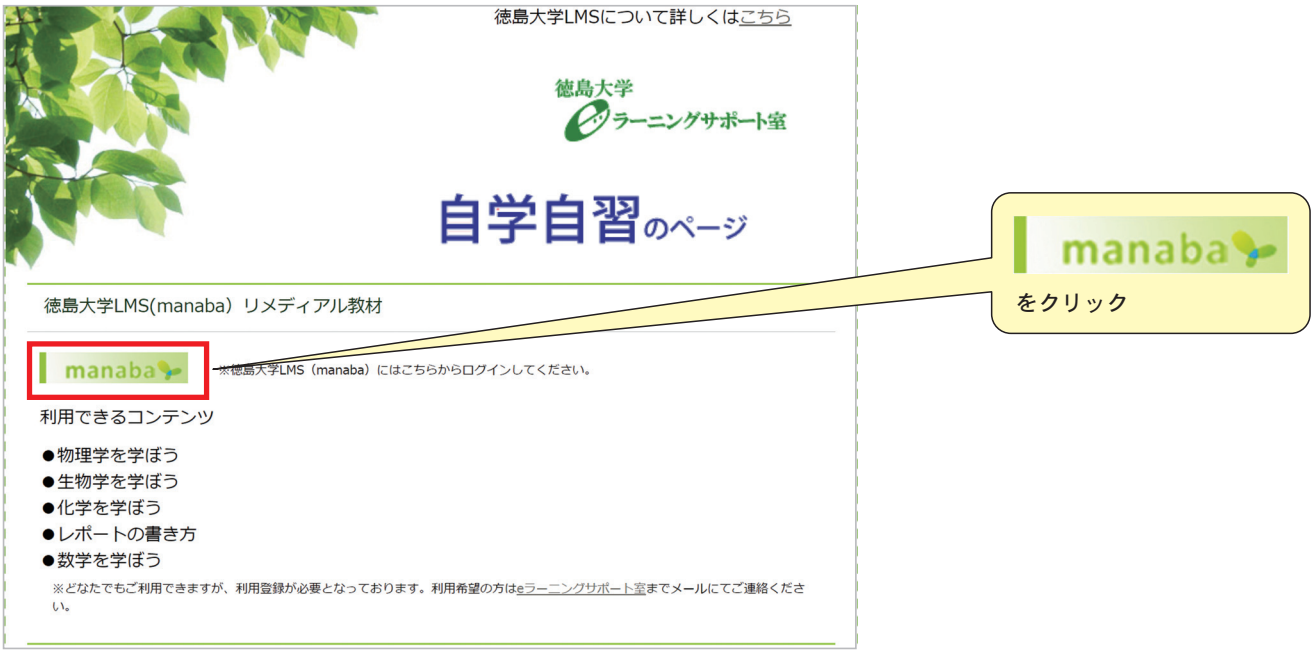


※ウィンドウを閉じる時に確認メッセージが表示される場合があります。

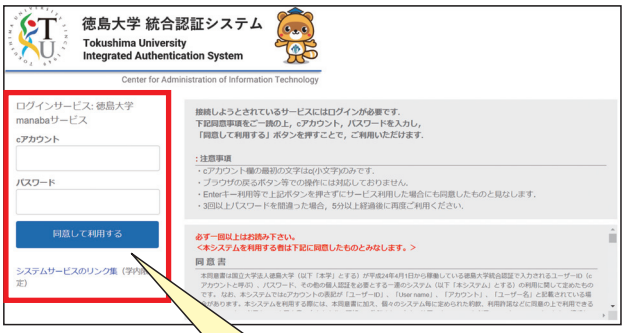
(3) 自学自習のページの利用方法

自学自習のページ

※入学前学習で利用される方は、配布されたアカウントで教養教育院のページからログインして下さい。



① ログイン方法（ログイン画面）



【Cアカウント】に
統合認証IDを入力
【パスワード】に
パスワードを入力
【同意して利用する】
をクリック

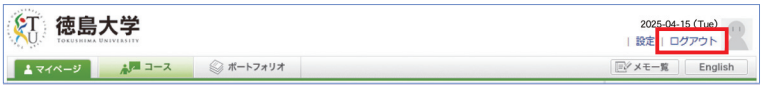
※学外から利用の場合も同じ

② コース選択

③ 内容詳細

④ ログアウト

システムの利用を終了する場合、[ログアウト]ボタンにより必ずログアウトしてください。
ブラウザを閉じるとログアウトが完了します。



※ウィンドウを閉じる時に確認メッセージが表示される場合があります。

LMSに関するお問合せ

「manabaでのレポート提出方法がわからない」「Moodleの使い方について教えてほしい」などLMSについてわからないことがありましたら、お気軽に下記までお問合せください。

徳島大学 eラーニングサポート室　　常三島キャンパス　6号館（人と地域共創センター）3階

TEL：088-656-7102（平日9：00～12：00　13：00～16：00）
E-Mail：els.support@tokushima-u.ac.jp
Web：https://uls01.ulc.tokushima-u.ac.jp/info/index.html

6．遠隔授業の受講について～Microsoft Teamsの利用方法～

(1) はじめに（サインイン）

自宅等の環境からTeamsを使って遠隔講義へ参加するためには、使用する端末でTeams アプリをインストールしサインインしてください。＊遠隔授業受講の際はパソコン及びイヤホンを使用してください。

Microsoft Teams インストール手順等

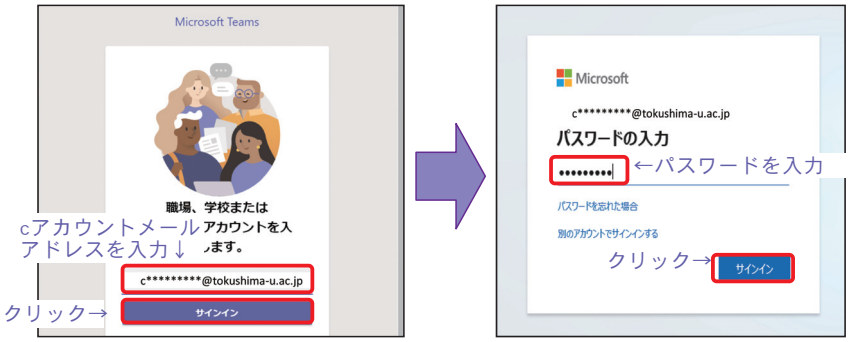
インストール方法や利用マニュアル等の詳細は、徳島大学情報センターHP「オンライン授業・会議の技術情報」に掲載しています。以下を参考にMicrosoft Teamsのインストール、事前接続確認等を行ってください。

*閲覧には「c+学生番号の上９桁」「パスワード」が必要です

https://www.ait.tokushima-u.ac.jp/sp/online-edu-stud.html

サインイン手順

Teamsアプリを起動し、サインイン画面が表示されたら、cアカウントメールアドレス(c+学生番号の上９桁@tokushima-u.ac.jp)でサインインし、次の画面でパスワードを入力してください。ホーム画面に切り替わればサインイン完了です。



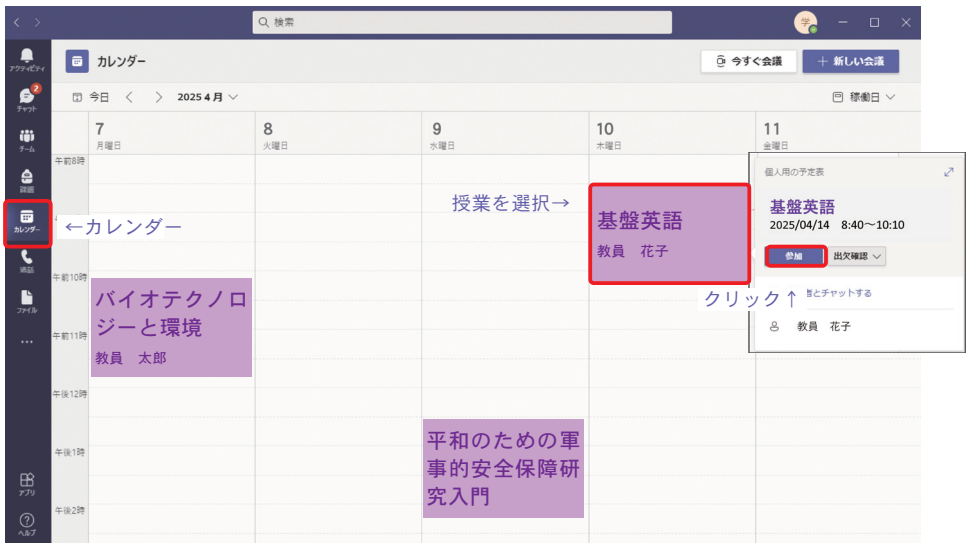
(2) 遠隔授業の受講方法

遠隔授業の受講方法は数種類の方法があり、それぞれの授業によって異なります。授業担当教員の通知等をよく確認し、見落としのないよう注意して受講に臨んでください。

本書ではその中で、「①カレンダー」「②URL」から受講する方法を簡単に説明します。その他の機能については、情報センターHPで詳しく説明していますので参考にしてください。

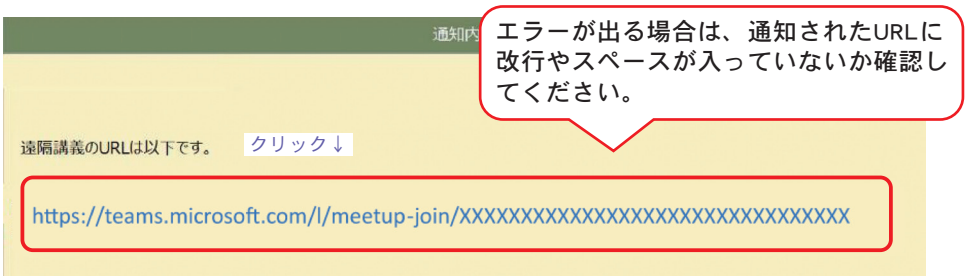
①カレンダーから受講

「カレンダー」画面に表示された授業を受講する場合は、授業を選択し、「参加ボタン」を押すと入室画面に切り替わります。授業開始時刻に余裕をもって入室してください。



②URLから受講

教務システムやmanaba、メール等で授業担当教員から通知されたURLで受講する場合は、URLをクリックすると入室画面が表示されます。



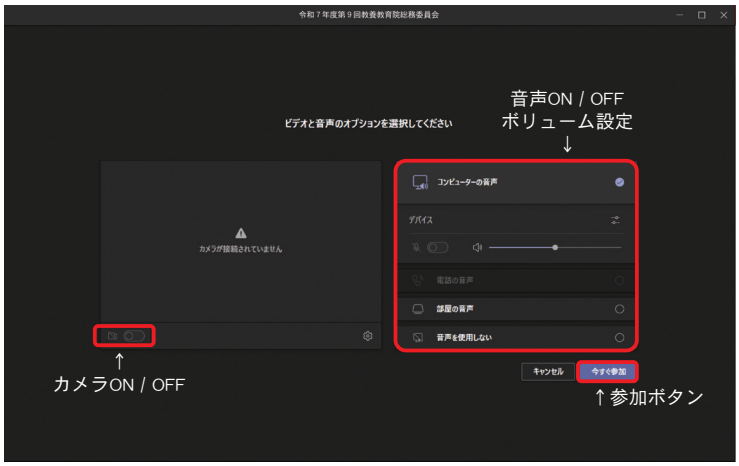
(3) 遠隔授業の受講開始・終了

講義室の入室画面が表示されたら、遠隔授業へ参加します。

① 授業参加

カメラや音声の設定を確認し「今すぐ参加」をクリックしてください。

※授業開始時はマイクの設定をOFFの状態にして参加してください。授業担当教員が指示した場合のみONに切り替えて発言してください。



② 授業中～終了後

開始時刻になると授業が始まります。
会話（チャット）や挙手機能等も有効活用してください。授業終了後は「退出ボタン」を押して退出してください。

※授業中に誤って「退出ボタン」を押してしまった場合にも再度参加できます。

(4) 注意事項

- 遠隔授業を受講する際は、必ず自分のcアカウントメールアドレスでサインインして受講するようにしてください。普段使用している端末以外から受講する場合は、他人のアカウントでサインインしていないか十分に確認を行ってください。
- インターネット環境の不具合等により自宅で受講できない場合は、大学の講義室等で受講してください。また、時間割の都合上、自宅で受講することが困難な場合も大学の講義室等で受講することが可能です。使用できる講義室等は別途通知します。
- 遠隔授業は Teams の他、Zoom や YouTube 等を使用して実施されます。それぞれの授業の実施方法については、教務システムや manaba、掲示板で通知される最新の情報で受講するようにしてください。

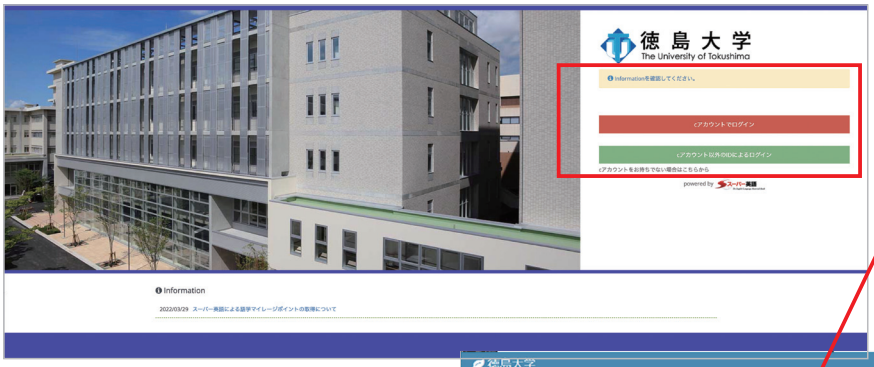
スーパー英語の利用方法

スーパー英語とはオンラインによる英語学習システムです。Vocabulary・Grammar・Reading・Listeningの４コンテンツを学習できます。練習問題の成績だけではなく、日日の学習時間、取り組んだ問題数などを評価に加算した「学習マイレージ」が加算され、本学では「学習マイレージ」に応じた語学マイレージポイントが付与されます。語学教育センターが実施するプログラム（ELCS）と併せて、皆さんのコミュニケーション力と教養力の向上に役立てて下さい。
※ログインにはCアカウントとパスワードが必要です。

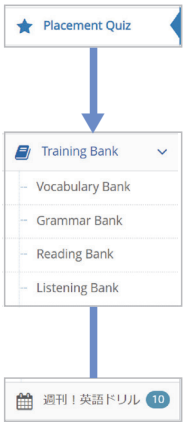
1．徳島大学教養教育院HP(https://las.tokushima-u.ac.jp)のトップページから、「語学教育センター」をクリックする。

次に、語学教育センターの紹介ページ上部の「スーパー英語」をクリックする。

2．ログイン画面が表示されたら、ID（Cアカウント）とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックする。



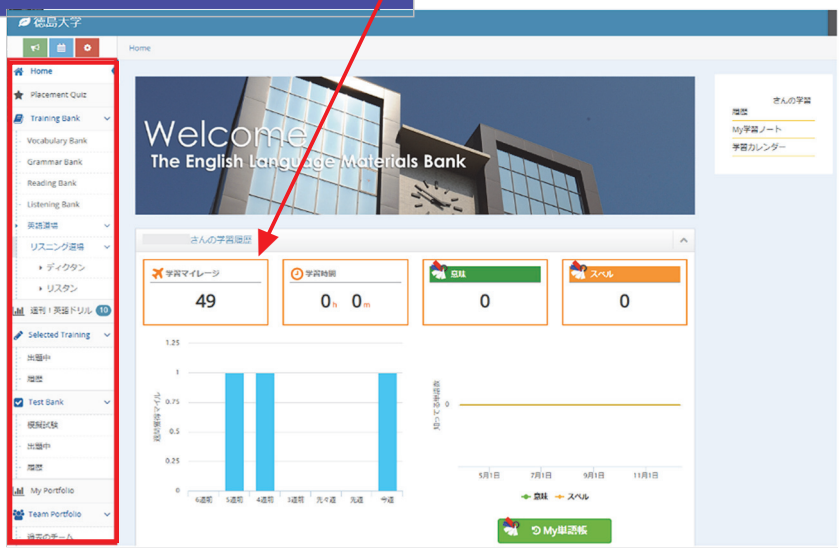
注）ログイン後、トップページに表示される学習マイレージは、語学マイレージポイントとは異なります。換算表は、教養教育院HPで確認してください。
https://tse.ait231.tokushima-u.ac.jp/student/main/login



Placement Quizで自分のレベルを診断しましょう。

Training Bankから自分のレベルにあった問題でトレーニング開始！
興味のあるトピックから学習を始めてください。

４種類、10コースのドリルが毎週決まった曜日に更新される、「週間！英語ドリル」も活用しましょう。



よくある質問（FAQ）

■履修登録に関すること

Q．教務システムからWEB履修登録ができません。

A．教養教育科目のWEB履修登録期間は予め決まっています。
期間外でのWEB履修登録はできません。

Q．履修登録したい授業が、WEB履修登録画面に表示されません。

A．外国語科目等、授業毎に学科や学年が指定されている場合があります。指定された学生のみWEB履修登録ができるよう設定しています。
再履修者や編入学生でWeb登録できない授業については、履修登録変更期間中に申請用フォーム（Microsoft Forms）から申請して履修登録を行ってください。

Q．WEB履修登録を忘れていました。何も履修登録できていませんが、どうしたら良いですか?

A．履修登録変更期間中で、抽選が行われていない授業であれば履修登録は可能です。
履修登録変更期間中に申請用フォーム（Microsoft Forms）から申請して履修登録を行ってください。

Q．抽選が行われたかどうか知りたい。抽選科目はどこでわかりますか?

A．前期はWEB履修登録締切日翌日の17時以降、後期は、WEB履修登録締切日の19時以降、抽選の行われた授業一覧を教務システムから通知します。また、教養教育院HPや４号館１階掲示板でも確認できます。履修登録変更期間中は履修登録状況（授業定員及び履修登録者数）を毎日更新しています。

Q．抽選の行われた授業に当選した友人が申請用フォームから削除申請を出しました。定員に空きがあるので、登録申請を提出できますか?

A．一度抽選の行われた授業には履修登録をすることができません。また、授業担当教員へ直接交渉することもできません。

Q．抽選で当選した授業の履修登録を削除しました。やっぱり受講したいのですが、どうしたらいいですか?

A．抽選の行われた授業を、削除した後に再度履修登録することはできません。事前によく考えてから履修登録の削除を行うようにしてください。

Q．申請用フォームから申請しましたが、時間割に反映されていません。

A．申請用フォームから申請後、すぐには時間割に反映されません。抽選日の19時以降または先着順の場合は提出した翌日以降、教務システムで時間割を確認してください。また、学生番号や時間割コードの申請ミスがあると、正しく反映されないことがあります。
申請用フォームから申請する前には必ず間違いがないか確認してください。数日経っても時間割に反映されていない場合は、教養教育係へ問い合わせてください。

Q．抽選結果が出て、他当選とありますが、どういう意味ですか?

A．同じ日同じ曜日時間の別の授業が当選していますという意味です。
他当選と書かれている授業は受講することが出来ません。
印刷用ページ（PDF）で時間割を確認してください（p.31参照）

Q．授業を間違えて登録していました。登録した授業を削除したいのですが、どうしたらいいですか?

A．履修登録期間中であれば、削除申請フォーム（Microsoft Forms）から申請してください。
履修登録期間外に授業を変更することは原則できません。
第１回～第３回の履修登録期間終了時に必ず、自分の時間割を確認してください。

■単位認定に関すること

Q. 外国語技能検定試験による単位認定について知りたいのですが、何処を見たらいいですか?

A. 認定できる外国語技能検定試験の種類、評価等、題目及び単位数は入学年度によって異なります。必ず、入学適用年度の履修の手引きを確認してください。
学部・学科によって認定の際の条件等を設けている場合があります。

Q. 外国語技能検定試験による単位認定について申請をすればいつ頃認定がおりますか?

A. 申請後、認定されるまで、2～3ヶ月かかります。4月～7月までの申請分は、前期試験成績通知頃、8月～12月までの申請分は、後期試験成績通知頃に確認できます。
8月、1月～3月に申請した分については、申請時に確認してください。

**Q. 外国語技能検定による単位認定を申請しました。
申請した科目と同じ授業を履修していますが、受講を辞めてもいいですか?**

A. 単位認定を受ける場合も、履修登録期間外の履修削除はできません。また、「認定」として単位は取得できますが、履修登録をした授業の受講を途中でやめてしまうと、その授業には不合格の成績がつき、GPAが下がります。受講をやめるかどうかは、よく考えて判断してください。

■授業・期末試験に関すること

Q. 授業がどこでどのように行われるかわかりません。教室を教えてください。

A. 講義室は、教務システム時間割で確認してください。実施方法は、 シラバスや担当教員からの連絡を確認してください。 時間割冊子の記載と異なる場合がありますので、最新の情報を確認してください。

Q. 欠席回数に関する期末試験の受験資格について教えてください。

A. 病気や事故等やむを得ないときを除いて、授業は毎回必ず出席してください。「3分の2以上の授業出席がない場合には期末試験の受験資格がない」というのは、 3分の1未満は休んでもよいという意味ではありません。

Q. 学生証を忘れました。出席に変更してもらえませんか?

A. 授業担当教員に申し出てください。期末試験時には、仮学生証を発行しています。教養教育の授業であれば、4号館1階教養教育係で手続きを行ってください。

Q. 期末試験を欠席しました。追試験は受けられますか?

A. 病気、ケガ、忌引き等の理由で期末試験を受験できなかった場合は、追試験を受けられる場合があります。詳細は履修の手引を確認し、必要な手続きをとってください。

Q. 授業に関して先生と連絡をとりたいが、連絡先がわかりません。

A. シラバスに連絡先やオフィスアワーについて記載があります。また、授業時に教員から連絡先を提示する場合があります。

Q. 警報が出ているので、授業は休講ですか?

A. 台風等により、気象警報等が徳島県徳島市に発表された場合の徳島大学における授業の休講措置については、履修の手引を確認してください。

Q. 休講・補講はどうやって確認したらいいですか?

A. 教務システムから休講や補講などの情報を閲覧できます。情報が登録されると教務システムから通知が送信されます。manabaに登録される場合もありますので、あわせて確認することをおすすめします。

■その他

Q. 落とし物はどこに届きますか?

A. 落とし物をした場所の近くにある事務室（各学部及び生協など）で預かっている場合があります。近くの事務室で尋ねてください。また、教務システムからも落とし物一覧を確認することができます。

Q. 自主学習ができるスペースを教えてください。

A. 教養教育５号館２階の学生自習スペース等を活用してください。

Q. 証明書発行機を使用したいのですが、何処にありますか?

A. 証明書発行機は、（常三島キャンパス）教養教育４号館１階・理工学部共通講義棟１階、（蔵本キャンパス）医学部基礎A棟１階・薬学部棟１階にあります。
使用できない時期もありますので、証明書発行機に関する通知を必ず確認してください。

Q. 証明書自動発行機の操作方法がわかりません。／パスワードを忘れました。

A. 証明書自動発行機の操作方法がわからない場合や機械の不具合については、近くの事務室で尋ねてください。
４号館設置の証明書自動発行機の場合は、教務情報係へ尋ねてください。
パスワードを忘れた場合は、教務システムからパスワードの変更が可能です。ロックがかかった場合は、翌日操作を試みるか、急ぐ場合は所属学部の学務（教務）係もしくは教育支援課教務情報係（４号館１階）でロック解除の手続きを申し出てください。

Q. 大学から電話がかかってきたのですが・・・／メッセージが送られてきました。

A. 履修に関することや落とし物連絡など、必要に応じて、大学から教務システムに登録されている電話番号又は教務システムメール等に連絡をします。電話番号を変更した場合は、必ず教務システムで登録してください。

Q. パソコンを充電できる場所はありますか?

A. 教養教育５号館２階自習スペースと地域創生・国際交流会館１階に充電ロッカーがあります。ご活用ください。

Q. インフルエンザや新型コロナウイルス感染症にかかったのですが、どうすればいいですか?

A. 教養教育院の授業については「教養教育欠席連絡用フォーム」で、教養教育係に報告してください。
欠席連絡用フォームのURLは、教養教育院ホームページ及び教務システムのお知らせから通知します。
学校安全保健法施行規則第18条に規定する感染症（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、等）の感染症の診断を受け、上記のフォームで教養教育係に報告した上で、教養教育科目の授業を欠席する場合は、その科目の単位認定に支障がないよう配慮されます。授業を休むと、欠席として取り扱われますが、感染症による欠席を含めた欠席回数が授業回数の３分の１を超えた場合は、期末試験の受験等に支障がないよう配慮されます。

■語学教育センターに関すること

Q. 語学教育センターが実施するプログラムを受講するにはどうすればいいですか?

A. 教養教育院のホームページの語学教育センターのプログラムページから申し込むことができます。プログラムごとに申込みができます。１回のみの受講も可能です。

Q. 語学教育センターが実施するプログラムを受講すると何ポイント取得出来ますか?

A. 通常のプログラムでは、１回あたり語学マイレージポイントが最大３ポイント取得可能です。語学マイレージ対象外と記載があるプログラムは、語学マイレージポイントを取得できません。
それ以外に、夏季・冬季に実施される１日集中コースを受講すると最大12ポイント取得可能です。
語学マイレージポイントは、その期のプログラムが終了した後で付与されます。

MEMO

◆教養教育院ホームページの案内◆

履修登録や期末試験に関する情報を掲載しています。
また、「キャンパスライフ」には履修の手引や時間割、シラバス等を、「語学教育センター」のページでは、語学マイレージ・プログラムに関する情報（マイレージポイントの確認方法やプログラムの受講方法等）も掲載しています。
教務システムと併せて、教養教育院ホームページも活用してください。

教養教育院ホームページ
https://www.las.tokushima-u.ac.jp

●教養教育４号館

①教育支援課（１階中央）
（教養教育係等）
②証明書発行機（１階中央）
③教養教育掲示板（１階）
④学生支援課（授業料免除・奨学金の窓口）
（１階西）
⑤学生支援課（課外活動の窓口）・キャリア支援室（１階東）
⑥アクセシビリティ支援室（１階）
⑦ゆうちょ銀行ATM、銀行ATM
（１階西の外側）

●教養教育５号館

⑧キャンパスライフ健康支援センター保健管理部門
（１階）
⑨キャンパスライフ健康支援センター総合相談部門
（１階西）
⑩学生自習スペース（２階中央）

●地域創生・国際交流会館

⑪多言語交流コモンラウンジ（１階）
English Learning Communication Space
（２階）

●総合科学部１号館

⑫総合科学部学務係（１階）

●建設棟

⑬生物資源産業学部学務係（２階）

●理工学部共通講義棟（K棟）

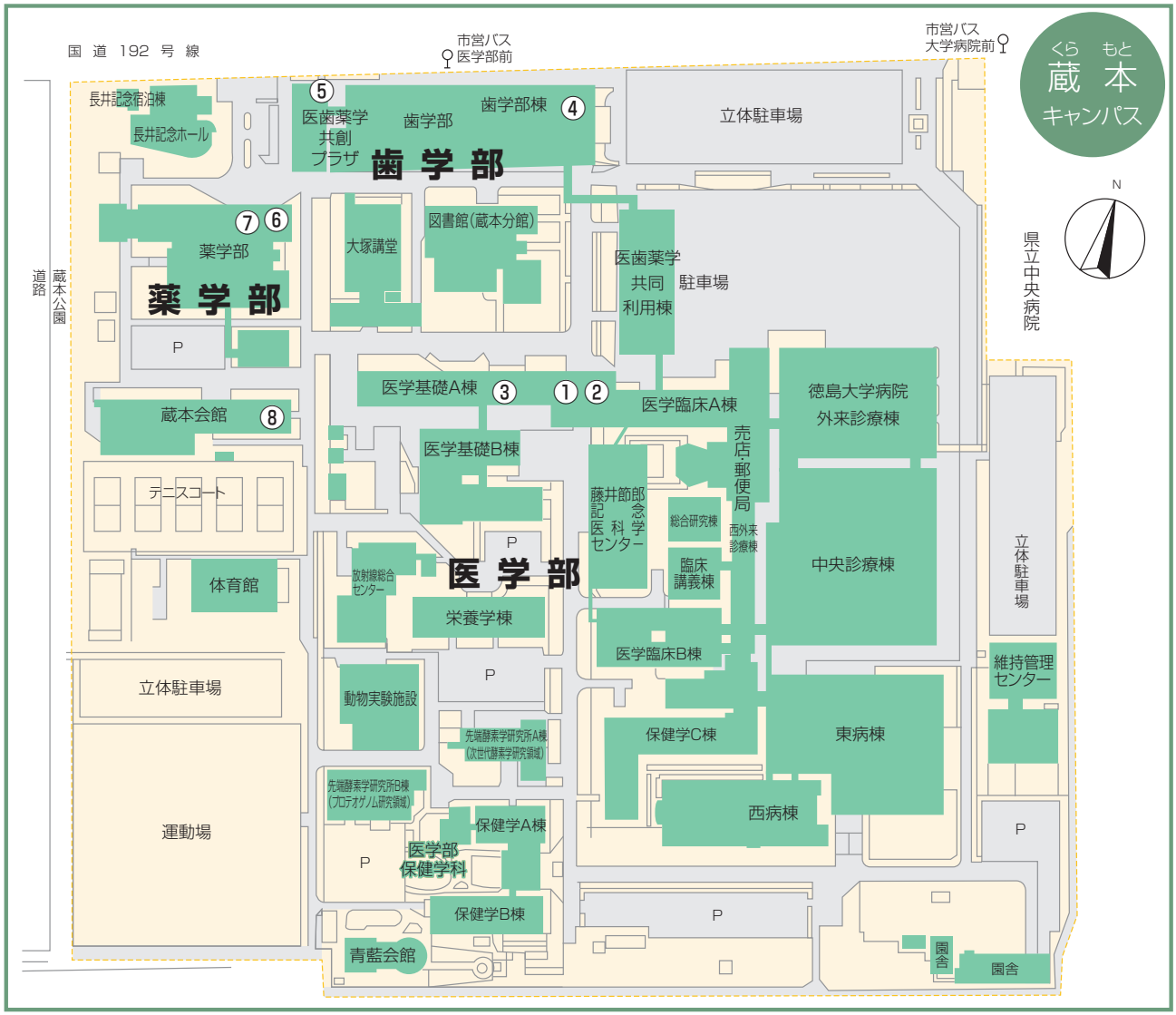
⑭理工学部学務係（１階西）
⑮常三島会計課経理係（１階西）
⑯証明書発行機（１階中央）

●学生会館

⑰売店・書籍（１階）

●⑱臨時教科書販売所
（工業会館横カフェテリア）

※講義室等については「教養教育履修の手引」の巻末のキャンパス配置図をご覧ください。



●医学基礎A棟

①第一教務係（医学科・医科栄養学科担当）（１階）
　学生係（医学科・医科栄養学科・保健学科担当）（１階）
　第二教務係（保健学科担当）（１階）
②証明書発行機（１階）
③蔵本会計課経理係（１階）

●歯学部棟

④学務係（歯学部担当）（１階）
⑤医歯薬学共創プラザ（歯学部棟西側）

●薬学部棟

⑥学務係（薬学部担当）（１階）
⑦証明書発行機（１階）

●⑧蔵本会館

・売店・書籍・食堂（１階）
・蔵本保健室（２階）
・総合相談部門蔵本地区分室（２階）
・キャリア支援室蔵本分室（２階）

授業時間割表 前期

講時	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中講義・知プラe
8：40～10：10	1・2						
10：25～11：55	3・4						
12：50～14：20	5・6						
14：35～16：05	7・8						
16：20～17：50	9・10						
18：00～19：30	11・12						
19：40～21：10	13・14						

*11・12、13・14講時は、夜間主コースです。

授業時間割表 後期

講時	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	集中講義・知プラe
8：40～10：10	1・2						
10：25～11：55	3・4						
12：50～14：20	5・6						
14：35～16：05	7・8						
16：20～17：50	9・10						
18：00～19：30	11・12						
19：40～21：10	13・14						

*11・12、13・14講時は、夜間主コースです。

徳島大学教養教育院

発行：2025. 4
担当：徳島大学 学務部 教育支援課 教養教育係
TEL：088-656-7308
E-mail：kykyotuk@tokushima-u.ac.jp
https://www.las.tokushima-u.ac.jp