

5-1 | シラバス照会

(1) メインメニューから 教務>シラバス>シラバス照会をクリックします。

The screenshot shows the HUS-UNIPA main menu with the 'Shirabasu' section highlighted. The URL in the address bar is [http://shirabasu.hus.ac.jp/shirabasu/search/searchList.jsp?menuId=002&listId=002](#).

(2)『シラバス検索』画面にて、検索項目の入力や選択をし、『検索』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Shirabasu search page with various filters applied:

- 入学年度学期: 2022, 全て対象
- 学科組織: 大学 工学部 機械工学科
- 成績用科科目分類: 全て対象
- 授業管理部署: 全て対象
- 開講年度学期: 2022, 前期
- 授業科目: 部分一致で検索
- 担当教員: 部分一致で検索
- 学年: 学年指定なし, 1年, 2年, 3年, 4年, 5年, 6年
- 曜日: 月, 火, 水, 木, 金, 土, 日
- 時限: 1限, 2限, 3限, 4限, 5限
- 科目ナンバーリング: (empty)
- キーワード: (empty)
- 対象授業: ふせんを貼った授業を対象, 履修登録で選択できる授業を対象

◆ポイント

- 開講年度学期…授業科目の開講期を選択します。
- キーワード…授業科目名、担当教員名、授業内容などを入力します。
- ふせんを貼った授業を対象…『シラバス照会』の画面で、ふせんを貼った授業のみを検索できます。
- 履修登録で選択できる授業を対象…履修登録できる授業のみを検索できます。

(3)『シラバス検索』画面下部に表示される検索結果から、授業科目をクリックします。

The screenshot shows the search results page with a specific course selected:

授業科目	情報処理法	学科	メディアデザイン学科
授業科目(英)	Information Processing Method	科目コード	51001
単位	必修1単位	科目区分	
担当教員	深井 裕二	学年・開設期	1年 前期

◆ポイント

- 【ふせんを貼る】をクリックしておくと、履修登録時にふせんを貼った科目を検索することができます。
- ※スマートフォンでは使用できない機能です。

5-2 | 履修登録

(1) メインメニューから 履修関連>履修>履修登録をクリックします。

The screenshot shows the HUS-UNIPA main menu with the following navigation path highlighted:

- 共通
- 教務
- 履修関連**
- 資格・成績
- 出欠
- マイステップ
- 試験
- Q&A

Below this, there are three tabs:

- 履修** (highlighted)
- 時間割
- 授業評価

A sub-menu under '履修' contains:

- 履修登録** (highlighted)
- 学生時間割表
- 授業評価回答

At the bottom left, it says '重要情報はありません'.

(2) 履修登録をする曜日講時の枠内にある『+追加』ボタンをクリックします。

『授業の追加』ウィンドウから履修を希望する科目にチェックを入れ、『確定』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '授業を追加' (Lesson Addition) window. It has a header '授業の追加' and a sub-header '2022年度 前期月1'. On the left, there's a grid for '月曜日' (Monday) with two rows (1 and 2) and three columns (朝, 午前, 午後). Each cell contains a '+追加' button, with the one in row 1, column 1 highlighted with a red box. To the right is a list of lessons with checkboxes:

	授業科目	教員氏名	単位数
<input type="checkbox"/>	A1G1 機械の応用 I 必修 複数回	大竹 秀雄	4
<input checked="" type="checkbox"/>	A1G2 機械の応用 I 必修 複数回	松田 寿	4
<input type="checkbox"/>	A1G3 機械の応用 I 必修 複数回	河合 洋明	
<input type="checkbox"/>	A2A1 英語Ⅲ（実践） 必修	中村 香恵子	
<input type="checkbox"/>	A2A2 英語Ⅲ（実践） 必修	佐藤 ケイト	
<input type="checkbox"/>	A2A3 英語Ⅲ（実践） 必修	伊藤 芳明	
<input type="checkbox"/>	A319 制御工学 I 必修 複数回	竹澤 聰	

A blue callout box on the right contains the text: ◆ポイント 一度追加した授業を削除したい場合は、ゴミ箱アイコンをクリックします. (◆Point: If you want to delete a lesson added once, click the trash can icon.)

At the bottom right of the window is a large red box around the '確定' (Confirm) button.

(3) 履修する科目をすべて追加し、『最終確認へ』をクリックします。

科目を追加しただけでは履修登録が完了しません。必ず最終確認をクリックし、履修登録を完了してください。

履修登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

The screenshot shows the final confirmation step of the registration process. It has a header '履修登録' and a sub-header '履修登録 [Kmd004]'. At the top, there's a progress bar with steps: '履修開始', '授業の選択' (highlighted), '最終確認' (highlighted with a red box), '見込判定', and '完了'.

Below this, it says '履修する授業を選択してください。' and '授業を選択後、最終確認へ進んでください。' (Select the lessons you want to register, then proceed to the final confirmation).

At the bottom right is a large red box around the '最終確認へ' (Final Confirmation) button.

5-2 | 履修登録

(4) エラーメッセージが表示された場合は、エラー内容を確認、修正のうえ、『最終確認へ』をクリックしてください。

履修登録

履修登録 [Kmd004]



履修内容にエラーがあります。
エラーを修正後、最終確認へ進んでください。

最終確認へ

▼ 【履修基本・条件エラー】

- ▶ 「A126 基礎数理演習Ⅰ」この授業の成績は既に登録されています。 (005)
- ▶ 「A2A1 英語Ⅲ（実践）」この授業の成績は既に登録されています。 (005)

◆ポイント
一度追加した授業を削除したい場合は、ゴミ箱アイコンをクリックします。



(5) エラーがない状態で『見込判定へ』ボタンをクリックします。

各学科の進級要件または卒業要件と履修状況を照らし合わせて判定を行います。

エラーが出た場合はHUSナビの教務ブックに記載されている、進級要件または卒業要件を再度確認し、不足単位を履修登録できるか確認してください。

修正したい場合は『授業の選択へ戻る』ボタンをクリックします。

履修登録

履修登録 [Kmd004]



授業の選択へ戻る

履修内容にエラーはありません。
見込判定へ進んでください。

見込判定へ

授業を追加

◆ポイント
履修登録期間および履修登録修正期間は、何度でも修正、変更が可能です。

◆注意

エラーが出た場合でも履修登録は可能ですが、進級・卒業にかかる年度の場合はエラーを確認し、登録の修正をしてください。

エラーが解消できない場合は、履修登録期間に必ず教務課にご相談ください。

5-2 | 履修登録

(6) 見込判定のエラーが出なければ、『提出』ボタンをクリックすると履修登録が完了します。
エラーがある場合、修正したい場合は『授業の選択へ戻る』ボタンをクリックします。

履修登録

履修登録 [Kmd004]

The screenshot shows the 'KMD004' registration page. At the top, there is a progress bar with steps: '履修開始' (Registration Start), '授業の選択' (Course Selection), '最終確認' (Final Confirmation), '見込判定' (Estimated Judgment), and '完了' (Completed). A red box highlights the '見込判定' step. Below the progress bar, a message box contains the text '履修内容にエラーはありません。' (No errors in the registration content) and '提出へ進んでください。' (Please proceed to submission). To the right of the progress bar, a button labeled '授業の選択へ戻る' (Return to Course Selection) is highlighted with a red border. At the bottom right, there is a yellow '提出' (Submit) button and a checkbox for '確認メールを配信しない' (Do not send confirmation email), which is also highlighted with a red border.

This screenshot shows the same 'KMD004' registration page after successful submission. The progress bar now shows the '完了' (Completed) step. A message box at the bottom displays the text '履修登録が完了しました。' (Registration completed) and '履修登録が完了しました。' (Registration completed) again. The yellow '提出' (Submit) button is highlighted with a red border. A dashed red box encloses the message area.

◆ポイント
履修登録期間および履修登録修正期間は、何度でも修正、変更が可能です。

◆注意
『提出』をクリックし“履修登録が完了しました”とメッセージが出て履修登録が完了します。完了すると、その旨がメールで通知されます。「確認メールを配信しない」にはチェックをいれないでください。

5-3 | 時間割表確認

(1) メインメニューから 履修関連>時間割>学生時間割表をクリックします。

(2) 履修登録をした科目が記載された学生時間割表が表示されます。

開講年度学期を選択し、『表示』をクリックして確認したい学期の時間割を表示させます。

『PDF』、『Excel』ボタンをクリックすれば、ダウンロード、保存が可能です。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1							
2					体育実技Ⅰ 畠山 千幸 A1C2 1単位		
3							
4							
5		工業科教育法 川崎 博正 A3Z6 4単位					
6							

◆ポイント
開講年度学期ですべて対象を選べば
前期、後期を両方表示させることも
できます。

◆注意
履修登録後は、必ず学生時間割表で登
録結果を確認してください。

5-4 | オフィスアワー照会

(1) メインメニューから 共通>教員スケジュール>教員スケジュールをクリックします。

The screenshot shows the HUS-UNIPA main menu. At the top, there is a banner with the text "テスト学生001さん" and "前回ログイン: 2022/02/24 13:15". On the right side, there are three buttons: "setting", "favorite", and "logout". Below the banner, the main navigation menu has several categories: 共通 (General), 教務 (Academic Affairs), 履修関連 (Registration-related), 資格・成績 (Qualifications and成绩), 出欠 (Attendance), マイステップ (My Steps), 就職 (Job Placement), Q&A. Under the "教務" category, there are links for "個人情報" (Personal Information), "アンケート回答" (Answer Survey), "掲示" (Announcement), "安否確認" (Presence Confirmation), "教員スケジュール" (Teacher Schedule), and "教員スケジュール回答" (Teacher Schedule Answer). The "教員スケジュール" link is highlighted with a red box.

(2) 教員検索画面に検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックすると、下部に検索結果が表示されます。

教員氏名をクリックするとスケジュールが表示されます。

The screenshot shows the "教員検索" (Teacher Search) page. On the left, there is a search form with fields for "氏名" (Name), "所属学科" (Department), "担当授業" (Teaching Subject), "並び順" (Sort Order), and a "クリア" (Clear) button. In the center, there is a yellow button labeled "検索" (Search) with a magnifying glass icon, which is also highlighted with a red box. To the right, a blue box contains the text: "◆ポイント 氏名は漢字、カタカナの一部検索が可能です。" (◆Point: You can search by partial name in Chinese characters, Katakana, or English). Below the search form, the search results are displayed in a table with columns: "氏名(カナ)" (Name (Kana)), "英語氏名" (English Name), and "所属学科組織" (Department Organization). The results show three entries: "北科大 保健 臨床工", "北科大 保健 義肢", and "北科大 保健 看護". The table is framed by a red dashed line. At the bottom, there is a monthly calendar for April 2022, with days from 27 to 16 listed. A yellow box on the right side of the calendar contains the text: "◆注意 曜日や時間帯が変更になることがあります。詳細は各教員の研究室前の掲示等により確認ください。 非常勤教員については、授業の前後、メール等による対応となります。" (◆Attention: There may be changes in the day of the week and time. Please check the announcements at each teacher's office for details. For part-time teachers, responses will be provided before and after classes, via email, etc.).