

ネットライセンス講習会

(eSquare 講習会資料)

履修登録抜粋

2020年4月

システムセンター

目次

1. eSquare のログイン方法	2
(1) ブラウザの起動.....	2
2. eSquare のポータル画面	4
(1) ポータルの参照	4
3. WEB 履修登録	5
(1) WEB 履修登録期間	5
(2) 履修登録画面の表示	6
(3) 学籍情報変更申請.....	7
(4) アンケート回答画面	8
(5) 履修登録.....	9
(6) 卒業見込判定画面の表示	11

1. eSquare のログイン方法

ブラウザ（Internet Explorer）を利用して、eSquare のトップページへアクセスします。

(1) ブラウザの起動

- ① ブラウザを起動して、アドレスバーに「関東学園大学」と入力し、Enter キーを押します。



- ② 検索結果の「関東学園大学」をクリックします。



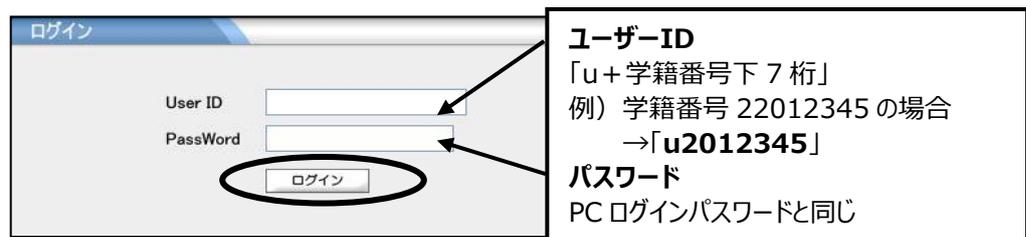
- ③ 関東学園大学のホームページが表示されます。



- ④ ページを下にスクロールし、「eSquare・Gmail」をクリックします。



- ⑤ <ユーザーID とパスワードの入力> ダイアログが表示されます。各自に割り当てられている eSquare アカウントの「ユーザーID」と「パスワード」をそれぞれ入力します。入力が終わったら、「ログイン」ボタンをクリックします。



2. eSquare のポータル画面

(1) ポータルの参照

ログイン後、各ユーザーのポータル画面が表示されます。

- | | |
|--------------|--|
| a. ポータル画面のタブ | 「ポータル」「クラスプロフィール」を選択可能です。 |
| b. カレンダー | 日時から授業情報を表示できます。 |
| c. 授業情報 | 日時選択をした日の授業情報を表示します。
初期状態はログイン日の情報を表示しています。 |
| d. お気に入りタイトル | Yahoo!、関東学園大学 HP 等のお気に入り URL を登録できます |
| e. 各種掲示板 | 休講情報、学生呼び出し、授業情報、各課情報、ニュース解説、アルバイト情報等を表示します。 |

eSquare 利用上の留意事項について（※必ずお読みください）。

- ◆ ログインした後に 30 分放置すると、自動的にログアウトされてしまいます。
ログアウトされると、再度ログインが必要になります。
作成中の文書は保存されませんので、必ず【確定】ボタンをクリックして文書を完成させてください。



ヒント メモ帳や Word に下書き文書を作成しておくと安心です。

- ◆ パスワードは学内 PC ログイン時のパスワードと同じです。
PC ログインパスワードを変更時は、eSquare パスワードも同様に変更されます。
- ◆ ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。
クリックした場合は（警告：ページの有効期限切れが表示）ブラウザの「更新」ボタンをクリックし「再試行」を実行してください。
- ◆ これらの文字は eSquare 上では使用できません → " < > |

3. WEB 履修登録

(1) WEB 履修登録期間

履修登録期間

別紙参照

※注意事項

- WEB履修登録時はステータスを必ず「確定」まで実行してください。
- 4年生でゼミだけの学生も「確定」ボタンをクリックしてください。（※9～11ページ 参照）
- 卒業単位等の計算、登録単位数の計算は自己責任で実施してください。
例年、卒業単位ギリギリの単位数登録の学生が散見されます。十分余裕を持って登録してください。
- 履修登録時に途中でログアウトする場合は必ず「チェック」(「チェック」ボタンをクリック)を行ってください。
- eSquareは30分放置すると自動でログアウトされます。「チェック」を実施しないと登録した内容は保存されないので注意してください。（※10ページ(5)履修登録⑤ 参照）

(2) 履修登録画面の表示

- ① ポータル画面のメニューから「履修登録」ボタンをクリックします。



- ② 履修登録の説明画面が表示されます。



以下の順番に申請していきます（学年により異なります）。

下線は全員必須の項目です。

1. 説明
- 2. 学籍情報変更申請**
- 3. アンケート回答**
- 4. 履修登録**
5. 卒業見込判定（4年生のみ）

(3) 学籍情報変更申請

- ① 履修登録の説明画面から「次へ」ボタンをクリックします。
※学籍情報変更申請画面が表示されます。



- ② 変更したい箇所を記入し、変更の理由を記入します。変更がない場合は、画面上部の「次へ」ボタンをクリックします。
- ③ 「確定」ボタンをクリックします。

学籍情報変更申請

連絡先変更
変更箇所のみ記入してください。また変更理由は必ず入力してください。申請内容承認日は数日かかります。

項目名	現在の登録内容	申請内容
〒	374-8555	373-8515
住所	群馬県館林市大谷町625番地	群馬県大田市鶴岡久町200番地
マンションアパート名		
電話番号(自宅)	0276-74-1211	0276-32-7800
携帯電話番号		
変更理由	引っ越しのため	

確定

- ④ 「OK」ボタンをクリックします。



※住所変更で、保護者の住所も変更になる場合は、
学生支援センター窓口までご連絡下さい！

- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥ 申請中と表示されます。変更申請が反映されるまで数日かかります。反映されるまでは再度の申請はできません。

学籍情報変更申請

連絡先変更
申請中(申請日: 2013/04/05(金))
変更箇所のみ記入してください。また変更理由は必ず入力してください。申請内容承認日は数日かかります。

項目名	現在の登録内容	申請内容
〒	374-8555	373-8515
住所	群馬県館林市大谷町625番地	群馬県大田市鶴岡久町200番地
マンションアパート名		
電話番号(自宅)	0276-74-1211	0276-32-7800
携帯電話番号		
【変更理由】:	引っ越しのため	

取消

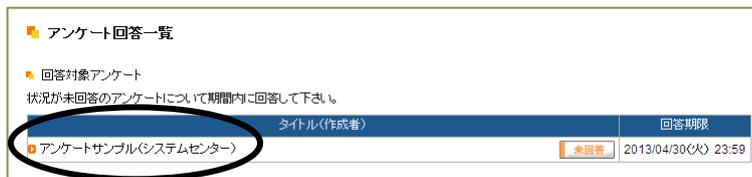
(4) アンケート回答画面

(注) アンケートは必ず回答してください。

- ① 画面上部にある「次へ」ボタンをクリックします。



- ② キャリアサポートグループからのアンケートが表示されます（本書ではサンプルで説明します）。アンケートのタイトルをクリックします。



- ③ アンケートの回答を入力し、画面下部にある「回答」ボタンをクリックします。

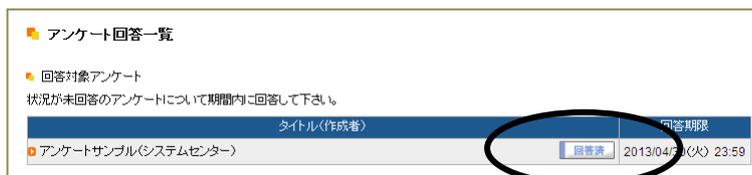
The screenshot shows a survey form titled 'アンケートサンプル'. It contains three questions:

- あなたはパソコンを持っていますか？(必須)
 - はい
 - いいえ
- 1で「はい」と答えた方にお聞きします。どのようなパソコンをお持ちですか？(複数回答可)
 - デスクトップ
 - ノート
- 学内のパソコンについて何かご意見がありましたらご記入ください(100文字以内)。

Macが欲しいです。

 At the bottom right, the '回答' button is circled in red.

- ④ 「回答済」になっていることを確認します。



(5) 履修登録

- ① 画面上部の「次へ」ボタンをクリックします。



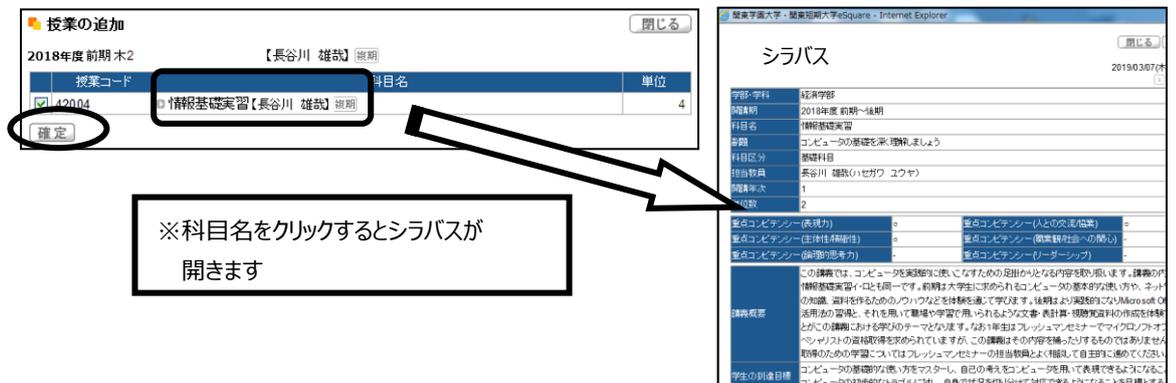
- ② 履修登録画面から履修曜日の「選択」ボタンをクリックします。



※今までの取得科目数は学生時間割に記載されています。

※履修が確定している必修・抽選科目は自動的に反映されています。

- ③ 授業の追加画面から履修する授業を選択し、「確定」ボタンをクリックします。



- ④ 選択した授業が時間割に反映されます。



※この作業を履修したい全ての希望科目で実施します。

- ⑤ 全ての履修科目の選択が終わったら、右上の「チェック」ボタンをクリックします。

(注) 「チェック」を行わないと登録した内容が保存されません。

eSquare は 30 分放置すると自動でログアウトします。

履修登録時に途中でログアウトする場合は必ず「チェック」を行ってください。



- ⑥ チェックを開始する場合は「OK」ボタンをクリックします。



- ⑦ エラーの有無を確認し、エラーがなければ「確定」ボタンをクリックします。

※エラーがある場合は「エラー内容の確認画面」が表示されますので、エラーの内容を確認し修正を行ったうえで、再度⑤の「チェック」を行ってください。



- ⑧ 確定をする場合は「OK」ボタンをクリックします。



- ⑨ “確定してよろしいですか。”メッセージが表示されるので、再度「OK」ボタンをクリックします。



- ⑩ 「履修登録が完了しました。」と表示されます。



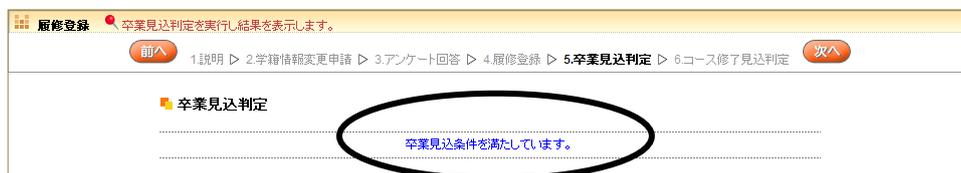
1～3年生の履修登録は以上で完了となります。

(6) 卒業見込判定画面の表示

- ① 画面上部の「次へ」ボタンをクリックします。



- ② 卒業見込の判定結果が表示されます。



以上で、4年生の WEB 履修登録は完了となります。

