

KOAN(学務情報システム)について

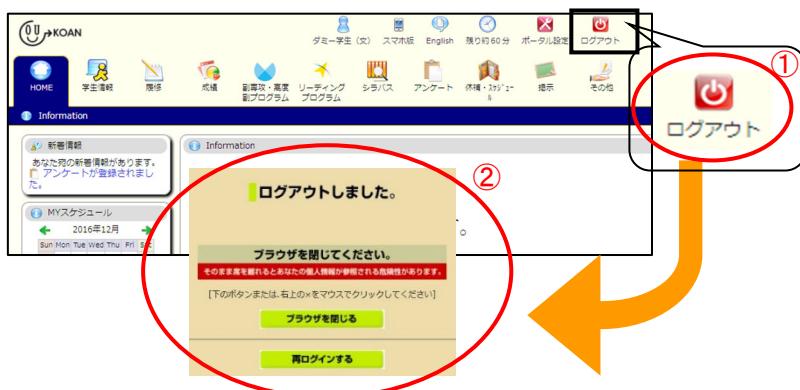
KOAN(コーラン)とは、教育に関する事柄をトータルに支援するシステムです。学生の皆さんには、Webを利用しての履修登録、成績確認、授業の休講通知、各種案内掲示板の参照など、授業期間中はほぼ毎日KOANに接する機会があります。ここでは、全学共通教育科目に関して使用している主な機能について説明しますので、よく読んでKOANを上手に活用してください。

1. KOANへのログイン・ログアウトを行う

(1)ログイン



(2)ログアウト

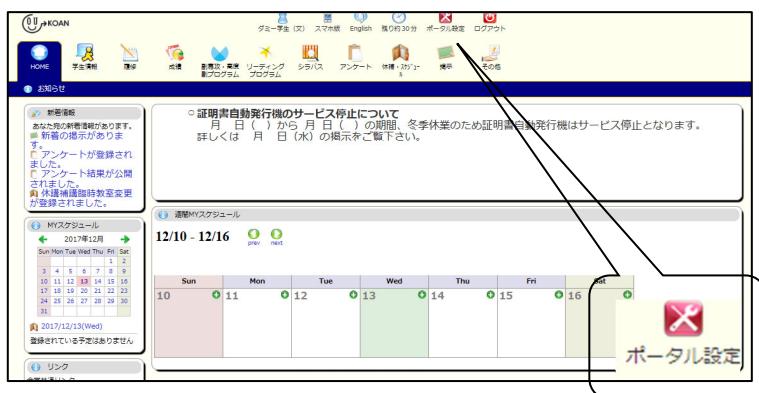


- ① 学内の端末、自宅等のPCで、大阪大学ポータルサイト「マイハンドAI」にアクセスしてください。
<https://my.osaka-u.ac.jp/>
- ② 大阪大学個人IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

※大阪大学個人IDおよびパスワードを忘れた場合は、全学IT認証基盤サービスポータルサイトの「関連情報」から「パスワードを忘れた場合」を参照し、再発行の手続きを行ってください。

- ① 履修登録等の作業や情報の閲覧が完了し、KOANを終了させるときには、KOAN画面上部メニュー右の「ログアウト」をクリックしてください。
- ② ログアウトされた旨のポップメニューが出るので「ブラウザを閉じる」ボタンまたは右上の×をマウスでクリックして、ブラウザを終了させてください。

<参考 KOANトップページ(個人ポータル)について>



○個人ポータル画面には、当初は「新着情報」、「information」、「週間MYスケジュール」、「リンク」が表示されています。

※週間MYスケジュール…履修登録されている1週間分の授業が表示されます。講義の休講、補講、教室変更があれば、その内容が表示されます。

○上部メニュー「ポータル設定」で個人ポータルに表示させる機能を変更することができます。

2. 連絡先を登録する (履修希望(抽選)登録の前に済ませましょう)

① 上部メニューより、「学生情報」→「学生住所登録」をクリックしてください。

② 表示画面下部「修正」をクリックしてください。

③ 現住所および保護者等連絡先を入力し、画面下部の「登録」をクリックしてください。

学生呼出を行う際、KOAN に登録している連絡先を使用します。
携帯電話番号・メールアドレスなど、日中連絡のつきやすい連絡先を登録しておいてください。また、変更があった場合はすみやかに登録情報を更新してください。古い情報のままだと、重要な情報が届かなくなります。

※KOAN には、自分宛ての掲載や休講の情報をメールで通知する機能がありますが、大学から割り当てられたメールアドレスに届きます。
ここでは、個別呼出等の緊急用として設定を求めています。（詳細は P.12 参照）

3. シラバスを閲覧する

科目名、担当教員名、曜日時限等の条件を入力し、閲覧したい科目の授業概要（シラバス）を表示することができます。履修する科目を決める際の参考にしてください。

① 上部メニューより、「シラバス」をクリックしてください。

② 科目カテゴリをチェックし「共通教育科目」もしくは「マルチリンガル教育センター」に変更してください。また、そのほかの条件について確認してください。

③ 「検索」をクリックしてください。（学期、曜日時限等で絞り込みをしてください。）

④ 検索条件に合致する科目が一覧で表示されますので、参照したい科目の参照列（「和文」または「英文」）をクリックしてください。

※科目区分で検索する場合には、「分野」の項目を利用してください。

4. 履修登録を行う

Step 1 履修希望(抽選)登録を行う

履修希望(抽選)登録期間 : 4月1日(水) ~ 4月6日(月) 12時

(1) 履修希望(抽選)登録用の画面を表示する



①上部メニューより、「履修」→「履修希望(抽選)登録」→1年生の方は「**共通教育科目用【1年生】**」を、2年生以上の方は「**共通教育科目用【2年生以上】**」をクリックしてください。

②「① ②以外の履修希望を登録する場合」をクリックしてください。

(2) 履修希望(抽選)登録を行う科目を入力する

○学問への扉、基盤教養教育科目、健康・スポーツ教育科目、マルチリンガル教育科目

履修を希望する科目の曜日時限ごとに、以下に示す手順にしたがって希望登録を行ってください。

ただし、学問への扉、外国語学部の総合英語については、曜日時限ごとの選択ではなく、曜日時限横断的に、開講される科目全体の中から希望順位を入力してください。

文学部・人間科学部の学生は、「選択外国語」を1言語選び、希望科目を忘れずに登録してください。

教員免許状取得希望者は、「日本国憲法」を忘れずに登録してください（秋～冬学期でも可）。

共通教育科目用【2年生以上】／グループ選択		
学生氏名	学籍番号	
学生所属	学年	
登録期間	年度・開講期	
事前履修希望(抽選)登録を行うグループを選択して下さい		
グループ	状態	配分方法
教養教育(基礎1)(月5) ①	未登録	時間割抽選
教養教育(基礎1)(水1)	未登録	時間割抽選
教養教育(基礎1)(水2)	未登録	時間割抽選
教養教育(基礎1)(水3)	未登録	時間割抽選
教養教育(基礎1)(水4)	未登録	時間割抽選
教養教育(基礎1)(水5)	未登録	時間割抽選

共通教育科目用【2年生以上】／講義／コース選択									
希望順位を第5希望までカウントします									
希望順位	講義割り当てコード	開講科目名	担当教員	曜日	定員	シラバス	希望人数	第1希望	第2希望
1	137017 教養としての日本語	月5	999 参照	249	56		192	192	220名
2	137033 法の世界	月5	999 参照	0	0		0	0	220名
3	137035 政治の世界	月5	999 参照	0	0		0	0	220名
4	137037 経済の世界	月5	999 参照	0	0		0	0	220名
5	137048 ことばの世界	月5	999 参照	410	381		29	29	220名

共通教育科目用【2年生以上】／確認									
希望順位を変更する場合は、(左)ボタンをクリックして下さい									
希望順位を変更する場合は、(左)ボタンをクリックして下さい									
希望順位	講義割り当てコード	開講科目名	担当教員	曜日	定員	希望人数	第1希望	第2希望	備考
1	137032 法の世界	月5	999 参照	0	0	0	0	0	※希望順位が最も近い、定員の講義を決定し、超過時は決定員数で抽選。最大220名
2	137035 政治の世界	月5	999 参照	0	0	0	0	0	※希望順位が最も近い、定員の講義を決定し、超過時は決定員数で抽選。最大220名
3	137037 経済の世界	月5	999 参照	0	0	0	0	0	※希望順位が最も近い、定員の講義を決定し、超過時は決定員数で抽選。最大220名

①希望登録を行う抽選グループをクリックしてください。

②表示された科目に、希望順位を入力してください。

③画面上部の「合格希望数」を「1」にしてください。

④画面下部にある「確認」をクリックしてください。

⑤登録内容を確認し、間違いがなければ「登録」をクリックしてください。また、希望順位を変更する場合は、「戻る」をクリックし、希望順位を入力し直してください。

※「参照」をクリックすると、シラバスにリンクします。

☆定員の欄に「999」と表示されている科目は、講義室が受講希望者数により決まる科目です。

希望者全員が受講できるという意味ではありません。

学問への扉に関する注意事項

- 各学部・学科ごとに割り当てられた2つの曜日時限に開講されている豊中開講クラスの中から、必ず第8希望まですべて登録してください。第8希望まで埋めなければ登録できません。
- 1つの曜日時限のみで8つ登録しても、抽選の結果、希望していないもう一方の曜日時限のクラスに配属されることがありますので、できるだけ1つの曜日時限に偏らないように登録することをお勧めします。なお、抽選結果が出るまでは、割り当てられた2つの曜日時限に他の科目を登録しないようにしてください。
- 吹田開講クラスについては、キャンパス間の移動が必要なので、そのクラスの曜日時限及びその前後の時限に豊中で開講されている科目を履修しない学部・学科のみ画面に表示され、豊中開講クラスの8つの登録に加えて登録することができますが、配属されるクラスはいずれか1つです。

健康・スポーツ教育科目に関する注意事項

- 各学部・学科に割り当てられた曜日時限に開講されているすべての科目に希望順位を付してください。割り当てられた科目数分の希望が埋まっていなければ登録が完了できません。

○専門基礎教育科目

開講されている科目ごとに、以下に示す手順にしたがって希望登録を行ってください。

教養教育(国際1)(月5)	未登録	時間割抽選
教養教育(国際1)(火5)	未登録	時間割抽選
教養教育(国際1)(水2)	未登録	時間割抽選
教養教育(国際1)(金1)	未登録	時間割抽選
教養教育(国際1)(金5)	未登録	時間割抽選
教養教育(国際1)(集中)	未登録	時間割抽選
国字実習A	未登録	時間割抽選
国字実習C	未登録	時間割抽選
国際教養2 (特別外語演習) (月5)	未登録	時間割抽選
国際教養2 (特別外語演習) (火5)	未登録	時間割抽選
国際教養2 (特別外語演習) (水5)	未登録	時間割抽選

希望順位を第1希望まで入力してください										
国字実習A	合格希望数	1	③							
希望順位	時間割コード	開講科目名	担当教員	曜日	定員	シラバス	希望人数合計	第1希望人数	第2希望以上人数	
1	137757	国字実習 A	[redacted]	金3	999	参照	71	71		
備考										
工(理):学籍番号下3桁 001-130 (希望者は自分の所属する学部・学籍番号を対象として登録する) 131- (希望者は自分の所属する学部・学籍番号を対象として登録する) このグループに登録されている事前履修希望 (抽選) 登録情報を全て削除します										
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="戻る"/>										

科目の希望順位をいかなければ「登録」ボタンを押してください 希望順位を登録する場合は「戻る」ボタンで事前履修希望 (抽選) 登録画面へ戻してください									
国字実習A 合格希望数 1									
希望順位	時間割コード	開講科目名	担当教員	曜日	定員	希望人数合計	第1希望人数	第2希望以上人数	備考
1	137759	国字実習 A	[redacted]	金3	999	0	0	0	工(理):学籍番号下3桁131- (希望者は自分の所属する学部・学籍番号を対象とする限りのみ登録すること)
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="事前履修希望 (抽選) 登録を行います"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="事前履修希望 (抽選) 登録画面へ戻ります"/>									

※上図は、「(b) 1科目に2クラス以上開講されており、かつ、クラス指定がある場合」の画面例です。

3)希望登録した内容を確認する

事前履修希望 (抽選) 照会									
学生氏名	学籍番号	年度	開講期	希望順位	時間割コード	開講科目名	担当教員	曜日	定員
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	132013	国字実習 A	[redacted]	月4	30
登録用登録希望情報									
大学登録 (1年~4年)									
合格希望数 1									
希望順位	時間割コード	開講科目名	担当教員	曜日	定員	希望人数合計	第1希望人数	第2希望以上人数	備考
1	132013	国字実習 A	[redacted]	月4	30	103	4	99	工(理):学籍番号下3桁131- (希望者は自分の所属する学部・学籍番号を対象とする限りのみ登録すること)
2	132015	英語(Reading)	[redacted]	月4	30	359	66	293	
3	132017	英語(Reading)	[redacted]	月4	30	238	18	220	
4	132019	英語(Reading)	[redacted]	月4	30	165	5	160	
5	132021	英語(Reading)	[redacted]	月4	30	414	80	334	

○登録を完了した希望登録内容については、上部メニューの「事前履修希望 (抽選) 照会」をクリックすると確認することができます。

- ④画面下部にある「確認」をクリックしてください。
※「参照」をクリックすると、シラバスにリンクします。

- ⑤登録内容を確認し、間違いがなければ「登録」をクリックしてください

No.	科目ID	科目名	担当教員	日付	曜日	シラバス	希望人数 合計	第1希望 登録人数	第2希望 登録人数	備考
1	138025	外国人英語の心理学	野村 真矢	8/4	220	参照	1	1	0	

登録履歴画面 (2件まで以上) / 希望登録 / 登録グループ選択
希望登録を第1希望までに入力してください
文系専門基礎教育科目(水4) 合格登録 1

⑤

○登録内容を変更したい時は、P.3 の手順からやり直すことができます。
抽選グループ内の希望登録をすべてキャンセルしたい場合は、そのグループを表示し、「削除」→「⑤登録」を行ってください。

履修希望（抽選）登録時に関する注意事項

1) 登録作業には余裕をもつて

履修希望（抽選）登録の締切間近には、KOANへのアクセスが集中し、つながりにくくなったり、動きが重くなったりする恐れがありますので、登録期間中のなるべく早い時期に登録作業を完了されることをお勧めします。

万一、上記のことにより、登録作業の途中で締切を経過した場合であっても、期間の延長等の対応はできませんので、計画的に登録作業を行ってください。

2) 必修科目やあらかじめ履修するクラスが決定している科目は、すでに登録されています

「履修登録・登録状況照会」画面では、あらかじめ履修登録されている科目を確認することができます。専門教育科目を含め、いくつかの科目が登録されていますが、この画面に表示された科目は「すでに履修登録ができている」科目です。(P.6 参照)

「履修希望（抽選）登録」画面で希望登録をした内容は、ただちにこの「履修登録・登録状況照会」画面に反映されず、4月9日9時以降、抽選に当選して履修登録が決定した科目が、この画面に表示されます。

3) 履修追加登録時のエラー例：このメッセージが出ると、登録は正しく行われません。

例 1 エラーメッセージ：「履修登録(履修希望登録)しようとしている曜日时限に、既に別の科目が履修登録(履修希望登録)されています」

すでに履修登録されている、または、履修希望登録されている同一学期の同一曜日时限に二重に希望登録しようとしている場合。

例 2 エラーメッセージ：「既に修得している科目、又は同一学期の異なる曜日时限に履修登録している科目を再び登録しようとしています」

すでに単位を修得している科目、または、同一学期の異なる曜日时限にすでに履修登録されている科目を二重に希望登録しようとしている場合。

例 3 エラーメッセージ：「修得済の単位数の合計が、学期毎で修得することができる単位数の上限を超えています」

「修得済および履修登録(履修希望登録)中の単位数の合計が、学期毎で修得することができる単位数の上限を超えています。」

マルチリンガル教育科目の各科目区分について、すでに修得している科目的単位数(③)、当該学期にすでに履修登録されている科目的単位数(④)および履修登録を希望する科目的単位数(⑤)の合計が、自分が属する年次・学期までに配当されている当該科目区分の単位数の合計(①+②)を超えて、希望登録しようとしている場合。

(例：1年次秋学期（秋～冬学期）時に希望登録する場合)

① 1年次 (春～夏学期) 配当単位数	② 1年次 (秋～冬学期) 配当単位数	③ 1年次 (春～夏学期)に 修得した単位数	④ 1年次 (秋～冬学期)に 自動登録された単位数	⑤ 1年次 (秋～冬学期)に 希望登録可能な単位数
1	1	1単位の場合	1	0
1	1	0単位の場合	1	1まで
2	2	1単位の場合	1	2まで

①と②の合計から③と④の合計を引いた単位数(⑤)を超えて履修希望登録をすることはできません。

Step 2 履修希望(抽選)の登録結果の確認および履修の追加・削除を行う

登録結果閲覧開始：4月9日（木）9時

履修追加（先着順）登録期間：4月9日（木）11時～4月17日（金）13時

履修希望（抽選）の登録結果の閲覧開始日以降に、以下の手順にしたがって抽選結果を確認してください。
また、必要に応じ、履修追加（先着順）登録期間中に履修の追加および削除を行ってください。

（1）履修希望登録の結果を確認する

学年	年度	春季期	夏季期	秋季期	冬季期	未登録
1年	2017年度	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2年		未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3年		未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4年		未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

○上部メニューより、「履修」→「履修登録・登録状況照会」をクリックしてください。

（「履修」クリックだけでも表示されます。）

自動的に割り当てられた科目および抽選で当選した科目が表示されます。

○公開している結果発表日時よりも前に、登録されている情報は、必修科目である、クラスが決まっている等の事情で自動的に登録されている科目です。

「履修登録・登録状況照会」画面（例）

この画面に表示されている科目が、履修登録できる科目です。

（2）履修の追加登録を行う

抽選にはずれた場合や履修希望登録を行わなかった授業科目がある場合は、定員に空きのある場合に限り先着順で履修登録を行うことができます。

学年	年度	春季期	夏季期	秋季期	冬季期	未登録
1年	2017年度	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2年		未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3年		未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4年		未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

① 「履修登録・登録状況照会」画面を表示し、追加登録したい科目の開講曜日時間の「未登録」をクリックしてください。

※必ず、登録期間開始後に、「未登録」をクリックしてください。開始前に操作を行っても、登録を正常に行うことができません。

～次頁に続く～

②「時間割コード検索」をクリックしてください。

※すでに時間割コードが分かっている場合には、空欄に直接入力し、次頁⑥の操作に進んでください。

※「ナンバリング検索」も可能ですが、ここでは時間割コードでの検索のみ解説します。

(ナンバリング=科目的内容を示すよう体系的に割り振られたコード)

③科目カテゴリの「全学共通教育科目」もしくは「マルチリンガル教育センター」にチェックをしてください。
また、そのほかの条件について確認してください。

④「検索開始」をクリックしてください。

⑤③で入力した条件に合致する授業科目の一覧が表示されます。履修したい授業科目をクリックしてください。

⑥時間割コード欄に時間割コードが表示されますので、「登録」をクリックしてください。

⑦「履修登録・登録状況照会」画面に履修登録した授業科目が表示されます。

⑧履修登録を終了する場合は、「登録完了」をクリックしてください。

※「登録完了」をクリックした後も、履修追加登録期間内であれば、引き続き履修登録を行

(3) 履修の削除を行う

履修希望登録後の抽選により決定した科目(※)および履修追加登録期間中に登録した科目について履修の削除を行うことができます。

※ ただし、抽選により決定した科目のうち、以下の科目区分については、履修追加登録期間中であっても削除することができません。

- 学問への扉
- 健康・スポーツ教育科目
- マルチリンガル教育科目

※ 第2外国語の各上級科目（「ドイツ語上級」など）は削除を行うことができます（2年生以上）。

- 専門基礎教育科目 各実験科目

履修登録・登録状況照会

以下のお時間割を削除します よろしいですか？

曜日 水曜日
時間 2限
開講所属 全学教育推進機構
時間割コード 135015
開講科目名 西洋の歴史

削除 履修登録画面に戻る

①「履修登録・登録状況照会」画面を表示し、履修の削除を行いたい授業科目をクリックしてください。

※削除することができる科目は、時間割コードが青文字で表示されています。

②削除する場合は「削除」をクリックしてください。

削除を中止する場合は「履修登録画面に戻る」をクリックしてください。

履修追加登録/削除に関する注意事項

- 1) 登録/削除の期間は、開講所属ごとに異なります。
期間を過ぎると、自分では一切登録/削除できません！



○履修登録期間は授業科目の開講所属ごとに異なりますので、必ずそれぞれの期間を掲示板等で確認してください。

注)左の KOAN 画面に表示される「期限」は、自身の所属学部が開講する授業科目（学部専門科目）の期限であり、全学共通教育科目的期限ではありません。

- 2) 履修追加登録時のエラー例：このメッセージが出ると、登録は正しく行われません。

例 1 エラーメッセージ：「現在、履修登録期間外なので、履修登録をすることができません」

KOANによる履修登録を行わない科目または先着順での履修登録を受け付けていない授業クラスに履修登録しようとしている場合。

例 2 エラーメッセージ：「定員に達しましたので履修登録できません」

履修登録を行おうとしているクラスの定員がすでにいっぱいである場合。

例 3 エラーメッセージ：「既に修得している科目、又は同一学期の異なる曜日時限に履修登録している科目を再び登録しようとしています」

すでに単位を修得している科目または同一学期の異なる曜日時限にすでに履修登録されている科目を二重に履修登録しようとしている場合。

例 4 エラーメッセージ：「修得済の単位数の合計が、学期毎で修得することができる単位数の上限を超えていました」

「修得済および履修登録(履修希望登録)中の単位数の合計が、学期毎で修得することができる単位数の上限を超えていました」

詳細は、P.5 の例 3 の説明および具体例を参照のこと。

Step 3 履修の取消を行う

履修取消期間：4月22日（水）9時30分～4月28日（火）16時30分

履修取消制度について

履修登録した科目について途中で履修を中止したい場合、学期ごとに設けられる履修取消期間中に履修取消を行うことが可能です。履修取消した科目は評価「W」（履修取消）で登録され GPA(グレード・ポイント・アベレージ)には算入されません。

履修取消を行わないまま授業放棄した科目は、評価「F」（不合格）で成績登録されて GPA に算入されます。

履修取消期間は、学期ごとに、KOAN 掲示板等にて通知します。

《履修取消にあたっての注意》

履修取消期間中は、履修登録期間に KOAN により登録/削除ができなかった科目や、必修等で自動的に登録された科目も取消を行うことが可能です。ただし、自身で登録していない科目は、基本的には進級や卒業のために必須の科目です。

1 科目不足するだけで進級（コース・専攻・研究室配属等）に影響する可能性もあるため、**安易に取消を行わないよう十分気をつけてください。**

(1) 履修の取消を行う

P.7 の「(3) 履修の削除を行う」と同様に、「履修登録・登録状況照会」画面から行います。



1. 「履修登録・登録状況照会」画面を表示し、取消したい授業科目の時間割セルをクリックしてください。

2. 取り消す場合は「取消」をクリックしてください。
取消を中止する場合は「履修登録画面に戻る」をクリックしてください。

3. 取消を行った授業科目の時間割セルが桃色になり、科目名の前に【取消】と表示されていることを確認してください。

春学期	夏学期	秋学期	冬学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
131781 国際コミュニケーション演習（フランス語） 共A 001	未登録	未登録	未登録	135535 【取消】哲学基礎 A 共通教育大講義室	未登録	未登録	未登録	未登録
135513 アジア言語文化研究入門	未登録	135015 西洋の歴史	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

(2)履修取消を解除する

履修取消の解除(=履修の継続)は、履修取消期間中のみ可能です。

春学期	夏学期	秋学期	冬学期	木曜日	金曜日
	月曜日	火曜日	水曜日		
1限	131781 国際コミュニケーション演習（フランス語） 英語 共A 001	未登録	未登録	135535 【取消】哲学基礎 A 共通教育大講義室	未登録
	135513 アジア言語文化研究入門	未登録	135015 西洋の歴史	未登録	未登録

1.「履修登録・登録状況照会」画面で、取消を解除したい科目の時間割セルをクリックしてください。

履修登録・登録状況照会

以下の時間割を取消解除します よろしいですか？

曜日	木曜日
時限	1限
開講所属	全学教育推進機構
時間割コード	135535
開講科目名	哲学基礎 A

② 取消解除

履修登録画面に戻る

2. 取消を解除する場合は「取消解除」をクリックしてください。
取消解除を中止する場合は「履修登録画面に戻る」をクリックしてください。

履修登録・登録状況照会

学生氏名	学籍番号							
学生所属	学年							
年度・開講期	20XX 年度 春学期 期限	20XX年4月0日 13:00	件数					
登録完了 ※履修登録が完了したら押してください。 「登録完了」ボタンを押した場合でも、登録期間中は引き続き履修登録できます。								
春学期	夏学期	秋学期	冬学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	131781 国際コミュニケーション演習（フランス語） 英語 共A 001	未登録	未登録	135535 【取消】哲学基礎 A 共通教育大講義室	未登録			
	135513 アジア言語文化研究入門	未登録	135015 西洋の歴史	未登録	未登録			

3. 取消解除を行った授業科目の時間割セルの色が黄色に戻り、【取消】の表示が消えていることを確認してください。

あらかじめ、自分の卒業要件や各授業内容及び履修登録スケジュールを必ず確認し、年間の履修計画をしっかりと立てた上で、慎重に履修登録と履修取消を行ってください。

5. 成績を確認する

全学共通教育科目では、KOAN にて成績を発表します。各学期の成績発表の日時は掲示等にてお知らせします。

GPA 関連

成績情報

①上部メニューより、「成績」→「単位修得状況照会」をクリックしてください。

②「対象年度・学期の成績のみ」にチェックし、成績を閲覧したい年度と学期を入力してください。

③「画面に表示する」をクリックしてください。

指定した学期の成績と GPA などが表示されます。

(GPA の反映時期は学部によって異なり、共通教育の成績発表日には表示されない場合があります。)

※「学生情報」→「学生情報参照／成績修得情報」の機能でも確認可能です。

6. 休講情報を確認する

以下の手順にしたがって、履修している授業が休講になっているかどうかを確認することができます。また、全学教育推進機構のピロティ掲示板にも掲示される場合がありますので、必ず確認するようにしてください。

休講情報

①上部メニューより、「休講・スケジュール」→「休講補講照会」をクリックしてください。初期画面では、アクセスした週の情報が表示されます。

②「詳細」ボタンがある場合には、担当教員からのコメント等がありますので、クリックし、その内容を確認してください。

※翌週等の情報を参照する場合は、画面上部の「日>」または「週>>」等をクリックしてください。

「MY スケジュール」にも運動して履修科目の情報が入っていますので、同機能でも確認可能です。

7. 掲示板を参照する

自分が対象となっている通知等の掲示物が一覧になって表示されます。

The first screenshot shows the main navigation bar with a red box around the 'Announcements' link. The second screenshot shows the 'New Announcements' list with a red box around the 'Announcements' link. The third screenshot shows the 'Genre List' page with a red box around the 'Genre List' link.

①上部メニューより「**掲示**」をクリックしてください。

②「**新着掲示**」が一覧として表示されるので参考したい掲示物のタイトルをクリックし、内容を確認してください。

※「**ポータル設定**」で、ログインした際に新着掲示を表示させることもできます。

③上部サブメニュー「**掲示板**」では、「**ジャンル一覧**」により、掲示のジャンルを絞って表示させたり、過去の自分への掲示を検索したりすることもできます。

※掲示板のジャンルとして、以下のものがあります。

- 授業**：履修している授業に関する連絡事項

- 個別連絡**：学生個人に対する連絡事項

- 全体連絡**：広く全体に向けた連絡事項。

など。その他、教職などでジャンル分けされています。

<休講情報や掲示の案内をメールで受け取る>

授業が休講の場合、補講の連絡等、掲示板に新しい案内が掲示された場合には、**大阪大学から付与されるメールアドレス(※)**にメール連絡される場合があります。

初期のポータル設定において左下に位置している「リンクポートレット」内の**OU メール**をクリックすると、Web メールサービス (Office365) のサインイン画面が表示されますので、上記(※)のメールアドレス(「大阪大学個人 ID」+@ecs.osaka-u.ac.jp)とパスワードを入力し、サインインしてください。

※学部別履修指導時に配付される「**大阪大学個人 ID 通知書**」にて、付与されます。

○Web メール機能詳細は、こちら↓

https://koan.osaka-u.ac.jp/portal/manual/student/mail/html/mail_02.html

急な休講連絡等が入る場合もありますので、普段よく利用するメールアドレスから受け取れるように、**転送設定することをお勧めします。**

○メール転送について、はこちら↓

<https://koan.osaka-u.ac.jp/portal/manual/student/mail/html/tensou.html>

※その他 KOAN の操作方法については、阪大ポータルサイト「マイハンダイ」より、**KOAN→マニュアル**を参照してください。

The left screenshot shows the main KOAN manual page with a red box around the 'KOAN' link. The right screenshot shows a detailed view of the 'KOAN' section with a red box around the 'マニュアル (学生向け)' link, which is highlighted with an orange arrow.

※阪大ポータルサイト「マイハンダイ」

<https://my.osaka-u.ac.jp/>

※KOAN のマニュアルは「リンクポートレット」内の KOAN マニュアルからも参照することができます。