

2025 年度

IT オリエンテーション資料

この冊子は、神戸女学院大学に入学された皆さんが、学内の各種 IT システムを活用したり、学内のパソコンやプリンターや Wi-Fi 環境を利用して、スムーズに学生生活を送るために必要な情報をまとめたものです。
本学では、履修登録をはじめとするさまざまな学生サービスがこれらの IT システムを通して提供されます。
まずは一読して全体の概要をつかんで、また、折にふれて参照して、快適な学生生活を送ってください。

学生番号_____ 氏 名_____

Sc184(1)_____ クラス _____ 曜日 _____ 校時 _____

※Moodle を見て、クラスや曜日などを記入しましょう。

※Sc184(1) IT 基礎演習の初回授業にこの冊子を持ってきましたよう。

【目次】

各種 IT システムの利用

■ アカウントについて	1
■ SSPR 情報の登録	3
■ シングルサインオンシステムについて	8
■ 多要素認証 (MFA) の流れ	11
■ ポータルシステム 学生用トップページについて	13
■ Active!mail 入門編 (学生用)	15
■ Moodle 操作マニュアル	25
☆ Universal Passport について	33

学内パソコンについて

■ 学内でパソコンが使える場所一覧	38
➢ 学内 Wi-Fi 接続	38
■ パソコン教室の禁止事項及び注意事項	39
■ CSL ドメインパソコンの利用方法	41
➢ サインインの方法	41
➢ サインアウトの方法	42

その他

■ データサイエンスプログラム	43
■ Sc184(1) IT 基礎演習 初回授業について	44
■ IT オリエンテーションを終えて	(裏表紙)

<問い合わせ先>

■ 情報処理センター (JD-203) Email:center@mail.kobe-c.ac.jp TEL:0798-51-8516

☆ 教務課 Email:kyomu@mail.kobe-c.ac.jp

授業または履修関係で質問がある場合は、Universal Passport の「授業・履修登録関連について」に質問方法を掲示していますので、確認の上、教務課まで問い合わせてください。

アカウントについて

■詳細情報(要認証) : アカウントについて (学生編)

<https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/525/>

■ユーザー名、メールアドレスとは

ユーザー名、メールアドレスは一度発行されると卒業まで有効です。

ユーザー名	学生番号 (先頭のアルファベットを小文字にしたもの) +イニシャル	
メールアドレス	ユーザー名@kc.kobe-c.ac.jp	_____ ユーザー名 @kc.kobe-c.ac.jp

例) 学生番号 : X12345 氏名 岡田山子 (OKADA Yamako) さんの場合

ユーザー名 : x12345yo

メールアドレス : x12345yo@kc.kobe-c.ac.jp

■神戸女学院大学の各種 IT システム

認証情報	メールアドレス ・ 認証パスワード	ユーザー名 ・ 認証パスワード
用 途	・ ポータルシステム ・ Active!mail・・・メールシステム ・ Moodle・・・e ラーニングシステム ・ Universal Passport・・・教学システム ・ Proself・・・オンラインストレージ ・ 図書館マイアカウント ・ VPN リモートアクセス	・ CSL ドメインパソコン※1 ・ Web ページ作成※2 ・ 学内 Wi-Fi 接続

※1 Sc184 履修者・単位取得者かつ CSL ドメイン利用申請者 (半期ごとの申請)

※2 該当科目履修者のみ

■パスワードの管理について

- パスワードは書き留めなくても覚えられること～自分にだけ生成規則が分る文字列であること。
- パスワードの使い回し (他のシステムと同じパスワードを使う) は避けること。
パスワードが漏洩した場合、同じパスワードを利用するすべての場所に被害が及ぶ可能性があります。
- メモは不可。手帳などにパスワードとユーザー名、メールアドレスを一緒に書かないこと。
紛失した場合第三者に悪用される可能性があります。
- Web ブラウザー等でのパスワード保存も程々にしておかないと、後々パスワードを思い出せなくて困ることがあります。
- 初期パスワード (仮パスワード) は便宜上印刷配付していますが、
オリジナルパスワードに変更し記憶のみに留めておくべきです！

注意!!

- パスワードが他人に知られたり、パソコンにサインインしたまま席を離れるとあなたのアカウントが不正に利用される可能性があります。勝手に印刷されたり、メールが読まれたり、削除される、また提出した課題を見られる、削除されるといった被害だけでなく、迷惑メールが送信されたり、SNS などが乗っ取られて悪意のある投稿をされる恐れがあります。このような場合には、あなたが責任を負うことになります。
- **他人とアカウント（ユーザー名、メールアドレス、パスワード）の共有や貸し借りをするのは厳禁です。自分以外のアカウントでのサインインは、不正行為とみなします！**

■パスワードポリシー

- パスワードの有効期限はありません。
- 半角英数字記号（直接入力モードで入れられる文字）で 10 文字以上であること。
- 英大文字、英小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を混ぜること。
→記号は「~!@\$%^&*_-+=`|¥(){};:”<>.,?¥」(全て半角)が使用できます。
(Windows のパスワードの最後の文字が ¥ であってははいけません)。

■パスワード変更について

パスワード変更は Sc184 (1) IT 基礎演習の初回授業で行います。それまで変更しないでください。

■パスワードを忘れてしまった場合

- SSPR 情報が登録してあれば、自力でリセット（アカウントの回復）ができます。
パスワードリセット方法は以下の URL を参照し自力で行なって下さい！
<https://com.kobe-c.ac.jp/info/auth/pwreset.html> 
- SSPR 情報の不備等で、自力でできない場合は、**手数料 500 円と学生証 (本人確認のため)** が必要です。



SSPR 情報の登録

認証システムについて

本学が提供する Web サービスを利用する際には、ユーザー名もしくはメールアドレスとパスワードによる認証に加え、SSPR 情報を利用しています。

これにより、みなさんのアカウントのセキュリティと利便性を向上させています。

「電話番号」「認証アプリ」「メールアドレス」を **SSPR 情報** として登録して使います。
SSPR 情報は、パスワードを忘れたときには **SSPR (Self Service Password Reset)** を実施するために使います。また、学外からサインインする場合には **MFA (Multi-Factor Authentication)** でも使います。

- ・ **SSPR** はユーザーがパスワードを忘れてしまった時に自分自身でリセットすることができる機能です。
- ・ **MFA** は「**多要素認証**」のことです。
パスワード以外に他の要素で本人確認をします。
複数の情報で本人確認をするためセキュリティが高くなります。

SSPR と MFA に対応している SSPR 情報は以下のとおりです。

SSPR 情報	電話番号	認証アプリ	メールアドレス
パスワードリセット	○	○	○
多要素認証 (MFA)	○	○	×

SSPR 情報に電話番号を登録する方法

「ユーザー設定情報・変更」を開く

【CSLドメインパソコンから開く場合】



デスクトップにある「Firefox」を起動し、「学生用トップページ」の
「学内システム入り口」にある「ユーザー情報確認・変更」をクリック



(1) SSPR 情報を確認

ユーザ設定情報

「SSPR 情報」を確認し、
[SSPR 情報変更] ボタンをクリックする。

最新に更新

ユーザー情報

ユーザ名: e25199yo
表示名: 岡田 山子
メールアドレス: e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

SSPR情報

連絡先メールアドレス: 未登録
連絡先電話番号: 未登録
認証アプリ: 未登録
情報取得日時: 2025年03月03日 10時30分

SSPR登録方法 SSPR情報変更

[次へ] ボタンをクリックし、「別の方法を設定します」をクリックする。

150th Bridging Generations
e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

詳細情報が必要
ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です
別のアカウントを使用する
詳細情報の表示

次へ

Microsoft Authenticator
最初にアプリを取得します
お客様の電話に Microsoft Authenticator
デバイスに Microsoft Authenticator ア
別の認証アプリを使用します

別の方法を設定します

別の方法を設定します

別の方法を設定します

セットアップをスキップします

(2) リストから「電話」を選択

以下の画面が表示されたら、「電話」をクリックする。

アカウントのセキュリティ保護

Microsoft Authenticator

最初にア
お客様の電話に
デバイスに Mic
別の認証アプリ

別の方法を設定します

別の方法を選択する

Microsoft Authenticator
サインイン要求を承認するか、ワンタイムコードを使用します

123 ハードウェア トークン
ハードウェア トークンからのコードを使用してサインインする

電話
コードでサインインするための通話またはテキストメッセージを受け取ります

電子メール
パスワードをリセットするためのコードを受け取ります

次へ

セットアップをスキップします

(3) 携帯電話番号を登録する

- 以下の画面が表示されたら、リストから国番号の「Japan (+81)」を選択し、携帯電話番号を入力し、続いて「コードを受け取る」を選択して[次へ]ボタンをクリックする。
(SMS でコードを受け取れない場合は下の注意を参照してください。)

アカウントのセキュリティ保護

電話

電話で呼び出しに応答するか、電話でコードを受け取ることにより、本人確認ができます。

どの電話番号を使用しますか？

Japan (+81)

☒ コードを受け取る

☐ 電話する

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ]を選択すると、次に同意したことになります: [サービス使用条件](#) および [プライバシーと Cookie に関する声明](#)。

次へ

※注意!! SMS でコードを受け取れない場合(050 で始まる電話番号など)は、「電話する」を選択してください。
Microsoft から電話がかかってくるため、電話音声の説明に従って操作してください。

- 入力した携帯電話番号に SMS が送信されるため、記載されている **6 桁の確認コード**を入力し[次へ]ボタンをクリックする。

+81 3 4405 6787
Microsoft 認証に確認コード **961831** を使用します。

1分前

アカウントのセキュリティ

電話

+81 08012 345678 に 6 桁のコードをお送りしました。コードを以下に入力し

961831

[コードの再送信](#)

確認コードが届かなかった場合！

入力した電話番号があっているか確認する。

- ・ **間違っていた場合**は[戻る]ボタンをクリックし、入力修正をしてください。
- ・ **間違っていなかった場合**は「コードの再送信」をクリックする。
再送信しても届かない場合は[戻る]ボタンをクリックし、本人確認方法を「電話する」に変更し、[次へ]ボタンをクリックする。*

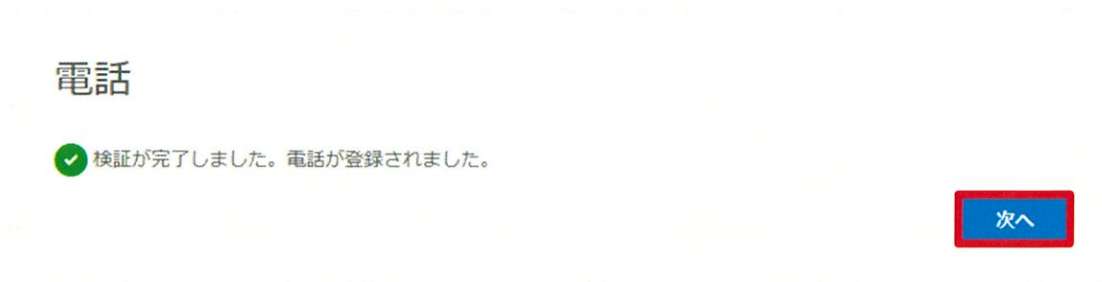
戻る

次へ

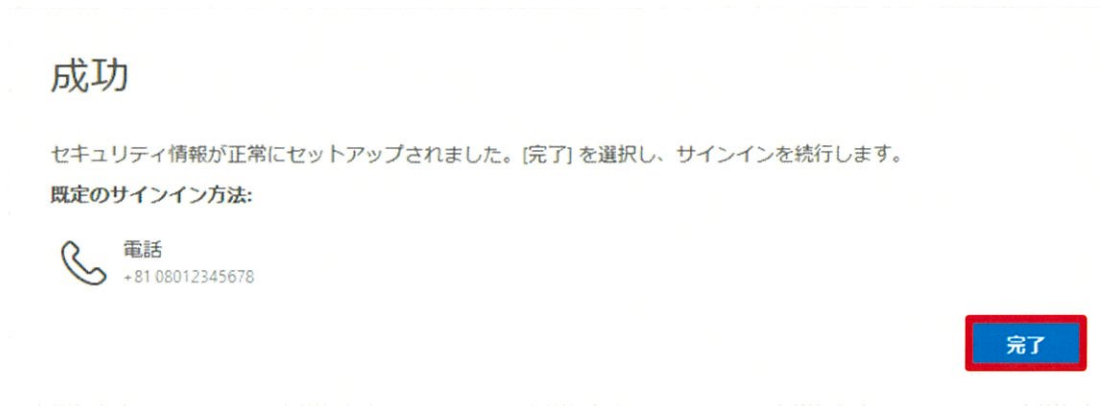
[別の方法を設定します](#)

[セットアップをスキップします](#)

正しい番号が入力されると認証が完了します。[次へ] ボタンをクリックする。

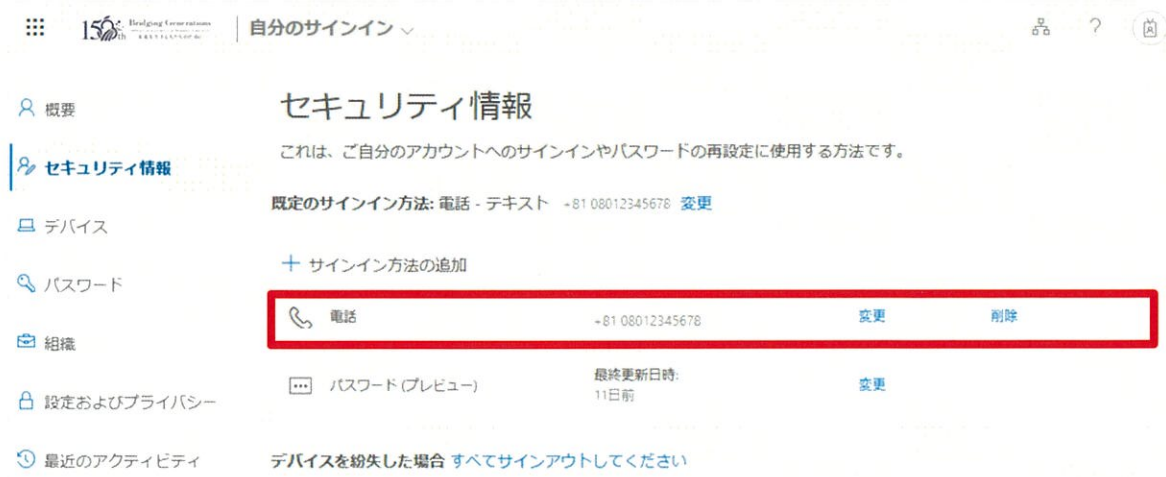


3. 登録が完了すると、設定した認証方法が表示されます。[完了] ボタンをクリックする。



(4) セキュリティ情報の確認

以下の画面が表示されたら、「電話」が登録されていることを確認する。



(5) 電話番号以外の認証方法の登録

- ・ 電話番号以外（メールアドレス・認証アプリ）の認証方法の登録は、[SSPR 登録方法] ボタンで表示される <https://com.kobe-c.ac.jp/info/auth/sspr.html> ページの内容をよく読みながら登録しましょう。
- ・ 登録は自宅から行うこともできます。

【CSL ドメインパソコン以外から登録する場合の注意点】

- ✓ 登録作業が上手くいかない場合は、ブラウザのプライベートウィンドウを使用してください。詳しくは、この冊子の 9 ページ「シングルサインオンシステムについて」の「■ サインインできない場合」を参照してください。
- ✓ 記載の文言や画面は、Microsoft の仕様変更により予告なく変更される場合があります。

(6) 電話番号登録ができなかった場合

【SMS(ショートメッセージサービス)が届かない原因に該当する場合】

原因	対処
A. 電波状況が悪い	電波状況が改善してから再送信を行う
B. 迷惑メール対策のために「SMSを受信しない」という設定にしている	迷惑メール設定を変更する
C. 登録してある電話帳以外の電話番号からの電話を着信拒否している	着信拒否や制限を解除したり、電話帳登録外の着信を許可するなどの設定を変更する
D. キャリア側からブロックされている	各携帯キャリアに相談する

※設定方法については、各携帯キャリアに相談してください。情報処理センターでは対応できません。

【IT オリエンテーション中に電話番号登録が完了しなかった場合】

自宅から電話番号登録を行う場合、この冊子の 11 ページにある「多要素認証 (MFA) の流れ」を確認してください。

サインイン時に「詳細情報が必要」と表示されたら、[次へ] ボタンをクリックし、「別の方法を設定します」をクリックしてください。



「別の方法を選択する」という画面が表示されたら、この冊子の 4 ページにある「SSPR 情報の登録」の「(2) リストから「電話」を選択」を見て登録を完了してください。

この手順をよく読んでも登録方法がわからない場合は情報処理センター (JD-203) まで来てください。

シングルサインオンシステムについて

シングルサインオン(SSO)システムでは、1度ユーザー認証を行えば、複数の学内システムが認証なしに利用可能になります。



CSLドメインパソコン	CSLドメインパソコン以外
学内の CSLドメインパソコンにサインインすれば、全ての学内システムを認証することなく、利用できます。	学内外を問わず、学内システムにアクセスすると、シングルサインオン(SSO)のサインイン画面が表示されます。 サインインすると、一部のシステムを省き、認証なしで全てのシステムを利用できます。

■ シングルサインオン(SSO)対象システム

- Active!mail … メールシステム
- Moodle … eラーニングシステム
- Proself … オンラインストレージ
- 情報処理センターが管理する Web コンテンツサーバで認証が必要なページ
- Universal Passport … 教学システム
- 図書館マイアカウント

以下のページは、CSLドメインパソコン以外の場合の説明です。

シングルサインオン(SSO)システムは、ブラウザごとに制御しているため、

例えば、Microsoft Edge で認証を行っても、Firefox 等別のブラウザを利用した場合は、再度認証が必要になります。

■ SSO サインイン画面イメージ

サインイン

e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ

神戸女学院大学シングルサインオンページ

サインインできない場合 / MFAとは / MFA情報(SSPR情報) 登録方法

パスワードの入力

← e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

パスワードの入力欄 (dots)

パスワードを忘れた場合

サインイン

神戸女学院大学シングルサインオンページ

サインインできない場合 / MFAとは / MFA情報(SSPR情報) 登録方法

■ サインインできない場合

*本学メールアドレスやパスワードの入力を間違えている場合は、以下の画面が表示されます。

再度、メールアドレスやパスワードを正しく入力し、[次へ]や[サインイン]ボタンをクリックしてください。

サインイン

このユーザー名は間違っている可能性があります。正しく入力したことをご確認ください。入力に問題がない場合は、管理者にお問い合わせください。

e25199@kc.kobe-c.ac.jp

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ

本学メールアドレスは、
ユーザー名@kc.kobe-c.ac.jp
です。

例) e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

← e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

パスワードの入力

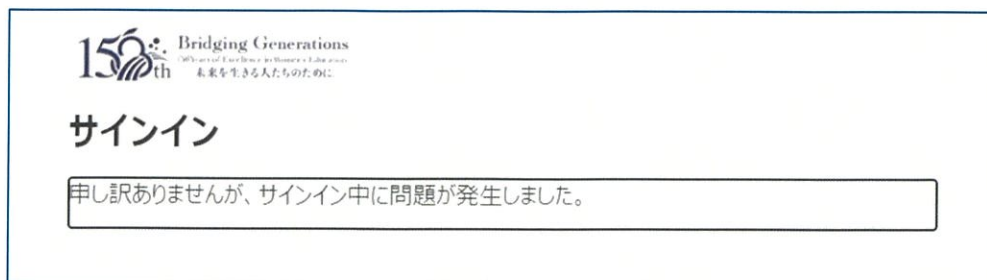
アカウントまたはパスワードが正しくありません。パスワードを忘れた場合は、今すぐリセットしてください。

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

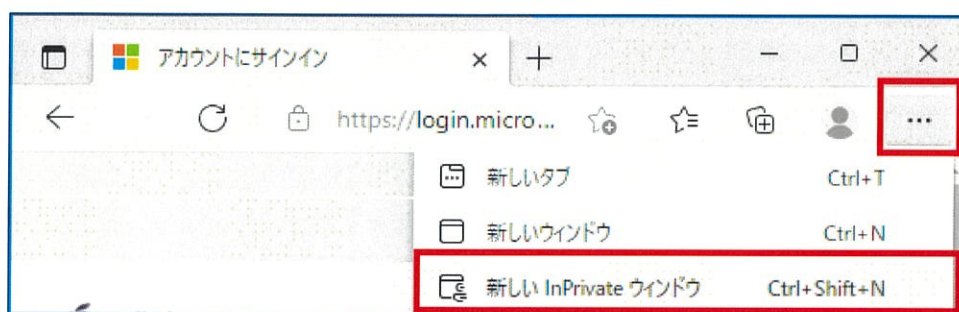
*以下の画面等で[次へ]ボタンが出ない場合は、ブラウザのプライベートウィンドウを使用し、サインインしてください



(Microsoft アカウントを他のシステムにて使用している場合は、上のエラーが出る場合があります)

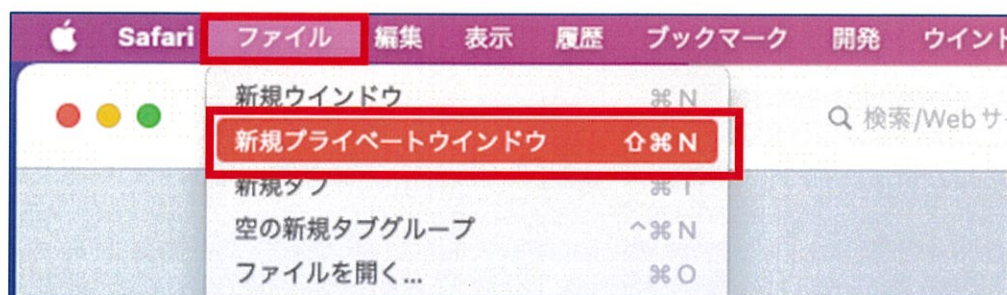
・Microsoft Edge の場合

ウィンドウ右側の「…」(設定)をクリックし、メニューから「新しい InPrivate ウィンドウ」をクリックする。



・Safari の場合

メニューバーの[ファイル]をクリックし、「新規プライベートウィンドウ」をクリックする。



■ 使い終わったら

使用していたブラウザを閉じて、終了してください。

ブラウザを閉じると、シングルサインオン(SSO)からサインアウトできます。

シングルサインオン(SSO)にサインインしたままの Web 画面を放置すると危険ですので、ご注意ください。

多要素認証(MFA)の流れ

学外から学内システムを使用する際、セキュリティ強化のため、多要素認証(MFA)を用いて本人確認を行います。

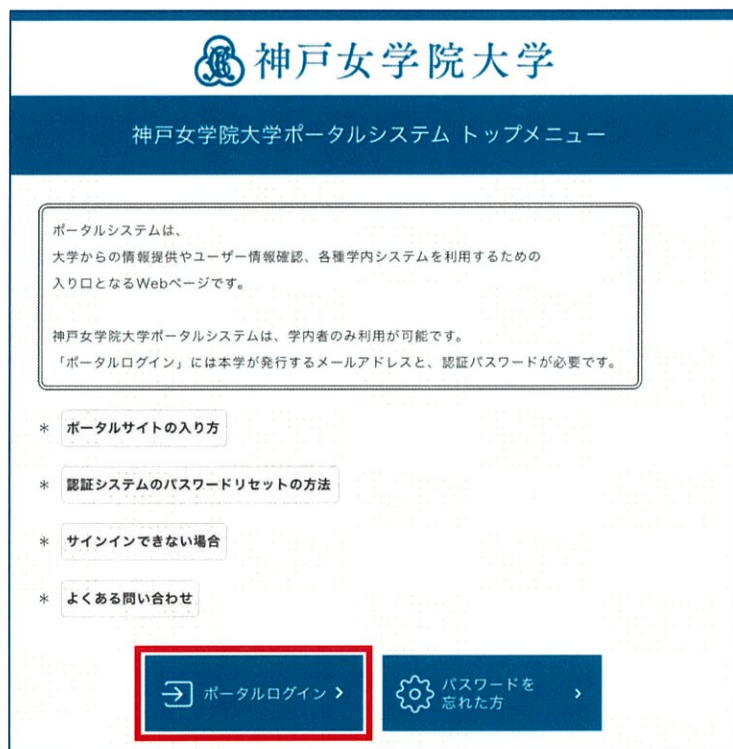
学部新入生は 4/22(火)以降、必要になります。

■ 学外から学内システムを使用する場合

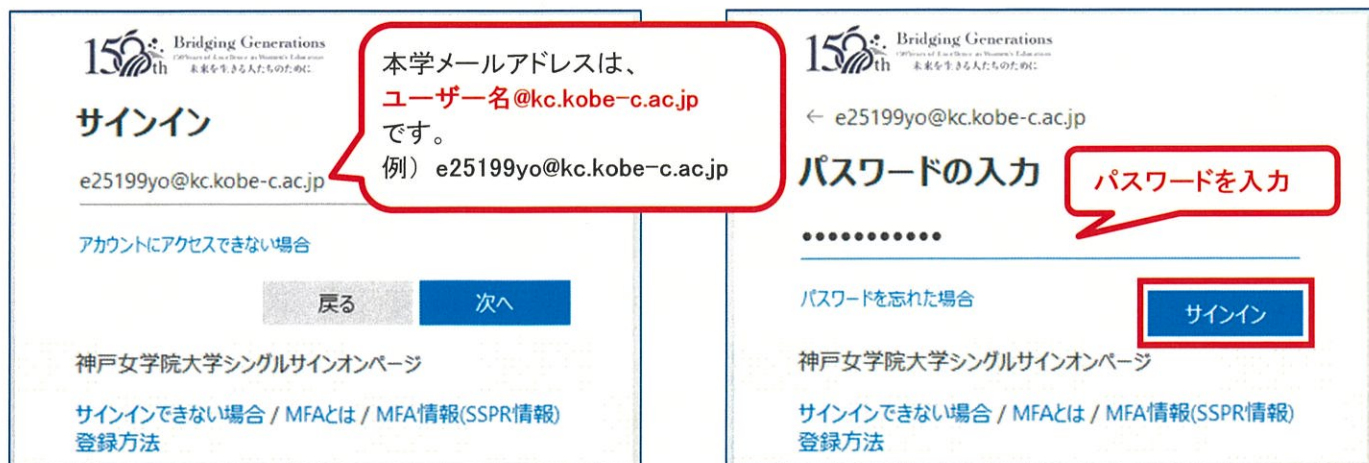
1. ブラウザソフトを起動し、アドレスバーに直接 URL (<https://portal.kobe-c.ac.jp/>) を入力するか、Yahoo!や Google などの検索ページで「神戸女学院大学 ポータルシステム」と検索し開く。



2. 神戸女学院大学 ポータルシステム トップメニュー(URL:<https://portal.kobe-c.ac.jp/>)にアクセスし、[ポータルログイン]ボタンをクリックする。

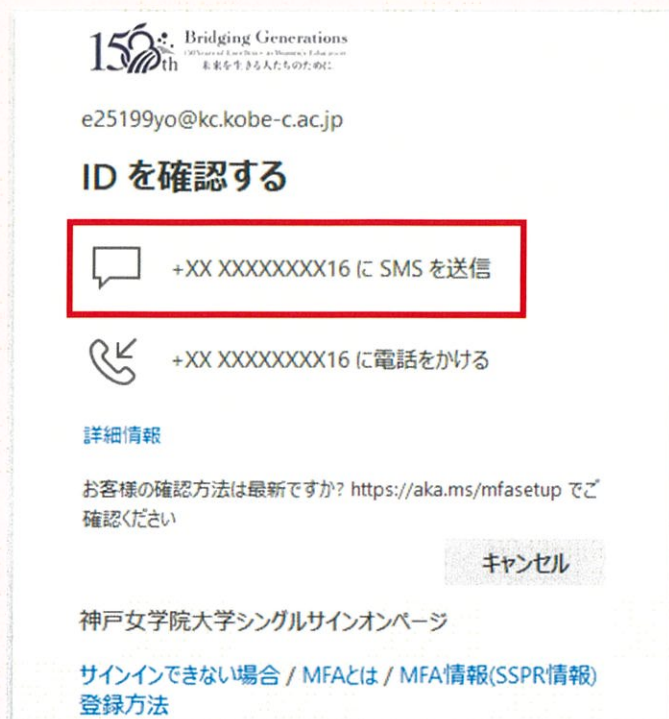
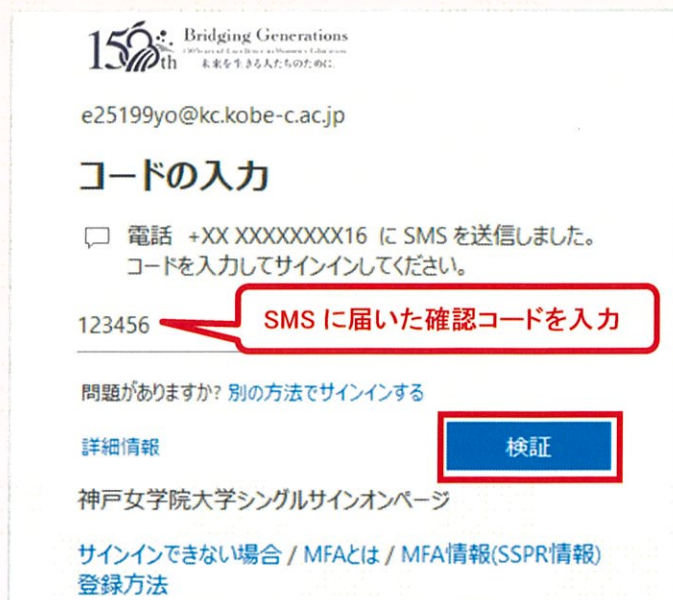


3. 本学メールアドレスを入力し[次へ]ボタンをクリック、「パスワード」を入力し[サインイン]ボタンをクリックする。

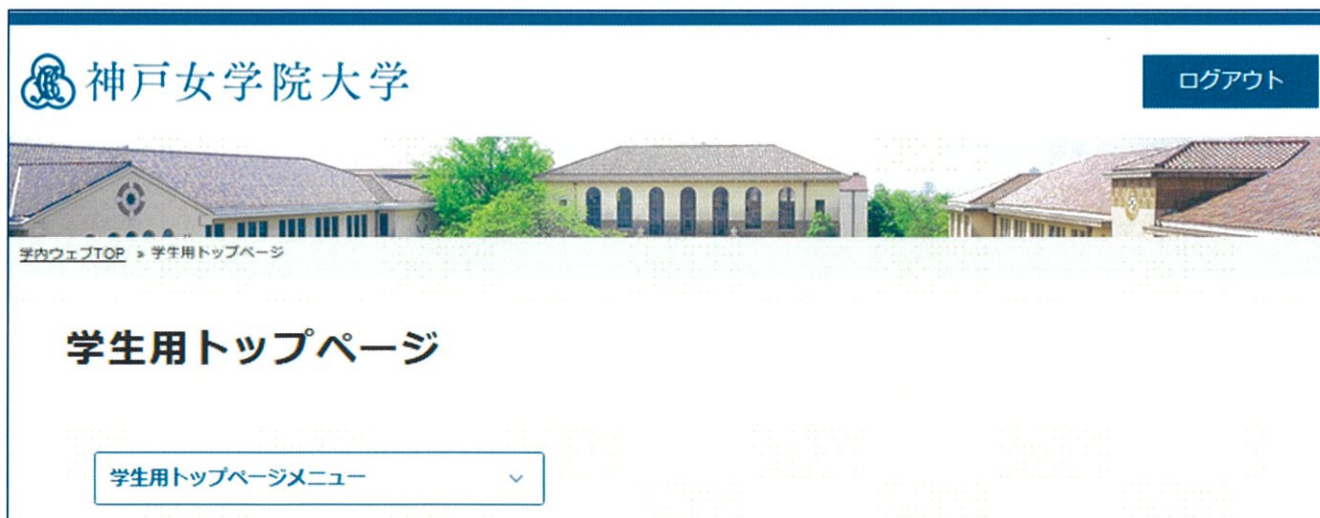


※この画面は 4/22(火)9:00 頃より表示されます！！(学部新入生のみ)

- 3.「SMS を送信」を選択すると、SSPR 情報の登録にて登録した電話へ 6 桁の確認コードが届きます。
届いた「確認コード」を入力し、[検証]ボタンをクリックする。

4. ポータルページ(学生用トップページ)が開く。



■ 多要素認証(MFA)について

「SMS を送信」以外の使用方法は以下の URL より確認してください。

URL : <https://com.kobe-c.ac.jp/info/auth/mfa.html>



ポータルシステム 学生用トップページについて

ポータルシステムは、大学からの情報提供や SSPR 登録情報の確認・変更、各種学内システムを利用するための入り口となる Web ページです。

■ CSLドメインパソコンの場合

デスクトップにある「Firefox」を起動する



■ 学外からの場合

この冊子の「多要素認証(MFA)の流れ」を参照

■ 学生用トップページ 概要

画面上部…便利に使えるメニューリストや、お知らせなどがあります。

神戸女学院大学 ログアウト

学生用トップページ

学生用トップページメニュー

お知らせ

2022.01.21 2022年3月からMoodleが新しくなります【情報処理センター】

CSLドメイン利用申請について

2023年度前期CSLドメイン利用申請について(2023/03/31)...

後期授業関連資料「CSLドメイン利用申請のお知らせ」

- CSLドメイン利用申請手順はこちら
- 【要確認】MoodleのTOPページもしくは、「共通リンク」－「CSLドメイン利用申請」で各目の申請完了結果を確認してください。
- 締め切り後の申請は受け付けられませんので、ご注意ください
- 申請完了したはずなのに、「完了」の表示がない場合
- 申請を忘れると...

情報処理センターからのお知らせ

春休み期間のCS教室開室について(2022/01/12)...

利用する当日でも予約可能です。予約はこちらから

メニューリスト

学生へのお知らせ

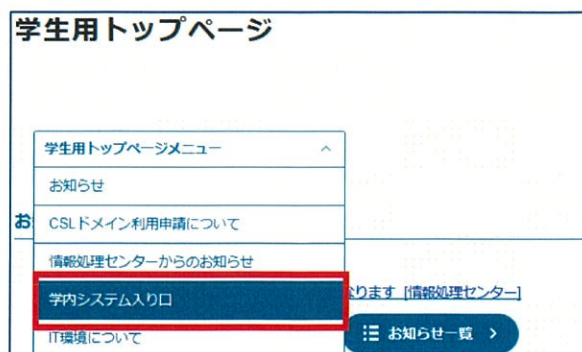
CSLドメイン利用申請について

情報処理センターからのお知らせ

■ メニューリストの使用法

メニューリストを使用すると、画面下部にある項目に素早く移動することができます。

1.メニューを開き、ドロップダウンリストから「学内システム 入り口」を選ぶ。



例)「学内システム 入り口」を利用する場合

2.「学内システム 入り口」の内容が表示されます。使用したいシステム名をクリックしてください。

※リンクの場所とは変更になる可能性があります

➤ 本学の e ラーニングシステムです。

授業資料の配付や課題の提出、
小テストなどに使用しています。

➤ 本学のメールシステムです。

大学からのお知らせなどが届きます。
こまめに確認しましょう。

使い方は「マニュアル(学生用)」をクリックすると
見ることができます。

学内システム 入り口

Moodle

Active! mail(スマートフォン版)

Proself

マニュアル(学生用)

Active! mail

マニュアル(学生用)

Universal Passport

利用上のお知らせ

TypeQuick(IT科目履修者用)

マニュアル

➤ 本学の教学システムです。

毎学期の履修登録や履修登録関連の情報が掲載され
ます。

詳細は、この冊子の「Universal Passport について」を
参照してください。

画面下部・・・主に学内システムへのリンクや、授業、学内生活にて使用するリンクがあります。

学内システム 入り口

Moodle

IT環境について

学内でパソコンが使える場所

パソコン利用

パソコン教室の禁止事項及び注意事項

情報関連科目授業用

情報関連科目授業用ページ

大学関連リンク

文学部 英文学科

その他リンク

阪急電鉄

Q キーワードで探す

よく検索されるキーワードで探す

Q

CSLDメイン

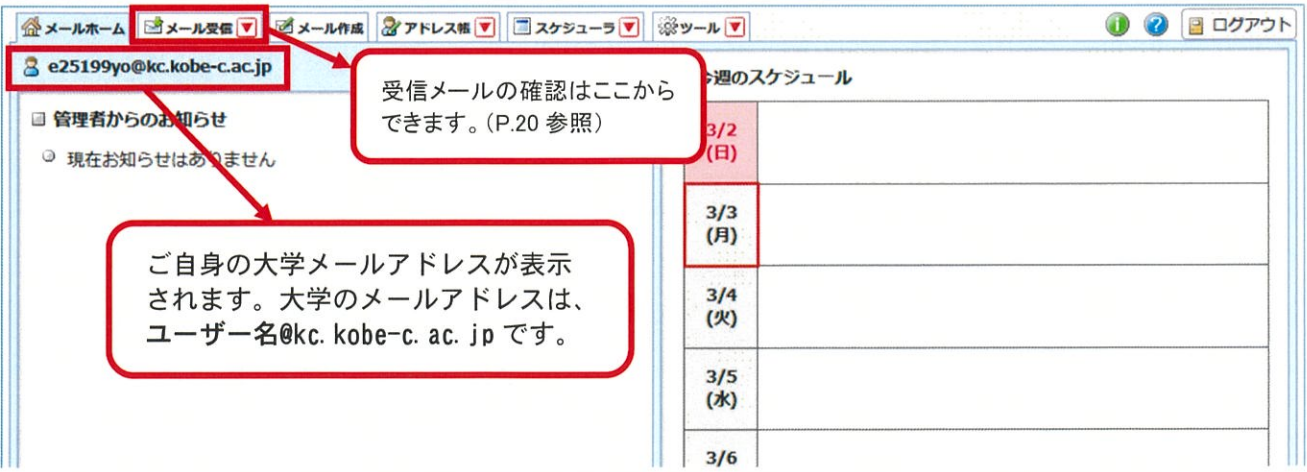
パソコン教室

リンク集

ポータルサイト内の記事を検索する

Active!mail 入門編(学生用)

- Active!mail は本学のメールシステムです。大学からのお知らせなどが届きます。こまめに確認しましょう。
- 在学中に限り、大学発行のメールアドレスを使用できます。

CSL ドメインパソコンの場合	CSL ドメインパソコン以外の場合
1. Web ブラウザを起動し Active!mail の URL (https://wms.kobe-c.ac.jp/) にアクセスする	
デスクトップにある「Firefox」を起動する。 	「Firefox」などのブラウザを起動する。 ※Firefox を推奨します。
学生用トップページ内にある「学内システム 入り口」一覧から「Active!mail」をクリックして、Active!mail を起動する。 	神戸女学院大学 HP などから「神戸女学院大学ポータルシステム」にログインすると、シングルサインオンシステムのサインイン画面が表示されます。 「本学メールアドレス」と「パスワード」を入力し、サインインする。  「学内システム 入り口」一覧から「Active!mail」をクリックして、Active!mail を起動する。 ※学外から学内システムを使用する場合は IT オリエンテーション資料 11 ページ 「多要素認証 (MFA) の流れ」を参照する。
「Active!mail」の「メールホーム」タブが表示されます。	
2. 大学メールアドレスについて	
 受信メールの確認はここからできます。(P.20 参照) ご自身の大学メールアドレスが表示されます。大学のメールアドレスは、ユーザー名@kc.kobe-c.ac.jp です。	

3. 「メールホーム」画面の構成

メールホーム | メール受信 | メール作成 | アドレス帳 | スケジューラ | ツール | ログアウト

e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp

管理者からのお知らせ
現在お知らせはありません

新着メール情報
2通の新着メールがあります

今週のスケジュール

3/2 (日)
3/3 (月)
3/4 (火)
3/5 (水)
3/6 (木)
3/7 (金)
3/8 (土)

未読メール | 受信箱 (2) | [1 / 1] | 2025年3月3日(月) 10:36 Active!mail

4. 「メインメニュー」について



※ 各タブの▼をクリックするとサブメニューが表示されます。

メールホーム	メールアカウントの状況やお知らせなどを表示するポータル画面を表示します。
メール受信	メール一覧画面を表示します。
メール作成	メール作成画面を表示します。
アドレス帳	アドレス一覧画面を表示します。
スケジューラ	スケジュール一覧画面を表示します。
ツール	各種設定やユーティリティを軌道するツール画面を表示します。

5. 「ツール」画面

メールホーム | メール受信 | メール作成 | アドレス帳 | スケジューラ | ツール | ログアウト

一般設定
言語やレイアウトなど、画面の表示に関する設定をします。

メール設定
メール受信、メール作成に関する設定をします。

モバイル設定
モバイル端末から Active!mail にアクセスする際の設定をします。

スマートフォン設定
スマートフォン端末から Active!mail にアクセスする際の設定をします。

フォルダ管理
フォルダの削除や表示に関して設定します。

プロフィール管理
プロフィールを設定します。

署名管理
署名の管理をします。

フィルタリング(振り分け)
メールを指定したフォルダに振り分けるためのルールを設定します。

転送
別のメールアドレスに自動的にメールを転送するための設定を行います。

迷惑メール管理
迷惑メールフィルタの設定をします。

定型文
メール作成に使用する定型文を設定します。

メールテンプレート
メールテンプレートの管理をします。

未読メール | 受信箱 (2) | [1 / 1] | 2025年3月3日(月) 10:46 Active!mail

6. 「署名管理」設定

ツール画面内の「署名管理」設定をクリック

(署名を複数作成しておけば使い分けることができる)

■ 署名 リスト

チェックした署名を

-- 操作を選択 -- ▾

+ 新規作成

「新規作成」をクリック

★ 汎用署名

■ 署名 編集

* : 必須入力

設定名*	汎用署名
	--
	神戸女学院大学 E25199 岡田 山子
署名内容	

OK

キャンセル

1. 設定名 (署名) を入力

2. 署名内容を入力する

- ・「--」(区切り線)・・・半角マイナス
- ・「神戸女学院大学」
- ・「学生番号」・・・すべて半角、アルファベットは大文字
- ・「氏名」

複数の署名を設定しておく、送信する相手に合わせて使い分けることができます。

※Active!mail では5つまで署名を登録することができます。

「署名管理」設定の文字入力について！

- ・英数字、記号は半角で入力しましょう。
- ・入力見本のスペースは全角で統一しています。

7. 「プロフィール管理」設定

ツール画面内の「プロフィール管理」設定をクリックし、プロフィールを作成する。
(プロフィールを複数作成しておけば使い分けることもできる)

プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを

-- 操作を選択 --

新規作成

「新規作成」をクリック

【入力内容】

プロフィール編集

忘れずにチェックを入れる！

* : 必須入力

プロフィール名*

default

☒ 標準にする

名前

OKADA Yamako

「メールアドレスを入力」と表示されるが、何も入力しないこと！

返信先 (Reply-to)

組織名

Kobe College

署名

署名を選択

署名を選択

汎用署名

OK

キャンセル

「default」と入力。
「標準にする」にチェックを入れる。

姓:すべて大文字、
名:先頭文字は大文字、あとは小文字、
※ 姓名間に半角スペース
例)岡田山子の場合 OKADA Yamako

返信 (Reply-to)

何も入力しない

組織名

「Kobe College」
※単語の先頭「K」と「C」は大文字
※語間に半角スペース

署名

署名管理で作成した署名の名前を選択
例)「汎用署名」

画面上端のユーザーアップバー (UAB)に表示されている、アルファベットの名前を入れる

4 / 10

18

8. 「メール作成」画面

(1) 「メール作成」画面で設定したものが表示されているかどうかを確認

メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) ▼

Bcc表示 署名欄非表示 アドレス帳 送信履歴

宛先

Cc

件名

本文 定型文

署名 汎用署名 (標準プロフィール) ▼ 添付ファイル 追加 削除

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 ▼ 文字セット 自動判定

送信 プレビュー テンプレート保存 下書き保存 破棄

(2) 「新規メール作成」

メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) ▼ 前回の編集内容を復元

Bcc表示 署名欄非表示 アドレス帳 送信履歴

宛先 example@example.kobe-c.ac.jp

Cc

件名 アポイントのお願い

本文 定型文

〇〇先生

いつもお世話になっております。
△△学部□□学科1年の(氏名)です。

現在、〇〇の課題に取り組んでおりますが、
分からない点がいくつかでてきました。
そのため、直接相談したく、連絡いたしました。

お忙しいところ恐れ入りますが、
先生のご都合の良い日程で、
お時間を頂くことは可能でしょうか。
ご返信いただけますと、幸いです。

よろしくお願いいたします。

署名 汎用署名 (標準プロフィール) ▼ 添付ファイル 追加 削除

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 ▼ 文字セット 自動判定 送信箱に保存する

送信 プレビュー テンプレート保存 下書き保存 破棄

情報:
メールが送信されました。
メール作成ウィンドウを閉じます。

OK

9. 「メール受信」画面

(1) 「アイコン一覧」

	既存メール		添付ファイル有
	未読メール		迷惑メール確率
	フラグ		3 / 71 1.67MB 未読/全メール数とフォルダサイズ
	重要度：最高		処理中インジケータ（処理中は点滅）
	重要度：高		メール配送管理（Active!gate）
	重要度：低		迷惑メール管理（Active!hunter）
	重要度：最低		

(2) 受信メールを読むとき

メール受信画面のスクリーンショット。左側にはメール検索とフォルダ一覧があり、中央にはメール一覧と本文が表示されています。メール一覧の「件名」列で「[募集] ○○募集のお知らせ」をクリックすると、下のウィンドウにメール本文が表示されます。

受信メール一覧から読みたいメールの件名をクリックすると、下のウィンドウにメール本文が表示される。

(3) 受信メールに返信するとき

メール受信画面のスクリーンショット。メール本文の下には「▼操作を選択」をクリックすると、返信のメニューが表示されます。このメニューから「返信」を選択すると、このメールに対して返信が送信されます。

このメールに対して返信したいときは、「▼操作を選択」をクリックし、「返信」をクリック

(4) 返信作成画面の説明

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示

宛先: mail.kobe-c.ac.jp
Cc:
件名: Re: [募集]〇〇募集のお知らせ

本文

----- Original Message -----
> 学生の皆さん
> こんにちは、〇〇事務室です。
> 皆さんに〇〇募集のご案内です。
> 下記の内容でご興味がある方は、ぜひご応募ください。
> 募集内容:
> ・仕事内容: 〇〇 (仕事内容)
> ・勤務時間: 〇〇
> ・時給: 〇〇円

署名 汎用署名 (標準プロフィール)

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 文字セット 自動判定 ☒ 送信箱に保存する

一度「返信」ボタンを押したものを閉じて再度「返信」ボタンを押した場合に表示される

ここに返信文を入力する

「宛先」: 先方のアドレスが自動的に挿入されます
「件名」: 先方からのメールの件名の語頭に Re: がついて自動的に挿入される。
「本文」: 先方が送信してきたメール本文全ての行頭に原文引用を表す「>」が挿入される。

(5) 返信メールの作成

■ メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示

宛先: mail.kobe-c.ac.jp
Cc:
件名: Re: [募集]〇〇募集のお知らせ

本文

〇〇事務室 ご担当者様
こんにちは。
△△学部□□学科1年の〈氏名〉です。
〇〇に応募したくメールしました。
応募に必要な情報をお送りします。
氏名 岡田 山子
学年 △△学部□□学科1年
希望の時間帯 水曜日 13時から希望
よろしくお願いいたします。

----- Original Message -----
> 学生の皆さん
> こんにちは、〇〇事務室です。
> 皆さんに〇〇募集のご案内です。
> 下記の内容でご興味がある方は、ぜひご応募ください。
> 募集内容:
> ・仕事内容: 〇〇 (仕事内容)
> ・勤務時間: 〇〇
> ・時給: 〇〇円

署名 汎用署名 (標準プロフィール) 添付ファイル

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 文字セット 自動判定 ☒ 送信箱に保存する

メール作成ルールに従って本文に返信文を入力

「宛名」
空白行を1行だけ入れる
「挨拶」
「名乗り」
「本文(要旨と用件)」
「挨拶 or 締め言葉」
空白行を1行だけ入れる

10. その他の操作

(1) メールの下書き保存と再編集

メール作成 --- テンプレート選択 --- default (標準プロフィール) 前回の編集内容を復元

☒ Bcc表示 ☒ 署名欄非表示 ☒ アドレス帳 ☒ 送信履歴

宛先: 〇〇@mail.kobe-c.ac.jp

Cc:

件名: Re: [募集]〇〇募集のお知らせ

本文

〇〇事務室 ご担当者様

こんにちは。
△△学部〇〇学科1年の〈氏名〉です。

〇〇に応募したくメールしました。
応募に必要な情報をお送りします。
氏名 岡田 山子
学年 △△学部〇〇学科1年
希望の時間帯 水曜日 13時から希望
よろしくお願いいたします。

----- Original Message -----
> 学生の皆さん
>

署名 汎用署名 (標準プロ)

神戸女学院大学
E25199 岡田 山子

重要度 普通 文字セット 自動判定 ☒ 送信箱に保存する

すぐに送信しない場合は、下書きとしてメールを保存しておくことができます。
下書きに保存したメールは後から編集したり、送信したりすることができます。

情報:

メールが保存されました。
メール作成ウィンドウを閉じます。



メールホーム メール受信 メール作成 アドレス帳 スケジュール ツール ログアウト

e25199yo@kc.kobe-c.ac.jp 更新 返信 全件に返信 転送 メール操作 絞り込みなし

メール検索 検索語を入力 詳細検索 検索

メールフォルダ 個人メールボックス 受信箱 送信箱 下書き保存 迷惑メール

下書き保存 2 / 15 0.02MB

件名	宛先	日時	サイズ
Re: [募集]〇〇募集のお知らせ	〇〇事務室	14:54:10	1.96K

こんにちは。
△△学部〇〇学科1年の〈氏名〉です。

〇〇に応募したくメールしました。
応募に必要な情報をお送りします。
氏名 岡田 山子
学年 △△学部〇〇学科1年
希望の時間帯 水曜日 13時から希望
よろしくお願いいたします。

----- Original Message -----
> 学生の皆さん
>

作成 削除

未読メール ごみ箱 [2/2] 2025年2月28日(金) 14:56 Active!mail

一覧から「下書き保存」フォルダをクリックすると、
下書き保存したメールが確認できます。

下書きメールを編集したいときは、
「▼操作を選択」をクリックし、「再編集」
をクリックすると編集できます。

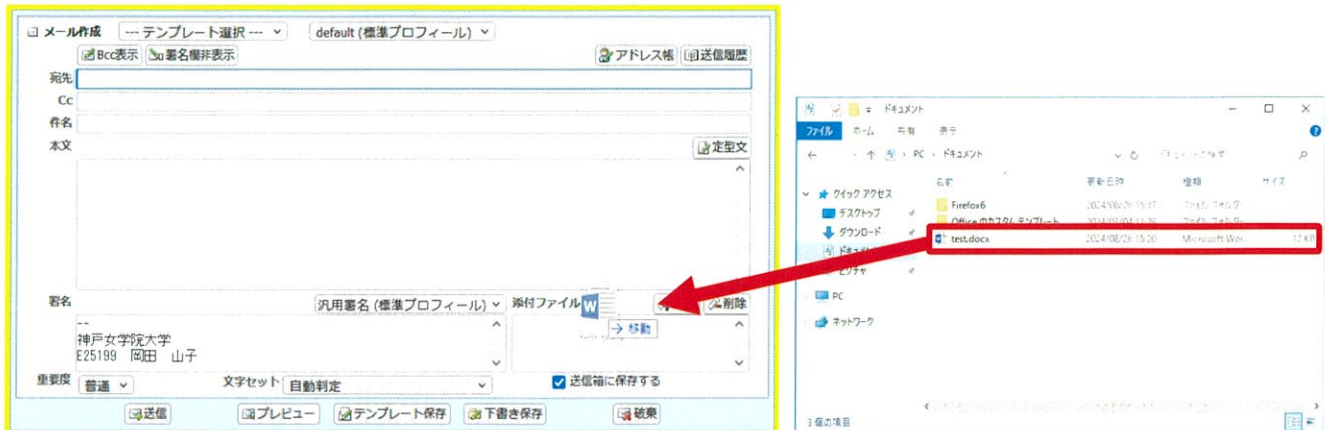
(2) 添付ファイルについて

本学のメールシステムでは **50MB 以上** のファイルは送受信できません。

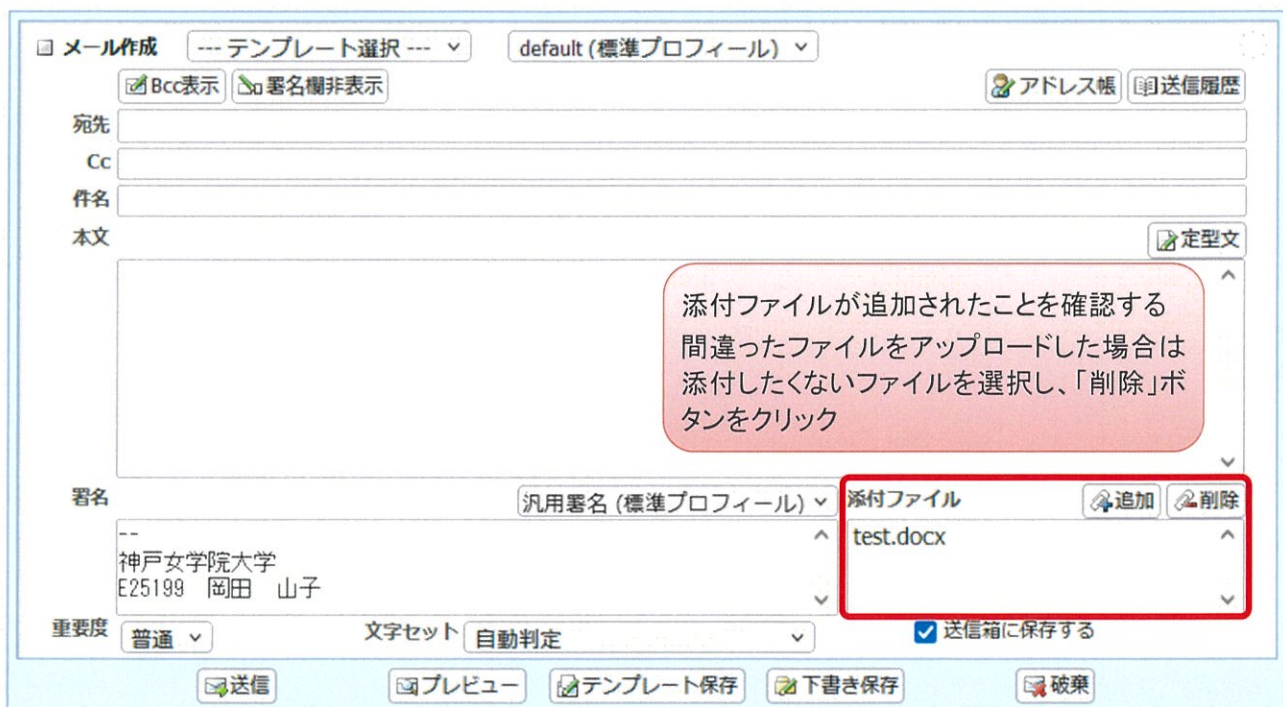
送付先のプロバイダーによっては添付ファイル容量が本学より少ない場合があるため、大きなファイルを送付するときは相手に確認をしてから送付しましょう。

詳しくは(3)その他の操作マニュアル一覧の「メール配送管理(Active! gate)利用手順書」を確認してください。

添付するファイルを (黄色の枠内) にドラッグ & ドロップする



※メール作成画面右下の **追加** からファイルを添付することもできます。



(3)その他の操作マニュアル一覧

※ 以下の URL で操作は確認してください。

Active!mailマニュアル TOP <https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/> (要認証)

項目	URL(要認証)
Active!mail 入門編(学生用) PDF 版(このマニュアル) https://www.kobe-c.ac.jp/pdf/Active!mail6.pdf	
メールルール	https://portal.kobe-c.ac.jp/147
「配送失敗」というメールが届いた場合	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li1
「配送遅延」というメールが届いた場合	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li2
メール配送管理(Active!gate)利用手順書 https://com.kobe-c.ac.jp/pdf/manual/active_gate_manual.pdf	
フォルダの作成と削除	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li3
メールの振り分け	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li4
転送設定について	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li5
Active!mail スマートフォン操作について	https://portal.kobe-c.ac.jp/guide/174/#li6 
迷惑メール管理(Active!hunter)利用手順書 毎週月曜日の午前 8 時に隔離されているメールについての通知メールが届きます。 また、Active!mail 使用中に隔離状況を確認することもできます。 https://com.kobe-c.ac.jp/pdf/manual/active_hunter_manual.pdf	

Moodle 操作マニュアル

- Moodle は本学の e ラーニングシステムです。授業資料の配付や課題の提出、小テストなどに使用しています。
- インターネットに接続されたパソコンから利用することができます。

CSL ドメインパソコンの場合	CSL ドメインパソコン以外の場合
Web ブラウザを起動し Moodle の URL (https://moodle.kobe-c.ac.jp/) にアクセスする	
デスクトップにある「Firefox」を起動する。 	「Firefox」などのブラウザを起動する。 ※Firefox を推奨します。
学生用トップページ内にある「学内システム 入り口」一覧から「Moodle」をクリックして、Moodle を起動する。 	神戸女学院大学 HP などから「神戸女学院大学ポータルシステム」にログインすると、シングルサインオンシステムのサインイン画面が表示されます。 「本学メールアドレス」と「パスワード」を入力し、サインインする。 
	「学内システム 入り口」一覧から「Moodle」をクリックして、Moodle を起動する。 ※学外から学内システムを使用する場合は IT オリエンテーション資料 11 ページ 「多要素認証 (MFA) の流れ」を参照する。

「Moodle」の「Home」ページが表示されます。



この下にある < マイコース > もしくは、左の < ナビゲーション > から目的のコースを探してください。

教職員の方へ: Moodle の使い方、利用申請方法などは、**Moodle 教員** コースを参照してください。
新機能の追加や変更は **Moodle 教員: Moodle 更新情報** で案内しています。
各コースへのファイルアップロードは 1 週分の授業で 10MB に収まるサイズをお願いします。

CSL ドメイン利用申請の完了結果です。(ただしドメイン利用申請の資格がない方には表示されません)

コースを検索する

マイコース

ナビゲーション

- Home
 - ダッシュボード
 - サイトページ
 - マイコース
 - コース

共通リンク

CSL ドメイン利用申請

各ページの説明

共通リンク

共通リンク

[CSLドメイン利用申請](#)

「Home」画面右側に共通リンクがあります。

「CSLドメイン利用申請」のページにアクセスできます。

Home

「Home」では、個人のポータルページが表示されます。

「マイコース」の下にあなたが登録しているコースの一覧が表示されます。

この下にある [マイコース](#) もしくは、左の [ナビゲーション](#) から目的のコースを探してください。

教職員の方へ: Moodleの使い方、利用申請方法などは、[Moodle教員](#) コースを参照してください。
新機能の追加や変更は[Moodle教員:Moodle更新情報](#)で案内しています。
各コースへのファイルアップロードは1週分の授業で10MBに収まるサイズをお願いします。

CSLドメイン利用申請の完了結果です。(ただしドメイン利用申請の資格がない方には表示されません)

コースを検索する Go

マイコース

CSLドメイン利用者 (CSLドメイン利用申請のアセスメント)

ナビゲーション

- Home
 - ダッシュボード
 - サイトページ
 - マイコース
 - コース

共通リンク

[CSLドメイン利用申請](#)

画面の表示変更

画面左上の をクリックすると左側にあるメニューを非表示にすることができます。

表示したい場合はもう一度 をクリックします。

この下にある [マイコース](#) もしくは、左の [ナビゲーション](#) から目的のコースを探してください。

教職員の方へ: Moodleの使い方、利用申請方法などは、[Moodle教員](#) コースを参照してください。
新機能の追加や変更は[Moodle教員:Moodle更新情報](#)で案内しています。
各コースへのファイルアップロードは1週分の授業で10MBに収まるサイズをお願いします。

CSLドメイン利用申請の完了結果です。(ただしドメイン利用申請の資格がない方には表示されません)

コースを検索する Go

マイコース

CSLドメイン利用者 (CSLドメイン利用申請のアセスメント)

ナビゲーション

- Home
 - ダッシュボード
 - サイトページ
 - マイコース
 - sc184hd
 - healthcare_room_s
 - chaplain
 - CEERC
 - lib-community
 - SA
 - MS-06
 - コース

共通リンク

[CSLドメイン利用申請](#)

フォーラム(掲示板)

フォーラムとは

 フォーラムとは、コース参加者間で情報を交換・共有するための場所です。教員から学生(参加者)へ告知を行ったり、質問をしたり、課題提出などにも使用します。

 **アナウンスメント** は各コースの担当教員から履修学生(参加者)への一方向のお知らせです。参加者には大学のメールに配信されます。投稿があったら、必ず内容を確認しましょう。

また、アナウンスメントには投稿・返信をすることはできません。

投稿記事を確認するには

投稿記事を確認したいフォーラムをクリックする。例)  **Q & A**

投稿された記事のタイトル一覧が表示されるため、内容を確認したいタイトルをクリックする

新しいディスカッションピックを追加する

ディスカッション

☆ フォーラムに投稿する

ディスカッション開始

岡田 山子 (OKA...
2024年 03月 14日

最新の投稿 ↓

岡田 山子 (OKA...
2024年 03月 14日

返信 購読する

0  

※未読の投稿記事がある場合はハイライトされます

返信をネスト表示する 

質問タイトル

2024年 03月 14日(木曜日) 17:39 - 岡田 山子 (OKADA Yamako) E24199 の投稿

質問の内容 (投稿記事がここに表示されます。)

パーマリンク

返信

フォーラムに書き込む

フォーラムに入ったら[新しいディスカッションピックを追加する]ボタンをクリックする

件名にタイトル、メッセージに質問等の内容を記入し、[フォーラムに投稿する]ボタンをクリックする
(必ず件名を入力してください)

新しいディスカッションピックを追加する

件名  フォーラムに投稿する

メッセージ 

段落                    

投稿内容をここに入力

パス: p

フォーラムに投稿する

キャンセル

高度

27

 マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

投稿されたことを確認

新しいディスカッショントピックを追加する

ディスカッション

ディスカッション開始

最新の投稿 ↓

返信 購読 する

☆ フォーラムに投稿する

岡田 山子 (OKA...
2024年 03月 14日

岡田 山子 (OKA...
2024年 03月 14日

0 ☒

⋮

- ・ 投稿記事を選択して内容を確認し、必要に応じて **30 分以内** に「編集」する。

注意!! 投稿内容の変更は 30 分以内です。経過すると編集も削除もできません。

投稿記事に「返信」するには

投稿記事の右下にある「返信」をクリックする

[パーマリンク](#) **返信**

以下の画面が表示されたら、メッセージに返信内容を入力し、[フォーラムに投稿する] ボタンをクリック

質問タイトル

2024年 03月 14日(木曜日) 17:39 - 岡田 山子 (OKADA Yamako) E24199 の投稿

質問の内容（投稿記事がここに表示されます。）

[パーマリンク](#)
[返信](#)

質問の回答です。

フォーラムに投稿する

キャンセル

高度

返信投稿されたことを確認

返信をネスト表示する

質問タイトル

2024年 03月 14日(木曜日) 17:39 - 岡田 山子 (OKADA Yamako) E24199 の投稿

質問の内容（投稿記事がここに表示されます。）

[パーマリンク](#)
[返信](#)

Re: 質問タイトル

2024年 03月 14日(木曜日) 18:10 - 岡田 山子 (OKADA Yamako) E24199 の投稿

質問の回答です。

[パーマリンク](#)
[親投稿を表示する](#)
[編集](#)
[削除](#)
[返信](#)

フォーラム書き込み時や返信時にファイルを添付するには
フォーラム投稿画面の右下にある「高度」をクリックする

質問タイトル

2024年 03月 14日(木曜日) 18:10 - 岡田 山子 (OKADA Yamako) E24199 の投稿

質問の内容（投稿記事がここに表示されます。）

[パーマリンク](#) [返信](#)

あなたの返信を記述する ...

フォーラムに投稿する

キャンセル

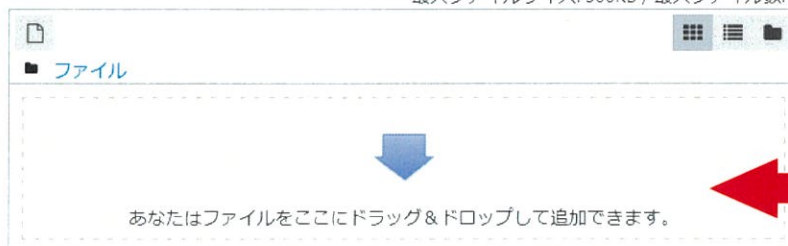
高度

添付ファイルの画面が表示されるため、添付したいファイルをドラッグ&ドロップする。

添付ファイル



最大ファイルサイズ: 500KB / 最大ファイル数: 9



ファイルが添付されたことを確認



投稿記事や返信を「編集」するには

投稿記事の右下にある「編集」をクリックするとこの画面が表示されるので、記事を修正して、[変更を保存する]ボタンをクリック。

[パーマリンク](#)
[親投稿を表示する](#)
[編集](#)
[削除](#)
[返信](#)

▼ あなたの新しいディスカッショントピック

件名 !

メッセージ !

段落 ▼ B I

投稿の内容を編集しました。

パス: p

☐ ディスカッション購読

岡田 山子 (OKADA Yamako) E24199 の投稿が更新されました。 ×

投稿記事や返信を「削除」するには

投稿記事の右下にある「削除」をクリックするとこの画面が表示される。

削除してもよい場合は[続ける]ボタンをクリックする。

[パーマリンク](#)
[親投稿を表示する](#)
[編集](#)
[削除](#)
[返信](#)

確認

この投稿を削除してもよろしいですか?

[続ける](#)
[キャンセル](#)

注意!! 投稿内容の変更は 30 分以内です。経過すると編集も削除もできません。

投稿の並べ替えや投稿日時の確認

「最新の投稿↓」をクリックすると日付の降順に投稿内容が並ぶ。

※「最新の投稿↑」をクリックすると日付の昇順に並びます。

ディスカッション	ディスカッション開始	最新の投稿 ↓	返信	購読
			✓	する
☆ 投稿内容の編集	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 16日	岡田 山子 (OKA... <u>2024年 03月 16日</u>	0 1	☐
☆ フォーラムに投稿する	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 15日	岡田 山子 (OKA... <u>2024年 03月 15日</u>	0 1	☐
☆ 質問タイトル	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 14日	岡田 山子 (OKA... <u>2024年 03月 14日</u>	1 2	☐

← 3 (非表示) ジャンプ ... SAディスカッションについて (非表示) ▶

マウスポインタを日付の上に置くと、ポインタが手の形になり、投稿した日付と時間を見ることができます。

ディスカッション	ディスカッション開始	最新の投稿 ↓	返信	購読
			✓	する
☆ 投稿内容の編集	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 16日	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 16日	0 1	☐
☆ フォーラムに投稿する	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 15日	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 15日	0 1	☐
☆ 質問タイトル	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 14日	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 14日	1 2	☐

← 3 (非表示) ジャンプ ... SAディスカッションについて (非表示) ▶

返信や未読の投稿件数の確認

返信箇所の 0 1 は左側の数字は返信の件数、右側の数字は未読の件数です。

未読がある場合は投稿内容を確認しましょう。開いて確認すると、1 の表示がなくなります。

ディスカッション	ディスカッション開始	最新の投稿 ↓	返信	購読
			✓	する
☆ 投稿内容の編集	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 16日	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 16日	0 1	☐
☆ フォーラムに投稿する	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 15日	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 15日	0 1	☐
☆ 質問タイトル	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 14日	岡田 山子 (OKA... 2024年 03月 14日	1 2	☐

プロフィール

フォーラムの購読設定

※1強制ではないが、フォーラムメール購読から「いいえ:…をメール購読しません」を選択してください。

※2強制ではないが、フォーラム未読管理から「はい:…をハイライトしてください」を選択し、フォーラム投稿通知を送信する場合から「投稿を既読にしない」を選択しておくで未読の投稿記事があった場合、ハイライトさせることができるので便利！



画面右上にある学生番号をクリックし、「プレファレンス」を選択する。

プレファレンス

ユーザアカウント

プロフィールを編集する

優先言語

フォーラムプレファレンス

エディタプレファレンス

コースプレファレンス

カレンダープレファレンス

メッセージプレファレンス

通知プレファレンス

ブログ

ブログプレファレンス

外部ブログ

外部ブログを登録する

フォーラムプレファレンス

メール要約タイプ



要約なし (フォーラム投稿ごとのメール) ⇅

フォーラム自動メール購読

いいえ: フォーラムディスカッションをメール購読しません ⇅

実験用ネストディスカッションビューを使用する

No ⇅

未読管理

フォーラム未読管理

はい: 私に新しい投稿をハイライトしてください ⇅

フォーラム投稿通知を送信する場合

投稿を既読にしない ⇅

変更を保存する

キャンセル

※2 新しい投稿をハイライトした場合の表示

掲示板: Forum

ニュースフォーラム

Q&A

未読件数 1

■ Universal Passport について

Universal Passport では大学からの重要なお知らせ、履修登録についての各種情報、シラバス照会、休講の通知等、学内の情報を随時発信しています。日常的に確認するようにしましょう。

1. ログイン手順

1. Web ブラウザを起動します。

推奨環境	
★OS	★ブラウザ
・Windows 10	・Microsoft Edge 最新版
・Windows 11	・Mozilla Firefox 最新版
・Mac OS X 10.9～14.X	・Chrome 最新版
	・Safari 7.x～17.x * Windows 版は非対応

2. Universal Passport へアクセスする方法は、以下のいずれかです。

①学内 CSLドメインパソコンからアクセスする場合

学生用トップページの「学内システム入り口」にある「Universal Passport」からアクセスできます。



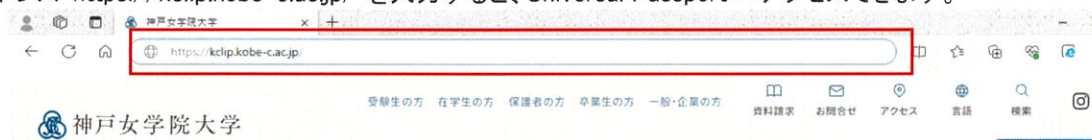
②神戸女学院大学のホームページからアクセスする場合

「在学生の方」をクリックしてください。下の方にスクロールすると「Universal Passport」のメニューがあります。



③ブラウザ画面から直接アクセスする場合

アドレス <https://kclip.kobe-c.ac.jp/> を入力すると、Universal Passport へアクセスできます。



3. ポップアップブロック解除、または例外サイト(許可サイト)登録について

右のようなエラー画面が表示されることがあります。
エラーを解除するためには設定が必要ですが
Web ブラウザの種類やバージョンによって設定方法が
異なります。詳しくは本学 HP>在学生の方メニュー内
「Universal Passport について(推奨環境等)」の
下記リンクをクリックして、ポップアップブロック解除方法を
確認してください。



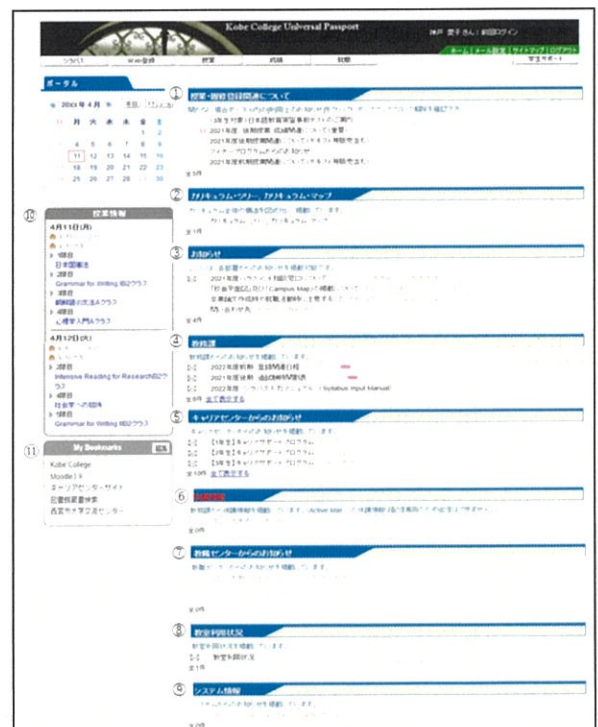
4. Universal Passport にアクセスするとサインイン画面が表示されます。

各自のメールアドレスとパスワードは、情報処理センターから発行される、認証パスワードです。サインイン画面が表示されましたら「メールアドレス」を入力し「次へ」をクリックしてください。次に「パスワード」を入力し「サインイン」をクリックしてください。

5. Universal Passport にログインするとポータル画面が表示されます。

ポータル画面では、「授業・履修登録関連」、「休講情報」、各部署からのお知らせなどを確認することができます。

- ① 授業・履修登録関連の情報を掲載しています。
- ② 『カリキュラム・ツリー、カリキュラム・マップ』は、カリキュラム全体の構造を掲載しています。
- ③ 『お知らせ』は大学からのお知らせが掲示されます。
- ④ 『教務課』は教務課からのお知らせが掲示されます。
- ⑤ 『キャリアセンターからのお知らせ』は、就職セミナー、ガイダンス等お知らせ／求人情報／インターンシップ情報などが掲示されます。
- ⑥ 『休講情報』は休講情報を掲載しています。
- ⑦ 『教職センターからのお知らせ』は教職センターからのお知らせが掲示されます。
- ⑧ 『教室利用状況』は、教室利用状況が掲載されます。
- ⑨ 『システム情報』は、Universal Passport に関するシステムのお知らせが掲示されます。
- ⑩ 『授業情報』は、当日と翌日の履修中の授業が表示されます。
- ⑪ 『My Bookmarks』は、登録したいホームページがあれば自由に追加(編集)できます。初期設定は計 5 つのサイトが URL 登録されています。Moodle へのアクセスはこちらから可能です。



2. 使用上の注意

1. 掲示画面とメニュー画面の切り替え

各種メニュー「シラバス」・「Web 登録」・「授業」・「成績」・「就職」・「学生サポート」にカーソルをあてメニューをクリックするとアプリケーションが利用できます。掲示画面へ移動するには、ポータルメニュー「ホーム」を利用してください。



2. Web ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないで！

Universal Passport は、ページを表示する毎に必要な情報をサーバから取得して表示する方式を採用していますので、Web ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。

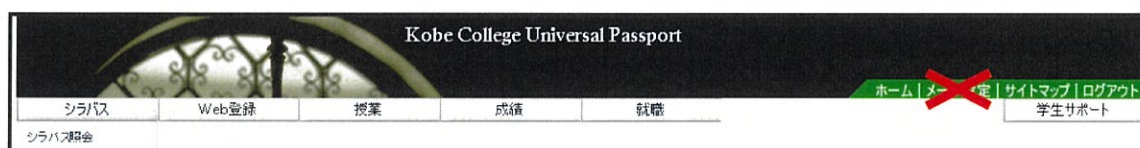


画面上に **戻る** アイコンがある場合は、これを利用してください。

3. 漢字表記について

Universal Passport は Web ブラウザを使用して情報を発信していますので、使用できない漢字があります。その場合は、代替え字を当てるか、ひらがな表記を利用しています。

4. 「メール設定」は固定で学内発行のメールアドレスを設定しているので変更できません。

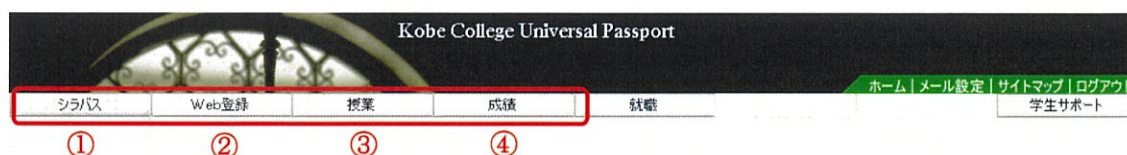


3. 休講情報について

Universal Passport のポータル画面では、履修中の授業について休講情報を確認することができます。休講情報は学内発行のメールアドレスにも送信されます。

- * 担当教員によっては Moodle の授業コースに詳細を掲示している場合がありますので、Moodle もチェックするようにしてください。
- * オムニバス科目等の一部の授業は休講表示の対象外です。D 館の掲示板を確認してください。

4. Universal Passport でできること



①シラバスの照会

履修登録時等、授業計画を確認するためにシラバスを照会することができます。詳しい操作方法是 Universal Passport のポータル画面に掲載する「シラバスの照会方法について」を確認してください。

②Web 登録

履修登録は Universal Passport で行います。

【重要】登録日程や登録方法、操作マニュアルなどは Universal Passport のポータル画面「授業・履修登録関連について」に掲載します。必ず確認してください。

③時間割確認

Web 登録後、Web 登録変更後、登録修正後の時間割を確認します。**それぞれの時間割公開日程は Universal Passport のポータル画面「授業・履修登録関連について」に掲載します。ご自身の登録結果を必ず確認してください。**

④成績照会

前期授業終了後、後期授業終了後には Universal Passport で成績照会ができます。成績公開開始日は Universal Passport のポータル画面「授業・履修登録関連について」に掲載します。

5. ログアウト手順

Universal Passport の利用が終了したら、ブラウザを閉じてください。

Universal Passport 右上の「ログアウト」ボタンをクリックした場合は、次の画面が表示されますので、利用を終了する場合はブラウザを閉じてください。

※ポータルや Active!mail が別のタブで開いている場合は、認証なしで再アクセス可能なため、Universal Passport やその他システムを終了する時は必ずブラウザを閉じてください。

なお、再度 Universal Passport を利用する場合は「再アクセスはこちら」をクリックしてください。



学内でパソコンが使える場所一覧

<https://www.kobe-c.ac.jp/csl/it/> (要認証)



開室時間欄補足…学年暦の祝日開講日は平日と同様です。

2025年度祝日開講日：4/29、7/21、10/13、11/3、11/24

場 所	利用者	CSLドメイン利用申請	印 刷
持ち込み端末(PC、スマートフォン等)が使える場所			
講義室で学内無線LANに接続できます。 各建物で接続方法が異なるため、 学内Wi-Fi接続 を確認してください。	—	不要	不可
CSLドメインパソコンが使える場所			
CS教室 (JD-201・202・210)	全学部	必要	可
CALL教室 (LA II-24)	全学部	必要	可
MM教室 (LA II-22)	全学部	必要	可
図書館新館	全学部	必要	可
自由端末室 (D館地下2階)	全学部	必要	可
心理学部・生命環境学部・人間科学部リサーチルーム1 (JD-207)	心理学部 生命環境学部 人間科学部	必要	可
ステーション端末 (各学部事務室前、D館、EB館、JD-203)	全学部	必要	不可
その他			
国際学部・文学部リサーチルーム (JD-206)	国際学部 文学部	不要	可(条件あり)
構内貸出パソコン	全学部	不要	不可

CSLドメインパソコン

■パソコンの種類

・デスクトップパソコン

OS	Microsoft Windows 10 Enterprise	
ソフト	MS Office Pro Plus2021 [Word、Excel、PowerPoint、Access、Visio]、 Firefox、Microsoft Edge、SPSS29、Zoom、Visual Studio Code、 Python、Dreamweaver CS5.5、Flash CS5.5、 PhotoShop Elements2018、Premiere Elements2018、WZ Editor5、R ※Microsoft Teamsはブラウザでのみ利用可能	

・ノートパソコン

OS	Microsoft Windows 10 Enterprise	
ソフト	MS Office Pro Plus2021 [Word、Excel、PowerPoint、Access、Visio]、 Firefox、Microsoft Edge、SPSS29、Zoom、Visual Studio Code、 Python、R ※Microsoft Teamsはブラウザでのみ利用可能	

パソコン教室 (CS・CALL・MM) の 禁止事項 及び 注意事項

著しいマナー違反者には、厳しく対処します!!

パソコンの使用について

- ・ 1人で複数台のパソコンの同時利用は禁止です。パソコンは1人1台の利用とします。
- ・ サインインしたまま 15 分以上席を離れた場合は、情報処理センター職員が強制的にサインアウトする場合があります。その際、作業中のファイル保存は一切行いません。
- ・ 退室する時は、必ずサインアウトして下さい。サインイン画面が表示されるまで必ず待つこと。

KEEP QUIET!

- ・ 授業中・自習中問わず、教室内では私語を慎み、静かに作業して下さい。
- ・ 館内には教員の研究室や会議室もありますので、教室外でも騒がないようにして下さい。
- ・ 騒がしくて作業の妨げになり困る時は、情報処理センターまで申し出て下さい。

飲食・飲食物持ち込み厳禁

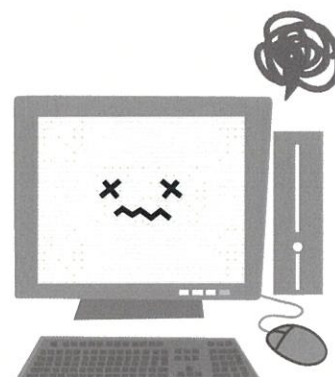
- ・ 飲みかけの飲料等は持ち込み禁止、入室前に各自で責任を持って処分して下さい (放置厳禁)。
- ・ 封を切っていない飲料やペットボトルなどは、自分の鞆の中に入れて下さい。
- ・ 飴やガムもダメです!!
- ※机の上や、足元には絶対に置かないで下さい。

雨傘・日傘は傘立てへ

- ・ 雨傘・日傘は、教室内にある傘立てに置いて下さい。
- ・ 濡れたコート等は、持ち込まないで下さい。

教室内での目薬禁止

- ・ 目薬は教室内では禁止です。室外に出て点して下さい。



鉛筆・シャーペン・消しゴムの使用禁止

- ・ 鉛筆やシャーペンの芯、消しゴムのカスは、キーボードやマウスの隙間に入ると故障の原因となります。教室内ではボールペンを使用して下さい。
- ※ ただし、MM 教室の講義の授業ではシャーペン、消しゴム使用可。

化粧道具の使用禁止

- ・ 教室内での化粧道具の使用や化粧直しは禁止です。
- ※ファンデーション等の粒子はコンピューターの故障の原因となります。
- ※日焼け止めクリーム、ハンドクリーム、リップクリームなどの使用も禁止です。
- ※油取り紙等も同様に使用しないでください。

ゴミの放置禁止

- ・ 自分で出したゴミは、自分で責任を持って廊下のゴミ箱に捨てるか、各自で処分して下さい。

手荷物の管理

- ・ 教室内での貴重品は各自の責任で管理して下さい。
- ・ 大きな荷物を置くスペースはありません。余分な荷物は極力持ち込まないで下さい。

携帯電話・スマートフォンの使用禁止

- ・教室内は常時**通話禁止**です。入室の際には電源 OFF かマナーモードに設定して下さい。
- ・教室内での充電は禁止です！！(教室内のコンセントの使用や、パソコンでの充電はしないで下さい。)
- ・携帯電話・スマートフォンがウイルスに感染した場合は、本人の責任となります。

【授業中】 机の上に置くのも禁止です（鞆に入れること）。

- ・教室内での通話、通話の為の中座も禁止です。
(授業中に、通話のために教室外へ出た場合、中座時間を遅刻時間としてチェックします。緊急事態は例外です。)
- ・携帯メールの使用も禁止です。
- ・授業担当者の指示で使用する場合は例外とします。

【自習中】 教室内での通話は、禁止です。

- ・通話する時は速やかに教室外に出て下さい。
- ・音の出ない操作は認めます。

印刷物について

- ・印刷用紙のサイズは、白黒、カラー共に A4 サイズのみです。
- ・ムダのないように印刷し、不要な印刷物はプリンター横のカゴに入れて下さい。
ただし、課題に関する物、個人情報を含む印刷物は必ず持ち帰って下さい。

足元注意

- ・室内の足元には多くのケーブルが敷設されていますので、高いヒールや汚れたままの靴での入室を禁止します。できるだけ、上履きを履いて下さい。
- ・靴の汚れがひどい場合は、CS-1、3、MM 教室前にあるスリッパに履き替えて下さい。
- ・コンピューター利用時も、足元は行儀良くして下さい。

忘れ物

- ・CS 教室内で回収した忘れ物は、学生生活支援センター（D 館 1F）に届けます。
ただし、当日分は情報処理センター（JD-203）で保管している場合があります。
※貴重品は全て学生生活支援センター（D 館 1F）に届けます。
- ・パスワード通知書の忘れ物は、セキュリティ保護の為、全て裁断処分します。

空調

- ・教室内は、パソコンの故障を防ぐため教室全体を一定温度に設定しています。
- ・特に夏は、冷房の効きがよくなるため、上着を 1 枚持ってくるようにするなど着衣での調整をお願いします。
勝手に空調のスイッチを切ったり、温度を変えたりしないように！！

監視カメラ

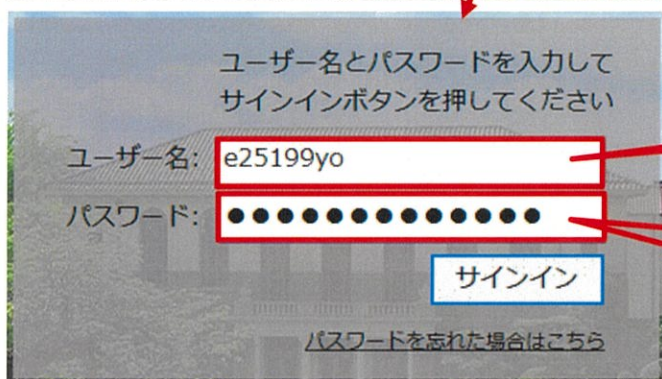
- ・パソコン教室内や JD 館内では、常時監視カメラが作動しています。
不審な人物を見かけたら、情報処理センター（JD-203）へ申し出て下さい。

各自がルールを守ること、皆が快適に教室を利用できる環境が維持できます。
このことを理解し協力して下さい。

CSL ドメインパソコンの利用方法

■サインインの方法

ユーザー名、パスワード欄に入力し、[サインイン] ボタンをクリックする



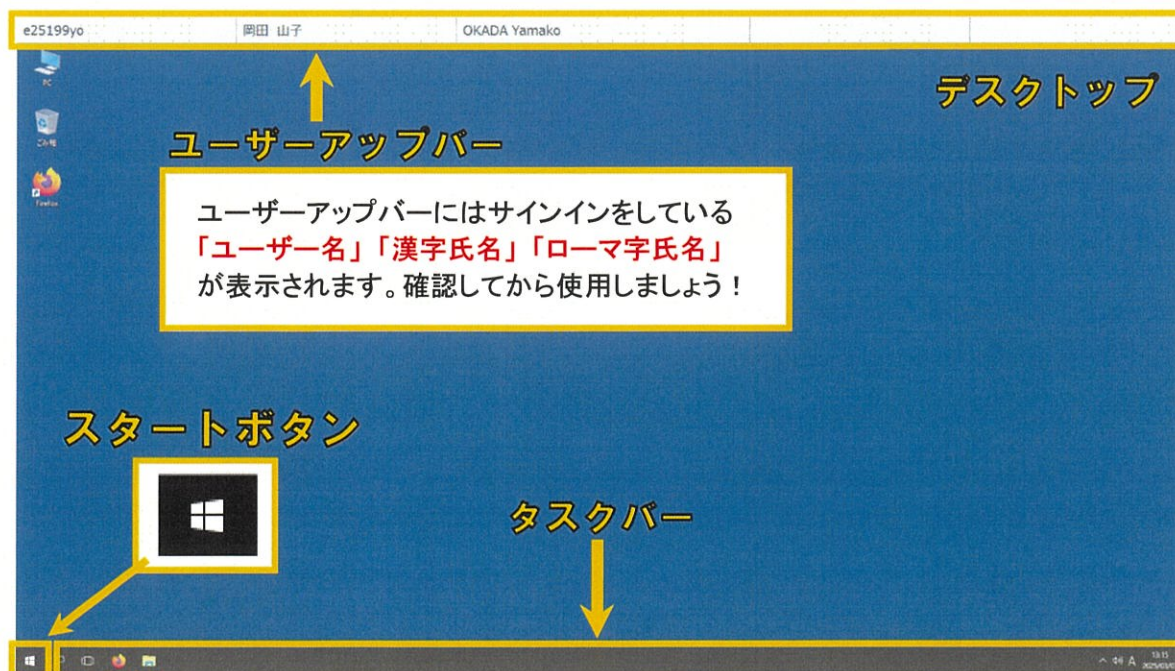
ご自身のユーザー名を入力する！

認証パスワードを入力する！
英字は大文字・小文字を区別して
入力すること！

■サインインすると

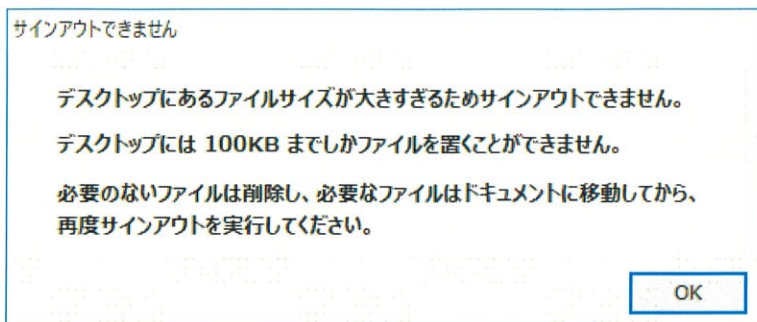
画面上端にユーザーアップバー (User App Bar) が表示されるまで待つこと！

表示されるまでに様々な初期設定を行っています。表示される前に使い始めるとトラブルが起きる場合があります。

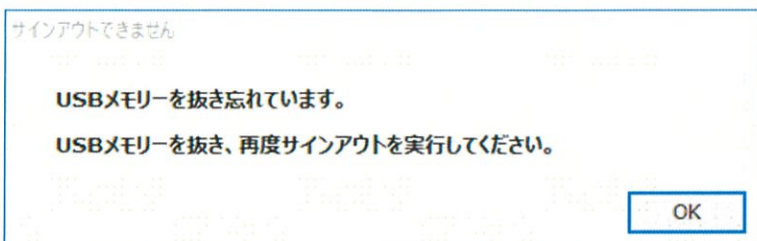


■サインアウトについて

- Word など全てのアプリケーションプログラムを終了し、ウィンドウを閉じてから行うこと！
- デスクトップに大きなファイルを保存したままにしていると、サインアウトができません。
ドキュメントフォルダなどにファイルを移動してから行うこと！

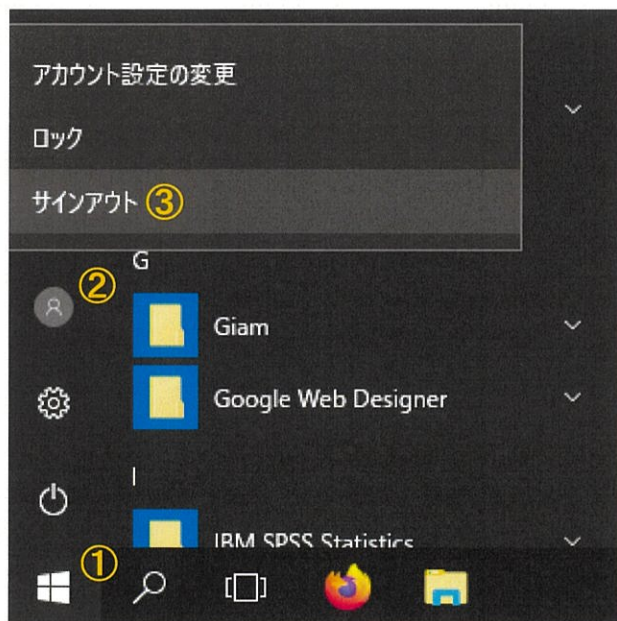


- USB メモリ等の記憶メディアのパソコン本体からはずしてから行うこと！



- **サインアウトが完了し、サインイン画面が表示されたことを確認してから席を立つこと！**
※シャットダウンする必要はありません。

■サインアウトの方法



- ① スタートボタン  をクリック
- ② アカウント  をクリック
- ③ サインアウト をクリック
- ④ サインイン画面が表示されたら、
↓ サインアウト完了



■トラブルについて

サインインができない、印刷ボタンを押したのに印刷されないなど、トラブルが起きた時は、
「トラブルが起きた時の対処法について」

<https://portal.kobe-c.ac.jp/qa/532/>（要認証）
のページを確認しましょう。



全学科
ウェルカム



未来を切り開く人になれ。

データサイエンスプログラム

加速する情報化社会では、情報を正しく分析し発信する力が求められています。
このプログラムでは演習を交えながら、データに関する知識・技能の習得を目指します。



文部科学省
認定



数理・データサイエンス
・ AI 教育プログラム
(リテラシーレベル)

修了証は履歴書に書く
ことができます。

【習得できる能力】

(技能) データの読み取り
や分析、発信
(知識) 個人情報保護の
問題やアプリの使い方

授業では実際にデータを
扱いながら、演習や
ディスカッションに
取り組みます。

【活用する機会】

データにもとづいた
・ レポート作成
・ 卒業研究
・ 営業先への商品提案
など、幅広い場面で活
用できます。在学中は
もちろん、卒業後にも
活かせる力を身に付け
ることが出来ます。

授業を担当する先生方に質問をしました！



三浦先生

Q1. 授業ではどんなデータを使うの？

扱うデータは無限大！例えば、収入・食費・天気予報など。「データを使う・使い方を学ぶ」のがデータサイエンスだから、学生さんの身近なデータを使うことを心がけています。データを知ること、世界の見方が変わるかもしれません。

Q2. 受講を考えている学生に期待すること

今、ビッグデータを使った新しいビジネスやサービスがどんどん生まれています。それらを賢く使えるようになってほしいし、自分が何かをやろうとするときに、積極的にデータを集めて分析できる人になってほしいです。



上先生

※ 1年生から受講が可能です。文理、学部は問いません。

43 詳しくはQRコードを読み取り確認してください！ →



Sc184 (1) IT 基礎演習 初回授業について

持ち物

- 認証パスワード
※初回授業で変更方法を説明します、それまでは変更しないでください。
- この資料
- 筆記用具・・・ボールペン（鉛筆・シャープペン・消しゴムは不可）
- 学生証
- スマートフォン



図 1.神戸女学院大学 校内地図

場所：CS-1、2（JD-201、202）
※いずれの部屋でも同じ授業を行います。席は自由席です。

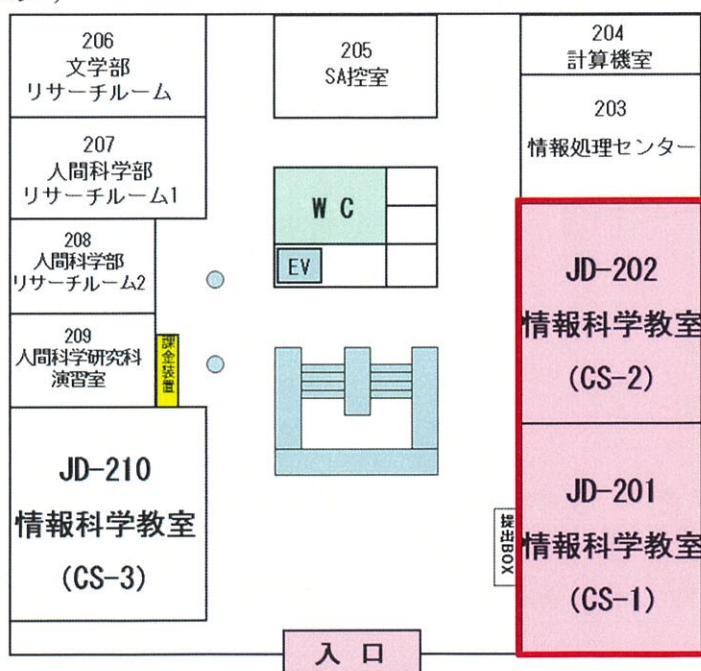


図 2.ジュリアダッドレー記念館内

IT オリエンテーションを終えて

今日の IT オリエンテーションはいかがでしたか？

もう一度最初から自分のペースでこの冊子を読んでみましょう！

そして、自宅の PC やスマートフォンから大学の各種 IT システムを利用し、慣れておきましょう。

● 自宅の PC やスマートフォンから各種 IT システムを利用してみましょう！

やりたいこと

この冊子の

- ・メールが届いているか確認したい..... Active!mail 入門編(学生用)へ
- ・大学のポータルページを見たい..... ポータルシステム 学生用トップページについてへ
- ・Sc184(1)IT 基礎演習のクラスを確認したい..... Moodle 操作マニュアルへ

※サインインができない場合は、この冊子の 9・10 ページの内容を確認してみましょう！

● 履修登録をしましょう

Universal Passport にアクセスする(<https://kclip.kobe-c.ac.jp/>)

1. Web 登録(4/4(金) 13 時まで)

- ・「2025 年度前期授業関連について」を確認 (<https://www.kobe-c.ac.jp/csl/risyu/25a/index.html>)
- ・シラバスを確認
- ・Universal Passport の「Web 登録」を行う

2. 履修登録内容を確認する(4/11(金)9 時～4/21(月)13 時)

- ・Universal Passport で公開される「学生時間割表」で履修登録内容を確認
- ・Moodle に入って履修登録した科目のコースを確認し、その中に入って色々みて回る(4/11(金)9 時～)

詳細は、この冊子の「Universal Passport について」を参照すること

● SSPR 情報の追加

電話番号の登録は
できましたか？

いいえ

この冊子の 3 ページを見ながら登録しましょう！

はい

スマートフォンに認証アプリ (Microsoft Authenticator) を
登録してみましょう！

準備する物: ・パソコンとスマートフォン
※あらかじめスマートフォンに
「Microsoft Authenticator」アプリをインストールしてください。



認証アプリ追加手順のページ内容をよく読みながら登録しましょう。

iPhone の人は「iOS」、それ以外の方は「Android OS」を選択