

2023 年度

信州大学大学院

総合医理工学研究科(博士課程)

総合理工学専攻・生命医工学専攻

上田キャンパス履修案内



履修登録
キャンパス案内
学生支援関係



令和5(2023)年度 上田キャンパス 学年暦

－ 繊維学部, 大学院修士課程, 大学院博士課程 －

(注)「B」は学部, 「M」は修士課程, 「D」は博士課程. 特に注意書きのないものは, 共通事項を示す。

※日付の下に「曜日○」は授業回数を表す

前期								後期									
	日	月	火	水	木	金	土	備考		日	月	火	水	木	金	土	備考
4							1	4日 学部入学式 6日 ガイダンス 7日 B: 安全教育 10日 前期授業開始	10								<履修登録確認・訂正期間> B: 10/10～10/16、M: 10/3～10/6、 D: 10/5～10/11
	2	3	4	5	6	7	8	1		2	3	4	5	6	7		
	9	10	11	12	13	14	15	8		9	10	11	12	13	14		
	16	17	18	19	20	21	22	15		16	17	18	19	20	21		
	23	24	25	26	27	28	29	22		23	24	25	26	27	28		
	30							29		30	31						
5		1	2	3	4	5	6	2日 臨時休業日	11				1	2	3	4	18日 学部推薦入試 21日 木曜日の授業を実施 30日 B: 履修登録取消期限
	7	8	9	10	11	12	13	5		6	7	8	9	10	11		
	14	15	16	17	18	19	20	12		13	14	15	16	17	18		
	21	22	23	24	25	26	27	19		20	21	22	23	24	25		
	28	29	30	31				26		27	28	29	30				
6								30日 学部入試(3年次編入) 31日 B: 履修登録取消期限	12						1	2	5日 修士課程入試(2次等: A日程) 27日 金曜日の授業を実施 28日～ 冬季休業(1/4まで)
					1	2	3	3		4	5	6	7	8	9		
	4	5	6	7	8	9	10	10		11	12	13	14	15	16		
	11	12	13	14	15	16	17	17		18	19	20	21	22	23		
	18	19	20	21	22	23	24	24		25	26	27	28	29	30		
	25	26	27	28	29	30		31									
7							1	4日 修士課程入試(推薦)	1								12日 臨時休業日 (大学入学共通テスト準備) 23～29日 B: 期末試験期間 23日 博士課程入試 30日～ B: 後期期末試験調整日 (2/1まで)
	2	3	4	5	6	7	8			1	2	3	4	5	6		
	9	10	11	12	13	14	15	7		8	9	10	11	12	13		
	16	17	18	19	20	21	22	14		15	16	17	18	19	20		
	23	24	25	26	27	28	29	21		22	23	24	25	26	27		
	30	31						28		29	30	31					
8			1	2	3	4	5	7～9日 B: 前期期末試験調整日	2					1	2	3	2日～ 春季休業(3/31まで) 15日 修士課程入試 (社会人等: B日程) 学部入試(私費外国人留学生) 25日 学部入試(前期日程)
	6	7	8	9	10	11	12	4		5	6	7	8	9	10		
	13	14	15	16	17	18	19	11		12	13	14	15	16	17		
	20	21	22	23	24	25	26	18		19	20	21	22	23	24		
	27	28	29	30	31			25		26	27	28	29				
9								22日 卒業証書・学位記授与式(9月卒業) 大学院10月入学式	3						1	2	12日 学部入試(後期日程) 24日 卒業証書・学位記授与式
						1	2	3		4	5	6	7	8	9		
	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16		
	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23		
	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30		
	24	25	26	27	28	29	30	31									

(修士_クォーター制色分け)

(凡例) 授業日 祝祭日等
 ガイダンス, 健康診断, 等

 期末試験期間
 振替授業日

(振替授業日)
11/21(火) → 木曜日の時間割
12/27(水) → 金曜日の時間割

 前期前半 後期前半
 前期後半 後期後半

※修士課程においてクォーター制の場合、前期・後期の8 回目・16回目を試験にあてる。

～ 授業時間 ～

前 期	
時限	時 間
1	9:00 ～ 10:30
2	10:40 ～ 12:10
昼 休 み	
3	13:30 ～ 15:00
4	15:10 ～ 16:40
5	16:50 ～ 18:20

後 期	
時限	時 間
1	9:00 ～ 10:30
2	10:40 ～ 12:10
昼 休 み	
3	13:00 ～ 14:30
4	14:40 ～ 16:10
5	16:20 ～ 17:50

※後期から午後の授業時間が変わります。

目次 Contents

ポータルサイトACSU・
信州大学メール 利用方法
4

履修の手引き 9
キャンパス情報システム

- ・履修の手引き
 - 履修登録
 - 大学からのお知らせについて
 - 成績確認
 - 定期試験心得
 - オンライン授業の受講
 - 出席・欠席について
- ・キャンパス情報システムについて
- ・「WEBによる履修登録・成績確認」
操作手引書
- ・eALPS利用の手引

キャンパスライフ 30

- ・キャンパスライフサポート
 - 掲載アドレス
- ・ハラスメント（嫌がらせ）にあったら
- ・大学院生の以前の学籍番号での
証明書発行
- ・施設等使用規則関係

上田キャンパスマップ
37

ポータルサイト ACSU・ 信州大学メール 使用方法

ポータルサイト ACSU・信州大学メール 利用方法

☑ ポータルサイト ACSU へのログイン方法を確認しよう

ポータルサイト ACSU(握手)は、信州大学メールや、キャンパス情報システムなどの入り口です。

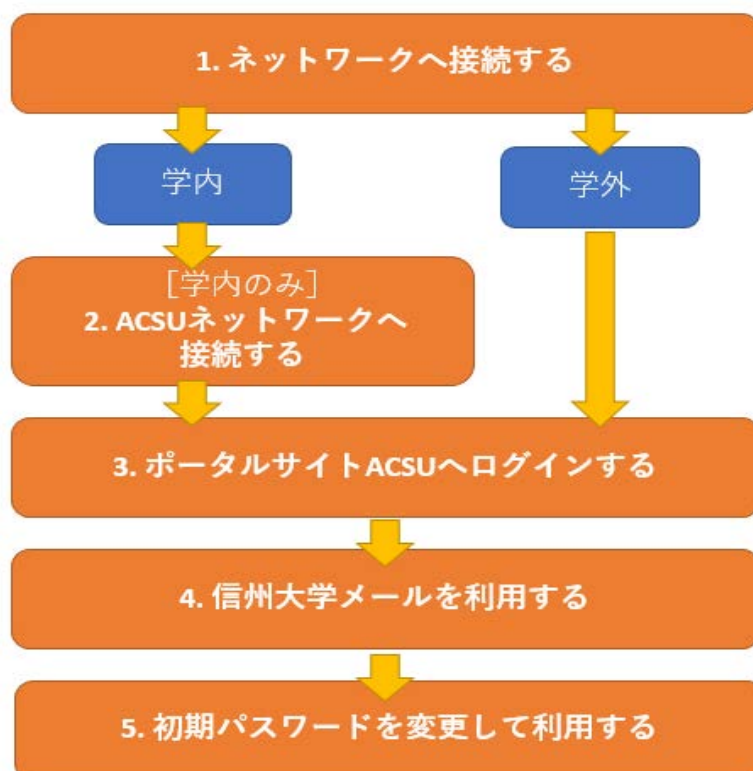
☑ 信州大学から付与されるメールアドレスを確認しよう

信州大学のメールアドレスは一人に一つ付与されています。

☑ 信州大学メールの利用方法を確認しよう

大学からの連絡は基本的にこのメールアドレスに送信します。

利用方法



1. ネットワークへ接続する

[学外のネットワークを利用する場合]

自宅からインターネット接続している場合や、スマートフォンのキャリア回線を利用している場合は、3 へ進んでください。

[学内のネットワークを利用する場合]

キャンパス内で利用する学内からインターネットへ接続可能な認証ネットワークを **ACSU ネットワーク** と呼びます。ACSU ネットワークが利用できるアクセスポイントは各学部、図書館、生協等に設置されています。アクセスポイントへの 接続方法は建物によって異なりますので、各建物の窓口にお問い合わせください。

アクセスポイントへの接続ができれば、2 へ進んでください。

2. [学内からのみ実施]ACSU ネットワークへ接続する

[学外のネットワークを利用する場合]

利用する機器がすでにネットワークに接続されている場合(スマートフォンや、自宅などの学外からインターネットに接続している場合)は、この 2 の手順は必要ありません。3 へ進んでください。

[学内からネットワーク接続をする場合]

学内(キャンパス内)から、ポータルサイト ACSU、信州大学メールの利用等のためにインターネットへ接続するには、次の手順を実施してください。

- ① 以下の URL にアクセスしてください。

Web 認証のログイン画面 URL(URL を手入力してのブックマークを推奨します)

<https://loginsp.shinshu-u.ac.jp/>

***この URL には学外からはアクセスできません**

- ② ログイン画面に、入学時に配布された「信州大学 学生氏名等確認/ アカウント通知書」に記載されている ID とパスワードを入力して「Login」をクリックしてください。

The image displays two side-by-side documents. The left document is a 'Shinshu University Student Name Confirmation/Account Notification' (信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書). It contains fields for 'Department/Faculty/Research Institute' (学部・学科/研究科), 'Name' (氏名), 'Student ID' (学籍番号), and 'Account ID/Initial Password' (ログインID/初期パスワード). The right document is the 'Shinshu University Portal Site ACSU Login' (信州大学 ポータルサイトACSU ログイン) page. It features a login form with fields for 'Login ID' (ログインID) and 'Password' (パスワード), and a 'Login' button. Red arrows indicate the mapping from the 'Login ID' and 'Initial Password' fields on the notification document to the 'Login ID' and 'Password' fields on the login page.

注意: 初期パスワードを変更した場合は、変更後のパスワードを入力してください。

- ③ 初回ログイン時は、ユーザ情報の送信確認のページが表示されますので、「同意」をクリックします。

- ④ 「ログインに成功しました。ネットワークを利用できます。」の画面がでましたら、ACSU ネットワーク(インターネット)が利用可能 です。

3. ポータルサイト ACSU ヘログインする

以下の URL へ接続します。

■ポータルサイト ACSU

<https://acsu.shinshu-u.ac.jp>



※ ポータルサイト ACSU は、信州大学で学生生活を送る上で頻繁に使用するサイトです。

ブラウザの「ブックマーク」や「お気に入り」に登録しておくことを推奨します。登録の際は上記 URL を手入力してください。

ログイン画面に、入学時に配布された「信州大学 学生氏名等確認/ アカウント通知書」に記載されている ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

The left screenshot shows a document titled '信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書' (Shinshu University Student Name Confirmation/Account Notification). It contains instructions for students to log in to the ACSU portal. Key fields highlighted with red boxes are 'ログインID' (Login ID) and '初期パスワード' (Initial Password). The right screenshot shows the ACSU portal login page. It has a 'ログインID' (Login ID) field and a 'パスワード' (Password) field, both highlighted with red boxes. A 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Red arrows indicate the flow from the document to the portal.

(手順 2 を実施した場合、この画面はスキップされます。)

※記載されている 初期パスワードは使い続けずに、複雑なパスワードにすみやかに変更してください。(後述 5 参照)

※「信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書」は、パスワードを忘れた場合にも必要になります。紛失しないように大切に保管してください。

紛失した場合は、学務係窓口で学生証を持参の上、再発行を申し出てください。

4. 信州大学メールを利用する

信州大学のメールシステムは **Gmail** を利用しています。

- ① ポータルサイト ACSU メニューの「Gmail(@shinshu-u.ac.jp)」をクリックしてください。

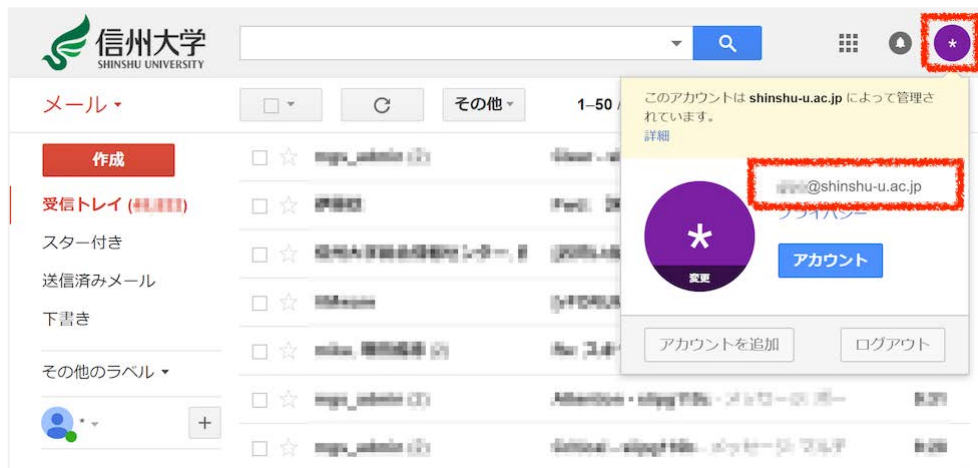
メール



- ② 信州大学メール(Gmail)の「受信トレイ」画面が表示されます。
- ③ 画面右上のアカウントをクリックすると、メールアドレスが表示されるので、信州大学のメールアドレス (xxxxxxx@shinshu-u.ac.jp)であることを確認してください。(もし別の Gmail アドレスが表示されていたら、その下の「ログアウト」をクリックしてログアウトし、①からやり直してください。)

このメールアドレスが大学からあなたに付与されたメールアドレス です。

大学からの連絡は基本的にこのメールアドレスに送信します。



■Gmail マニュアル(ポータルサイト ACSU)

ポータルサイト ACSU メニュー「メール」>「Gmail 利用方法(@shinshu-u.ac.jp)」

5. 初回ログイン時にパスワードを変更する

初期パスワードを利用し続けることはセキュリティ上とても危険です。ポータルサイト ACSU のパスワードは、複雑なパスワードに速やかに変更してください。

ポータルサイト ACSU 上部メニューから「パスワード変更」をクリックするとパスワード変更ができます。



履修の手引き キャンパス情報システム eALPS利用の手引

- 履修の手引き
 - 履修登録
 - 大学からのお知らせについて
 - 成績確認
 - 定期試験心得
 - オンライン授業の受講
 - 出席・欠席について
- キャンパス情報システムについて
- 「WEBによる履修登録・成績確認」 操作手引書
- eALPS利用の手引

履修の手引き

2023年度 信州大学大学院 総合医理工学研究科（博士課程）

◆履修登録（Web）

履修登録等は、すべてWeb上で行います。下記のとおり 登録期限、登録確認・訂正期間を確認の上、「Webによる履修登録・成績確認」操作手引書」（後頁）を参照して登録してください。

1 登録期限 ⇒ 登録確認・訂正期間 ※登録等最終日の締切時間は、期限日の23時59分までです。

	登 録 期 限		登 録 確 認 ・ 訂 正 期 間
前期科目 通年科目	4月4日（火）～4月17日（月）	エラー チェック (学務係)	4月19日（水）～4月24日（月）
後期科目	9月25日（月）～10月3日（火）		10月5日（木）～10月11日（水）

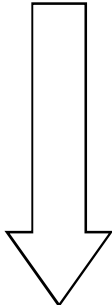




★★注意事項★★

- ◆開設科目一覧表の履修登録コードをよく確認してください。
- ◆登録期限間際は混み合いますので、できるだけ早めの登録を心がけましょう。
- ◆登録期限後にエラーチェック処理（学務係）によりエラーのある科目がはじき出されます。
エラーチェック後の登録確認を怠り、訂正等しないまま履修しても、成績はつきません。
（エラーのある科目は、画面上に「科目コード不正」等のエラーメッセージが表示されます）
- ◆登録期限までに登録し忘れた場合は、確認・訂正期間にWeb登録してください。
- ◆過去に履修し合格（可以上）している科目は、登録できません（エラーチェックで強制的に削除されます）。
- ◆登録期限および登録確認・訂正期間にWeb登録し忘れた場合には、「履修登録変更願」の提出が必要です。
「履修登録変更願」が必要な場合は、学務係に問い合わせてください。

2 eALPSの利用

- ・オンライン授業の情報（授業の実施方法、スケジュール、ZoomのURL等）はeALPSで通知されます。
また、対面授業でも、課題の提出や資料配布などをeALPS上で行う授業が多くあります。
- ・eALPSを利用するためには、履修登録が必要です。
- ・履修登録期間中に、各自キャンパス情報システムから履修登録してください。
履修登録の情報が、翌日以降eALPSの時間割画面に反映されます。※
※ 教員の依頼により、予めeALPSに登録されている授業もあります。
ただし、この場合もキャンパス情報システムでの履修登録は必要なので注意してください。
（「先鋭領域融合研究群最先端研究特講」は必修のため全学生履修登録済です）
- ・オンラインで行う科目や必修科目は、余裕をもって各自履修登録をしておいてください。

4 履修登録の流れ

時期	手 順	内 容
<p>4月初旬</p>  <p>履修登録期限 前期: 4月17日 後期: 10月3日</p> <p>確認・訂正期間 前期: 4月19日～24日 後期: 10月5日～11日</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin-right: 5px;">正しく登録されている</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;"> 誤登録 誤入力 登録忘れ </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin-left: 5px;">訂正/追加 入力</div> </div>	<p>科目の履修計画及び研究計画の作成</p> <p>※学生便覧・履修案内は「繊維学部ホームページ」で在学生の方へから確認 ※シラバスは「ACSU」キャンパス情報システムから確認</p>	<p>・科目の履修計画は学生便覧をよく読み、履修案内、シラバスで履修方法・履修条件等を確認。 ・研究計画は指導教員と相談。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>〇〇年度 入学生用</small> 学生便覧 <small>・科目一覧</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 履修案内 <small>・時間割表</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>時間割は毎年変更</small>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 履修計画を立てる前よく 把握しておくこと <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; margin: 2px;">履修要件、単位</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; margin: 2px;">対象学年</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; margin: 2px;">科目の区分</div> </div> </div>
	<p>各自の時間割表、年間計画作成</p>	<p>自分自身が履修する授業科目の時間割表を作成し履修計画を立てる。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 履修案内 <small>・時間割表</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
	<p>履修登録</p> <p>ACSUにログイン →キャンパス情報システム →履修・成績</p> <p>はやめの登録を！</p>	<p>ACSUにログイン後、キャンパス情報システムから「開設科目一覧」の登録コードを入力する。 ※同じ時間帯に複数授業の履修登録はできない。</p> <p>※ Web 登録できない科目は、「特別履修登録届」を学務係へ提出し、履修登録すること。用紙は学務係まで取りに来ること。</p> <p>※登録は学期ごと、年2回（4月と10月）</p> <div style="text-align: right;">  </div>
	<p>登録内容の確認</p> <p>①キャンパス情報システム または ②証明書発行機で 「履修登録確認表」を印刷</p>	<p>キャンパス情報システムにログイン、または、証明書発行機から履修登録確認表を印刷し、履修計画どおりに履修登録されているか必ず確認すること。</p> <p>※確認を行わないでエラーをそのままにしておくと、エラーの出ている科目は正式な履修と認められず、単位認定されない。</p> <div style="text-align: right;">  </div>
	<p>履修登録の確認・訂正</p> <p>※訂正はキャンパス情報システムから</p>	<p>履修計画どおりに登録できなかった、エラー科目がある、登録する科目を間違えた場合は、この期間中に履修登録の訂正を行うこと。</p> <p>※登録期限までに登録し忘れた場合は、この期間に登録すること。</p>
履修登録完了		

◆大学からのお知らせ（授業に関する情報を含む）について

- ・大学からのお知らせや授業に関する情報（休講情報・教室変更・時間割変更を含む）は、すべてキャンパス情報システムに掲載します。 ※構内掲示板は使用しません。
- ・**キャンパス情報システムは、毎日2回、朝と夕方に見て確認する**習慣をつけてください。
- ・授業に関する情報は、学務係や授業担当教員からメールで通知される場合があります。メールアドレスはよく使うアドレスを登録し、メールを受信した場合は必ず確認してください。住所、電話番号、メールアドレス等の連絡先を変更した場合は、キャンパス情報システムで登録変更を行ってください。

◆成績確認（Web）

成績確認は、Web上で行います（後頁「Webによる履修登録・成績確認」操作手引書を参照）。また、証明書自動発行機では「成績通知書」が出力できます。

★ 前期科目成績公開日：9月上旬

★ 後期・通年科目成績公開日：2月下旬【成績証明書も同時期に更新】

成績に疑義がある場合

成績を開示した日から1週間以内に学務係窓口申し出るか、根拠（シラバスの記載と違う評価である等）を持って授業担当教員に問い合わせてください。

帰省等により学務係窓口に来ることができない場合は、「成績評価確認願」をキャンパス情報システムからダウンロードし、必要事項を記入の上、受付期間中に送付してください。

※詳細は別途通知します。

◆定期試験心得

1 試験期間

単位認定のための試験は学期末の試験期間に行うもののほか、中間または臨時に行われる試験があります。学期末の試験期間に実施される試験については、別途「試験時間割表」が掲示されます。見落とさないよう注意してください。中間または臨時に行われる試験については授業担当教員の指示に従ってください。

また、オンラインで行っている授業についても、試験は教室で対面実施する場合があるので注意してください。

2 受験資格

☆履修登録をしなかった者には受験資格はありません。

☆合格（可以上）の成績を受けた科目は、その成績評価を更新するために同一授業科目を再度受験することはできません。

3 受験の心得

☆受験時は、学生証を携帯すること。

☆試験当日に学生証を忘れてきた者は、試験開始前に学務係窓口申し出て、【学生情報票】の貸与を受けること。

☆【学生情報票】は当日の試験が終了したら、その日のうちに本人が学務係窓口に戻却すること。

☆受験態度は厳正でなければならない。

☆不正行為はもちろん、監督者に不正行為と疑われるような紛らわしい行為はしないこと。

☆試験中は必ず監督教員の指示に従うこと。（従わない場合は、不正行為とみなします。）

☆万一、不正行為が発覚した場合は、信州大学学則65条により以下のとおり懲戒処分（退学、停学、訓告）の対象となるので留意すること。

☆オンライン試験（レポートを含む）においても、上記の注意事項に準じ、厳正な態度で臨むこと。

☆オンライン試験、レポート課題等においても、不正行為が発覚した場合は学則等により懲戒処分の対象となる。不正行為に協力した者も同様である。

学生懲戒

学生としての本分に反する試験時や授業時における不正行為をはじめ学内秩序を乱す行為、犯罪行為、交通事故・違反は、信州大学学則65条等により懲戒処分（退学、停学、訓告）の対象となる。

『試験等における不正行為の事例』を以下に示す。

本学が実施する試験等における不正行為の事例		単位認定の可否	
		当該科目	不正行為を行った学期の科目
単位認定に係る試験時の行為	替え玉受験をすること及び替え玉受験を依頼すること。	認定しない	認定しない
	許可されていないノート又は参考書等を使用すること。		
	答案を交換すること。		
	他の受験者の答案を見ること又は他の受験者に答案を見せること。		
	試験監督者の注意又は指示に従わない場合で特に悪質と認められるもの。		
	その他不正な行為と認められること。		
単位認定に係るレポート（卒業論文等含む）の行為	他人の著作物を盗用すること	認定しない	認定しないことができる
	実験や調査結果のデータを捏造又は偽造すること。		
	他人が書いたレポート並びに著作物を自分のものとして提出すること。		
他の学生に成り代わり授業に出席又は代返等の行為を行った者並びに同行為を依頼した者。		認定しないことができる	特に悪質な場合認定しないことができる
授業の実施に係るその他不正な行為と認められること。			

◆オンライン授業の受講

1 オンライン授業の種類

①同期型（リアルタイム型）オンライン授業

ZoomなどのWeb会議システムを利用し、リアルタイムで授業を行う形式。

②非同期型（オンデマンド型）オンライン授業

動画・スライド・テキスト等のコンテンツをオンラインで公開し、学生がアクセスして学習する形式。
信州大学では基本的にeALPSを使用します。

③ハイブリッド型オンライン授業

教室での対面授業と、上記①又は②のオンライン授業を組み合わせで行う形式。

同じ時間に2カ所以上の教室をネットワークで結んで行う授業を含みます。

- 各授業の具体的な実施方法（オンライン授業の有無等）は、シラバスまたはeALPSで確認し受講してください。

2 オンライン授業の受講上の注意

（1）注意事項

- ネットワークトラブルやPCトラブル等により授業の受講ができなかった場合は、速やかに授業担当教員に申し出て指示を受けてください。
- 同期型オンライン授業を受講する際は、他人の肖像権やプライバシー保護に十分配慮するとともに、自分自身のプライバシーにも留意し、第三者や背景等の映り込みに注意してください。

（2）禁止事項

オンライン授業の受講においては、以下の行為を禁止します。

- オンライン授業のURL、授業に関連するIDやパスワードを、担当教員の許可なく他人に提供すること。
- オンライン授業の様子を担当教員の許可なく録画したり写真やスクリーンショットで記録し、インターネット上で公開したり、SNS等で他人と共有すること。
- オンライン授業で提供された資料を、担当教員の許可なく、他人に再配布すること。※
- その他、担当教員の注意や指示に従わないこと。

※ 対面授業でも、eALPSにアップされた授業の資料等を許可なく再配布することは禁止です。

3 上田キャンパス内での受講

通学時間等の都合で自宅でのオンライン授業の受講が困難な学生は、講義棟の指定された教室で受講することができます。

指定教室	講義棟 22番講義室、30番講義室
------	-------------------

- 平日の昼間（8:30～18:30）のみ使用できます（土日、祝日は使用不可）。長期休業中や入学試験時は使用できない場合があります。
- 席数が限られているため、他の授業の受講者と譲り合って使用してください。受講時はイヤホンを使用し、音漏れにも注意してください。発言する際は、マイクの近くで話す等の配慮をし、発言しないときはミュートにしてください。
- 空席があれば、自習スペースとして使用することもできます。
- オンライン授業受講用教室は、都合により変更する場合があります。

◆出席・欠席について

学生は、履修する授業の全ての回に出席することを基本とします。ただし、「信州大学における授業の出席に関する要項」に規定する事由により授業に出席できない場合は、当該授業について学修の補充を受けるための申出を行うことができます。

1 出席確認

(1) 出席確認の方法

各授業の出席確認方法は授業担当教員により異なりますので、授業担当教員の指示に従ってください。






(2) QRコードを使用する出席確認

授業によっては、授業担当教員が持参するQRコードにより出席を確認する場合があります。

QRコードを使用する出席確認の方法は下記のとおりです。

※着席登録時間は【授業開始10分前から授業終了時間まで】です。それ以外の時間に行っても、出席確認システムには反映されませんので注意してください。

※スマートフォン、タブレット等、QRコードを読み取れる端末を忘れた場合や持っていない場合は、授業担当教員に申し出て指示に従ってください。

<p>①スマートフォン等のブラウザから https://qr-tsc.shinshu-u.ac.jp/qr/ にアクセスしてください。こちらが本学の出席確認システムに対応した専用サイトです（右のQRコードからもアクセス可能です）。</p> <p>※このサイトをブックマーク（お気に入り）に入れておくとう便利です。</p>	
<p>②アクセスすると、ACSUログイン画面が表示されるので、ログインIDとパスワードを入力の上、「ログイン」をタップしてください。既にログイン済の場合は自動で③に進みます。</p>	
<p>③ [QR読み取り] ボタンをタップしてください。</p>	
<p>④QRコードリーダーが起動します。出席確認用のQRコードを読み取ってください。</p> <p>※出席確認用ではないQRコードを読み取ると「不正なQRコードです」というメッセージが表示されます。</p>	
<p>⑤打刻履歴に日時が記録されたら、登録完了。失敗した場合は手順③からやり直してください。</p> <p>※「通信に失敗しました」というエラー画面が表示される場合は、端末がネットワークに繋がっていない可能性があります。学内のWi-Fiまたはモバイル回線が正常に繋がっているかを確認してください。</p>	

自身の出席状況は、キャンパス情報システムで確認することができます。

※出席は当該授業時間終了後に反映されます。（反映までしばらくかかる場合があります。）

※「打刻履歴（打刻日時・講義室・座席）の検索」をクリックすると、過去の打刻履歴を確認することができます。

[illegible]

感染症にかかった場合やその疑いがある場合（風邪症状等）は、感染症等報告システムにより、速やかに報告してください。出席停止と判断された場合は、その期間に行われた授業は欠席扱いとはしません。出席停止となったことを速やかに授業担当教員に報告し、出席停止期間中の授業の学修の補充について、教員から指示を受けてください。授業担当教員への報告がない場合、欠席扱いにはなりませんが、学修の補充が受けられず、成績評価に影響することがあります。手順の詳細は、後頁「学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症にかかった場合等の手続について」を参照してください。

○信州大学における授業の出席に関する要項
(令和4年11月16日信州大学要項第82号)

第1 趣旨

この要項は、信州大学の学生の授業の出席に関し、必要な事項を定める。

第2 授業への出席

学生は、履修する授業の全ての回に出席することを基本とする。

第3 授業に出席できない場合の学修の補充

- 1 学生は、第4に規定する事由により授業に出席できない場合は、第5に規定する方法により、授業担当教員に、当該授業内容について学修の補充を受けるための申出を行うことができる。
- 2 学生から前項に基づく申出を受けた授業担当教員は、当該授業時間分の学修について補充し、当該学生が履修上不利益とならないように配慮するものとする。ただし、複数回にわたり出席できない等の理由により単位の修得が困難であると授業開講部局が判断した場合には、これを行わないことがある。
- 3 前項に規定する学修の補充は、レポートやe-Learningの活用等、当該授業の特性に合わせた方策により行うものとする。
- 4 学生が第4に規定する事由以外の事由で授業に出席できない場合の学修の補充は、授業担当教員の判断によるものとする。
- 5 学生が学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症にかかった場合等の学修の補充は、信州大学における学校保健安全法に基づく出席停止に関する要項(令和3年信州大学要項第74号)において定める。

第4 学修の補充の対象とする事由、対象期間及び学修の補充の申出に必要な書類

第3第2項に規定する学修の補充の対象とする事由、対象期間及び学修の補充の申出に必要な書類は次の表のとおりとする。

学修の補充の対象とする事由	必要書類	学修の補充の対象期間
2親等以内の親族又は配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この表において同じ。）が死亡し、葬儀等のために授業への出席が困難である場合	会葬礼状等、事実が確認できる書類	1親等の親族又は配偶者の死亡は連続する7日以内、2親等の親族は連続する3日以内
病気やけがで授業への出席が困難である場合	授業への出席が困難であることの事情及び期間が分かる診断書等の書類	病気やけがで授業への出席が困難であると認められる期間
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に基づく裁判員の選任手続及び裁判員の職務従事のため裁判所に出頭する場合	裁判所からの呼出状又は出頭証明書の写し	移動時間を含めた、当該手続及び職務の遂行に必要であると認められる期間
災害又は公共交通機関の遅延・運休により、授業への出席が困難である場合	罹災証明書、公共交通機関が発行する遅延又は運休等の事実が確認できる証明書類	災害又は公共交通機関の遅延・運休により当該授業に出席できなかったと認められる期間
その他授業開講部局の長が認める場合	授業に出席できない事由の概要及び期間が分かる書類	授業開講部局の長が認める期間

- 2 前項のその他授業開講部局の長が認める場合の詳細は、授業開講部局の学生便覧等において定める。

第5 学修の補充の申出に関する手続

- 1 学生は、第3第1項に規定する申出として、授業開講部局が定める申出書に第4に規定する必要書類を添えて、各部局の事務担当者に、事由の発生後できるだけ速やかに提出する。
- 2 各部局の事務担当者は、学生から提出された申出書を、学生が履修登録している授業の担当教員に送付する。
- 3 その他の手続に関する詳細は、授業開講部局の学生便覧等において定める。

附 則

この要項は、令和5年4月1日から実施する。

○学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症にかかった場合等の手続について

学生が新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等の学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する学校において予防すべき感染症にかかった場合等においては、感染症拡大防止のため、「信州大学における学校保健安全法に基づく出席停止に関する要項」に基づき、「出席停止」となりますので、以下のとおり手続を行ってください。

※感染症に関する問合せ：総合健康安全センター

※授業に係る手続に関する問合せ：所属学部の学務係、共通教育窓口

信州大学における学校保健安全法に基づく出席停止に関する要項	実際の手続
第 1 趣旨 この要項は、信州大学の学生が学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する学校において予防すべき感染症（以下「感染症」という。）にかかった場合等の授業の出席の取扱いに関し、必要な事項を定める。	<ul style="list-style-type: none"> ・学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する学校において予防すべき感染症の詳細は、総合健康安全センターのウェブサイト以案内を掲載していますので、参照してください。 URL: https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/health/common/docs/common/restrictions.pdf
第 2 出席停止 1 学長は、感染症にかかった学生、かかっている疑いがある学生又はかかるおそれのある学生があるときは、授業への出席を停止させることができる。ただし、オンラインで実施する授業への出席について学生が申し出た場合は、これを妨げない。 2 出席停止の期間は、学校保健安全法施行規則第 19 条の規定を基準として、総合健康安全センター長が決定し、出席停止の理由とともに学生に通知する。	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症にかかった又はかかっている疑いがある場合は、ACSU にログインし、「【学生用】感染症等発生・消失報告」メニューから「発生報告」登録を行ってください。 ・登録が完了すると、感染症等報告システムから登録完了メール及び出席停止期間通知（始期）メールが送信されます。 ・登録内容について、総合健康安全センターから電話で聞き取りをする場合がありますので、必ず対応してください。
第 3 感染症にかかった場合等の申告 学生は、感染症にかかった場合又はかかっている疑いがある場合は、速やかにその旨を大学に申告しなければならない。	<ul style="list-style-type: none"> ・症状が消失したら、再度、「【学生用】感染症等発生・消失報告」メニューから「症状消失」登録を行ってください。出席停止期間（終期）通知メールが送信されます。 ・感染症等報告システムから出席停止の旨をメールで通知された学生は、対面で行われる授業への出席が停止されます。 ・体調に支障がなく、オンラインで実施されている授業へ自宅からアクセス可能な場合は、出席しても構いません。 ・<u>出席停止期間中、入院していない場合は、自宅待機してください。感染拡大防止のためサークル活動やアルバイト等も行わないでください。</u>
第 4 出席停止期間の授業の扱い 1 出席停止期間中の授業については、欠席扱いとしない。 2 出席停止期間が長期間にわたる場合の取扱いについては、その都度当該学生の所属部局及び学生が受講する授業の開講部局間で協議する。	※出席確認システムには出席停止期間は反映されません。
第 5 授業担当教員への情報共有 学生が出席停止となった場合は、当該学生が履修登録している授業の担当教員に情報共有する。	<ul style="list-style-type: none"> ・学生が出席停止になると、教員が利用するキャンパス情報システムの受講者名簿に出席停止期間が表示されます。

<p>第6 授業担当教員への報告</p> <p>出席停止とされた学生は、第2第2項の通知を示して授業担当教員に出席停止を受けたことを報告する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症等報告システムから送信された出席停止期間が記載されているメールを授業担当教員に転送または印刷して提示することで、出席停止を受けたことを報告し、出席停止期間中の授業の学修の補充について、教員から指示を受けてください。 ・教員への報告は、状況に応じて、出席停止通知後または症状消失後速やかに行ってください。
<p>第7 出席停止とされた学生への配慮義務</p> <p>第6の報告を受けた授業担当教員は、当該学生に対し、レポートやe-Learningの活用等、当該授業の特性に合わせた方策により出席停止期間中の学修を補充する支援を行い、当該学生が履修上不利とならないように配慮しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生から報告を受けた教員は、キャンパス情報システムの受講者名簿に記載されている出席停止期間が学生の申し出と一致するかを確認した上で、学生に対し、出席停止期間中の授業について、レポートやe-Learningの活用等の方策により学修を補充する支援を行います。
<p>第8 試験の取扱い</p> <p>出席停止期間中の試験の取扱いについては、当該授業科目を開講する部局の判断において、追試験の実施やレポート等に対応し、当該学生が履修上不利とならないように配慮する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当該授業の開講部局で追試験制度が定められている場合には、その手続きに従ってください。追試験制度が定められていない場合には、授業担当教員の指示に従ってください。
<p>附 則 (略)</p> <p>附 則（令和4年11月16日令和4年度要項第5号） この要項は、令和5年4月1日から実施する。</p>	

《感染症等発生・消失報告システムの利用手引》

ACSU ログイン後の画面に表示されるメニュー「【学生用】感染症等発生・消失報告」をクリックします。



※メニューの表示位置は変更となる場合があります。

●症状が発生した場合：

「発生報告」をクリックすると、発生報告の入力画面に移動します。各画面に表示される指示に従って、必要事項を入力してください。登録が完了すると、登録完了画面に注意事項が表示されるので、必ず確認してください。

●発生報告後、症状が無くなった場合：

「消失報告」をクリックすると、消失報告の入力画面に移動します。各画面に表示される指示に従って、必要事項を入力してください。登録が完了すると、登録完了画面に注意事項が表示されるので、必ず確認してください。



※画面に表示されるメッセージは変更される場合があります。

キャンパス情報システムについて

「キャンパス情報システム」は、インターネットが利用できる環境であれば、学内・学外を問わずいつでも使用でき（メンテナンス時間帯を除く）、WEB上で履修登録や成績の確認等、授業に関する手続を行うことができるほか、休講情報や大学からのお知らせ等を閲覧することができます。

（※公用掲示板に掲示される情報が全てキャンパス情報システムに掲載されるわけではありませんので注意してください。）

キャンパス情報システムでできること

講義情報の参照	休講
	補講
	時間割・講義室等変更
	集中講義日程
	授業に関する情報
履修・成績関係	履修登録
	履修確認
	授業時間割表印刷
	出席状況の確認
	成績確認
	成績通知書印刷
	授業アンケート
	シラバス参照
学生生活情報の参照	授業料免除・奨学金申請情報
	授業料免除・奨学金連絡事項
	健康診断結果
お知らせの参照	大学からのお知らせ
	アルバイト情報
	イベント・セミナー情報
就職関連情報の参照	求人情報検索
	会社説明会情報検索
	企業情報検索
	インターンシップ情報検索
	合同企業説明会・就職セミナー情報
	公務員関係・資格試験・各種イベント・その他情報
ユーザー情報	メールアドレス登録・変更
	登録情報確認・修正

利用方法

最初に利用する場合はユーザー登録が必要です。詳細については、次ページ以降を参照してください。

各項目の利用方法は、キャンパス情報システムトップページのメニュー「操作手引」のページに掲載されている操作手引書を参照してください。

キャンパス情報システム ユーザー登録の方法（大学院生用）

キャンパス情報システムを利用するためには、まずユーザー登録が必要です。以下の手順でユーザー登録を行わないと、履修登録等が行えませんので、必ず時間に余裕をもってユーザー登録を行ってください。

1. キャンパス情報システムへの接続方法

あなたのパソコンやスマートフォン、演習室等のパソコンでネットワークに接続する場合は、ACSU（握手）から信州大学のネットワークに接続します。ACSU のログイン ID とパスワードは「信州大学学生氏名等確認/アカウント通知書」で確認してください。ログインした後、メニューからキャンパス情報システムに接続できます。シラバス参照・eALPS も ACSU から利用できます。自分のパソコンの「お気に入り」に登録しておきましょう。

◆ACSU ホームページ URL

<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>

ポータルサイト ACSU

ホーム パスワード変更 パスワードリマインダ設定 パスワードリ

シラバス・キャンパス情報・出席確認

シラバス キャンパス情報システム

2. キャンパス情報システムのユーザー登録方法

(1) キャンパス情報システムに初めてログインすると、右の「キャンパス情報システム利用者登録」画面が開きます。

研究科・専攻、氏名、学籍番号の記載内容に間違いがないか確認し、ローマ字氏名、E-Mail アドレス（※PC 用、携帯用を登録したい場合）、現住所、電話番号、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）の情報を入力してください。（信州大学出身者で学部又は修士課程在籍時のデータを引き継いでいる場合は、その内容が初期値として表示されます。）

住所については、郵便番号欄横の「番号検索」ボタンを押すと、画面が別を開いて郵便番号検索画面が表示されます。該当の地名をクリックすると、その郵便番号と住所を元の画面の「郵便番号」、「都道府県」、「市町村等」の入力欄にコピーできます。

各項目の入力を終了したら、画面下部にある「確認」ボタンを押してください。

キャンパス情報システム利用者登録

キャンパス情報システムを利用するには、初めに、あなたの学籍情報を登録する必要があります。
登録された情報は、プライバシーポリシーに基づいて利用します。
本登録後に内容を変更する必要がある場合には、必ず、変更を行ってください。

【学籍情報】

学部名	人文科学研究科	専攻	地域文化専攻
氏名	信州 太郎	学籍番号	16LA999F

【ローマ字氏名】

姓	
名	

【E-Mailアドレス】

大学(ACSU)	16la999f@shinshu-u.ac.jp
PC用	カ"い
(確認用)	
携帯用	カ"い

【現住所】

郵便番号	〒	番号検索
都道府県	長野県	
市町村等		
番地以降	※アパートの建物名と郵便番号を必ず記入	
電話番号	〒	〒3桁-4桁-4桁

【保証人(父母等)】 入学申請の際に提出した登録簿と同一の方を入力してください。

氏名	
フリガナ	
続柄	父
郵便番号	〒
都道府県	
市町村等	
番地以降	
電話番号	〒

【帰省先・緊急連絡先(1)】 帰省先(父母等) 帰省先(1) 帰省先(2) 帰省先(3) 帰省先(4) 帰省先(5) 帰省先(6) 帰省先(7) 帰省先(8) 帰省先(9) 帰省先(10)

氏名	
フリガナ	
続柄	父
郵便番号	〒
都道府県	
市町村等	
番地以降	
電話番号	〒

【緊急連絡先(2)】 帰省先(父母等) 帰省先(1) 帰省先(2) 帰省先(3) 帰省先(4) 帰省先(5) 帰省先(6) 帰省先(7) 帰省先(8) 帰省先(9) 帰省先(10)

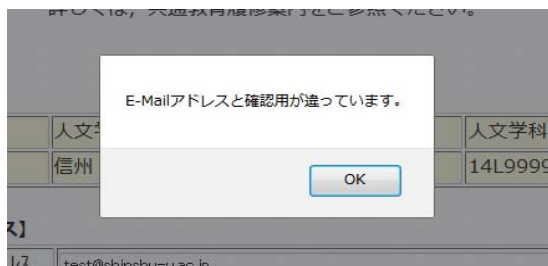
氏名	
フリガナ	
続柄	父
郵便番号	〒
都道府県	
市町村等	
番地以降	
電話番号	〒

確認

(2) 右のように入力内容確認画面が表示されますので、入力内容の確認を行ってください。(この段階では、まだ入力内容の確定はされていません。)

入力内容が正しければ、「登録」ボタンを、訂正する場合には、「入力に戻る」ボタンを押してください。

※入力内容に問題があると、以下のようなエラーメッセージが表示されますので、入力内容の訂正、または不足項目の入力をしてください。



(3) ユーザー登録が完了すると、以下の画面が表示され、大学(ACSU)のメールアドレスあてに確認用のメールをお送りします。

キャンパス情報システム利用者登録

登録が完了しました。

大学(ACSU)のメールアドレス(16l9999f@shinshu-u.ac.jp)に確認用のメールを送信しました。
そのメールに書かれているアドレスにアクセスすると、キャンパス情報システムが利用可能になります。

学籍情報は担当者が確認してから登録しますので、変更が反映されるまで数日かかる場合があります。
登録が完了しましたらメールでご連絡します。

[キャンパス情報システムトップへ](#)

件名: キャンパス情報システム利用者登録受付のお知らせ
本文: キャンパス情報システム利用者登録を受け付けました。

下記アドレスにアクセスすることにより、キャンパス情報システムが利用可能になります。
<http://campus.shinshu-u.ac.jp/CampusWebJunc.dll/confmail?ID=xxxxxxxxxxxxx>
 xxxxxx

※PC用・携帯用のメールアドレスを登録した方は、それぞれのメールアドレスにも確認メールを送信しました。
メールに書かれているアドレスにアクセスすると、そちらにもお知らせが届くようになります。

●登録内容
.....

(4) 確認用のメールに記載された URL にアクセスすると以下の画面が表示され、キャンパス情報システムが利用可能になります。引き続きキャンパス情報システムを利用する場合は、この画面に記載された「ACSUトップページへ」のリンクをクリックして ACSU に再度ログインし、メニューからキャンパス情報システムを選択してください。

PC用・携帯用のアドレスを登録した場合は、それぞれのアドレスにも同じ内容のメールをお送りしますので、メールに記載された URL にアクセスしてください。(迷惑メール等の受信拒否設定で、大学のドメイン「shinshu-u.ac.jp」からのメールは受信できるようにしてください。)

メールアドレスを確認しました

14M1234F 学生氏名 信大 太郎 さん
登録されたメールアドレスを確認しました。
[ACSUトップページへ](#)

キャンパス情報システム利用者登録

まだ登録は完了していません。
内容を確認し、間違っていない場合は最下部にある[登録]ボタンを押してください。

【学籍情報】

学部名	人文科学研究科	専攻	地域文化専攻
氏名	信大 太郎	学籍番号	16LA999F

【ローマ字氏名】

姓	SHINSHU
名	Taro

【E-Mailアドレス】

大学(ACSU)	16la999f@shinshu-u.ac.jp
PC用	
携帯用	

【現住所】

郵便番号	3900861
住所	<div>都道府県 長野県</div> <div>市町村等 松本市城ヶ崎</div> <div>番地以降 6-24-2 にまくさ寮 999号室</div>
電話番号	<div>携帯 090-9996-9999</div> <div>固定</div>

【保護人(父母等)】

氏名	信大 莉都
フリガナ	シノビタ リド
続柄	父
郵便番号	3994598
住所	<div>都道府県 長野県</div> <div>市町村等 上伊那郡南箕輪村</div> <div>番地以降 8304</div>
電話番号	<div>携帯 090-8886-8888</div> <div>固定 0265-77-1314</div>

【帰省先・緊急連絡先(1)】

氏名	信大 花子
フリガナ	シノビタ ハナ
続柄	母
郵便番号	3994598
住所	<div>都道府県 長野県</div> <div>市町村等 上伊那郡南箕輪村</div> <div>番地以降 8304</div>
電話番号	<div>携帯 090-7777-7777</div> <div>固定 0265-77-1314</div>

【緊急連絡先(2)】

氏名	上州 一郎
フリガナ	ジョウ イチロウ
続柄	祖父
郵便番号	1000314
住所	<div>都道府県 東京都</div> <div>市町村等 千代田区永田町</div> <div>番地以降 一丁目</div>
電話番号	<div>携帯 080-6666-6666</div> <div>固定 03-9999-9999</div>

3. その他利用上の注意事項

●メールアドレスを変更したい

- ⇒ログイン後のメニュー「ユーザー情報」→「メールアドレス登録・変更」から変更してください。
- ・メールアドレスの変更を行った場合は、変更後のメールアドレスに確認のメールが届きます。
 - ・届いたメールにある URL をクリック（選択）することによりメールアドレスの変更が完了します。

●自分の登録内容の確認・変更をしたい

- ⇒メニューの「ユーザー情報」→「登録情報確認・修正」から、自分の登録情報を確認できます。現住所、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）については登録情報の変更もできます。
- ・登録情報の変更を行った場合は、変更受付メールが届きます。（※担当者が確認してから登録するため、変更が反映されるまで数日かかる場合があります。）
 - ・前期と後期に初めてログインする時には、登録情報（メールアドレス、現住所、保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2））の確認画面が表示されます。変更があった場合は変更項目の入力をしてください。

※ 登録情報に変更があった場合には、“必ず” 変更の登録をしてください。

特にメールアドレスについては、変更を怠ると大学からのメールが受信できなくなるだけでなく、宛先不明メールを多く発信することとなるため、大学のメールサーバーが SPAM メールサーバーの疑惑をもたれることとなります。電話番号についても、大学からの至急・重要な連絡が受け取れなくなってしまいます。

保証人（父母等）、帰省先・緊急連絡先（1）、緊急連絡先（2）に関する情報についても、登録情報に変更があった場合には、必ず変更の登録をしてください。

●ACSU のパスワードを忘れた

- ⇒ACSU のログインパスワードを変更している場合は、変更後のパスワードは本人以外には分かりません。学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口でパスワード初期化の依頼をしてください。電話やメールでは受付けません。パスワードが初期化されると、入学時に配付された初期のパスワードに戻りますので、必ずパスワードを変更してください。

入学時に配付された初期のパスワードを知りたい場合は、学生証を持参し「研究科学務担当係」窓口で確認してください。電話やメールでは受付けません。

●大学（ACSU）のメールを他のメールアドレスに転送したい

- ⇒信州大学情報基盤センターの HP の「信州大学メールの利用」→「Gmail 転送設定」を参照してください。

●キャンパス情報システムについての不明な点は以下に照会してください。

窓口 各研究科学務担当係
電話 学務課 （0263）37-2426

「Web による履修登録・成績確認」操作手引書

履修登録を行う前に、キャンパス情報システムにユーザー登録してください。

締め切り間際はアクセスが集中し、処理時間がかかることが予想されますので、余裕を持って登録してください。履修登録は、学内のパソコン・学外(自宅等)のパソコンの外、スマートフォンからも行えます。(一部の機種を除く。)

パソコンのブラウザ(Google Chrome を推奨)により、ACSUから、キャンパス情報システムに接続してください。(ACSU の URL: <https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>)

メニュー「◆履修・成績」から「履修・成績」を選択

履修・成績メニューから「履修登録」を選択。
※登録する授業のコードが全てわかっている場合は「(クイック入力)」で登録できます。

履修確認期間ではメニューが「履修確認」になり、履修登録内容の確認・修正ができます。
確認期間終了後は修正できません。

※成績の確認や「成績通知書」を印刷したい場合は「成績確認」を選択。

注意 30分間サーバーにアクセスがないと自動的にログオフ(切り離し)されます。入力途中のデータは保存されませんので、注意してください。

▼履修登録・修正

当該曜日・時限のコード欄にコードを入力します

コードがわからない場合は当該曜日・時限欄の「 (検索)」をクリック

検索条件を設定し「検索」をクリック

※設定せずにそのまま「検索」をクリックすると、当該曜日・時限の授業全てを表示します。

登録したい授業先頭の「決定」をクリック

※ 前期前半・前期後半等の同一時間帯に行われる授業の登録は、当該曜日時限と「その他」に登録してください。
週2コマ開設される授業や、前・後期で時限の異なる通年授業は、いずれか1時限分のみを登録してください。
なお、確認画面の表示は、入力とは別表示になりますのでご注意ください。

履修登録

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 19 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input type="checkbox"/>
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2		<input type="checkbox"/>
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
金	1	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2		<input type="checkbox"/>
	2	03367	星の生と死のしめみ	中島 弘	2		<input type="checkbox"/>
その他	3						<input type="checkbox"/>
	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>
	10						<input type="checkbox"/>

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

全て入力し終わったら「確認」をクリック

履修登録確認

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2	
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
金	1	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2	
	2	03367	星の生と死のしめみ	中島 弘	2	
その他	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 謙一	1	
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

内容を確認し「登録」をクリック

履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

この画面を必ず
確認すること

※以下同じ

入力された授業が
登録されます

▼登録した授業を取り消す

履修登録

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 19 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ	取消
月	1	01523	社会モデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input checked="" type="checkbox"/>
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2		<input type="checkbox"/>
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
金	1	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2		<input type="checkbox"/>
	2	03367	星の生と死のしめみ	中島 弘	2		<input type="checkbox"/>
その他	3						<input type="checkbox"/>
	4						<input type="checkbox"/>
	5						<input type="checkbox"/>
	6						<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>
	10						<input type="checkbox"/>

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

取り消す授業の「コード」を消去するか
もしくは、「取消」にチェックし
「確認」をクリック

履修登録確認

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 17

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1					
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
金	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 謙一	1	
	2					
その他	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

取り消した授業の空欄を確認し、
「登録」をクリック

登録した授業が
取り消されます

履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

▼登録コードがすべてわかっている場合

メニューで「(クイック入力)」を選択

履修登録 (クイック入力)

学籍番号 99X9999X 氏名 信州 太郎 所属 人文学部

ここでは追加登録のみが行えます。修正・削除を行う場合は通常の画面で行ってください。
入力時にコードを入力して「確認」ボタンを押してください。

※キャンパス情報システムを利用した履修計画の対象となっている授業については登録できません※

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1					
	2					
	3					
金	1					
	2					
その他	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

登録内容に間違いがないことを確認して「確認」ボタンを押してください。

授業時間割表でコードを確認しながら、
登録したい授業の「コード」をすべて
入力し「確認」をクリック

履修登録確認

学籍番号 氏名 所属

登録可能単位数 登録単位数 19

曜日	時間	コード	授業名	教員名	単位	エラーメッセージ
月	1	02061	初級仏教思想ゼミ	坂部 明	2	
	2	01295	国際関係論ゼミ	駒村 哲	2	
	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
金	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 謙一	1	
	2					
その他	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

登録内容に間違いがないことを確認して「登録」ボタンを押してください。

内容を確認し「登録」をクリック

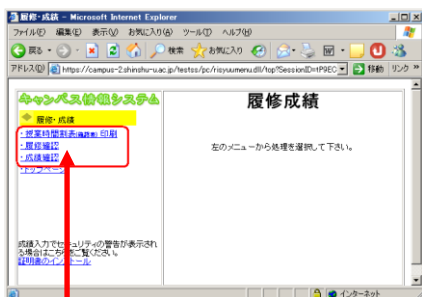
入力された授業が
登録されます

履修登録

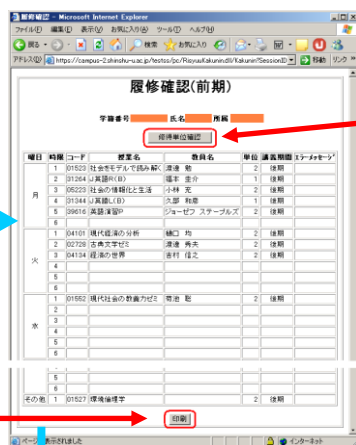
登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

▼履修の確認



メニューから「履修確認」を選択



「修得単位数」をクリック

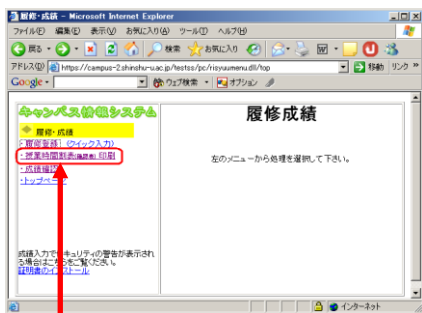
科目区分	履修単位数	取得単位数	合計単位数
全科目	20	22	42
基礎科目(必修)	6	10	16
基礎科目(選択)	2	8	10
応用科目(必修)	2	4	6
応用科目(選択)	0	2	2
専門科目	2	0	2
新入生ゼミナール科目	2	0	2
外国語科目(必修)	2	4	6
外国語科目(選択)	2	4	6
体育科目	2	0	2
専門科目(必修)	2	0	2
専門科目(選択)	2	0	2
合計	22	22	44

登録・修得単位数が画面で確認できます

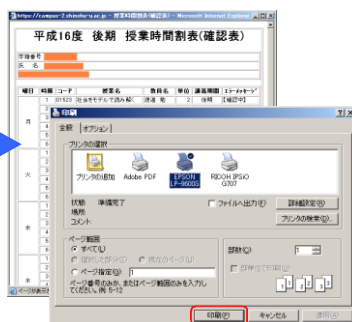
「印刷」をクリック(操作は以下の印刷処理と同じ)

登録されている授業が画面で確認できます

▼授業時間割表の印刷



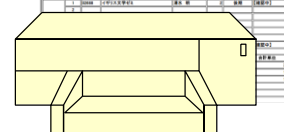
メニューから「授業時間割表(確認票)印刷」を選択



「印刷」をクリック

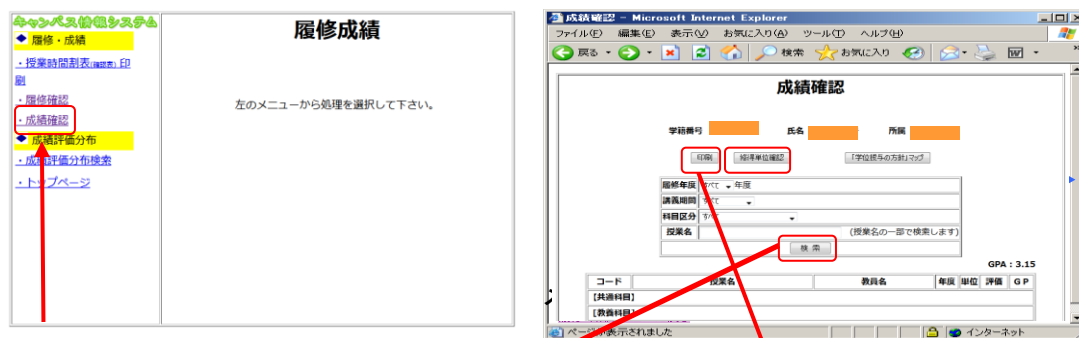
※「キャンセル」で印刷を中止

授業時間割表



※登録期間中に出力すると【確認中】と表示されます。

▼成績の確認



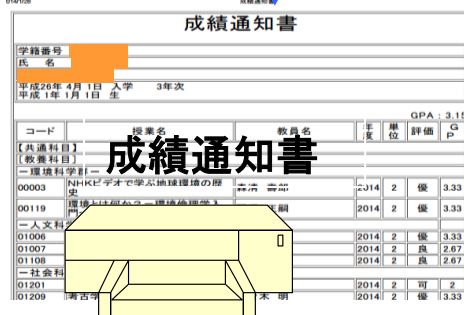
メニューから「・成績確認」を選択

「印刷」をクリック

検索条件を設定し「検索」をクリック



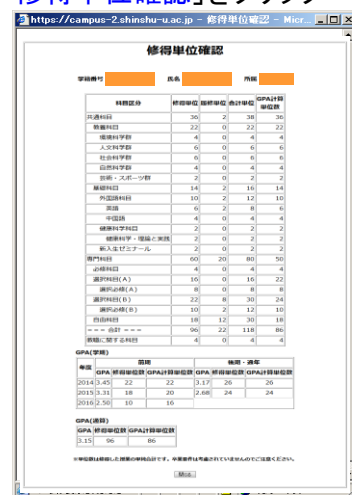
「印刷」をクリック ※「キャンセル」で中止



成績が画面で確認できます。

※「履修中」と表示される科目はまだ成績処理が終了していない科目です。

「修得単位確認」をクリック



修得単位が画面で確認できます。
※卒業要件は加味されていません
ので注意してください。

※ 成績処理が終了しないと成績を確認することができません。成績開示日は共通教育及び学部ごとに異なりますので、便覧・掲示等により確認してください。成績通知書は証明書発行機からも出力できます。

履修登録・成績確認についての質問及び問い合わせ先（なるべく直接窓口においでください）

- 学部 1 年次生・医学科 2 年次生
- 高年次生・大学院生
- キャンパス情報システム全般に関して

共通教育窓口

TEL:0263-37-2976, 0263-37-2867

各学部(研究科)学務係

学務課

TEL:0263-37-2426

eALPS(信州大学共通教育基盤システム)利用の手引

eALPSで授業コースを利用するには
キャンパス情報システムから履修登録をする必要があります

1. eALPSへのアクセス

eALPSへアクセスするには、インターネットに接続できるパソコンからWebブラウザを利用し
ポータルサイトACSU
<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>
へログインする必要があります。
ポータルサイトACSUにログイン後、画面下方「eALPS」のメニューに表示される「eALPS」をクリックします。

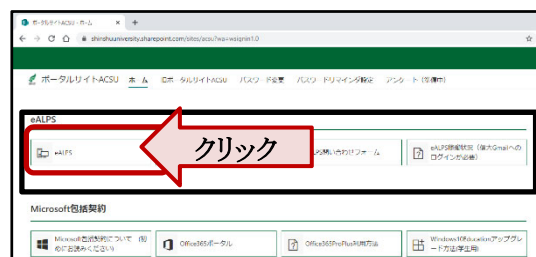


図1 ポータルサイトACSU ログイン後の「eALPS」のメニュー画面

2. eALPS時間割利用方法

eALPSへアクセスすると、時間割に、各自履修登録をしている授業名が表示されます。時間割に表示されている授業名をクリックすると、その授業コースを利用することができます。
時間割の詳細については、下の図2を参照してください。

【年度選択】
過去のコースを閲覧する時は年度を選択します。

【e-Learning センターからのお知らせ】
重要なお知らせが掲載されます。必ず確認してください。

【ログインID】
学籍番号が小文字で表示されます。

【学部リスト】【表示オプション】
時間割に表示されないコースの確認はこちらのボタンから行います。
（“3”，“4”の説明に従ってください。）

【お問い合わせ】
メールでe-Learning センターに問い合わせができます。

【授業アンケート】
各授業ごとにアンケートが表示されます

【コース情報】
開講時期・登録コード・担当教員等
コース情報が表示されます。

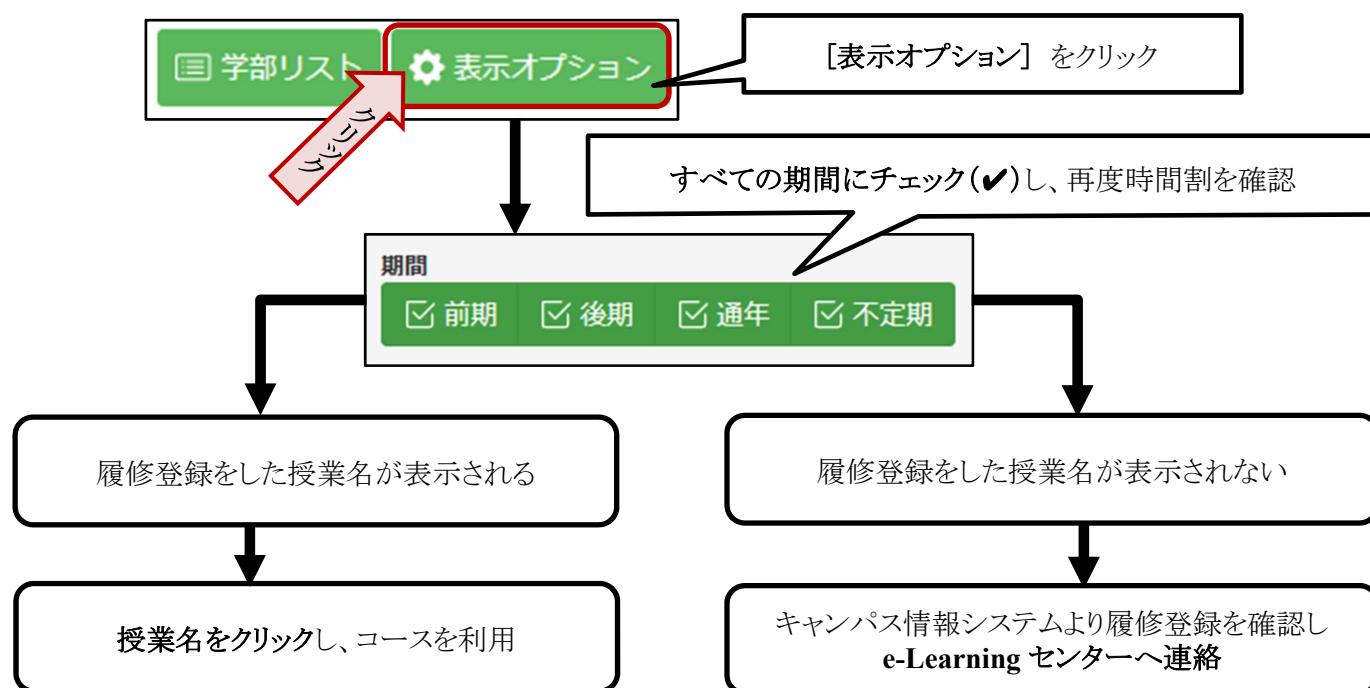
【ガイダンス】【集中・不定】
開講時期が“集中・不定期”の授業やシラバスにないガイダンス用コース等は時間割表欄外に表示されます。

図2 各自のeALPS時間割画面

※ 時間割に授業名が表示され、授業コースを利用するには、キャンパス情報システムに履修登録をしてから**1日程度**かかります。
※ eALPS時間割は、キャンパス情報システムの時間割とは表記が異なります。

3. eALPS時間割 期間表示の変更方法

履修登録をしている授業名がeALPS時間割に表示されない場合、または、期間外(前期・後期等)の授業コース(履修登録済み)を確認したい場合は、表示期間を変更します。



4. eALPS時間割に表示されないコースの検索と利用方法

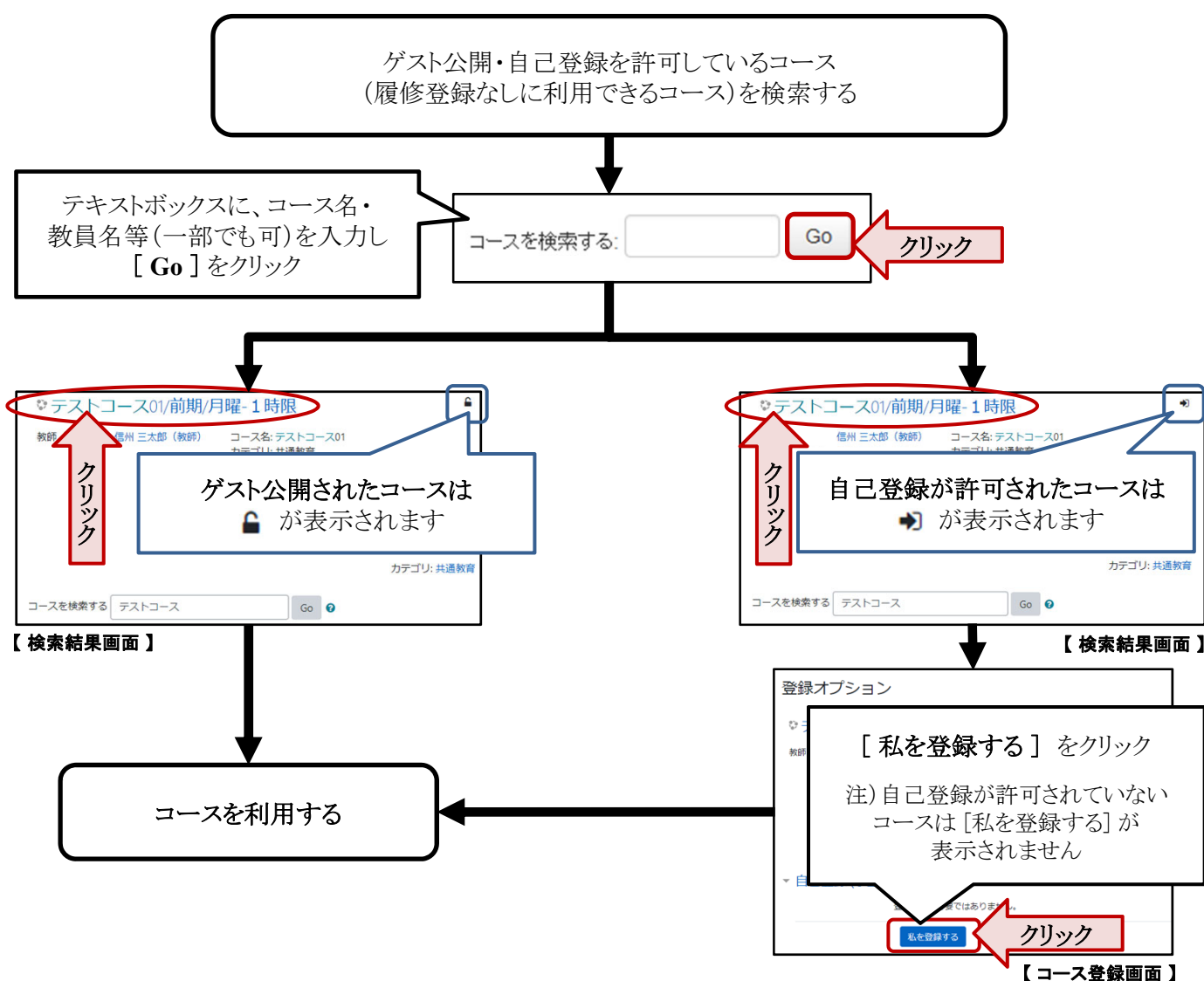
ゲスト公開や自己登録等のコース(履修登録なしに利用できるコース)を利用したい場合は、以下の手順でコースの検索を行いコースを利用します。



図3 学部リスト画面



図4 各学部マイコース画面



4. 相談窓口

eALPS の利用方法で不明な点がございましたら、e-Learning センターにメールを送っていただくか、直接e-Learningセンターまでお越しください。

メールアドレス: elarning@shinshu-u.ac.jp

場所: 全学教育機構 南校舎 2階
(平日 9:00 ~ 17:00)

キャンパスライフ

- キャンパスライフサポートについて
掲載場所：繊維学部ホームページ＞在学生の方へ
<http://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/textiles/current/>
「奨学金等，学生異動（休学・退学等），就職活動，保健室案内，図書館案内，国際交流」
- ハラスメント（嫌がらせ）にあったら
- 大学院生の以前の学籍番号での証明書発行
- 施設等使用規則

ハラスメント（嫌がらせ）にあったら 【ハラスメント相談員】に相談してください ～信州大学イコール・パートナーシップ委員会から学生の皆さんへ～



ハラスメントって何？

◎ハラスメントとは、信州大学では、「ハラスメントの防止等に関する規程」で、ハラスメントを次の4つに分類しています。（規程全文は、信州大学HP「信州大学について」→「大学概要・理念」→「国立大学法人信州大学規則集」→「規則一覧」→「第1編 全学 第6章 人事」に掲載。）

I：セクシュアル・ハラスメント…

- ・意図するかどうかにかかわらず、性差別的又は性的な言動によって、相手を不快にさせる行為や、相手に性的な誘い又は要求をする行為のほか、卑猥なポスターなどで修学環境を損ねるような行為も含まれます。また、これらの行為は異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。
- ・セクシュアル・ハラスメントかどうかは、基本的には受け手が不快に感じるかどうかです。**当事者間の認識や意識のズレが原因となることが少なくないだけに、相手を思いやる配慮が根絶の第一歩です。**

II：アカデミック・ハラスメント…

- ・教員等が教育・研究において、地位・職務権限を利用して学生等に著しい不利益を与えたり、不適切な言動で環境を害したりする行為を言います。
- ・典型的な事例は、人格まで否定するような言葉の暴力、正当な理由なくまったく指導してもらえない、研究・論文執筆等の妨害、非常識なノルマや雑用・私用の命令、極度のえこひいき、などです。

III：パワー・ハラスメント…

- ・優越的な関係を背景とした言動であり、就業上や修学上の環境を害する行為です。

IV：その他のハラスメント…

- ・その他のハラスメントとは、セクハラ、アカハラ、パワハラに準じる行為や学外者によるハラスメントです。

ハラスメントを受けて辛いと感じたら、ハラスメント相談員に相談してください。

◎ハラスメント相談員は、本学の教職員で構成され、全学教育機構、各学部等の男女それぞれ複数名からなります。ハラスメント相談員は、あなたの立場になって相談にのります。

- ・ **秘密は厳守**されます。相談したからといって、不利益な取扱いをされることもありません。
- ・ ハラスメントを受けていることを聴いてもらいたいだけの時も連絡していただいて構いません。
- ・ 相談は友人と一緒にでも構いません。
- ・ 他学部の相談員に相談しても構いません。
- ・ 相談内容によっては総合健康安全センターのカウンセリングを受けることができます。

◎ハラスメント相談員は、ハラスメント行為を受けているあなたの**サポーターのような立場の人**です。あなたとの相談の結果、事態解消のための行為者への「**申入れ**」や「**ハラスメント相談調査対策委員会**」の設置（裏面※①、②）をあなたが望んだ場合、**イコール・パートナーシップ委員会（下記参照）への申請手続について助言してくれます**。イコール・パートナーシップ委員会は、必要に応じて関係の部局長等と協力して「申入れ」や「ハラスメント相談調査対策委員会」の設置を実施します。

ハラスメント相談員への連絡先は？

氏名一覧と連絡先は、ポータルサイトACSU内に掲示されている名簿でご覧になるか、各学務窓口あるいは「学生相談センター（0263-37-3165）」にお問い合わせください。

「イコール・パートナーシップ（EP）委員会」とは？

本学の教職員各4名（男女同数）で構成され、ハラスメントのない信州大学にするために学長の下に設置された委員会です。しかし、真偽を調査する委員会ではありません。学生一人一人の人権を擁護するとともに、修学にふさわしい環境が確保されることを目的とする委員会です。差別・人権などについても疑問や問題があれば、委員会（epiinkai@shinshu-u.ac.jp）か委員いずれかに気軽に相談してください。

※① 行為者への「申入れ」とは？

イコール・パートナーシップ委員会が、行為者に対してハラスメントの原因となった行為をやめるよう通告することをいいます。相手に相談者が傷ついたことを理解して、今後同じことをしないようにしてもらえばよい、と考えるときに適しています。その際、行為者に対して匿名を希望すれば、そのように配慮をします。

※② 「ハラスメント相談調査対策委員会」の設置とは？

行為者に「申入れ」をしても事態が解消しない場合等は、あなたの要望等を考慮の上、イコール・パートナーシップ委員会の判断により「ハラスメント相談調査対策委員会」が設置されます。行為者とあなたの双方からの言い分を聞いた上で問題の所在を把握し、それに応じてその後の措置が決まっていきます。

学外にも相談窓口があります。

①主に女性のための相談窓口

施設等名	各相談	電話番号	曜日・時間等
長野県男女共同参画センターあいとびあ	一般相談、法律相談（要予約）	0266-22-8822	【一般】 火～土 9:00～12:00, 13:00～16:30 【法律】 予約方法、実施日等は直接確認願います。
	女性のためのカウンセリング（要予約）		第2土・第4金 10:00～15:50（一人50分） 詳細については電話で直接確認願います。
女性センター・パレア松本	一般相談、女性弁護士による法律相談（要予約）	0263-39-1105	【一般】（電話）火・第1・第3水・金 9:00～12:00（面接）平日 13:00～17:00、 ただし、第4金 16:00～19:00（要予約） 【法律】 予約方法、実施日等は直接確認願います。
長野県警・性犯罪被害ダイヤルサポート110	相談電話	0120-037-555	24時間対応
長野市勤労者女性会館しなのき	一般相談	026-237-8778	（電話）平日、第2土 9:00～16:00 （面接）平日 9:00～16:00（要予約）
	女性弁護士による法律相談（要予約）	026-237-8303	第2水 10:00～12:00（要予約） （1日4名まで、一人30分）
上田市市民プラザ・ゆう	専任相談員による相談（要予約）	0268-27-2988	火 11:00～18:00、木 10:00～17:00、 第2・第4土 10:00～17:00 （土曜の相談は2日前までに要予約）
	女性弁護士による法律相談（要予約）		偶数月第4木、奇数月第2・4木 10:00～12:00（一人30分・無料）
伊那市保健福祉部	女性のための相談	0265-78-4111	（電話）平日 8:30～17:00 （面接）平日 8:30～17:00（要予約）
女性の人権ホットライン	女性をめぐる人権相談	0570-070-810	平日 8:30～17:15 ※IP電話からの場合 026-232-8145（長野地方検察局）

②主に男性のための相談窓口

施設等名	各相談	電話番号	曜日・時間等
長野県男女共同参画センターあいとびあ	男性のための相談（電話相談）	0266-22-7111	金 17:00～19:00
女性センター・パレア松本	男性の悩み相談	0263-37-1587	第2・第3・第4火 17:00～20:00

③男女を問わない相談窓口

施設等名	電話番号	曜日・時間
心の電話相談（長野県精神保健福祉センター）	026-217-1680	平日 9:30～16:00
長野地方法務局人権擁護課	026-235-6634	平日 8:30～17:15
法務局上田支局人権相談所	0268-23-2001	
法務局松本支局人権相談所	0263-32-2571	
法務局伊那支局人権相談所	0265-78-3462	

さらに詳しくは、県や市町村のホームページなどをご覧ください。

信州大学キャンパス・コード（基本指針）とは・・・

信州大学では、基本的指針として6本の柱から成る**キャンパス・コード**を定めています。

※全文は、信州大学HP「信州大学について」→「信州大学の方針・取組」→「大学の取り組み」→「ハラスメント防止への取り組み」→「職員・学生の責務と権利」をご覧ください。

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ○ 個人を人間として等しく尊重します。 | ○ 学問・言論の自由を尊重します。 |
| ○ 性差別の根絶をめざし、男女共同参画を推進します。 | ○ 人権侵害等を防止します。 |
| ○ 権利・権限を適正に行使します。 | ○ プライバシー等を保護します。 |

※ 前頁右端はEP委員会のロゴで、「ep」の文字を男女のハートにデザインし、2つ合わせた四葉のクローバーです。

大学院生の以前の学籍番号での証明書発行

★証明書発行機 大学院生の以前の学籍番号での発行対応

証明書発行機で大学院生が学部学生当時等の以前の学籍番号で証明書・通知書を発行します。

・以前の学籍番号での発行方法

現在のＩＣカード学生証をタッチするか、現在の学籍番号とパスワードを入力します。

大学院生情報に以前の学籍番号が登録されていると、選択画面の右下に「以前の学籍番号」のボタンが表示されます。

希望する操作を選択してください

学割証発行

証明書発行

成績通知書・履修確認表

健康診断証明書・経年結果

戻る

18FS123B 信州 太郎

以前の学籍番号

ボタンを押すと、以前の学籍番号の一覧を表示します。

発行したい学籍番号を選んで下さい。

	学籍番号	所 属	卒業/修了日
決定	10F3013K	繊維学部 バイオエンジニアリング課程	2014/03/20
決定			
決定			
決定			
決定			
決定			

戻る

18FS123B 信州 太郎

発行したい学籍番号の「決定」ボタンを押します。

以前の学籍番号が非正規生の場合、その学籍番号は選択できません。

発行したい学籍番号を選んで下さい。

	学籍番号	所 属	卒業/修了日
決定	12E0010E	教育学部【研究生】	2013/03/31
決定			
決定			
決定			
決定			
決定			

学部学生・大学院学生以外の学籍番号では発行できません。

戻る

18FS123B 信州 太郎

以前の学籍番号が複数ありその中に非正規生の学籍番号がある場合、正規生の「決定」ボタンだけが有効になり、非正規生の「決定」ボタンは無効になります。

施設等使用規則関係

繊維学部学生登録団体について
繊維学部学生委員会
大学への届出について
学生団体（サークル等）を結成した場合は大学へ届出を行ってください。届出の手続きが完了した団体を登録団体とします。 新規学生団体（サークル等）の届出は毎年4月に行われるサークル協議会で受け付けます。 登録団体となるには次の要件を満たす必要があります。 1. 顧問を定める（本学部の専任教員に限る） 2. 名簿を提出する（会員には非正規生を含んでも良いが、上田キャンパス正規学生を5名以上の構成員を有する事） 3. 会則（団体内のルール）を作成する。 登録団体は、体育施設・課外活動施設などの施設利用申込みが出来るようになります。 学生団体の運営は構成員の自主性に基くものとし、外部団体の意志を代弁したり、企業等の営利・宣伝等に利用されるような活動、信州大学の名を語って商業活動を行うような事は、登録団体として相応しくありません。 団体届は以下のようにしてください。 ・継続している団体も1年に1回提出。 ・全学のサークル・同好会は、全学の役員氏名、会員数を記入。 ・役員は必ず、 上田キャンパスの学生及び教員 を記入。（全学サークルを上田キャンパスに登録する場合も同様） ・会計に責任が持てる体制が団体内に整備され、顧問として専任の教員が1名以上いて、代表学生1名、副代表、連絡員及び会計担当者が各1名以上いること。 ・学生団体設立届と学生部室使用願の顧問教員欄は、必ず顧問教員の捺印を受けてください。 ・学生団体設立届、サークル・同好会名称、サークル・同好会部員名簿、会則及び部室使用願（該当団体のみ）の各用紙は、必ず顧問教員へ写し（コピー）を必ず渡してください。
注意事項
1. 課外活動施設は登録団体になってから1年以上経過し、許可された団体で使用申し込みができます。 2. 継続の学生団体でも期間内に届出をしなかった場合は新規の学生団体となり、活動年数は0年となります。 3. 書類不備の場合は届出が完了したことになりません。必要書類をすべて揃え、締切までに提出する必要がありますので、届出は余裕を持って行ってください。 4. 届け出は、必ず当該年度の様式を使用してください。例年、前年度の様式を提出する団体がありますが、書類不備となります。
諸事項等
① サークル宛の郵便物は講義棟ロビーの事務室入口前の右側のボックスに「文科系」「体育系」のトレイに入れておきます。定期的に確認して持って行くようにしてください。5月、8月、12月、2月頃に棚を整理し、残っている郵便物は処分します。 ② サークル協議会は毎年4月に開催予定です。期日等は掲示及び大学からのお知らせに掲載します。 ③ 代表者が変更になる場合はあらゆる事項について、確実に引き継ぐようにしてください。 ④ 課外活動施設及び体育施設は特別な場合を除き、8時30分～20時までが使用時間です。特にテニスコート・グラウンドについては、朝の練習による苦情（声が大い）がありました。夏季でも朝早くからの練習は認められませんので注意してください。特に音楽系サークルは使用時間を厳守（守られない場合は即時使用禁止とします）してください。 ⑤ 繊維学部は教室での活動を認めていませんので、注意してください。 ⑥ 体育施設を使用するサークルの代表者の電話番号及び大学付与のメールアドレスは、大会・合宿・外部貸出等で1日中使用したい団体等に日程調整のため、知らせる事になりますのでご承知ください。 ⑦ 課外活動施設内に貴重品（盗まれたら困るものモノ）は絶対に置かないで下さい。 ⑧ 大学から代表者等への連絡は、電話又は大学付与アドレスへメールで行います。 ⑨ 届出書類の提出が無い場合は、施設使用・予約・使用割振り等が無効となりますので、注意してください。 ⑩ 各施設を使用した場合は必ず掃除を行い、最終使用者は戸・窓を締めて下さい。掃除状況・戸締り状況により、施設自体の使用を中止する場合がありますので、注意してください。 課外活動施設を使用している団体は廊下の清掃を行う事。片付け・清掃状況が悪い場合は、該当団体又はフロア使用全団体が翌年度の使用が出来ない場合がありますので注意してください。 ⑪ 施設管理上、安全衛生委員会及び点検業者等が施設内に入ります。
その他(平成30年度のみ)
特例として、平成27年度及び28年度に登録申請があった団体については、29年度に登録がなかった場合でも30年度に申請がある場合は、継続申請として取り扱う。 (平成30年2月19日学生委員会)

繊維学部学生部室使用の注意事項
1 学生部室の使用に当たっては、毎年団体設立届提出時に別紙様式による学生部室使用願を学部長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、使用代表者が交替した場合は、その都度施設使用願を提出し、その許可を受けなければならない。 2 学生部室等の使用時間は、8時30分から20時までとする。ただし、管理者が許可した場合は、21時まで延長することができる。 夜間は特に騒音に注意すること。また、寝泊りは許可しない。 3 各団体代表者の中から部室担当者を定め、学務係やその他対外的な連絡窓口とする。 部室担当者は、各団体の代表者に連絡を取るようにしておくこと。 4 定期的にEMS学生委員会もしくは環境委員会が部室の使用状況を確認することとする。 5 顧問教員は、室内に入出できるものとし、その他管理上必要がある場合は、点検業者・関係教職員等は室内に入出りできるものとする。また、環境管理組織関係者も、室内に入出りできるものとする。 6 必要に応じて警務員が廊下を巡回できるようにするとともに、室内を確認できるようにすること。 7 室内は常に整理整頓をし、清潔に心がけること。又、外出の際は必ず鍵をかけ、盗難に細心の注意をすること。 8 粗大ゴミ・私物を共有スペースへ置かないこと。発見した場合、置いた人に関わらず、部室全体の使用を停止する措置も取り得る。 9 電気は、照明器具以外は使用してはならない。又、許可なく照明器具を増やし、コンセント等を使用してはならない。 10 各部室で暖房器具を使用する場合は、あらかじめ種類と使用台数を届け出ること。 また、各部室に火元責任者を定めること。 11 最後の退出者は、必ず不始末がないか確認し、消灯して退出すること。 12 部室内での飲酒は禁止する。他のサークル、人々に迷惑のかかる行為は厳に謹み、快適な環境のもとで行動するよう努めること。 13 以上のことが守れない場合や使用状況があまりにも悪い場合で、かつ改善の努力が見られない場合は部室使用停止措置を取り得る。
(平成30年2月20日学生委員会承認)

信州大学繊維学部 体育施設内規

第1条 この内規は、信州大学繊維学部が管理する体育施設（以下「体育施設」という。）の管理運営に必要な事項を定める。

第2条 体育施設の管理運営については、信州大学国有財産一時使用許可規程又はその他の法令等に定めるもののほか、この内規に定めるところによる。

第3条 体育施設は、次に掲げるとおりとする。

体育館

体育館附属棟

弓道場

運動場

テニスコート

第4条 体育施設の管理運営の責任者（以下「管理者」という。）は、学部長とする。

第5条 体育施設は、次に掲げる場合に使用することができる。

- （1）学生の課外活動
- （2）教職員の福利厚生
- （3）本学が主催する諸行事
- （4）前各号に定めるもののほか、管理者が適当と認めた場合

第6条 体育施設を使用とする者は、所定の使用許可願を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

第7条 使用者は、この内規及び第10条の規程により定められた細目並びに関係法令を遵守するとともに、管理者の指示に従わなければならない。

第8条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、使用許可を取消し、使用を中止又は使用を不許可とすることができる。

- （1）使用許可願に虚偽の記載があったとき。
- （2）使用者が前条の規定に違反したとき。
- （3）体育施設の管理運営上特別の事情があるとき。
- （4）その他使用させることを不適当と認めるとき。

第9条 使用者は、その責に帰する事由により、建物・設備の全部又は一部を滅失・破損及び汚染させた時は、管理者の指示に従い原状回復に必要な弁償をしなければならない。

第10条 この内規の定めるもののほか、体育施設の管理運営について必要な細目は、各施設ごとに定める。

附 則

この内規は昭和56年7月24日から施行する。

附 則

この内規は平成30年4月1日から施行する。

繊維学部 体育館 使用細則

1. この細則は、信州大学繊維学部体育施設内規（以下「体育施設内規」という。）第10条の規定に基づき、体育館の使用に関し必要な事項を定める。

2. 体育館を使用しようとする者は、原則として使用開始予定日の7日前までに別記様式による体育館使用許可願を顧問教員の同意を得た上で、学務係に提出して許可を受けなければならない。

ただし、土・日・祝日を除く日の8時30分から16時までの間の使用については占有はできない。

3. 体育館の使用時間は、8時30分から20時までとする。

ただし、管理者が特別に許可した場合は、21時まで延長することができる。

4. 体育館を複数の者で使用するときは、代表者を定め、当該代表者が所定の手続きを行うとともに、使用上の一切の責任を負うものとする。

5. 体育館の使用を許可されたものは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- （2）許可された日時以外は使用しないこと。
- （3）許可された者以外を入館させないこと。
- （4）館内では上履き用運動靴（ゴム底）以外の履物を使用しないこと。
- （5）館内に火気及び危険物は持ち込まないこと。
- （6）館内で飲酒・喫煙しないこと。
- （7）館内に無許可で張紙、掲示をしないこと。
- （8）節電に努めること。
- （9）使用後は必ず原形に復し、清掃を行い、ゴミを片付けること。
- （10）退館する際は窓・扉等を締め、消灯すること。

6. 鍵の受け渡しは、土・日・祝日は、警務員室で行うものとする。

7. 体育館の建物・設備の全部又は一部を滅失・破損及び汚染したときは、速やかに学務係（土・日・祝日及び勤務時間外は、警務員室）を経由して管理者に届け出た上、係員の指示を受けなければならない。

8. この細則に定めるもののほか、体育館の使用に関する必要な事項は、係員が指示する。

9. この細則は、体育施設内規の施行日から実施する。

信州大学繊維学部学生課外活動施設内規

- 第1条 この内規は、信州大学繊維学部が管理する学生課外活動施設（以下「課外施設」という。）の管理運営に必要な事項を定める。
- 第2条 課外施設の管理運営については、信州大学国有財産一時使用許可規程又はその他の法令等に定めるもののほか、この内規に定めるところによる。
- 第3条 課外施設の管理運営の責任者（以下「管理者」という。）は、学部長とする。
- 第4条 課外施設を使用することができる者は、所定の団体設立届（別記第1号様式）を提出して承認された繊維学部学生登録団体にカギるものとする。
- 第5条 課外施設を使用しようとする者は、別に定める使用許可願を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。
- 第6条 使用者は、この内規及び第9条の規定により定められた細目並びに関係法令を遵守するとともに管理者の指示に従わなければならない。
- 第7条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、使用を不許可、又は使用許可を取り消すことができる。
- （1）使用者が前条の規定に違反したとき。
 - （2）課外施設の管理運営上特別の事由があるとき。
 - （3）その他使用させることを不適当と認めるとき。
- 第8条 使用者は、その責に帰する事由により、建物又は設備の全部又は一部を滅失・破損又は汚染したときは、管理者の指示に従い原状回復に必要な弁償をしなければならない。
- 第9条 この内規に定めるもののほか、課外施設の管理運営について必要な細則は、管理者が別に定める。

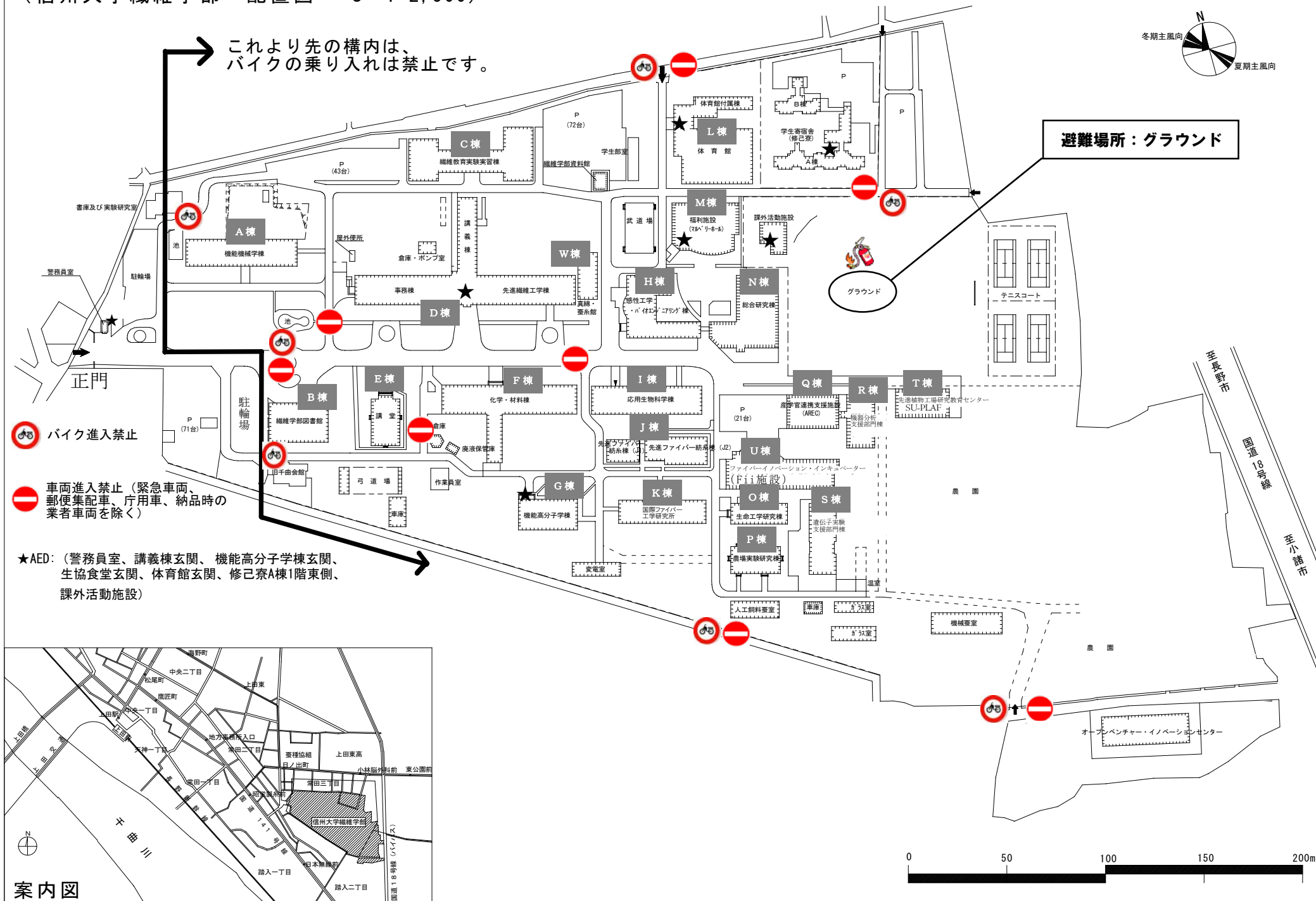
附 則
この内規は昭和56年10月1日から施行する。

附 則
この内規は平成30年4月1日から施行する。

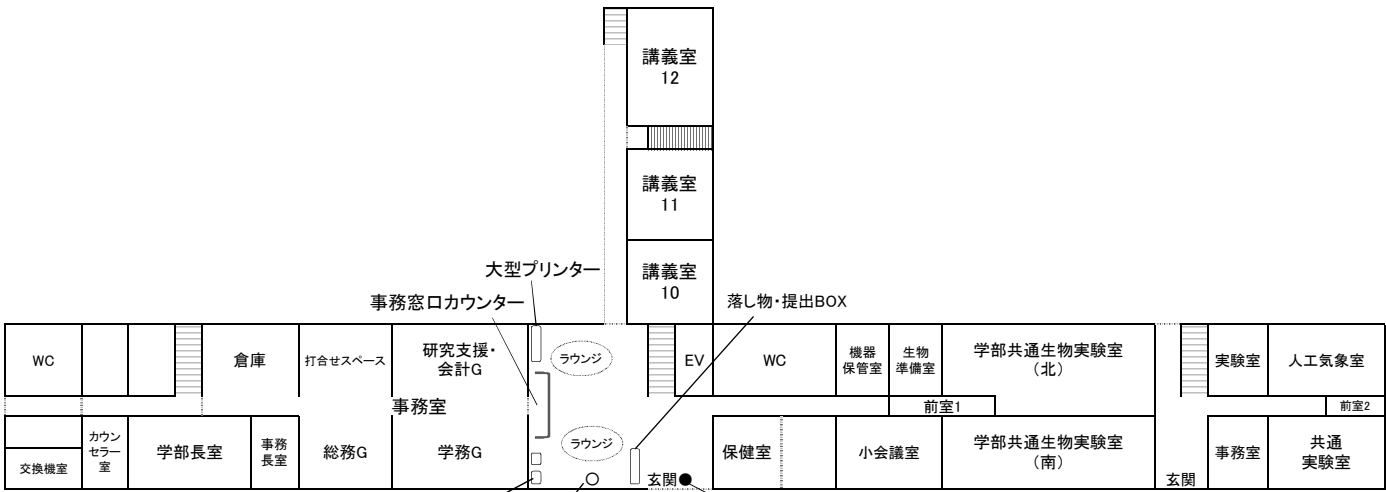
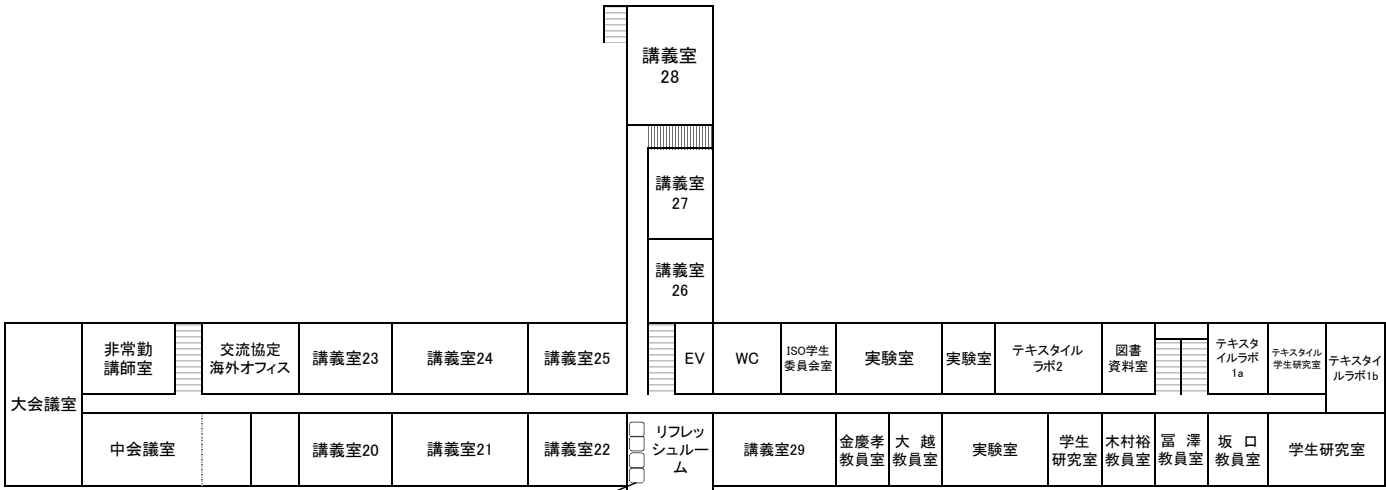
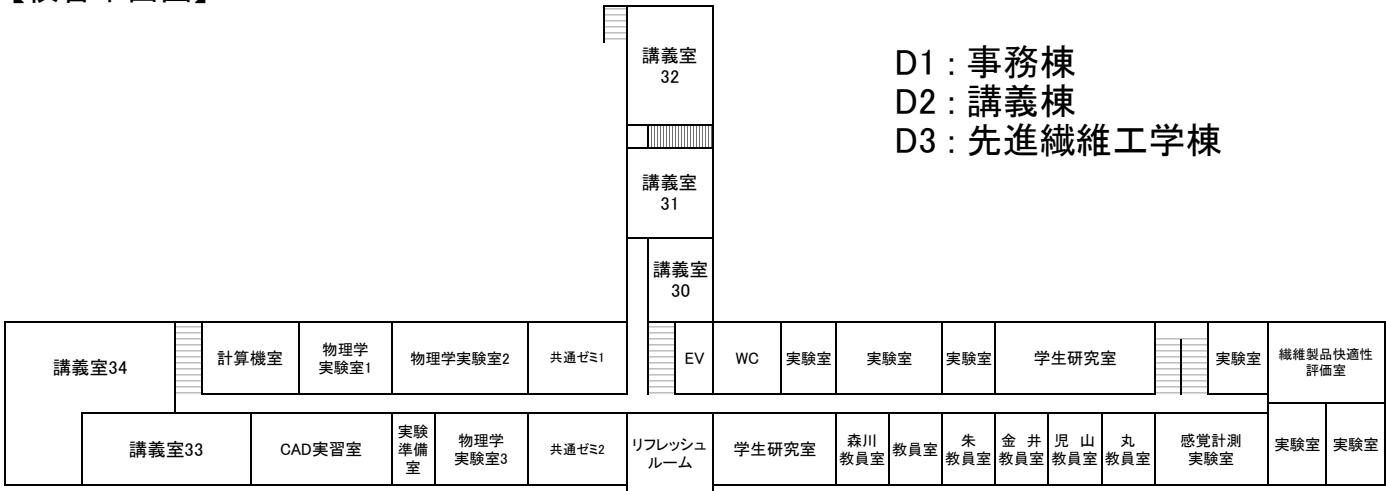
信州大学繊維学部 学生課外活動施設 使用細則

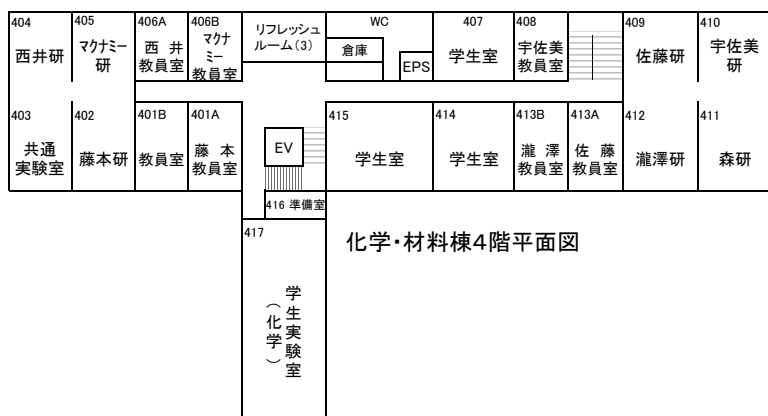
- 1 この細則は、信州大学繊維学部学生課外活動施設内規（以下「課外施設」という。）第9条の規定に基づき、課外施設の使用に関し必要な事項を定める。
- 2 学生部室の使用に当たっては、毎年団体設立届提出時に別紙様式による学生部室使用願を学部長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、使用代表者が交替した場合は、その都度施設使用願を提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 課外施設の使用期間は、5月16日から翌年5月15日までとする。ただし、12月29日から翌年1月3日までの期間は、特別の事情のないかぎり閉鎖する。期間を越えて継続して使用する場合でも、使用許可願を提出しなければならない。
- 4 課外施設の使用時間は、8時30分から20時までとする。ただし、管理者が許可した場合は、21時まで延長することができる。夜間は特に騒音に注意すること。また、寝泊りは許可しない。
- 5 課外施設を使用しようとする者は、使用開始予定日の7日前までに別記第2号又は第3号様式により、管理者に使用許可を願い出なければならない。
- 6 各サークル代表者の中から部室担当者を定め、学務係やその他対外的な連絡窓口とする。部室担当者は、各サークルの代表者として連絡を取れるようにしておくこと。
- 7 定期的にEMS学生委員会もしくは環境委員会が部室の使用状況を確認することとする。
- 8 必要に応じて警務員が廊下を巡回できるようにするとともに、室内を確認できるようにすること。
- 9 サークル顧問教員は、課外施設に随時出入りできるものとし、その他管理上必要と認めた場合は、点検業者・関係教職員等は室内に出入りできるものとする。
- 10 課外施設を使用する者は、次の事項を細心の注意をもって遵守しなければならない。
- （1）室内・周辺の廊下を整理整頓し、不要な物品を放置しない。必ず鍵をかけ、注意をすること。
 - （2）粗大ゴミ・私物を共有スペースへ置かないこと。発見した場合、置いた人に関わらず、部室全体の使用を停止する措置も行う。
 - （3）課外施設は、その目的以外の用途に使用し、又は許可を受けた者以外に使用させてはならない。
 - （4）使用時間を厳守しなければならない。
 - （5）管理者等の指示に従わなければならない。
 - （6）著しく喧騒にわたり、又は風紀を乱すなど他人の迷惑となる行為をしてはならない。
 - （7）火気及び危険物は一切持ち込んで서는ならない。
 - （8）喫煙してはならない。
 - （9）盗難には、各自が細心の注意をはらわなければならない。
 - （10）許可なく課外施設備付の物品を持ち出してはならない。
 - （11）使用後は、室内を整理・清掃のうえ、消灯及び施錠を確認しなければならない。
 - （12）課外施設の鍵は学務係が管理し、各部屋の出入はダイヤル錠とし、学生が管理し、番号を変更した場合は学務係へ届けなければならない。
 - （13）本学の教育研究に関わらない、外部団体の意志を代弁したり、企業などの宣伝に利用されるような活動、信州大学の名を語って商業活動を行う団体は使用できない。
 - （14）室内及びその設備に加工を加えたり、汚損したりしてはならない。電気は、照明器具以外は使用してはならない。又、許可なく照明器具を増やし、コンセント等を使用してはならない。
 - （15）各部室で暖房器具を使用する場合は、あらかじめ種類と使用台数を届け出ること。また、各部室に火元責任者を定め、灯油の管理等を責任を持って行い、保管場所をあらかじめ届け出ること。
 - （16）音量・ゴミ・使用方法等の苦情が発生した場合は一時、使用禁止とする。
 - （17）部室内での飲酒は禁止する。他のサークル、人々に迷惑のかかる行為は厳に謹み、快適な環境のもとで行動するよう努める。
 - （18）以上のことが守れない場合や使用状況があまりにも悪い場合で、かつ改善の努力が見られない場合は部室使用停止とし、翌年度の申し込みを認めない。
 - （19）貴重品の類は絶対に置かない事。
- 11 課外施設の管理運営に関する事務は、学務係において処理する。
- 12 第3項に定める閉鎖期間中に特別な事情により課外施設を使用しようとする場合は、別記第3号様式により管理者に使用許可を願い出なければならない。
- 13 この細則に定めるもののほか、課外活動施設の使用に関する必要な事項は、係員が指示する。
- 14 体育施設内規、体育館細則、課外活動施設内規及びこの使用細則が守られない場合は使用を認めない又は翌年度の申し込みを認めない。
- 15 この細則は、課外活動施設内規の施行日から実施する。

上田キャンパスマップ



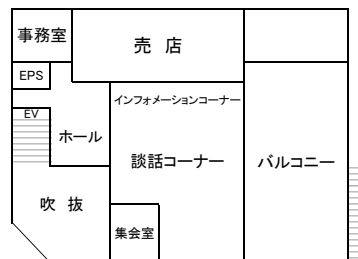
【校舎平面図】



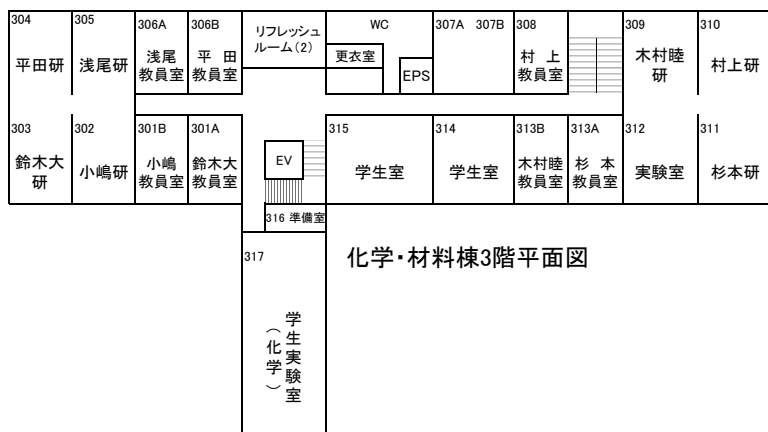


化学・材料棟4階平面図

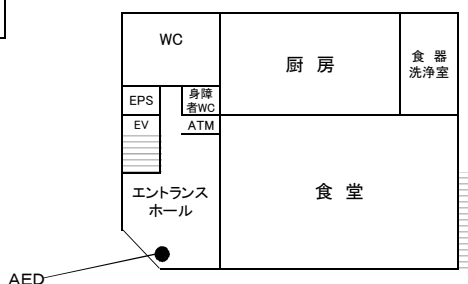
F: 化学・材料棟
M: 福利施設(マルベリーホール)
R: 機器分析支援部門棟



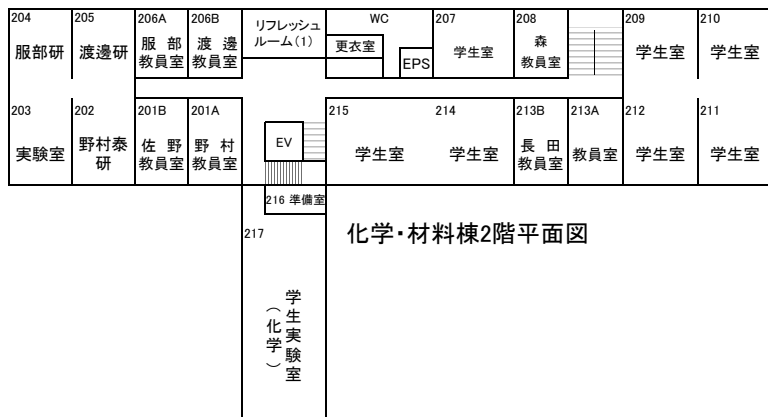
福利施設(マルベリーホール)2階平面図



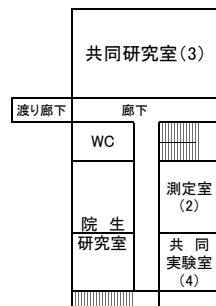
化学・材料棟3階平面図



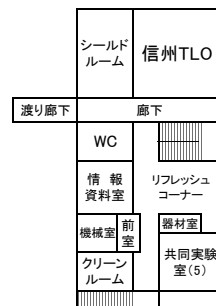
福利施設(マルベリーホール)1階平面図



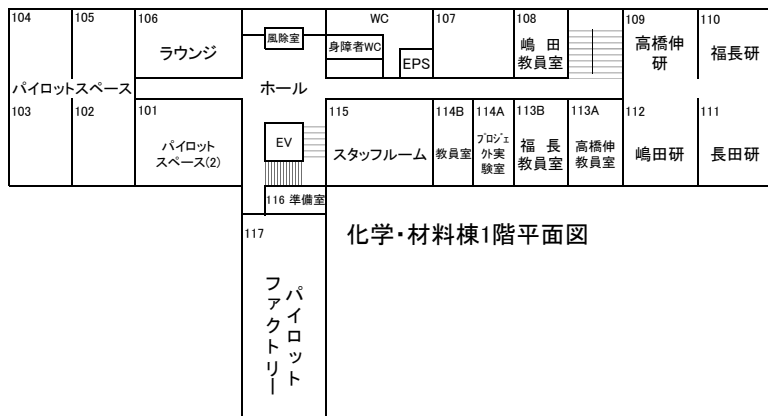
化学・材料棟2階平面図



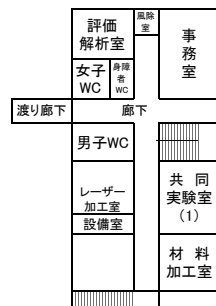
機器分析支援部門棟
3階平面図



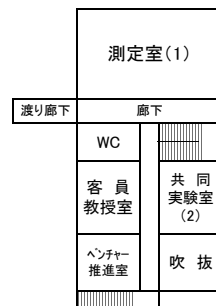
機器分析支援部門棟
4階平面図



化学・材料棟1階平面図



機器分析支援部門棟
1階平面図



機器分析支援部門棟
2階平面図

301	302	311	312	313	314	315	316	317	318	319
製図室	研究室	繊維応用力学室 (恒温恒湿室)	成形研究室	暗室	暗室 前室	機械電子材料 科学研究室(3)	恒温恒湿室	前室	X線装 置室	クリーン ルーム
	303	304	305	306	EV	307	308	309	310	
	繊維応用力学 研究室(2)	教員室	教員室	機械電子材料科学研究室(1)		施 教員室	会議室	夏 木 教員室	機械電子材料 科学実験室(1)	

機能機械学棟3階平面図

210	211	212	214	215	216	217	218	219	220
電子機械学 実験室(3)	電子機械学 実験室(4) (機械/エレクトロニクス講座)	梅 館 教員室	WC	鮑 教員室	教員室	教員室	機械力学 研究室 (工作室)	暗室 前室	繊維機械 力学実験室 (3)
201	202	203	204	205	206	EV	207	208	209
テクノロジー 研究室	テクノロジー 研究室	機械/エレクトロニクス講座	電子機械学研究室 (生体/医用電子)	技術職員室	繊維機械力学研究室(1)		金翼水 教員室	河 村 教員室	宇宙探査工学 研究室

機能機械学棟2階平面図

101	110	111	113	114	115	116	117	118
生体流体 実験室	恒温 恒湿室	秋 山 教員室	WC	恒温 恒湿室	恒温 恒湿室	機械室 前室	女子更衣室	熱及び流体 工学実験室 (3)
102	103	104	105	106	EV	107	108	109
数理工学実験室	熱及び流体工学 研究室(1)	若 月 教員室	渡 辺 教員室	南側玄関	事務室	生体応用 力学実験室	繊維機械 力学実験室	実験室

機能機械学棟1階平面図

401	402	403	404	405	406	407	408	409	410
実験室	男子 WC	女子WC EV	413 コミュニティ ルーム	412	411	410	409	408	407
	教員室	田 口 教員室	矢 澤 教員室	野 川 教員室	学生室	培養 実験室	分析 実験室	406	405

応用生物科学棟4階平面図

301	302	303	304	305	306	307	308	309
実験室	男子 WC	女子WC EV	312 コミュニティ ルーム	311	310	309	308	307
	塩 見 教員室	野 村 教員室	林 田 教員室	学生室	梶 浦 教員室	根 岸 教員室	実験室	306

応用生物科学棟3階平面図

201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212
吹 抜	森 脇 教員室	橋 本 教員室	白 井 教員室	新 井 教員室	学生室	多目的 実験室	平 林 教員室	教員室	学生室	学生室	コミュニティ ルーム
	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211

応用生物科学棟2階平面図

101	102	103	104	105	106	107	108	109
実験室	パイロットスペース	実験室	実験室	共通 実験室	旧ボイラ室	男子WC 身障者 WC	女子WC EV	コミュニティ ルーム
	101	102	103	104	105	106	107	108

応用生物科学棟1階平面図

A : 機能機械学棟
G : 機能高分子学棟
I : 応用生物科学棟

511	501	502	503	504	505	506	507
実験室(3)	実験室(1)	教員室	学生室 (1)	ES室 (1)	ES室 (2)	学生室 (2)	高 坂 教員室
511	501	502	503	504	505	506	507

機能高分子学棟5階平面図

412	401	402	403	404	405	406	407
実験室(5)	実験室(1)	荒 木 教員室	学生室 (1)	ES室 (1)	ES室 (2)	実験室 (2)	実験室 (3)
412	401	402	403	404	405	406	407

機能高分子学棟4階平面図

309	301	302	303	304	305	306	307
実験室(3)	実験室(1)	市 川 教員室	学生室 (1)	小 駒 教員室	学生室 (2)	学生室 (3)	小 山 教員室
309	301	302	303	304	305	306	307

機能高分子学棟3階平面図

211	201	202	203	204	205	206	207
実験室(3)	実験室(1)	後 藤 教員室	学生室 (1)	鈴木正 教員室	学生室 (2)	学生室 (3)	西村 教員室
211	201	202	203	204	205	206	207

機能高分子学棟2階平面図

109	101	102	103	104	105	106	107
風除 室	事務室	PF室 (1)	PF室 (2)	PF室 (3)	PF室 (4)	共通機器室	電気室
109	101	102	103	104	105	106	107

機能高分子学棟1階平面図

AED

テキスタイル性能計測室(1)	テキスタイル性能計測室(2)	倉庫	繊維計測制御装置室	紡糸計測システム室
フライング性能計測室	紡績モニタリングシステム室	自動ニットシステム室	製織自動化システム室(1)	製織自動化システム室(2)

繊維教育実験実習棟2階平面図

鍛冶造室	エンジン実験室	溶接室	環境調音室	倉庫	WC	素材成型加工実験室	製布実習室
機械工作実習室			機械設計計測室	管理室	玄関	化学加工実験実習室	紡績実習室
			準備室				

繊維教育実験実習棟1階平面図

C: 繊維教育実験実習棟
H: 感性工学・バイオエンジニアリング棟
P: 農場実験研究棟

倉庫	保冷庫前室	培養第2実験室	系統維持室	WC	技術職員室	実験室	事務室	玄関	教室
----	-------	---------	-------	----	-------	-----	-----	----	----

暗室	研究室	恒温室	堀江教員室	実験室
培養室	研究室	山本教員室	教員室	農学研究室

農場実験研究棟1階平面図

農場実験研究棟2階平面図

501 金見屋教員室	502 長尾教員室	503 実験室	504 実験室
505 実験室		506 実験室	
		EV	WC
507 実験室	508 実験室	509 教員室	510 堀場教員室
		511 研究室	512 実験室
		513 教員室	

感性工学・バイオエンジニアリング棟5階平面図

301a 実験室	301b 実験室	302 恒温恒湿室	303 実験室
304 研究室		305 研究室	
306 研究室		EV	WC
307 研究室	308 中橋教員室	309 森山教員室	310 秋山教員室
		311 実験室	312 実験室

感性工学・バイオエンジニアリング棟3階平面図

105	106
ラウンジ	WC
風除室	EV
101 事務室	102 研究室
104a 実験室	104b 共通スペース
103 実験室	

感性工学・バイオエンジニアリング棟1階平面図

601 研究室	602 実験室	603 実験室
604 会議室		605 会議準備室
606 上條教員室	607 吉田宏教員室	608 研究室
		609 研究室
		610 共同実験室
		611 共同実験室

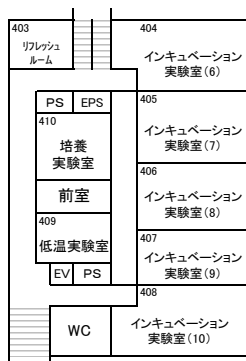
感性工学・バイオエンジニアリング棟6階平面図

401 研究室	402 実験室	403 実験室
404 実験室		405 教員室
406 研究室		407 研究室
408 高寺教員室	409 佐古井教員室	410 ハニウツド教員室
		411 吉武教員室
		412 田中教員室
		413 実験室

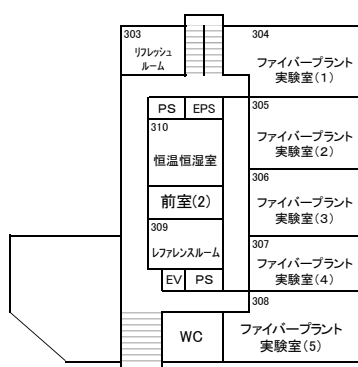
感性工学・バイオエンジニアリング棟4階平面図

201a 研究室	201b 研究室	202 実験室
203 会議室		204 実験室
		EV
		WC
		WC
205 研究室	206 教員室	207 小関教員室
		208 小林教員室
		209 青野教員室
		210 岩本教員室
		211 研究室

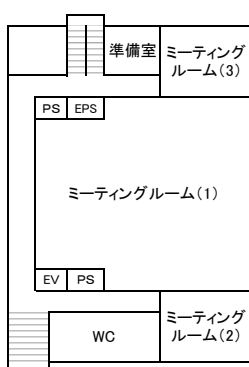
感性工学・バイオエンジニアリング棟2階平面図



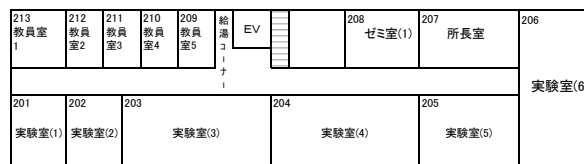
総合研究棟4階平面図



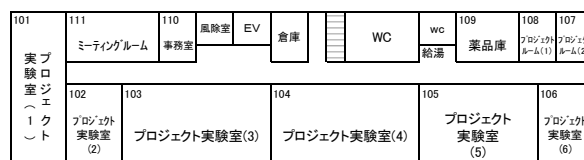
総合研究棟3階平面図



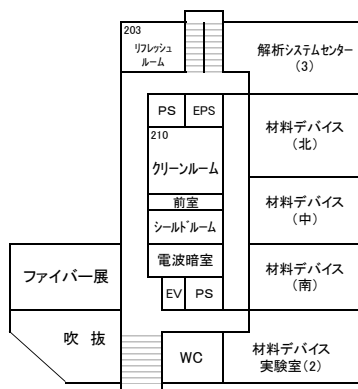
総合研究棟7階平面図



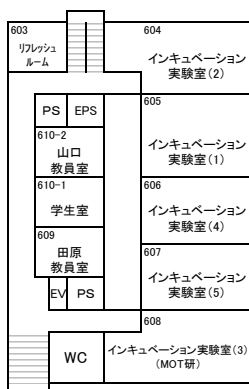
K棟 (国際ファイバー工学研究所) 2階平面図



K棟 (国際ファイバー工学研究所) 1階平面図



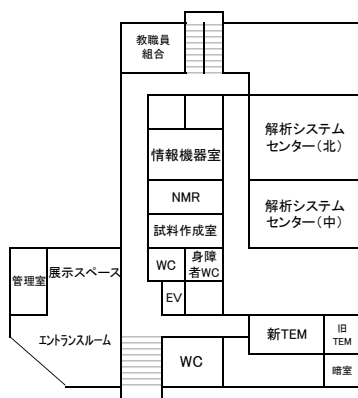
総合研究棟2階平面図



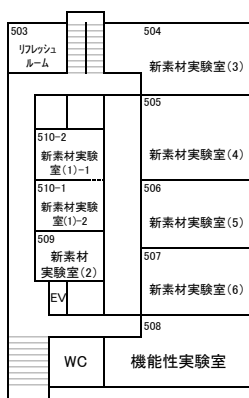
総合研究棟6階平面図



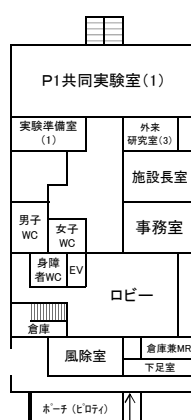
遺伝子実験支援部門棟
3階平面図



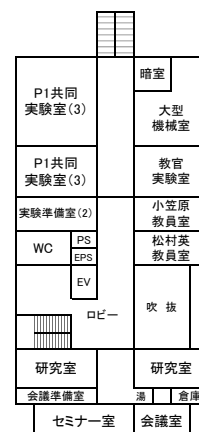
総合研究棟1階平面図



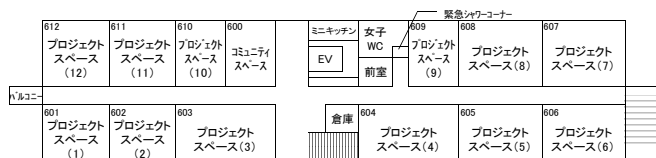
総合研究棟5階平面図



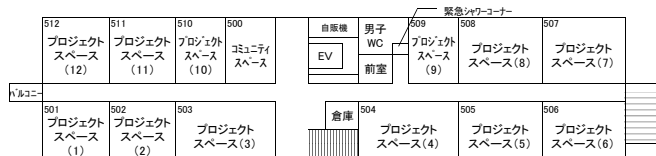
遺伝子実験支援部門棟
1階平面図



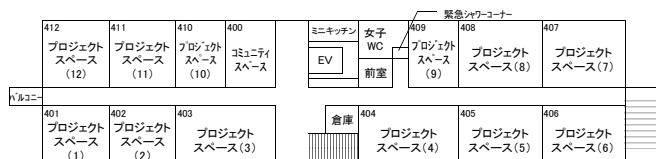
遺伝子実験支援部門棟
2階平面図



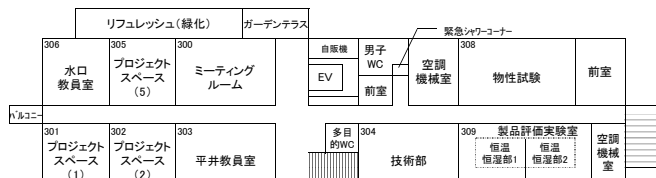
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設6階平面図



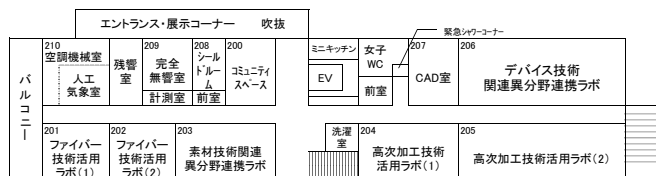
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設5階平面図



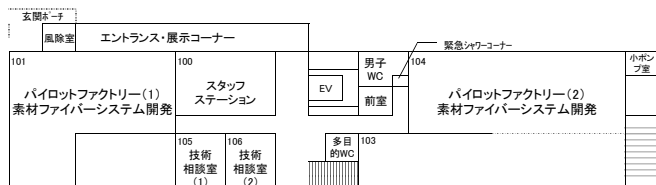
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設4階平面図



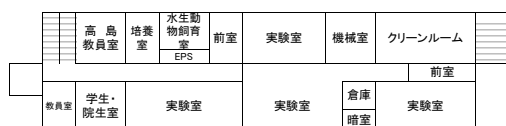
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設3階平面図



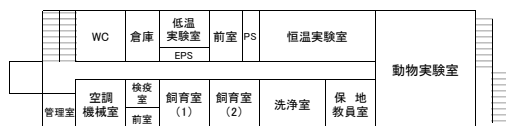
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設2階平面図



ファイバーイノベーション・インキュベーター施設1階平面図



生命工学研究棟2階平面図

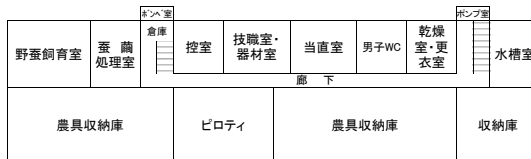


生命工学研究棟1階平面図

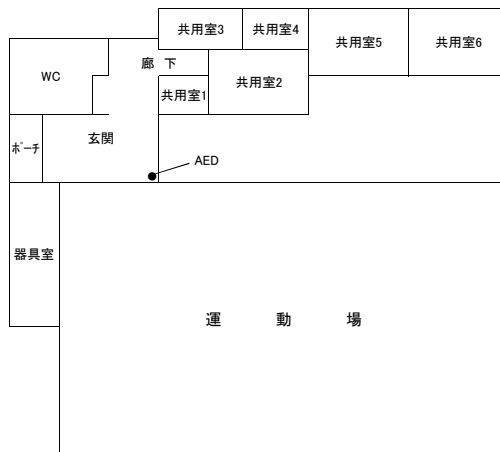
L : 体育館
O : 生命工学研究棟
T : 先進植物工場研究教育センター
U : ファイバーイノベーション・インキュベーター施設
* : 大室農場(東御市)



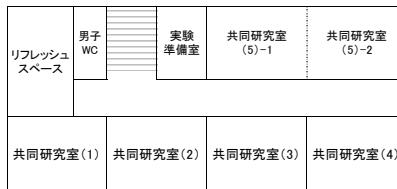
東御市大室農場2階平面図



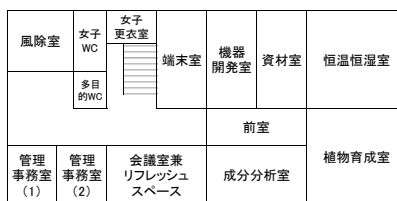
東御市大室農場1階平面図



体育館平面図



先進植物工場研究教育センター2階平面図



先進植物工場研究教育センター1階平面図



Contact Info.

	電話番号 / E-mail	住所
信州大学繊維学部 学務G 博士担当	*[at]を@に代えてください。 0268-21-5501 / f_doctor[at]shinshu-u.ac.jp	〒386-8567 上田市常田3-15-1
国際交流担当	0268-21-5500 / fkokusai[at]shinshu-u.ac.jp	
学生支援担当	0268-21-5322 / fshien[at]shinshu-u.ac.jp	
学生異動担当	0268-21-5320 / kyomu1[at]shinshu-u.ac.jp	
就職支援室	0268-21-5322 https://textile-job.shinshu-tlo.co.jp/to-students/	
保健室	0268-21-5312	
研究支援・会計G	0268-21-5307	
附属図書館 繊維学部図書館	0268-21-5313 / jfg0100[at]shinshu-u.ac.jp	
附属農場	0268-21-5555 / nojojm1[at]shinshu-u.ac.jp	
附属農場（大室農場）	0268-62-0090	〒389-0505 東御市和6788
信州大学基盤研究支援センター （遺伝子実験支援部門）	0268-21-5800 / genres[at]shinshu-u.ac.jp	〒386-8567 上田市常田3-15-1
信州大学基盤研究支援センター 機器分析支援部門上田分室	0268-21-5325 kikibun_ueda[at]shinshu-u.ac.jp	
信州大学生協（繊維学部）	0268-27-4978	
千曲会館	0268-22-4465	〒386-0018 上田市常田3-8-37

Website

信州大学	http://www.shinshu-u.ac.jp/
総合医理工学研究科	https://www.shinshu-u.ac.jp/graduate/sogoiriko/
繊維学部	http://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/textiles/

救急・休日緊急医 等

上田中央消防署	0268-26-0119	18時以降の当番医の確認
上田市内科・小児科初期救急センター	0268-21-2280	必ず電話にて受診指示を受けてください。 電話相談 19:00～23:00 診療時間 20:00～23:00 (22時30分までに電話受付した方)

夜間・休日の緊急医案内は、
上田市公式ホームページ（<http://www.city.ueda.nagano.jp>）
「ホーム > 休日緊急医」で見ることができます。



登録を
お勧め
します！

信州大学大学院総合医理工学研究科（上田キャンパス）

2023年4月発行

発行・編集／信州大学繊維学部 学務係（大学院担当）

〒386-8567 長野県上田市常田3-15-1 TEL: 0268-21-5304