

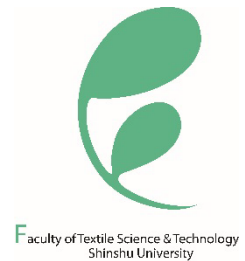
2026年度

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



# 目次 Contents

学年暦	3
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	
・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	
信州大学の学修・教育における AI活用に関するガイドライン	25
キャンパスライフ	27
・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	
上田キャンパスマップ	31



# 令和8(2026)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。

※日付の下の「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				
			1	2	③	④	4日 入学式 6日 B全体ガイダンス 7日 B学科ガイダンス 8日 B安全教育 9日 前期授業開始 30日 水曜日の授業を実施 <履修登録期間> B:4/3~4/15, M:4/2~4/15, D:4/4~4/15 <履修登録確認・訂正期間> B:4/17~4/23, M:4/17~4/23, D:4/17~4/23					1	2	3	<履修登録確認・訂正期間> B:10/7~10/14, M:10/6~10/13, D:10/6~10/9 14日 月曜日の授業を実施				
5	⑥	⑦	⑧	9	10	11		4	5	6	7	8	9	10					
12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17					
19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24					
26	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31					
				1	2	1日 月曜日の授業を実施 26日 月曜日の授業を実施	1	2	3	4	5	6	7	8日 修士入試(二次等) 26日~ 冬季休業(1/3まで)					
				3	4		5	6	7	8	9	8	9		10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15		16	15	16	17	18	19	20		21				
17	18	19	20	21	22		23	22	23	24	25	26	27		28				
24	25	26	27	28	29		30	29	30										
31																			
	1	2	3	4	5	6	1日 修士課程入試(推薦等) 30~31日 期末試験期間			1	2	3	4	5	15日 臨時休業日 (大学入学共通テスト準備) 25~29日 期末試験期間 30日~ 春季休業(3/31まで)				
	7	8	9	10	11	12		13	6	7	8	9	10	11		12			
	14	15	16	17	18	19		20	13	14	15	16	17	18		19			
	21	22	23	24	25	26		27	20	21	22	23	24	25		26			
	28	29	30						27	28	29	30	31						
			1	2	3	4	3~5日 期末試験期間 6日~ 夏季休業(9/27まで) 20日 修士課程入試(一般等) 29日 上田キャンパス一斉停電					1	2	12日 学部入試(私費外国人留学生) 25日 学部入試(前期日程)					
	5	6	7	8	9	10		11	3	4	5	6	7		8	9			
	12	13	14	15	16	17		18	10	11	12	13	14		15	16			
	19	20	21	22	23	24		25	17	18	19	20	21		22	23			
	26	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		29	30			
						1	25日 卒業証書・学位記授与式 大学院10月入学式 28日 後期授業開始 <履修登録期間> B:9/18~10/2, M:9/17~10/2, D:9/25~10/2								12日 学部入試(後期日程) 24日 卒業証書・学位記授与式				
	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			
			1	2	3	4	5												
	6	7	8	9	10	11	12		7	8	9	10	11	12	13				
	13	14	15	16	17	18	19		14	15	16	17	18	19	20				
	20	21	22	23	24	25	26		21	22	23	24	25	26	27				
	27	28	29	30					28	29	30	31							

(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)

4/30(木)→ 水曜日の時間割  
 5/1(金)→ 月曜日の時間割  
 10/14(水)→ 月曜日の時間割  
 11/26(木)→ 月曜日の時間割

1単位授業区分け

前期前半 後期前半  
 前期後半 後期後半

# **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・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。

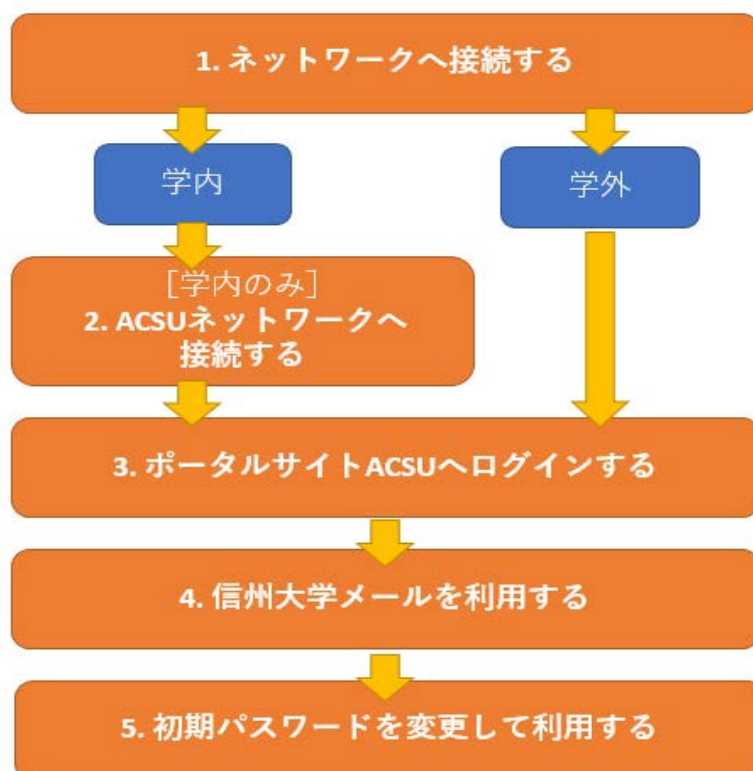
### ☑ 信州大学から付与されるメールアドレスを確認しよう

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 shows two documents side-by-side. On the left is 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 fields for '学部・学科/研究科' (Faculty/Department/Graduate School), '種' (Type), 'フリガナ' (Romanized Name), and '氏名' (Name). It lists three instructions: 1. University name, 2. Student ID number, and 3. Account and email address. Below these are fields for 'ログインID' (Login ID), '初期パスワード' (Initial Password), and 'メールアドレス' (Email Address). On the right is a screenshot of the '信州大学 ポータルサイトACSU' (Shinshu University Portal Site ACSU) login page. It has fields for 'ログインID' and 'パスワード' (Password) and a 'Login' button. Red arrows point from the 'ログインID' and '初期パスワード' fields in the document to the corresponding 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

### 3. ポータルサイト ACSU へログインする

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。

**重要**  
信州大学 学生氏名等確認/アカウント通知書

学部・学科/研究科：  
専 攻：  
フリガナ：  
氏 名：

1. 大学に登録されているあなたの氏名は [ ] です。  
※氏名の訂正等がある場合には、変更取り後一ヶ月以内に、所属部署の学務担当部署に申し出てください。

2. あなたの学籍番号は [ ] です。  
※学籍番号はすぐに覚えましょう。

3. あなたのアカウント、メールアドレスは下記のとおりです。在学期間中のみ利用できます。

ログインID: [ ]  
初期パスワード: [ ]  
メールアドレス: [ ]

※ポータルサイトACSUのURL: <https://acsu.shinshu-u.ac.jp>

※大学のメールアドレスの利用、履修登録や成績確認等で利用するキャンパス情報システム、授業の資料の閲覧やレポート提出を行うeALPSといった様々なシステムへの入り口です。スマートフォンでもアクセスできない場合はパソコンで利用してください。

※ポータルサイトACSUの利用でよくある問い合わせを以下のサイトにまとめていますので参照してください。  
URL: <https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/iz/forstudents.html>

※本通知書は大切に保管してください。

※フォント見本  
ABCDEFGHIJKLMNORSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

信州大学総合情報センター

(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。

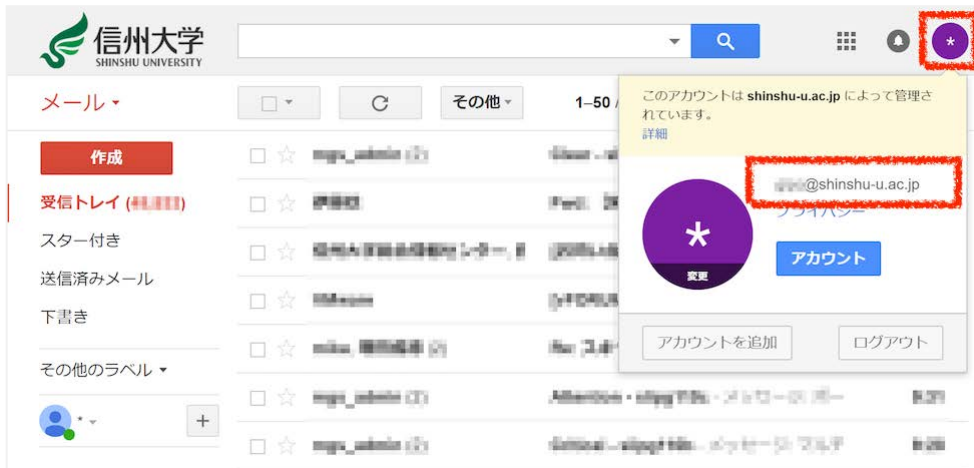
メール



- 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
- 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

2026年度 信州大学大学院 総合医理工学研究科（博士課程）

## ◆授業時間

総合医理工学研究科(博士課程)		繊維学部・繊維学専攻(修士)100分授業	
時限	時間	時限	時間
1	9:00 ~ 10:30	1	8:50 ~ 10:30
2	10:40 ~ 12:10	2	10:40 ~ 12:20
昼休み		昼休み	
3	13:00 ~ 14:30	3	13:10 ~ 14:50
4	14:40 ~ 16:10	4	15:00 ~ 16:40
5	16:20 ~ 17:50	5	16:50 ~ 18:30

※学部・繊維学専攻（修士）とは、授業時間が異なりますのでご注意ください。

## ◆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、履修登録取消期限を確認の上、「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（土）～4月15日（水）	エラー チェック (学務係)	4月17日（金）～4月23日（木）
後期科目	9月25日（金）～10月2日（金）		10月6日（火）～10月9日（金）

### ★★注意事項★★

- ◆通年の授業科目は、4月に一度だけ登録します。（後期時での登録は不要）
- ◆開設科目一覧表と授業時間割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、学務係にお問い合わせください。

### 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。
- ・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。

### 3 履修登録の流れ

時期	手順	内容
4月初旬  履修登録期限 前期:4月15日 後期:10月2日  確認・訂正期間 前期: 4月17日～23日 後期: 10月6日～9日  正しく登録されている ↓ 誤登録 誤入力 登録忘れ ↓ 訂正/ 追加 入力 ↓ 履修登録完了	科目の履修計画及び研究計画の作成  ※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	・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。  時間割は毎年変更 <b>履修計画を立てる前よく把握しておくこと</b> 履修要件、単位 対象学年 科目の区分  〇〇年度 入学生用 <b>学生便覧</b> ・科目一覧  <b>履修案内</b> ・時間割表  シラバス 授業内容  シラバス 授業内容
	各自の時間割表、年間計画作成	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。  <b>履修案内</b> ・時間割表  シラバス 授業内容
	履修登録 ACSUにログイン →キャンパス情報システム →履修・成績  はやめの登録を！	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。 ※登録は学期ごと、年2回（4月と10月）  キャンパス情報システム 履修登録
	登録内容の確認 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	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。 ※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。 ※学期すれの特別履修科目はWeb表示されませんので、発行機の成績通知書で確認。  キャンパス情報システム 履修登録
	履修登録の確認・訂正 ※訂正はキャンパス情報システムから	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。 ※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。

### ◆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。

## 学生の懲戒

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
------	------------

- 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。

## 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。

（※公用掲示板に掲載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。

## Campus Information System

The Campus Information System can be used at any time as long as internet access is available, both inside and outside the campus (excluding maintenance hours). Students can make course registration, confirm grades, as well as perform other procedures related to classes on the web. Students can also view information on lectures as well as announcements from the university.

Note that not all information posted on the public bulletin board will be posted on the Campus Information System.

### What you can do with the Campus Information System

Lectures information	Canceled lectures
	Supplementary lectures
	Changes to lecture time, lecture room
	Intensive classes schedule
	Class information
Courses/Grades	Course registration
	Course confirmation
	Print out for class schedule
	Attendance status confirmation
	Grade confirmation
	Print out for grade report
	Class questionnaire
	Syllabus reference
Student life information	Tuition exemption / scholarship application information
	Tuition exemption / scholarship notification
	Medical checkup results
Announcements	Announcements from the university
	Part-time job information
	Event / seminar information
Employment information	Job information search
	Company briefing session information search
	Company information search
	Internship information search
	Information on Job fair and Job seminars
	Civil service, qualification examinations, various events, and other employment information
User information	E-mail address registration / change
	Registration information confirmation / correction

### How to use

User registration is required on the first use of Campus Information System. For details, refer to the following pages.

For details on how to use each item, refer to the operation manual on the page "Operation Guide (◆[操作手引](#))" of the menu on the top page of the Campus Information System.

# 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が、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/>



## 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。

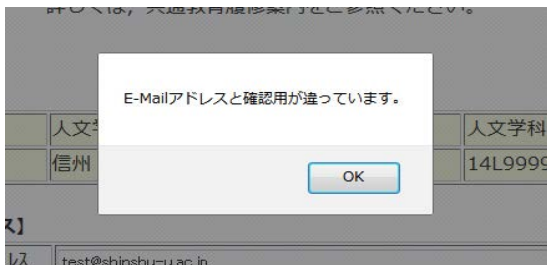
各項目の入力を終了したら、画面下部にある「確認」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'キャンパス情報システム利用者登録' form. It includes sections for '【学級情報】' (Department and Faculty), '【ローマ字氏名】' (Romanized Name), '【E-Mailアドレス】' (Email Address), '【現住所】' (Current Address), and '【保証人(父母等)】' (Guarantor). Each section contains input fields for name, address, phone number, and other details. There are also '番号検索' (Number Search) buttons for postal codes. The form is titled 'キャンパス情報システム利用者登録' and includes instructions at the top.

(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(16la999f@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=xxxxxxxxxxxx>  
 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、間違いがなければ最下部にある[登録]ボタンを押して下さい。

**【学籍情報】**

学部名	人文学研究科	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	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	都道府県	長野県
	市町村等	松本市篠ノ井
	番地以降	6-24-2 こまくさ寮 999号室
電話番号	携帯 090-9999-9999	
	固定	

**【保証人(父母等)】**

氏名	信州 莉都	
フリガナ	リツコ リツコ	
続柄	父	
郵便番号	3994598	
住所	都道府県	長野県
	市町村等	上伊那郡南箕輪村
	番地以降	8304
電話番号	携帯 090-8888-8888	
	固定 0265-77-1314	

**【母名先・緊急連絡先(1)】**

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

**【緊急連絡先(2)】**

氏名	上州 一郎	
フリガナ	イチロウ イチロウ	
続柄	祖父	
郵便番号	1000014	
住所	都道府県	東京都
	市町村等	千代田区永田町
	番地以降	一丁目
電話番号	携帯 080-6666-6666	
	固定 03-9999-9999	

### 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け付けません。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け付けません。

#### ●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	01923	社会をモデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input type="checkbox"/>
月	2	01295	国際関係論ゼミ	坂村 哲	2		<input type="checkbox"/>
月	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
月	4						<input type="checkbox"/>
月	5						<input type="checkbox"/>
月	6						<input type="checkbox"/>
月	7						<input type="checkbox"/>
月	8						<input type="checkbox"/>
月	9						<input type="checkbox"/>
月	10						<input type="checkbox"/>
その他	1	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2		<input type="checkbox"/>
その他	2	03367	星の生と死のくみ	中島 弘	2		<input type="checkbox"/>
その他	3						<input type="checkbox"/>
その他	4						<input type="checkbox"/>
その他	5						<input type="checkbox"/>
その他	6						<input type="checkbox"/>
その他	7						<input type="checkbox"/>
その他	8						<input type="checkbox"/>
その他	9						<input type="checkbox"/>
その他	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	01923	社会をモデルで読み解く	渡邊 勉	2	
月	2	01295	国際関係論ゼミ	坂村 哲	2	
月	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
月	4					
月	5					
月	6					
月	7	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2	
月	8	03367	星の生と死のくみ	中島 弘	2	
月	9					
月	10					
その他	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 謙一	1	
その他	2					
その他	3					
その他	4					
その他	5					
その他	6					
その他	7					
その他	8					
その他	9					
その他	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

### 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	01923	社会をモデルで読み解く	渡邊 勉	2		<input checked="" type="checkbox"/>
月	2	01295	国際関係論ゼミ	坂村 哲	2		<input type="checkbox"/>
月	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2		<input type="checkbox"/>
月	4						<input type="checkbox"/>
月	5						<input type="checkbox"/>
月	6						<input type="checkbox"/>
月	7						<input type="checkbox"/>
月	8						<input type="checkbox"/>
月	9						<input type="checkbox"/>
月	10						<input type="checkbox"/>
その他	1	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2		<input type="checkbox"/>
その他	2	03367	星の生と死のくみ	中島 弘	2		<input type="checkbox"/>
その他	3						<input type="checkbox"/>
その他	4						<input type="checkbox"/>
その他	5						<input type="checkbox"/>
その他	6						<input type="checkbox"/>
その他	7						<input type="checkbox"/>
その他	8						<input type="checkbox"/>
その他	9						<input type="checkbox"/>
その他	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  
「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					
月	2	01295	国際関係論ゼミ	坂村 哲	2	
月	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
月	4					
月	5					
月	6					
月	7	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2	
月	8	03367	星の生と死のくみ	中島 弘	2	
月	9					
月	10					
その他	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 謙一	1	
その他	2					
その他	3					
その他	4					
その他	5					
その他	6					
その他	7					
その他	8					
その他	9					
その他	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

### 履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

登録した授業が  
取り消されます

### ▼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 99X999X 氏名 佐々木 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。  
入力中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抽選の対象となっている授業には登録できません※

月	1						
月	2						
月	3						
月	4						
月	5						
月	6						
月	7						
月	8						
月	9						
月	10						
その他	1						
その他	2						
その他	3						
その他	4						
その他	5						
その他	6						
その他	7						
その他	8						
その他	9						
その他	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	
月	2	01295	国際関係論ゼミ	坂村 哲	2	
月	3	05223	社会の情報化と生活	小林 充	2	
月	4					
月	5					
月	6					
月	7	11512	文化人類学概論	佐々木 明	2	
月	8	03367	星の生と死のくみ	中島 弘	2	
月	9					
月	10					
その他	1	41231	スポーツ実習(総合野外活動)	古屋 謙一	1	
その他	2					
その他	3					
その他	4					
その他	5					
その他	6					
その他	7					
その他	8					
その他	9					
その他	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

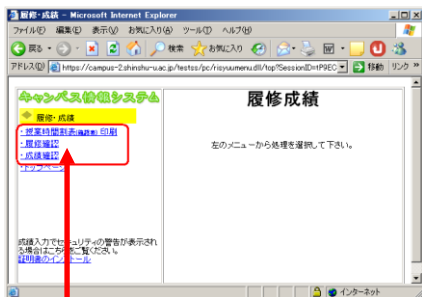
### 履修登録

登録しました。

[履修・成績メニューに戻る](#)

入力された授業が  
登録されます

## ▼履修の確認



メニューから「履修確認」を選択



「印刷」をクリック(操作は以下の印刷処理と同じ)

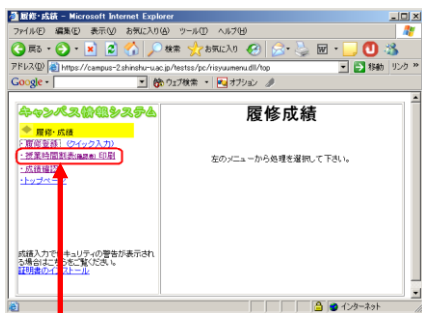
登録されている授業が画面で確認できます

「取得単位数」をクリック

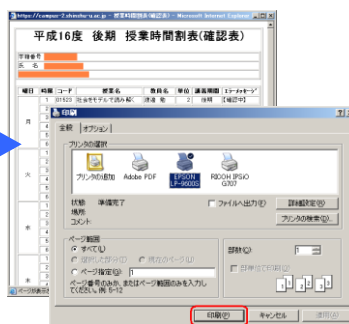
科目区分	履修単位数	取得単位数	合計単位数
合計	20	22	42
基礎科目(合計以上)	6	10	24
必修: 知能人間行動	2	8	10
必修: 知能・知能・文化の基礎	2	4	6
必修: 社会の構造と発展	2	4	6
必修: 社会と科学技術	0	2	2
基礎科目	2	0	2
新入生ゼミナール科目	2	0	2
中国語科目(2-登録)	2	4	6
英語	2	4	6
体育科目	2	0	2
日本語: 日本語科目	4	0	4
専門基礎科目	2	0	2
専門科目	2	0	2
履修科目合計	2	0	2
==== 合計 ====	22	22	44

登録・取得単位数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

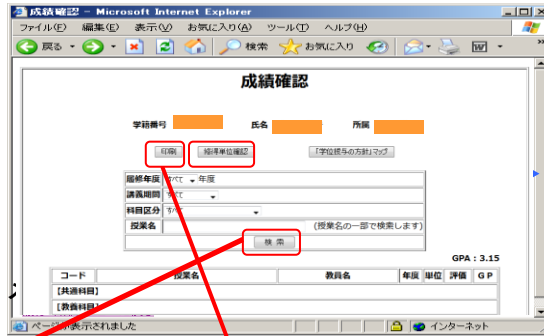
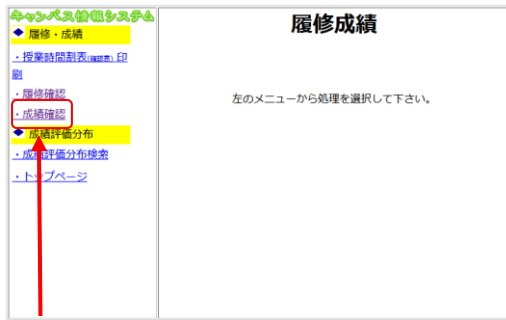
※「キャンセル」で印刷を中止

授業時間割表

学年	学期	科目名	単位数	曜日	時間	講義者	印刷日時
16	後期	社会と科学技術	2	月	10:00-11:00	佐藤 隆	2004/10/20
16	後期	社会と科学技術	2	火	10:00-11:00	佐藤 隆	2004/10/20
16	後期	社会と科学技術	2	水	10:00-11:00	佐藤 隆	2004/10/20
16	後期	社会と科学技術	2	木	10:00-11:00	佐藤 隆	2004/10/20
16	後期	社会と科学技術	2	金	10:00-11:00	佐藤 隆	2004/10/20

※登録期間中に出力すると【確認中】と表示されます。

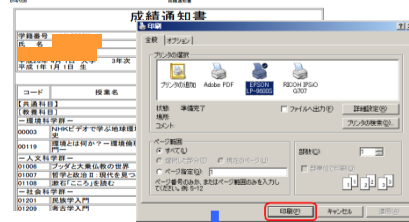
## ▼成績の確認



メニューから「・成績確認」を選択

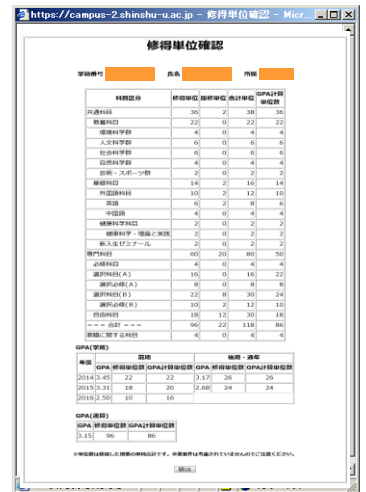
「印刷」をクリック

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

「修得単位確認」をクリック



成績が画面で確認できます。

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。

※「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。

※ 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    | 共通教育窓口      | TEL:0263-37-2976, 0263-37-2867 |
| ○高年次生・大学院生         | 各学部(研究科)学務係 |                                |
| ○キャンパス情報システム全般に関して | 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、画面上部「クイックリンク」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 ログイン後のメニュー画面

## 2. eALPS時間割利用方法

eALPSへアクセスすると、eALPS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。eALPS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。

eALPS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。

**【開講期間】【学部リスト】**  
時間割に表示されない科目の確認はこちらのボタンから行います。(次ページ以降の説明に従ってください。)

**【お問い合わせ】【サポート】**  
メールでe-Learningセンターにお問い合わせ  
eALPSサポートサイトへのリンク

**【授業名】**  
履修登録をした授業名が表示されます。

**【各種アクセスリンク】**  
各授業に関するアンケート等へのアクセスリンクが表示されます。

**【コース情報】**  
開講時期・時間割コード・担当教員等  
コース情報が表示されます。

**【集中・不定】【ガイダンス・その他】**  
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。

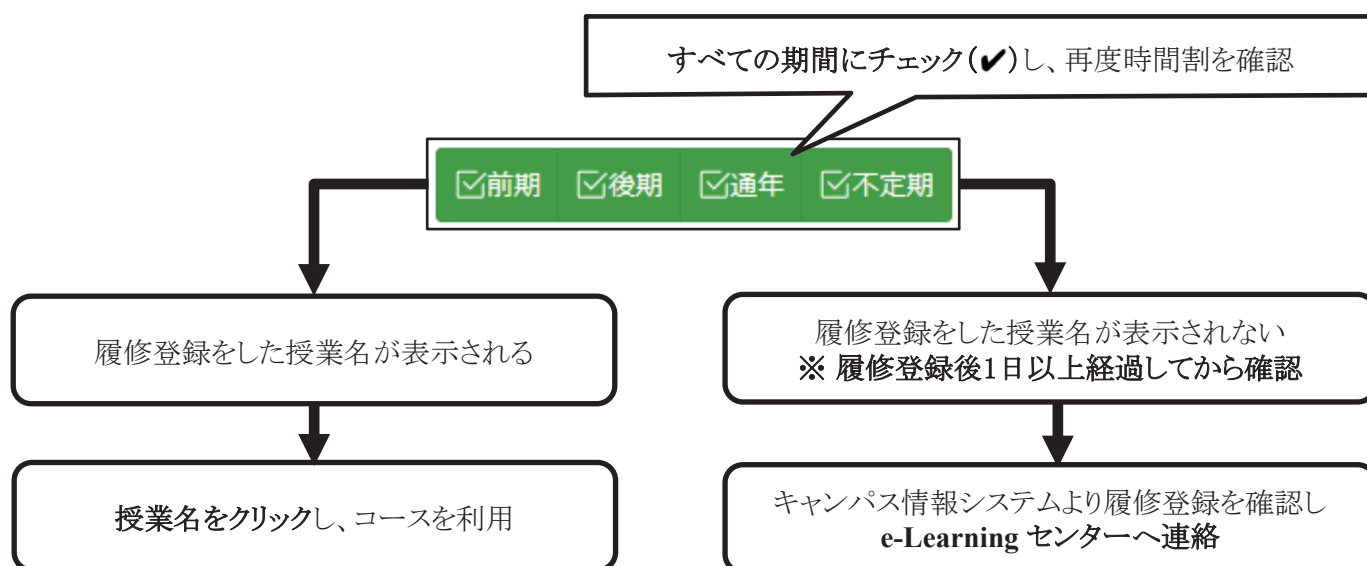
図2 各自のeALPS時間割画面

※ 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は、表示期間を変更します。

※ 時間割欄外（[集中・不定]の欄）に表示される科目があります。そちらも確認してください。



### 4. eALPS時間割に表示されない授業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授業コースを利用します。

#### 4-1. 授業科目が属する学部を選択

eALPSでは、授業を開講している学部サイト内に、授業コースが開設されています。

eALPS時間割を学部リストに変更し、検索する授業科目が属する学部名を選択します。

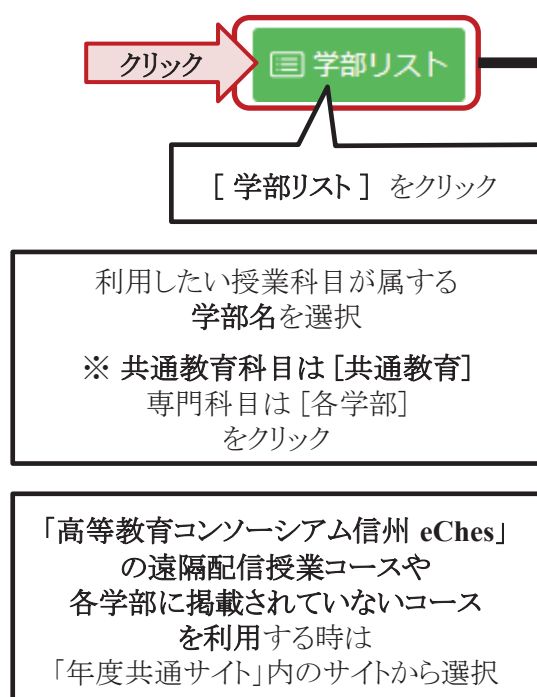


図3 学部リスト画面

## 4-2. 各学部マイコース画面の表示

eALPS 学部リストから各学部サイトへアクセスするとeALPSマイコース画面が表示されます。

現在開いている学部サイト名

2024 共通教育

マイコース

現在開いている学部に履修登録をした授業コースが表示  
※ 共通教育科目と専門科目は学部が異なります

コースを検索する  
検索方法は後述「4-3」を参照

図4 各学部マイコース画面

## 4-3. コースの検索と利用方法

ゲスト公開や自己登録を許可しているコースは、履修登録をしていなくても利用できます。履修登録前に授業コースを閲覧したい、教員の指示でシラバスにないコースを利用する場合は、eALPSマイコース画面でコースを検索して利用します。

テキストボックスに、コース名・教員名等(一部でも可)を入力し [Go] をクリック

コースを検索する

クリック

検索結果: 5

ゲスト公開されたコースは表示されます

自己登録が許可されたコースは表示されます

【 検索結果画面 】

私を登録する

クリック

【 コース登録画面 】

私を登録する

注) 自己登録が許可されていないコースは [私を登録する] が表示されません

コースを利用する

## 5. 相談窓口

eALPS の利用方法で不明な点がありましたら、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。

問い合わせの際は、授業コース名(時間割コード)・お困りの内容・利用端末の環境(OSや利用ブラウザ)等できるだけ詳細をお知らせください。

メールアドレス: [elarning@shinshu-u.ac.jp](mailto:elarning@shinshu-u.ac.jp)

場所: 共通教育第1講義棟 南校舎 2階  
( 平日 9:00 ~ 17:00 )

# 信州大学の学修・教育における AI活用に関するガイドライン

国立大学法人信州大学教育企画委員会（令和 5 年 7 月 21 日承認）

#### 学生・教員共通

##### 【AI の活用】

人類と AI が共創する社会に向けて、授業等の学びの場で AI を活用しましょう。

##### 【情報保護の徹底】

個人情報や守秘義務のある情報等の保護を徹底してください。AI の中には、入力された情報を蓄積し再利用するものがあり、情報が外部に漏れる可能性があります。

##### 【著作権等保護の徹底】

著作権等の侵害にならないように注意してください。AI の出力と自らのアイデアを区別し、必要に応じて適切な引用を行ってください。AI の出力に著作物の内容がそのまま含まれていた場合、これに気付かず当該の出力を用いると剽窃に当たる可能性があります。

##### 【情報収集の必要性】

AI と学びに関係する情報収集に常に努めましょう。AI は急速に進化していますので、新たな問題が短期間で現れてくる可能性があります。

#### 学生

##### 【批判的判断の重要性】

AI の出力が正しいとは限らないことに注意してください。AI の出力が本当に正しいのか、別な見方や考え方があるのではないか、筋道立てて考えているか等、常に批判的に考察することが、あなたの知的な成長につながります。

##### 【授業達成目標に適した活用】

授業達成目標に適した活用を心がけてください。自分の解答を AI に委ねるなど、あなたの学びを妨げないようにしてください。

##### 【授業ルールの遵守】

授業ごとに定められるルールに従ってください。教員は授業達成目標や授業内容に応じてルールを定めることがあります。学びの効果を高めるための配慮ですので、教員の指示に従ってください。

#### 教員

##### 【授業ルールの公開・周知】

授業達成目標や授業内容に応じて必要な AI 活用ルールを定め、周知してください。その際には、活用の範囲や条件を具体的に示してください。

##### 【評価方法の工夫】

必要に応じて、AI 活用を前提に、AI だけでは解決できない課題設定を検討してください。

##### 【AI 活用方法の提案】

AI の活用方法をそれぞれの学術分野で探究し、学生に AI に対する理解を深めるよう求め、有用な活用方法を伝えてください。

#### For Students and Teaching Staff :

##### [Utilizing AI]

In classrooms and other learning situations, AI should be used in a way that moves us closer to a society in which humans and AI become co-creators.

##### [Data Protection]

Please ensure that personal and other confidential information is secure. Some AI systems store the data that users input, which may lead to personal information becoming accessible to third parties.

##### [Respecting Copyright and Intellectual Property]

Please be careful not to infringe upon copyrights and intellectual property rights. Distinguish between AI-generated output and your original ideas, and cite sources appropriately when necessary. Using AI-generated output that contains content from copyrighted materials without acknowledgement could lead to charges of plagiarism.

##### [Recognizing the Importance of Information Gathering]

Continuously engage in information gathering related to AI and learning. AI is evolving rapidly, and new challenges may emerge within short timeframes.

#### For Students :

##### [Importance of Critical Judgement]

Be aware that AI-generated output may not always be accurate. It is important to develop your own critical thinking skills by questioning whether the AI output is correct, considering alternative lines of reasoning and organizing your thoughts systematically, all of which contribute to your intellectual growth.

##### [Is your Utilization of AI Appropriate to the Course Objectives?]

Please try to make use of AI in a way that is appropriate to your course objectives. Avoid relying solely on AI for answers, as it may hinder your own learning process.

##### [Adherence to Course Rules]

Please follow the rules set out for each course. Teachers may set specific rules based on the course objectives and content to enhance the effectiveness of learning. Please follow their instructions.

#### For Teaching Staff :

##### [Publicizing and Communicating Course Rules]

Establish and communicate the rules necessary to ensure an appropriate utilization of AI on the basis of course objectives and content. Clearly specify the scope and conditions for AI usage.

##### [Designing Assessment Methods]

If necessary, and on the assumption that students will make use of AI, teaching staff should consider setting assignments that cannot be accomplished by AI alone.

##### [Suggestions for the Use of AI]

Explore the use of AI in your respective academic field, encourage students to understand AI better, and inform them of how to make the best use of AI.

# 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

# 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、「ハラスメント等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、利益若しくは不利益を与えることを利用して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ありません。従って、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、教育・学生支援機構、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はありません。
- ・ 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「**ハラスメント等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「ハラスメント等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](mailto: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 「ハラスメント等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「ハラスメント等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。
松本市ジェンダー平等センター パレア松本	一般相談	(電話相談) 0263-37-1588	(電話) 火、木、第1・3金 9:00～12:00 (最終受付11:30) 第2・4金 13:00～16:00 (最終受付15:30)
		(面接相談) 0263-39-1105	(面接) 月、火、木、第1・3金 13:00～17:00 (要予約) 第2・4金 16:00～19:00 (要予約)
	女性弁護士による法律相談	0263-39-1105	第2・4火曜日 13:30～15:30 (要予約)
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)	0268-27-3123	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 (長野地方法務局)

#### 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
松本市ジェンダー平等センター 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
みんなの人権110番	0570-003-110	平日 8:30～17:15
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	

#### ④性暴力に関する相談窓口

施設等名	電話番号	曜日・時間等
性暴力被害者支援センター「りんどうはあとなかの」	#8891 ※通話料無料 ※NTTひかり電話からは0120-8891-77へ。	(24時間ホットライン)
	026-235-7123 ※通話料有料 ※一部のIP電話等からはこちらへ。	

詳細は、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 以前の学籍番号

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		

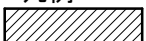



学部学生・大学院学生以外の学籍番号では発行できません。

戻る 18FS123B 信州 太郎 以前の学籍番号

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。

# 上田キャンパスマップ

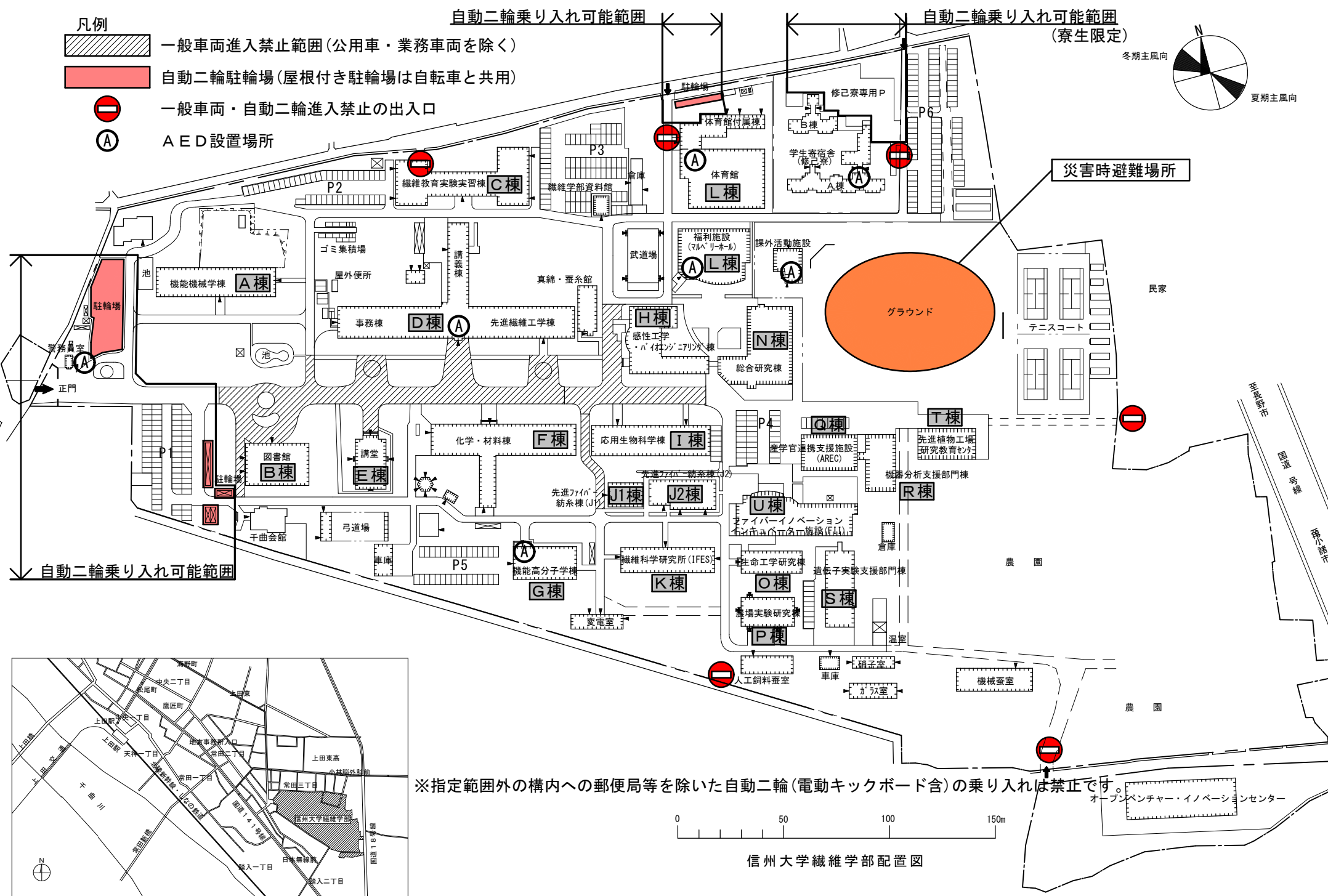
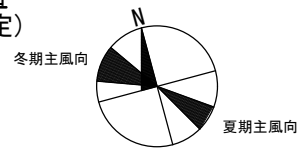
凡例

-  一般車両進入禁止範囲(公用車・業務車両を除く)
-  自動二輪駐輪場(屋根付き駐輪場は自転車と共用)
-  一般車両・自動二輪進入禁止の出入口
-  AED設置場所

自動二輪乗り入れ可能範囲

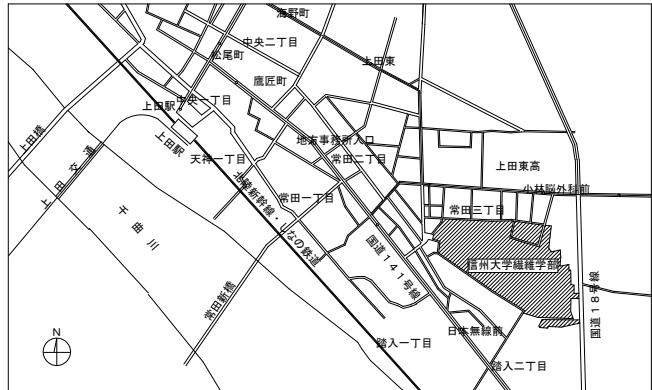
自動二輪乗り入れ可能範囲

(寮生限定)



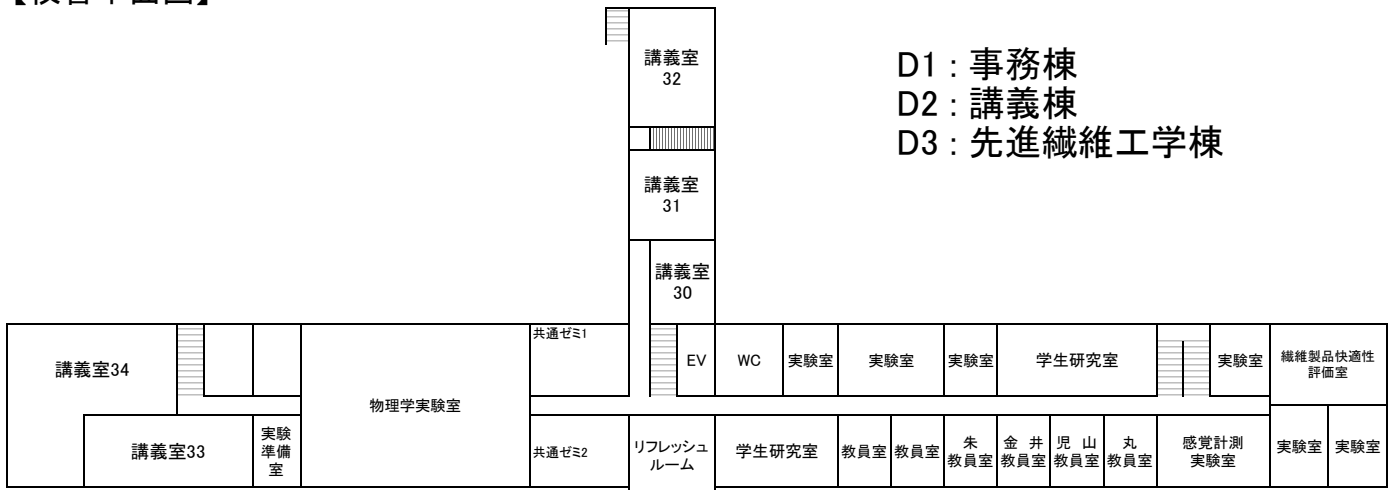
※指定範囲外の構内への郵便局等を除いた自動二輪(電動キックボード含)の乗り入れは禁止です。

信州大学繊維学部配置図



【校舎平面図】

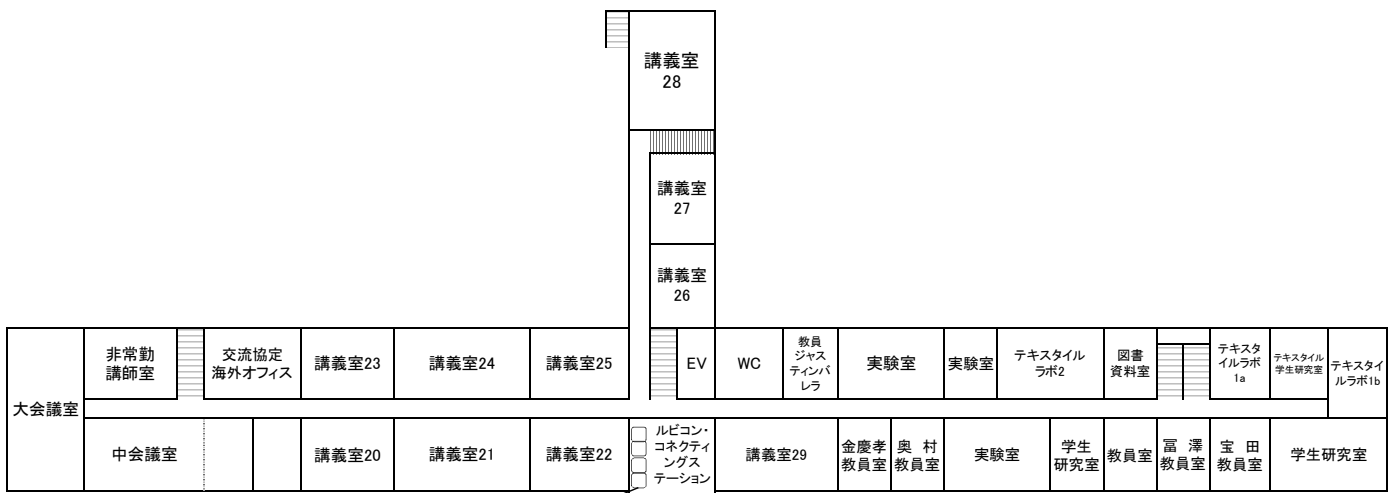
D1 : 事務棟  
 D2 : 講義棟  
 D3 : 先進繊維工学棟



事務棟3階平面図

講義棟3階平面図

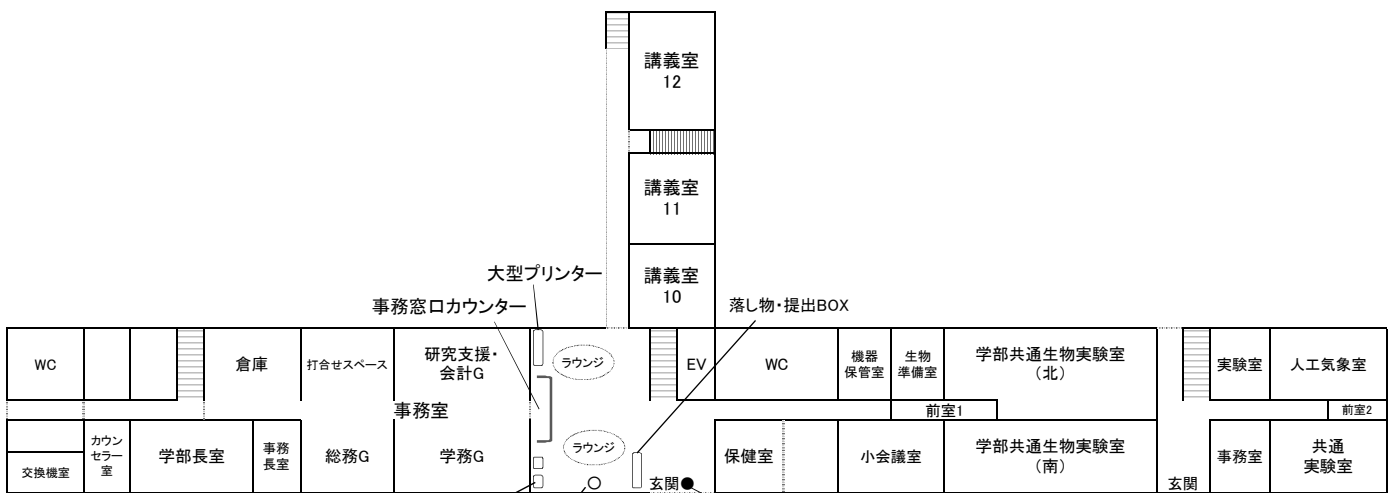
先進繊維工学棟3階平面図



事務棟2階平面図

個室型ワークブース 講義棟2階平面図

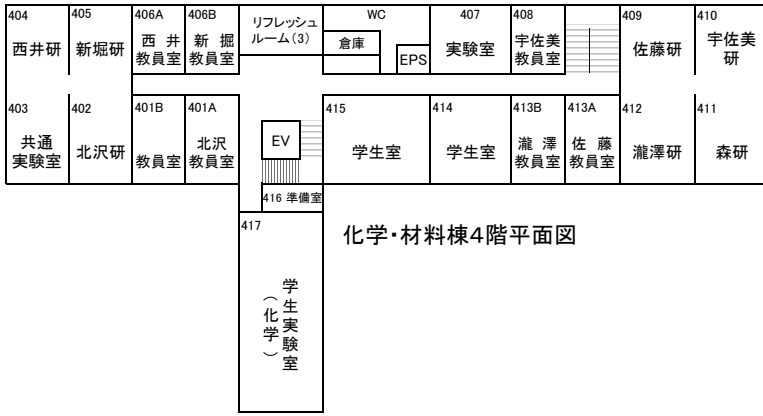
先進繊維工学棟2階平面図



事務棟1階平面図

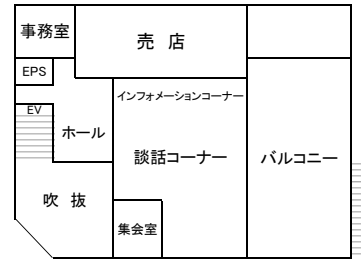
打合せスペース 証明書発行機 講義棟1階平面図 AED

先進繊維工学棟1階平面図

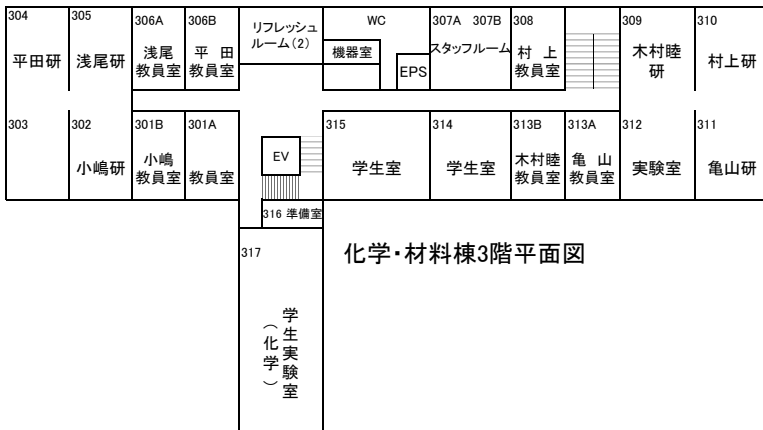


化学・材料棟4階平面図

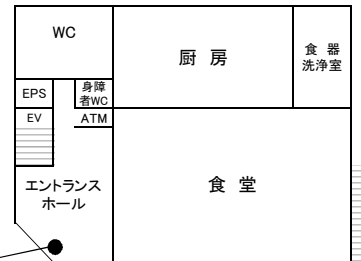
F: 化学・材料棟  
M: 福利施設(マルベリーホール)  
R: 機器分析支援部門棟



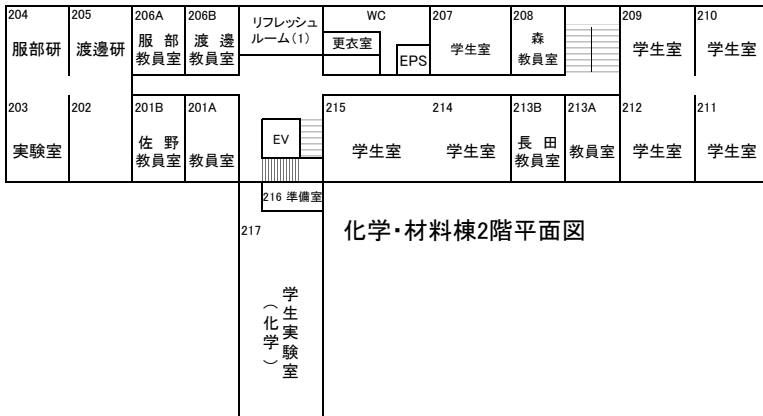
福利施設(マルベリーホール)2階平面図



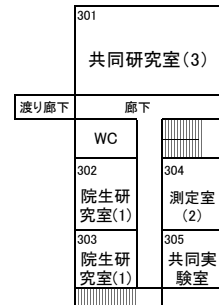
化学・材料棟3階平面図



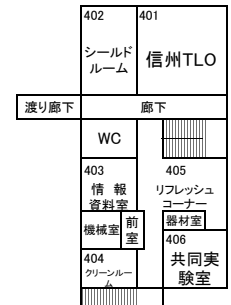
福利施設(マルベリーホール)1階平面図



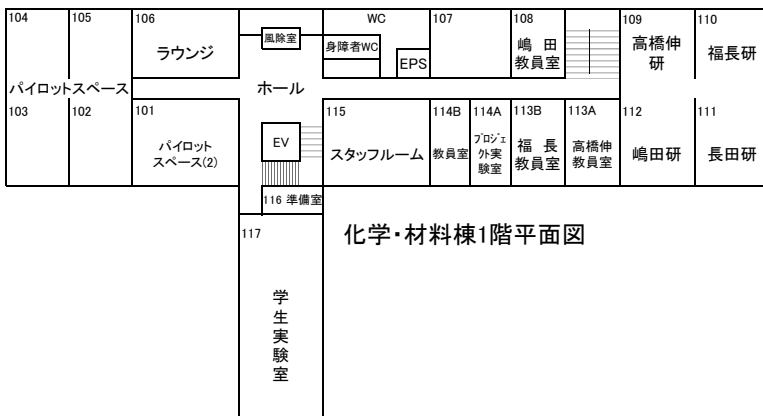
化学・材料棟2階平面図



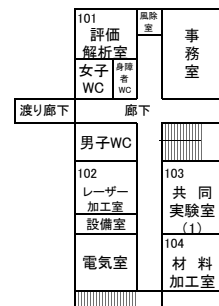
機器分析支援部門棟 3階平面図



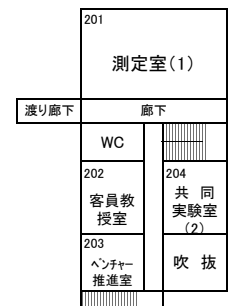
機器分析支援部門棟 4階平面図



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

**A : 機能機械学棟**  
**G : 機能高分子学棟**  
**I : 応用生物科学棟**



機能機械学棟3階平面図



機能機械学棟2階平面図



機能機械学棟1階平面図



応用生物科学棟4階平面図



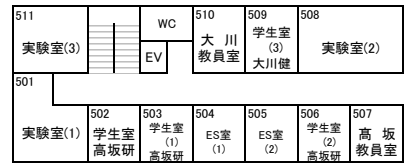
応用生物科学棟3階平面図



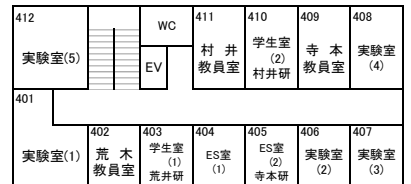
応用生物科学棟2階平面図



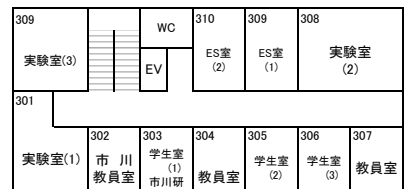
応用生物科学棟1階平面図



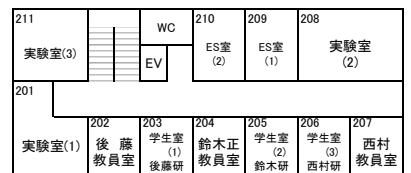
機能高分子学棟5階平面図



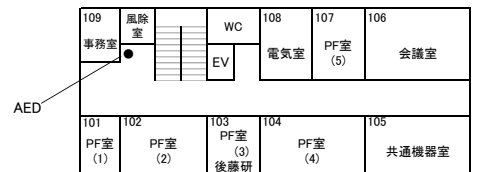
機能高分子学棟4階平面図



機能高分子学棟3階平面図



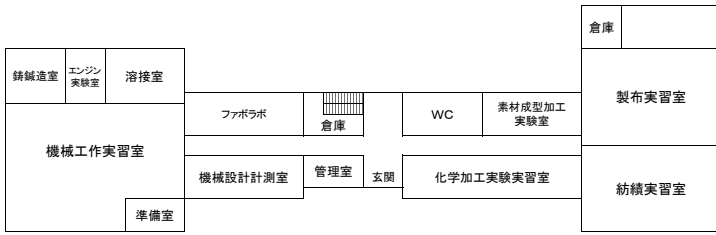
機能高分子学棟2階平面図



機能高分子学棟1階平面図

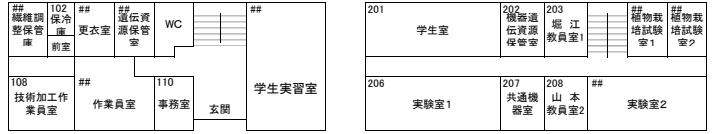
テキスタイル性能計測室(1)	テキスタイル性能計測室(2)	倉庫	繊維計測制御装置室	紡糸計測システム室
ファイバー性能計測室	紡績モニタリングシステム室	自動ニットシステム室	製織自動化システム室(1)	製織自動化システム室(2)

繊維教育実験実習棟2階平面図



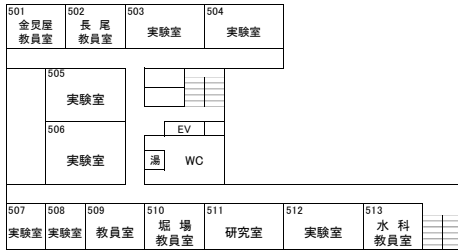
繊維教育実験実習棟1階平面図

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

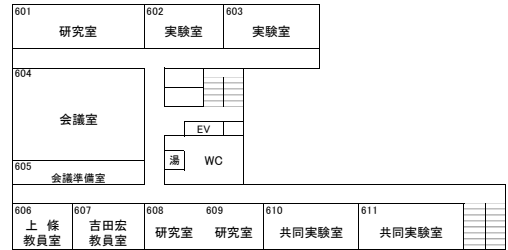


農場実験研究棟1階平面図

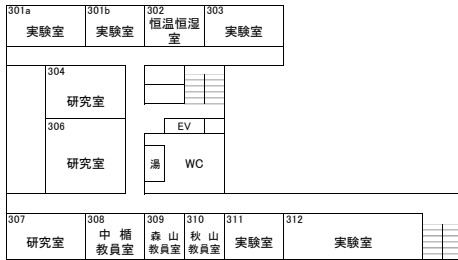
農場実験研究棟2階平面図



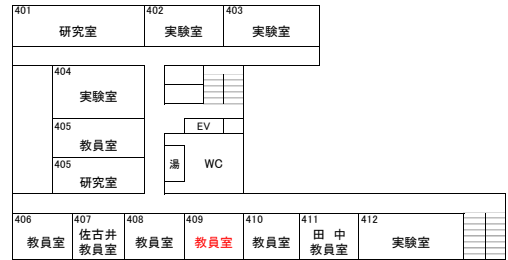
感性工学・バイオエンジニアリング棟5階平面図



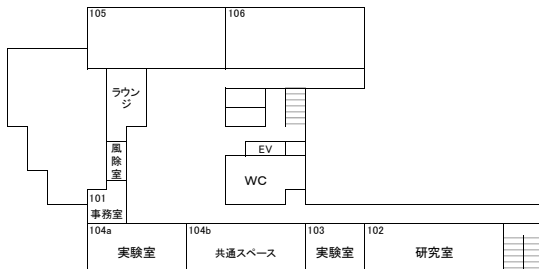
感性工学・バイオエンジニアリング棟6階平面図



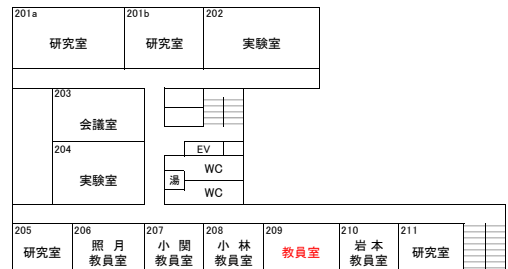
感性工学・バイオエンジニアリング棟3階平面図



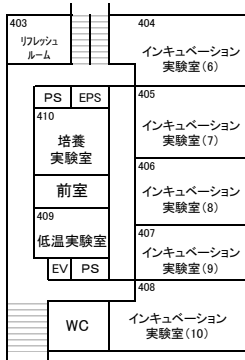
感性工学・バイオエンジニアリング棟4階平面図



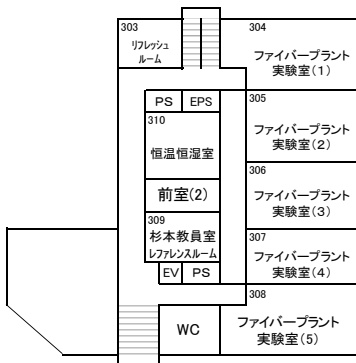
感性工学・バイオエンジニアリング棟1階平面図



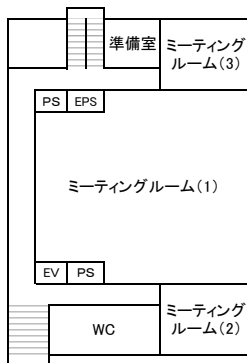
感性工学・バイオエンジニアリング棟2階平面図



総合研究棟4階平面図

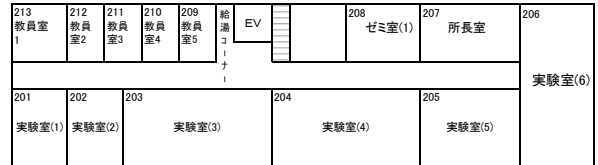


総合研究棟3階平面図

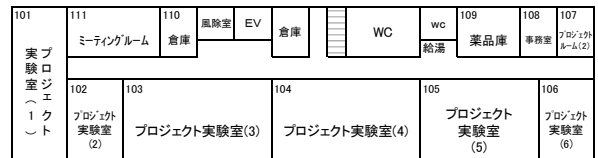


総合研究棟7階平面図

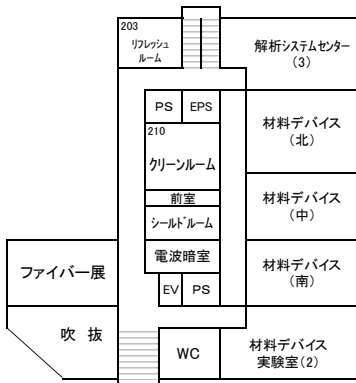
K : 国際ファイバー工学研究所  
 N : 総合研究棟  
 S : 遺伝子実験支援部門棟



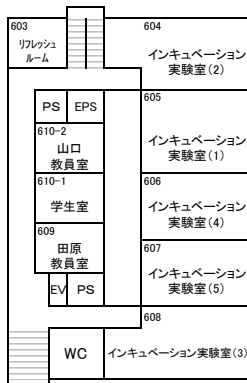
K棟 (国際ファイバー工学研究所) 2階平面図



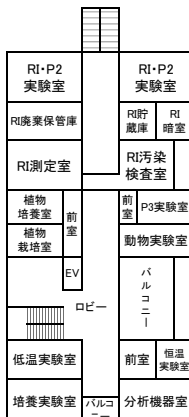
K棟 (国際ファイバー工学研究所) 1階平面図



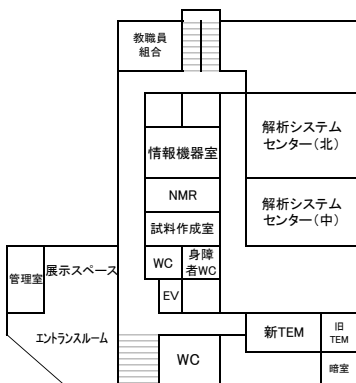
総合研究棟2階平面図



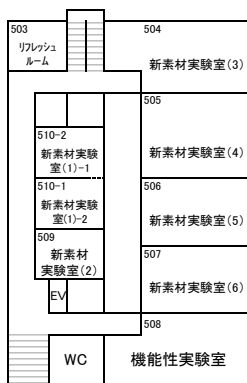
総合研究棟6階平面図



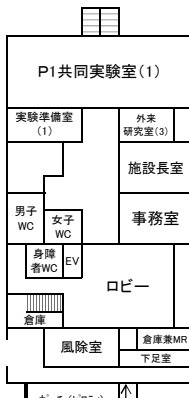
遺伝子実験支援部門棟  
3階平面図



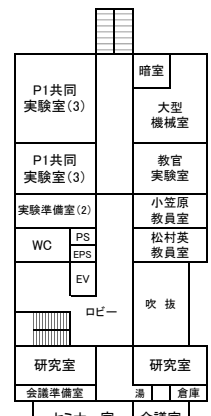
総合研究棟1階平面図



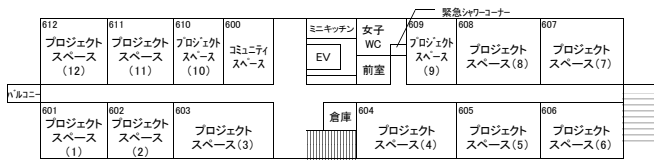
総合研究棟5階平面図



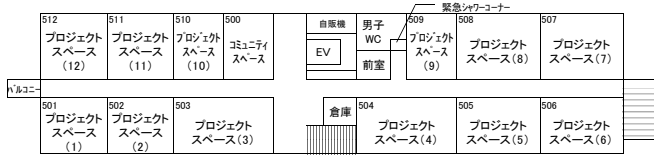
遺伝子実験支援部門棟  
1階平面図



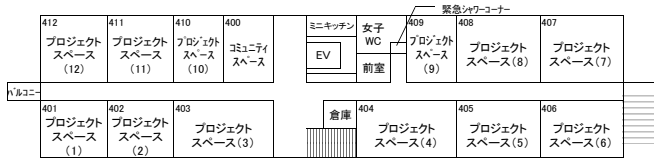
遺伝子実験支援部門棟  
2階平面図



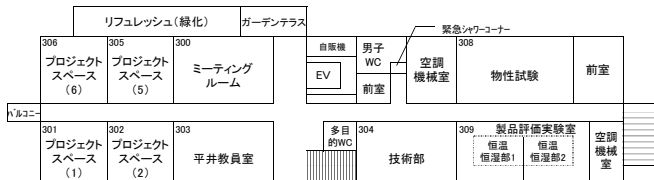
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設6階平面図



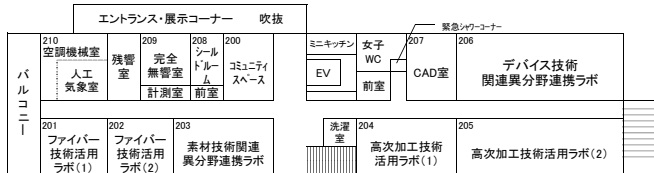
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設5階平面図



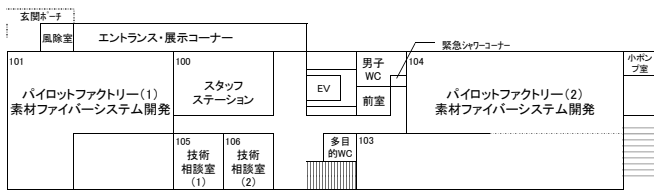
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設4階平面図



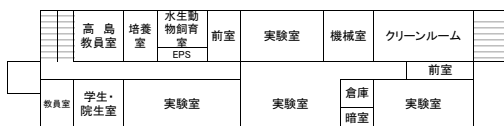
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設3階平面図



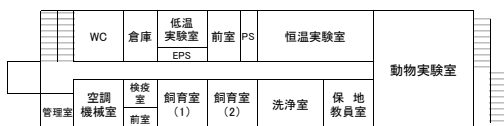
ファイバーイノベーション・インキュベーター施設2階平面図



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

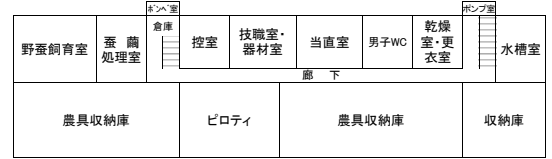


生命工学研究棟1階平面図

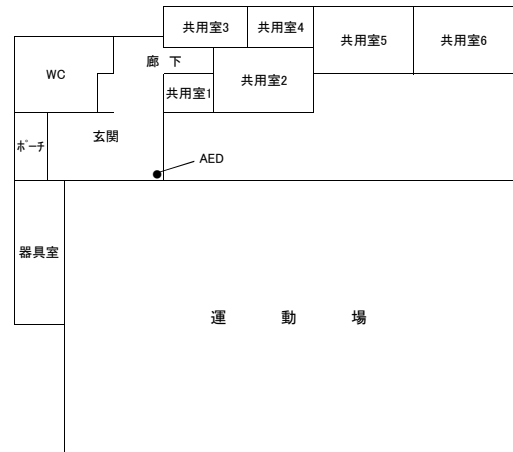
L : 体育館  
 O : 生命工学研究棟  
 T : 先進植物工場研究教育センター  
 U : ファイバーイノベーション・インキュベーター施設  
 \* : 大室農場(東御市)



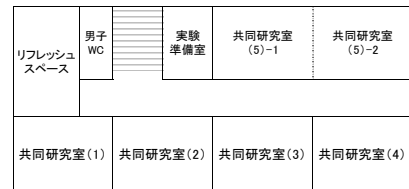
東御市大室農場2階平面図



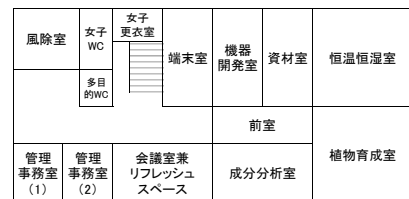
東御市大室農場1階平面図



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	住所
信州大学繊維学部学務G	0268-21-5322	〒386-8567 上田市常田3-15-1
保健室	0268-21-5312	
研究支援・会計G	0268-21-5306	
附属図書館 繊維学部図書館	0268-21-5313	
附属農場	0268-21-5555	
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	〒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	
信州大学生協（繊維学部）	0268-27-4978	
信州大学繊維学部 学生寄宿舎（修己寮）	0268-21-5613	〒386-0018 上田市常田3-15-1
千曲会館	0268-22-4465	〒386-0018 上田市常田3-8-37

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

## 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)	
<p>日曜・祝日の緊急医案内は、上田市公式ホームページ (<a href="http://www.city.ueda.nagano.jp">http://www.city.ueda.nagano.jp</a>) 「休日緊急医」で見ることができます。</p>		
		 <p>登録を お勧め します！</p>

信州大学大学院総合医理工学研究科（上田キャンパス）

2026年4月発行

発行・編集／信州大学繊維学部 学務係（博士担当）

〒386-8567 長野県上田市常田3-15-1 TEL: 0268-21-5501