



今日



HGU SOS
テクニカルサポートマニュアル

Student

Omoiyari

Support



Aa



目次

見たい場所のページ番号をクリックすると、該当ページに飛びます！

目次	2
挨拶	5
最初に知っておきたいこと	6
◎高校の授業と大学の授業の違い	6
◎常勤と非常勤の違い	6
◎シラバスの見方(検索方法)	7
◎大学情報の取得方法について	7
単位に関する知識	8
◎単位について	8
◎群について	8
◎一般教養と専門科目について	8
◎必修科目について	8
◎事前申し込み科目について	8
自己登録	9
◎自己登録の方法	9
◎自己登録の取消方法	11
◎週2回の授業が週1回の授業としてLMSに表示される	13
履修登録	14
◎解説動画	14
◎履修登録の方法	14
◎履修確認の方法	16
◎履修登録の削除方法	18
レポートや課題について	19
◎レポートを書くときに気をつけること	19
◎引用・参照の仕方	19
◎レポートの例	20
授業の欠席の仕方について	22
◎提出書類	22
◎提出方法	22
◎授業欠席届の入力例	23
◎定期試験欠席届の入力例	24
◎必要書類の詳細	25
G-PLUS!とは？	26
◎解説動画	26
◎ログイン方法	26
◎ホーム画面	26

目次

LMSとは？	28
◎解説動画	28
◎使い方	28
◎LMSを利用する際の注意点	29
◎【重要事項】の確認方法	30
◎「manaba 出席」の使用方法	31
◎リマインダー機能の使い方	33
学内メールアドレスとは	34
◎主な役割	34
◎使い方	34
◎メールを見る	36
◎メールを書いて送る	36
◎メールのマナー	37
Google Suite (Google meet/classroom)とは？	38
◎北海学園で多く用いられるGoogleサービスの機能	38
◎Gmail	38
◎Google meet	38
◎Google classroom	39
◎Google classroomトラブルシューティング	40
Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint)	42
◎主なサービス	42
◎使い方	42
◎Wordの使い方	44
◎Excelの使い方	45
◎PowerPointの使い方	45
YouTube	47
◎対処法1 大学のアカウントでログイン	47
◎対処法2 動画のURLから飛ぶ	48
◎それでも動画が見られない場合は…？	49
Zoom	50
◎解説動画	50
◎インストール方法	50
◎Zoomへのサインインの方法	50
◎操作方法	51
◎新たに会議を設定する方法	52
◎Zoomの基本機能とよくある質問	53

目次

通信環境	54
◎Wi-FiとLTE	54
◎繋がりにくいとき	55
頻度の高い相談内容	56
◎オンライン授業の種類が分からない	56
◎学内でWi-Fiが使える教室が分からない	56
◎Google meetで行う講義のログイン方法が分からない	56
◎先生に相談する方法が分からない	56
◎大学用メールアドレスのパスワードを忘れてしまった	56
◎Google meetで講義を受けたいが学内メールでログインすることが出来ない.....	56
◎講義に関する連絡が来ないが、どこを見たらいいか分からない	56
◎自己登録とは	57
◎履修登録とは	57
◎抽選科目について	57
◎事前申し込み科目について	57
◎履修について相談したいことがある	57
◎教科書の購入方法が分からない	57
◎奨学金について	57
◎YouTubeで講義動画を視聴したいが、観ることが出来ない.....	58
◎ZoomやGoogle meet利用時にマイクが利用できない	58
困ったときの相談方法	63
◎教員への連絡のとり方	63
◎学部別連絡先一覧	64
◎大学事務室への連絡のとり方	64
◎対策本部相談窓口(オンライン授業、コロナ対策)	64
◎こころの相談窓口への連絡のとり方	65
◎HGU SOS 2024のご案内.....	68

※スマートフォンでテクニカルサポートマニュアルを開いた場合、背景のHGU SOSのロゴが正しく反映されない場合があります。

挨拶

北海学園生のみなさんこんにちは！

2020年、世界中で新型コロナウイルスの感染が拡大し、私たち大学生の生活スタイルも大きく変化しました。大学には年に数回しか行かなくなり、ほとんどの授業がリモート授業になり、家で授業を受けることが当たり前でした。

そうした中、学生の不安を和らげ、リモート授業を問題なく受けられるようにするため、私たち「HGU SOS」が発足しました。「HGU SOS」は、学生が主体となって運営をしているため、学生同士だからこそ分かる不安や悩みを、学生目線でサポートしています。

そして、「HGU SOS」の初年度(2020年度)の活動の中で、「この活動自体をマニュアルにしたらいんじゃない？」という話が出たことをきっかけに、この「学生による、学生のための、大学生生活マニュアル」の作成にいたしました。学生である私たちが、読みやすさを重視し、あまり堅い文章にならないように心がけて、これまでに多かった疑問点とその解決方法をまとめました。また、2021年度、2022年度、2023年度と改訂を行い、より役立つマニュアルになるよう努めました。

昨年度から北海学園大学では、感染対策を行いながらの対面授業を中心に、様々な授業が開講されています。加えて、新入生の皆さんは、授業時間が長くなったり、自分で時間割を作ったりなど、初めての経験ばかりで大変なことかと思えます。

このマニュアルのすべてに目を通す必要はなく、何か疑問に思ったとき、このマニュアルを見てもらうと、きっとみなさんが求めている解決策が書いてあると思います！

このマニュアルがみなさんの大学生生活の助けになり、みなさんの大学生生活が充実することを、「HGU SOS」スタッフ一同願っております！

HGU SOSスタッフ一同



HGU
SOS
スタッフ

1. 最初に知っておきたいこと

◎高校の授業と大学の授業の違い

	高校	大学
授業時間	50～55分	90分
指示のもらい方	先生が指示をしてくれる	学生が指示をもらいに行く
先生のスタンス	全員に理解させるために教える	意欲のある学生に教えたい

先輩アドバイス



学生自身がアクションを起こして、先生に指示をもらいに行くことが大切！

◎常勤と非常勤の違い

・常勤の先生

大学に研究室があり、質問などを受けるオフィス・アワーに研究室訪問ができる。大学ホームページからメールを送ることができる。

・非常勤の先生

担当科目の授業のときしか来学しないので、質問などは授業の前後に行うとよい。連絡方法がわからないとき学部事務室から連絡してもらおう。

※どちらの先生の場合でも、基本的にLMSの「コンテンツ」の欄にある【重要事項】に連絡先が掲載されているので、そこから確認することもできます！（P30を参照）

先輩アドバイス



LMSで確認できる先生からの連絡を要チェック！

◎シラバスの見方(検索方法)

遠隔授業になり、配布された「講義概要」の **シラバスの内容が変更されている授業があります。**
G-PLUS!からシラバスを見ることができるので、もう一度確認してみましょう。

先輩アドバイス



特に、評価方法を確認して、効率よく単位を取ろう！

◎大学情報の取得方法について

- ・G-PLUS!: 休講情報などの **学生全員に関わる事務的な情報** を発信している。
→ P26「G-PLUS!とは」ページ参照
- ・LMS: **教員との連絡方法、授業・課題の指示、課題の評価結果** を配信している。
→ P28「LMSとは」ページ参照

先輩アドバイス



LMSでは、一つ一つの授業を開いて課題などの指示を毎日確認すること！

2. 単位に関する知識

◎単位について

単位とは、履修した科目で一定以上の成績を修めると取得できるものです。大学ではその評定が「秀・優・良・可・不可・欠」で表されます。「不可」と「欠」では単位は取得できません。卒業要件を満たした単位数を取得すると、卒業することが出来ます。

◎群について

学部によって、単位は群で分けられています。○群は○個、△群は△個のように、群によって必要な単位数が変わるので「学修ガイド」で確認しましょう！
履修は「各群の必修単位を満たすこと」を優先して決めていくのがおすすめです！

◎一般教育科目と専門科目について

履修する科目の中には「一般教育科目」と「専門科目」というものがあります。

「一般教育科目」:学部に関係なく履修することのできる科目 のことです。

「専門科目」:所属する学部でのみで開講される科目 のことです。

それぞれ何単位必要なのかは、「学修ガイド」に記載されているので確認してみましょう！

◎必修科目について

必修科目とは卒業までに必ず単位を取らなければならない科目 のことです。
各学部、学科、コースごとに設定されているのでチェックしましょう！

◎事前申し込み科目について

授業科目によっては履修登録の開始前に申込・履修許可が必要な科目 もあります。

・事前申込が必要な授業の例

- ①語学科目・体育実技・コンピュータ科学
- ②事前申し込み科目
- ③抽選科目(多人数による履修制限)

先輩アドバイス



授業はちゃんと出席するに越したことはないよ！

3. 自己登録

「自己登録」とは、履修登録期間が終了するまでの間、履修を検討している授業の担当教員からの連絡や講義資料をLMS上で、確認できるようにする機能です。

オンデマンド形式で行う授業の場合は、講義動画も視聴できるようになります。授業開始から履修登録期間終了までの2週間ほどの間は、「自己登録」をして、授業を受けましょう。

◎解説動画

スマホ: <https://youtu.be/FQ7NBdla51g>

PC: <https://youtu.be/HK Xb1HUk5M>

◎自己登録の方法

自己登録はLMSで行います！ここでは、スマホとPCでの方法をそれぞれ説明します！

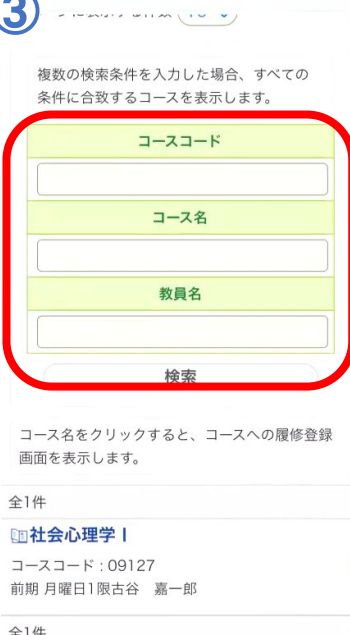
・スマホでの自己登録方法

- ①LMSにログインする
- ②画面上部の「自己登録」の項目の「コースを検索して登録」を選択する
- ③「コースコード」、「コース名」、「教員名」のいずれかを入力し、検索する
- ④検索結果から、自分の受ける授業を選び、「登録」を選択し、完了！

①・②



③



④



・PCでの自己登録方法

- ①LMSにログインする
- ②画面右下の「自己登録」の項目の「コースを検索して登録」を選択する
- ③「コースコード」、「コース名」、「教員名」のいずれかを入力し、検索する
- ④検索結果から、自分の受ける授業を選び、「登録」を選択し、完了！

①・②

コース一覧

サムネイル リスト 曜日 現在のコース すべての年度

	月	火	水	木	金	土
1						
2	政治学入門					
	ヒューマンインタフェース					
他						

課題

◆ 未提出課題

◆ 提出記録

12/15 18:48

1回目ドリル [社会心理学 I]

◆ 自己登録について

履修登録が確定する前にコースを利用したい場合は、自己登録を行ってください。

自己登録許可期間終了後、教務システムに履修登録を行わなかったコースは利用できなくなることがあります。

◆ コースを検索して登録

◆ 登録ページを用いて登録

◆ スマートフォンから詳細検索

◆ スマートフォンから課題を提出する画面へ戻る

③

コース検索

履修登録したいコースを指定してください。指定条件で絞り込んだ選択表示ができます。検索結果に表示されるのは、自己登録を許可しているコースのみです。

1ページに数件表示 (10件)

複数の検索条件を入力した場合、すべての条件に合致するコースを表示します。

コースコード

コース名

教員名

検索

※教員が自己登録の許可を行ってから、反映するまで30分程度かかる場合があります。

④

コースへの登録

以下のコースに履修生として登録を行います。登録するコースが正しいか、十分に確認の上で、「登録」ボタンをクリックしてください。

また、自己登録許可期間終了後、教務システムに履修登録を行わなかったコースは利用できなくなることがあります。

コースコード	コース名	担当教員	年度	学期・曜日・時限
05038	ミクロ経済学 I	佐藤 敦祐	2021	前期 水曜日3限

登録

◆ 検索結果画面に戻る

◆ マイページに戻る

先輩アドバイス

HGU
SOS
おっしー

コース一覧に自己登録を済ませた科目が表示されていたら、自己登録は完了しているよ！

◎自己登録の取消方法

自己登録した授業を取り消したい場合、自己登録期間内であればLMSで簡単に解除することができます！

ここでも、スマホとPCの方法をそれぞれ説明していきます！

・スマホでの取消方法

- ①LMSにログインする
- ②「コース一覧」を選択する
- ③「自己登録」を解除したい授業を選択する
- ④「履修解除」を選択し、表示される選択肢から「OK」を選んで完了！

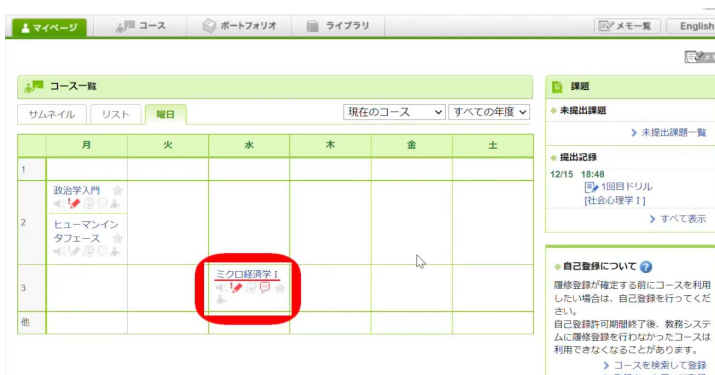
The screenshots illustrate the process of canceling a self-registration on the manaba app:

- Step 1:** The user is on the 'manaba - home' page. The 'コース一覧' (Course List) button is circled in red.
- Step 2:** The user has navigated to the 'コース一覧' (Course List) page. The course '社会心理学 I' (Social Psychology I) is circled in red.
- Step 3:** The user has selected the course '社会心理学 I'. The '履修解除' (Cancel Registration) button is circled in red.
- Step 4:** A confirmation dialog is displayed, asking if the user wants to cancel the registration. The 'OK' button is circled in red.

・PCでの取消方法

- ①LMSにログインする
- ②「自己登録」を解除したい授業を選択する
- ③「履修解除」を選択する
- ④「OK」を選択すれば、自己登録を取り消せます！

①・②



③



④



先輩アドバイス



自己登録は期間中であれば何回でも登録・取り消しができるので、
色々な授業を自己登録してみましよう！

◎週2回の授業が週1回の授業としてLMSに表示される

科目によっては、週2回授業が行われる科目もありますが、LMS上では週1回の授業として表示されていると思います。心配だと思いますが、LMSのシステム上、片方の実施される日時にしか授業が表示されないようになっているので、問題はありません。

例えば、下の画像のように表示はされていませんが、実際にはもう片方の日時にも授業が入っているので、自己登録をする際には気を付けましょう！

例えば
月曜日2限目と木曜日3限目にある授業だと....

	月	火	水	木	金	土
1		世界の言語と文化				宇宙科学Ⅰ
2		行政法Ⅱ				
3		国際法				
4		刑法Ⅰ				
他						

その他の曜日

コース名	年度	学期・曜日・時限	担当教員
★ 【1部在学学生】 英語クラス受講申し込み	2022		

4. 履修登録

「履修登録」とは、今年度自分が受講する授業を、大学が指定した「履修登録期間」という期間中に、G-PLUS! を使って大学に届け出ることです。大学では、学びたい授業を自ら選んで、時間割を作成する必要があります。「履修登録」は、授業を受けるために絶対に必要な手続きなので、忘れずに行いましょう！期間中なら、何回でも登録できます！

◎解説動画

スマホ: <https://youtu.be/0MGDApcU4Ms>

PC: <https://youtu.be/D8cUAV81cis>

◎履修登録の方法

履修登録は、G-PLUS!から行います。

ここでは、スマホとPCでの履修登録方法をそれぞれ説明します。

・スマホからの履修登録方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログインする
- ②メニューから「履修」→「履修登録」を選択する
- ③ガイダンスで配られる時間割を見ながら、受けたい授業の曜日・時限を選択する
- ④その中から、自分が受ける授業にチェックを入れ、右上の「講義選択」を選択する
- ⑤一通り、自分の受ける授業を選択し終わったら、「申請」ボタンを押し、完了！

①・②

③・④

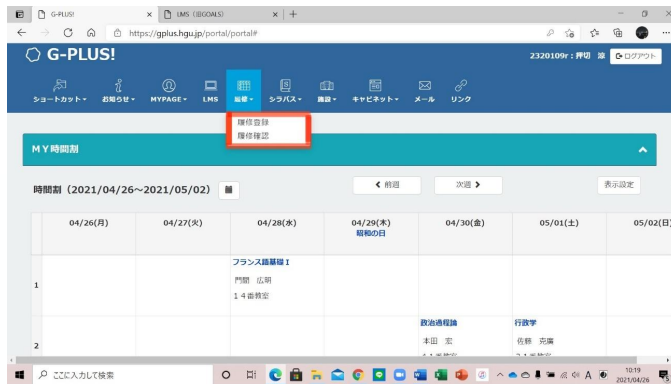
⑤

履修内訳 (科目種別)						
一般	専門	履修上級外	総合計			
6	42	16	64			
第1学期		第2学期				
↓ 集中講義						
1 履修予定の曜日・時限のコマをタップして該当科目を選択 2 前期・後期全ての科目を選択し続けたら、申請をタップ！ 期間中は何度も申請可能です。 最終申請日時: 2022年04月13日(水) 18時30分						
講義検索		履修申請		申請		
全曜日	月	火	水	木	金	土
月曜						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

・PCからの履修登録方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②メニューから「履修」→「履修登録」を選択する
- ③ガイダンスで配られる時間割を見ながら、受たい授業の曜日・時限を選択する
- ④その中から、自分が受ける授業にチェックを入れ、下の「講義選択」を選択する
- ⑤一通り、自分の受ける授業を選択し終わったら、「申請」ボタンを押し、完了！

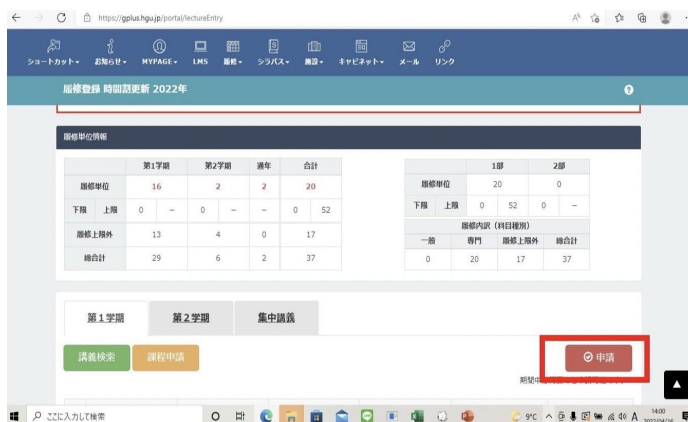
①・②



③・④



⑤



◎履修確認の方法

履修登録をしたら、ちゃんと履修登録がされているか確認するために、履修確認をしっかりと行いましょう！履修確認もG-PLUS！から行います。ここでも、スマホとPCでの履修確認方法をそれぞれ説明します。

・スマホからの履修確認方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②メニューから「履修」→「履修確認」を選択する
- ③登録した授業が一覧形式で出てくるので、ちゃんと登録されているか確認する

①・②



③

最終申請日時：2021年04月25日(日) 10時49分

月3時限 13502 西洋政治史
松戸 清裕
6群
連動(水4)

月4時限 01142 人間関係論
田中 勝則
2群

火3時限 13107 憲法II
寺島 壽一
6群
連動(金3)

火4時限 13514 政治過程論
本田 宏
6群
連動(金2)

火5時限 13207 演習I
加藤 信行
9群
通年

水1時限 03266 フランス語基礎I
門間 広明
1群

水3時限 13504 行政学
佐藤 克廣
6群
連動(土2)

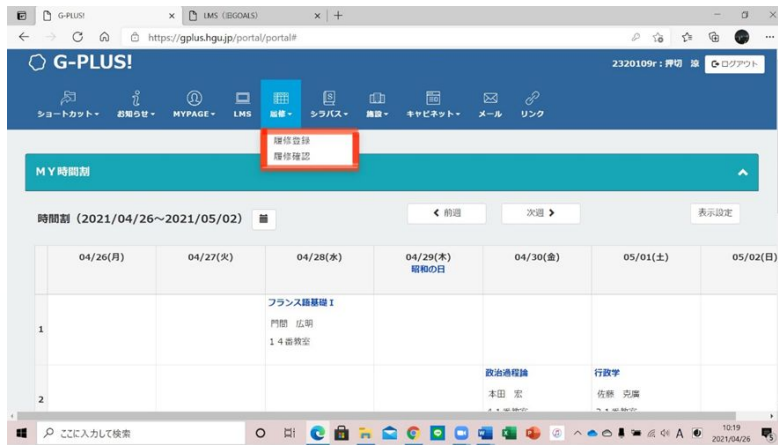
木3時限 03277 フランス語会話I
櫻井 典夫
1群

木4時限 01224 宇宙科学I
岡崎 敦男
2群
変更不可

・PCからの履修確認方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②メニューから「履修」→「履修確認」を選択する
- ③「時間割形式」と「一覧形式」のどちらかで、履修が登録されているかを確認する

①・②



「時間割形式」

日	04/26(月)	04/27(火)	04/28(水)	04/29(木)	04/30(金)	05/01(土)	05/02(日)
1			フランス語基礎Ⅰ 門間 広明 1.4番教室				
2				政治過程論 本田 宏	行政学 佐藤 克廣		
3	13502 西洋政治史 松戸 清尚	13107 憲法Ⅱ 寺島 壽一	13504 行政学 佐藤 克廣	03277 フランス語会話Ⅰ 櫻井 典夫	13107 憲法Ⅱ 寺島 壽一		
4	01142 人間関係論 田中 勝則	13514 政治過程論 本田 宏	13502 西洋政治史 松戸 清尚	01224 宇宙科学Ⅰ 岡崎 敦明	変更不可		
		13207					

③

「一覧形式」

期間	履修コード	講義名	分類系列	単位	担当教員	備考
月3時限	13502	西洋政治史	6群	4	松戸 清尚	運動 (6.4)
月4時限	01142	人間関係論	2群	2	田中 勝則	
火3時限	13107	憲法Ⅱ	6群	4	寺島 壽一	運動 (金3)
火4時限	13514	政治過程論	6群	4	本田 宏	運動 (金2)
火5時限	13207	演習Ⅰ	9群	4	加藤 敦行	適年
水1時限	03266	フランス語基礎Ⅰ	1群	1	門間 広明	
水3時限	13504	行政学	6群	4	佐藤 克廣	運動 (土2)
木3時限	03277	フランス語会話Ⅰ	1群	1	櫻井 典夫	
木4時限	01224	宇宙科学Ⅰ	2群	2	岡崎 敦明	変更不可

③

◎履修登録の削除方法

「別の授業を履修したい」「この授業の履修をやめよう」と考えているならば、授業の履修登録を取り消すことが出来ます。取り消しもG-PLUS！から行います。ここでもスマホとPCでの履修登録の削除方法をそれぞれ説明します。

・解説動画

スマホ: <https://youtu.be/tzrphGo9-dY>

PC: <https://youtu.be/GSWcyBwpa8k>

・スマホからの削除方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②メニューから「履修」→「履修登録」を選択する
- ③履修を取りやめたい授業の曜日・時限を選択する
- ④チェックを外し、右上の「講義選択」を選択する
- ⑤チェックを外し終わったら「申請」ボタンを押し、完了！

・PCからの削除方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②メニューから「履修」→「履修登録」を選択する
- ③履修を取りやめたい授業の曜日・時限を選択する
- ④チェックを外し、下の「講義選択」を選択する
- ⑤チェックを外し終わったら「申請」ボタンを押し、完了！

先輩アドバイス



履修登録は1学期分と2学期分をまとめてやろう！

5. レポートや課題について

大学の授業では、レポート課題が出ることがあります。
レポートの書き方には、いくつかルールがあるので紹介していきます！

◎レポートを書くときに気をつけること

- ・誤字脱字
- ・参考文献や引用文献を必ず記載
- ・**コピー、他人の回答を写すことは厳禁**
- ・文字指定の場合許容範囲は10%（先生によって異なる場合あり）
例：1000字の場合900～1100字
- ・表紙を作る

◎引用・参照の仕方

- ・インターネットの情報を使うときは信憑性の高いサイトを使う

SNS、ブログ→NG

大手企業、厚生労働省など→OK

- ・参考文献の書き方の例

書籍・・・北海太郎『北海学園大学マニュアル』（2020年4月1日）学園出版社、p.100～150

サイト・・・北海太郎『北海学園大学マニュアル』[https:///~](https:///)（2020年4月1日）

先輩アドバイス

HGU
SOS
ともよ

レポートは下調べをしっかりとしてから書こう！

◎レポートの例

表紙

講義名+レポート

北海学園大学論レポート

都道府県の花の名前の特徴

—和語と漢語に注目して—

タイトル(必要に応じてサブタイトル)
レポートの内容を短く示したもの。
指定がない場合は書かなくても良いが、詳細は担当教員に確認しよう。

提出日2020年5月1日

○学部○学科

○年○組 1234567

氏名: 北海太郎

提出日を書く。

学部学科、学生番号、氏名は必ず書く。必要に応じて年、組を入れる。

本文

表紙が不要なレポートの場合は、本文の上側にタイトル、学部学科、学生番号、氏名を必ず書く。必要に応じて年、組を入れる。これらの情報がないと、誰かわからないので、教員は採点できません。

ネット上の文章と違い、レポートの文章は段落の最初を1マスあける

序論

書き出しの部分。本論で何を書くかを簡単に説明する。

日本には都道府県が計47つあり、それぞれに都道府県の花がある。その47の花の名前が和語であるか漢語であるかを調べるのが本レポートの目的である。さらに、和語と漢語に分ける際に、どういったことが影響したのかも併せて探る。

本論

レポートの本体の部分。調べたことを書き記す。

47の都道府県のうち、埼玉県と大阪府、新潟県と富山県、和歌山県と福岡県がそれぞれ同じ花なので、花の名前の数は合計で42個になる。これを分類していくと、山形県の紅花や岡山県の桃、佐賀県の楠などの「和語」が11個、岐阜県の蓮華草や島根県の牡丹、滋賀県の石楠花などの「漢語」が14個、香川県のオリーブや新潟・富山県のチューリップなどの西洋語が2個、そして山口県の夏蜜柑や京都府の枝垂桜、埼玉県・大阪府の桜草などの「和語と漢語が混ざったもの」が16個となった。

次に、花の季節や地方が和語と漢語を分類するときの影響があるのかを調べた。その結果、「春」・「夏」・「秋」・「冬」が「和語」・「漢語」・「西洋語」・「和語と漢語が混ざったもの」にそれぞれ存在した。また、東北・関東・九州などの地方よっての共通性もなかった。

最後に花が何科に属するかで影響があるか調べた。この際、和語と漢語の混ざったもののうち、「枝垂桜」、「二十世紀梨」、「富士桜」、「豊後梅」を「桜」、「梨」、「梅」として扱った。すると桜や梅、浜梨などのバラ科の花は和語に多いということがわかった。

結論

以上により、都道府県の花の名前で考えると、和語11個、漢語14個であったが、もっとも多かったのは「和語と漢語が混ざったもの」であり、影響していなかった。さらにバラ科の花

レポートが複数枚になる場合は、ページ番号をつける。本文を1ページ目とし、表紙にはつけない。

6. 授業の欠席の仕方について

(1) 授業の欠席

授業を欠席するときは、講義の担当教員に欠席届を提出しましょう！

◎提出書類

以下の2つの書類が必要です！

①授業欠席届：G-PLUS!のキャビネット[学部生・院生]授業関係書類にあります！

②欠席理由を証明する資料

病欠などの場合、必ずしも診断書である必要はなく、医療機関受診時の領収書や
明細書、処方箋などでもかまいませんし、家族などによる理由書でもOKです！

◎提出方法

2つの書類をどちらかの方法で提出しましょう！

①担当教員の連絡先に「授業欠席届」(添付書類含む)をメールなどで送付する。

②担当教員の連絡先へメールなどで欠席することを連絡したうえで、登校できるようになってから「授業欠席届」と添付書類を提出する。

※科目によって提出方法の指定がある場合もあります。提出方法や連絡先はLMSコースコンテンツ【重要事項】などに記載されています！(P30参照)

(2) 定期試験の欠席

以下の2種類の書類が必要です！

◎提出書類

①試験欠席届：G-PLUS!のキャビネット[学部生・院生]授業関係書類にあります！

②欠席理由を証明する資料

「試験欠席届」の次のページに「試験欠席届が認められる理由と必要書類」が
提示されています。備考や例などを必ず確認し、必要書類を提出してください。

◎提出方法

1)「試験欠席届」と「欠席を証明する資料」を所属学部事務室に提出し、確認を受け検印をもらう。窓口
に直接提出またはメール添付で提出してください。

2) 検印をもらった「試験欠席届」と「欠席を証明する資料」を授業担当教員に提出する。提出方法
や連絡先は、LMS【重要事項】に記載されています(P30参照)

不明な点は所属学部事務室に問い合わせましょう！

◎授業欠席届の入力例

入力例

「授業欠席届」PDFファイルは適宜の作業場所にダウンロードしてから入力してください。適宜の作業場所にダウンロードしないと入力内容は保存できない場合があります。
Webブラウザ上では、入力できない項目が発生しますのでご注意ください。

2022年 5月 25日

曜日・部・時限 月 曜日・1部・2時限
 科目名 日本経済システム概論
 担当教員 経斎 志須子 様

	経済	学部	1部	経済	学科
学年・組	1年	K1組	学生番号	1522999	
			氏名	学園 大吾	
連絡先(携帯)	090-9999-8888	E-Mail		1522999d @hgu.jp	

欠席した(する)日(期間) 6月1日(水)から6月15日(水)まで

欠席理由 下記の表1【理由】より選択 身体・精神的理由
 詳細 6/1から入院することになり授業に出席できません。場合により入院が延長する可能性もあります。

表1

【理由】	詳細理由	証明書(写し)及び資料(必須)
身体・精神的理由	身体的 精神的病気やケガ、持病や既往症への影響不安 等	診断書又は状況確認がとれる証明書(写し)又は資料、理由書(保証人(父母等)同意含む)
経済・社会的理由	天災などによるもの、大学生生活及び私生活環境・状況の影響によるもの	診断書又は状況確認がとれる証明書(写し)又は資料、理由書(保証人(父母等)同意含む)
公的・私事情理由	①入社試験受験日との重複	試験日時・試験場所等の記載された書類
	②出張(社会人学生に限る)	出張期間の記載された職場長の出張証明書(写し)
	③公共交通機関を利用中による交通障害	該当交通機関の管理者の発行する証明書(写し)
	④近親者の葬儀への出席	会葬礼状(写し)又は葬儀が行われることを記載した保証人(父母等)作成の文書等
	⑤上記以外の事由	状況確認がとれる証明書(写し)又は資料、理由書(保証人(父母等)同意含む)

【注意事項】

- ・授業欠席届は欠席理由を明確にすることが目的の届出です。本学に公欠制度はありませんので欠席の取り扱いはいは科目担当教員の判断となります。
- ・正当な理由があると認められた場合を除き、遅刻による欠席届の提出は認められません。
- ・届に対して連絡事項があれば、担当教員からメールやLMSで連絡が入ることがあります。

※1科目に対して提出する書式になっています。複数科目に対し提出する場合は、必要枚数を作成してください。

◎定期試験欠席届の入力例

教 員 連 絡 事 項 (以下の押印は正当な理由で欠席したことを証する)		
※事務記入欄 (学生記入不要)	検 収	受 付

定期試験欠席届

2024 年 7 月 30 日

試 験 日 2024年 7 月 29 日 月曜日 1部 3時限
 科 目 名 論理学 I
 担 当 教 員 山田花子 様

私こと、下記の理由により定期試験を欠席しましたので、証明書（診断書等）を添えて届け出ます。
 併せて、欠席理由及び証明書の内容について、虚偽記載がないことを誓約します。

【学生情報】

所 属 法 学部 1部 _____ 学科 1年 F3 組
 学 生 番 号 2524399
 氏 名 田中太郎
 連絡先（携帯） 090 — 9999 — 0000
 E-mail 2524399t @hgu.jp

※定期試験欠席に関する連絡は、担当教員から上記連絡先または E-mail アドレスに行います。

【欠席理由】 必要書類については別紙を参照してください。

欠席理由	該当するものに○を付けること
1. 病気・ケガ	【 ○ 】
2. 採用試験、公務員試験等の受験	【 】
3. 公共交通機関の障害（遅延・事故）	【 】
4. 忌引（対象は原則1・2親等および配偶者） ※法事（年忌法要）は不可	【 】 続柄 _____ ※該当するときには、続柄も明記のこと
5. 部・サークル活動における大会等への参加	【 】
6. 上記以外の理由	【 】 ※該当するときには詳細な理由を明記のこと _____ _____ _____

■2024年度 試験欠席届が認められる理由と必要書類

理由	必要書類(写し可)【※1】	備考	補足・例示	届出期限	その他・手続きなど
1.病氣、ケガ	以下のいずれかによる ①医師が作成した診断書または証明書 ②受検機関発行の医師が管理し、処方箋、領収書 ③学費支給書など家族による理由書	以下の要件を満たしたものであること ①原則として 試験日に受験し 、試験日に 受験が不可能である理由が明記 されており、日付・医療機関名・医師の署名捺印が必要 ②原則として 試験日に連絡し 、病状などが 増悪 であるものである ③試験日に 受験できない理由が詳細に記載 されており、家族の署名捺印が必要	①：「試験日に受験が不可能な理由」とは、病名・症状や「自宅療養を要する」などの言葉を指す ②③：試験日に受験できなかった場合、受診可能となり次第、遅やかに受診の上、診断書・証明書・証明書の発行を受けること ③：必要に応じて、理由書の作成者に詳細を問い合わせることがある		
2.採用試験、公務員試験等	受験先が発行した受験を証明する書類	以下の要件を全て満たしたものであること 1) 受験日時・受験会場が記載されている 2) 受験先の署名捺印(会社印等)が必要	証明書が発行されない場合は、証明する書類でも可		
3.公共交通機関の障害(運送・事故)	当該交通機関が発行した証明書(運送証明書等)	以下の要件を全て満たしたものであること 1) 日付・時刻・種別・乗客の記載が必要 2) 運送の場合、運送した時間の記載が必要 3) 当該事故や当日配布された証明書であること ※当該交通機関会社のHPから出力したものは無効とする。	③：当該交通機関会社のHPから出力したものは無効とするのは、利用の旨により出力可能なため	当該試験日の3日後 (日曜日)【※2】	
4.急引(法事(生忌法要)は不可)	以下のいずれかによる ①会葬状 ②会葬状がない場合は、 ③所屬施設「お悔やみ欄」と家族による証明文書	対象となるのは原則として 1親等(親子) 、 2親等(兄弟姉妹、祖父母、孫) および 配偶者のみ ※上記以外に該当する場合は事前に所属学部事務室に確認すること ②「証明文書」はお悔やみ欄前が1親等・2親等または配偶者である旨を記載し、通夜葬別式の日程・場所を記載のうえ署名捺印が必要	②：「〇〇は当該学生の祖父であり、△月△日に死去し、△月△日に通夜・翌日に葬儀が行われた」といった葬儀の署名捺印入り文書に「お悔やみ欄」を添付して提出する。	【※2】 ない	「上記以外に該当する場合」は所属学部事務室→教務センター一長に確認(教務センター一長が判断) ※「上記以外に該当」のみ、2025年度以降も所属学部事務室→教務センター一長を予定。非常勤講師の教務センター一長間でのやり取りは望まない
5.部・サークル活動における大会等への参加	以下のいずれも必要 ①参加する大会の開催要項 ②部長または顧問が作成した参加証明文書	学外の部活・サークルや個人参加の場合は、左記①②に加えて大会の担当機関が発行した「派遣依頼書(様式は任意)」も必要 ※「派遣依頼書」は学費別に発行されたものに限る			
6.上記以外の理由	定期試験を欠席する「やむを得ない理由」に該当するかどうかの判断が必要のため、 事前に所属学部事務室に確認 すること				

【※1】 上記の理由に該当するも必要書類が提出困難な場合については、その理由を吟味し教務センター一長が判断する。

【※2】 例、2023年8月4日(金)の試験を欠席した場合 ※8月7日(月)が最終日(＝定期試験予備日)

0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目
-	-	0日目	1日目	2日目	3日目	-	-	-	-	-
8月4日	8月5日	8月6日	8月7日	8月8日	8月9日	8月10日				

「当該試験終了後3営業日以内」
「定期試験期間最終日から3営業日後」

7. G-PLUS! とは

学校からの情報すべてを確認できるサイトです。

学生生活を送るうえで必要な情報にアクセスすることができるため、お知らせ欄は毎日確認しましょう！

◎解説動画

<https://youtu.be/-3itBAFaudw>

◎ログイン方法

「<https://gplus.hgu.jp/portal/login>」から
ID(学籍番号+名前のアルファベット頭1文字)、
パスワードを入力



◎ホーム画面

G-PLUS!ホーム画面の右上の3本線から学生生活にかかわる情報を確認できます！



・**ショートカット**→ショートカット設定。

よく使う機能をショートカット設定することで、すぐに該当ページに移動できる。

・**お知らせ**→**講義・落とし物についての連絡**



・**MYPAGE**→学生情報・成績確認・G-PLUS!のパスワード変更(学内専用)

・**LMS**→LMSのページに移動

・**履修**→履修登録・確認

・**シラバス**→全学部の講義情報記載

・**施設**→教室の予約

・**キャビネット**→欠席届や図書館利用関係書類などの各種書類がダウンロードできる。

・**メール**→学内メールページへ移動

・**リンク**→北海学園大学のホームページや学修ガイドなどのリンク記載

先輩アドバイス



可能な限りこまめに確認しよう！

8. LMSとは

LMSは、(Learning Management System)の略であり、
教員と学生間での教材や課題のやり取りをスムーズに行うためのサイトです！

◎解説動画

スマホ: <https://youtu.be/Ti439KcOhp4>

PC: <https://youtu.be/mdWXHbDrpyo>

◎使い方

- ・講義で使用する教材、課題をダウンロードする
- ・課題を提出する
- ・小テストを受ける

例えば、教員が「前もって資料を印刷してきてください。」とアナウンスしたときは、LMSの各コースのコンテンツから資料を入手できます！

・開き方(G-PLUS! から開く)

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②ユーザーIDとパスワードを入力(学校から配られたパスワード)
- ③画面右上の「LMS」を選択(スマホの場合は右上の三本線のマーク)

③

The screenshot shows the G-PLUS! portal interface. The top navigation bar contains several icons, with the 'LMS (EiGOALS)' icon highlighted by a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there is a 'MY 時間割' section. A red arrow points to the 'LMS' link in the right-hand menu. The bottom part of the image shows a mobile view of the same portal, with a red arrow pointing to the hamburger menu icon in the top right corner.

④「LMS」が開けました。

④

◎LMSを利用する際の注意点

新しい課題が出るので、毎日LMSはチェックしよう。

課題の締め切り日を守らないと、課題が提出できなくなってしまうので気をつけよう。

先輩アドバイス

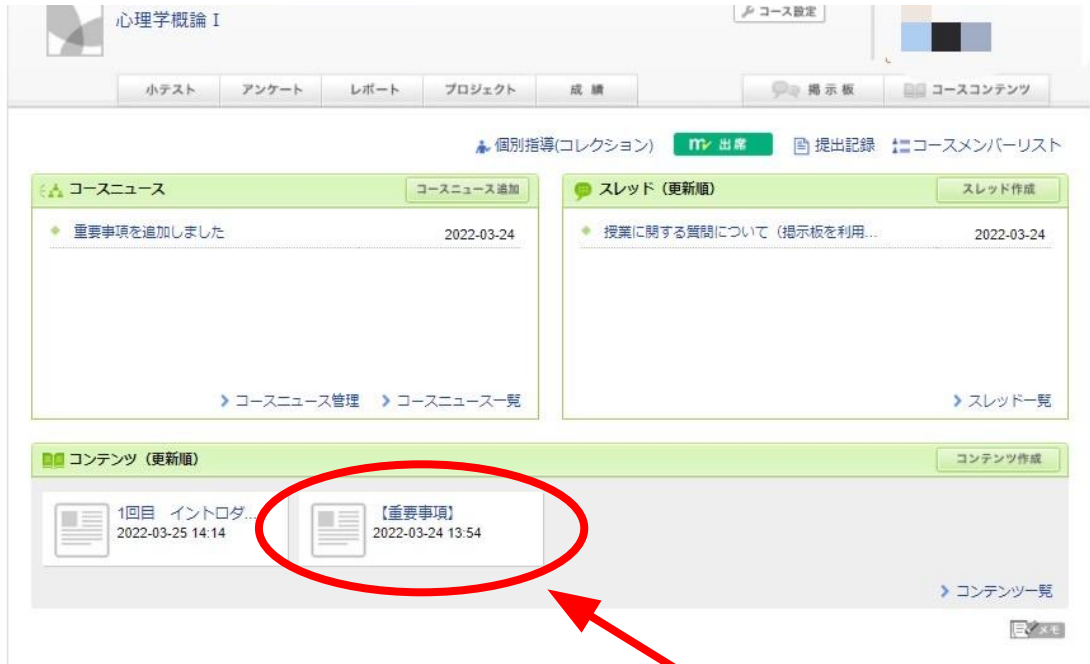


課題の配布にはLMS以外にも様々なものがあるけど、
まずはこの基本をおさえておこう！

◎【重要事項】の確認方法

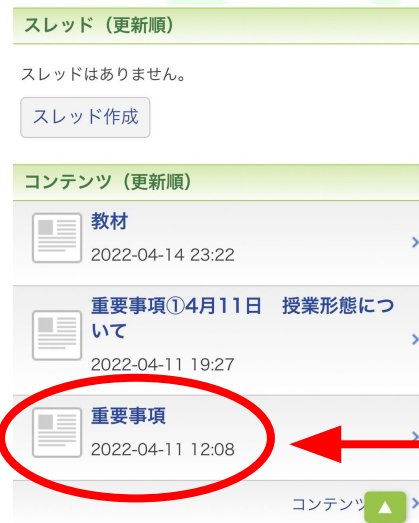
先生の連絡先や、講義の形態、成績評価の仕方などの重要な情報は、LMSの「コンテンツ」にある、【重要事項】に掲載されています！最初の授業日の前に、1度確認しておきましょう！

・PCの場合



The screenshot shows the LMS interface for '心理学概論 I'. The 'コンテンツ (更新順)' section is expanded, and a red circle highlights the '重要事項' entry dated 2022-03-24 13:54. A red arrow points from the text 'ここをチェック！' to this entry.

・スマホの場合



The screenshot shows the LMS mobile interface. The 'コンテンツ (更新順)' section is expanded, and a red circle highlights the '重要事項' entry dated 2022-04-11 12:08. A red arrow points from the text 'ここをチェック！' to this entry.

ここをチェック！

ここをチェック！

先輩アドバイス

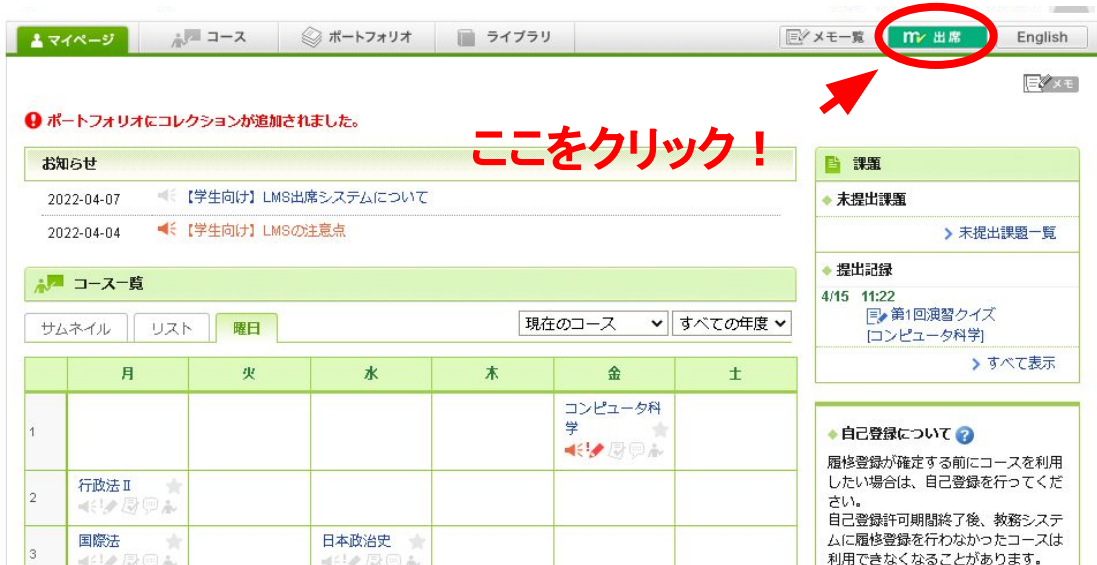


自己登録をしたら、まずは【重要事項】をチェックしよう！

◎「manaba 出席」の使用方法

・PCの場合

①



②

出席コードを
入力してください

教員から案内された
出席コードを入力する

①マイページ右上にある[出席]
をクリック

②[出席コード]に教員から案内された
出席コードを入力

③間違いがなければ対象の講義が表示
されるので、[確認する]をクリック

間違っていなければクリック！

③

・スマホの場合

○コード出席

- ①「manaba 出席」アプリを開く
- ②[出席コード]に教員から案内された出席コードを入力
- ③間違いがなければ対象の講義が表示されるので、[出席]をタップ

○音出席

- ①「manaba 出席」アプリを開く
- ②[音声で出席]をタップ
- ③画面が切り替わったら、教員が出席音(非可聴音)を再生するのを待つ



[音声で出席]をタップすると…

・「manaba 出席」を開くには…

- ①アプリをインストール
【アプリ検索ワード:manaba 出席 など】
- ②インストール後、「manaba 出席」のアプリをタップ
- ③manaba 出席管理オプション規約・manaba 出席管理オプションプライバシーポリシーを確認し【規約に合意する】をタップ



manaba 出席

◎リマインダー機能の使い方

LMS上の、コースニュース(お知らせ)や課題の公開をメールで通知する機能です。

・設定方法

- ①画面右上のメニューから[**設定**]を選択
- ②[**リマインダ設定**]を選択
- ③受信先のメールアドレスおよび受信する情報の種類を指定し、一番下の[**保存**]をクリックする。
[**保存して、テストメールを送信**]をクリックすると、2・3分後に指定したメールアドレスに確認用メールが届きます。

※ 担当教員が[リマインダ通知を発信しない]設定を行った教材等については、通知メールは届きません。全てのニュース・課題が通知されるわけではないので、気をつけましょう！

・スマホ版の設定方法



・パソコン版の設定方法



HGU
SOS
おっしー

リマインダ機能を使う事で、先生からの情報を見逃しづらくなるよ！

9. 学内メールアドレスとは

入学時に配布される、**末尾が@hgu.jpのメールアドレス** のことです。

例) 1234567s@hgu.jp(この場合、学生番号が1234567で名前のイニシャルがS)
先生や事務室とのやりとりに、主にこの学内メールアドレスを使用します！

◎主な役割

- ・教員や事務室へのメール連絡

先輩アドバイス



就活や社会に出ても使うことが多いメール！
今のうちに使い方をマスターしておこう！

◎使い方

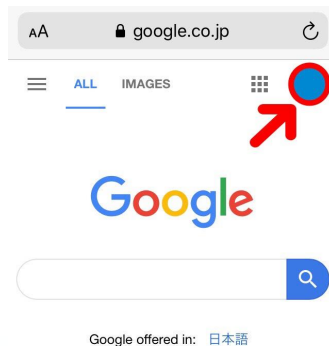
- ・G-PLUS! からログインする方法

- ①G-PLUS!(<https://gplus.hgu.jp/portal/login>)にログイン
- ②メニュー画面から[メール]を選択

The image shows two screenshots of the G-PLUS! mobile application. The first screenshot, labeled '1', shows the login page with the URL 'gplus.hgu.jp' and the 'G-PLUS!' logo. A red arrow points to the menu icon (three horizontal lines) in the top right corner. The second screenshot, labeled '2', shows the main menu after login. A red arrow points to the 'メール' (Email) option, which is highlighted with a red box. The menu also includes options like 'ショートカット', 'お知らせ', 'MYPAGE', 'LMS', '履修', 'シラバス', '施設', 'キャビネット', and 'リンク'.

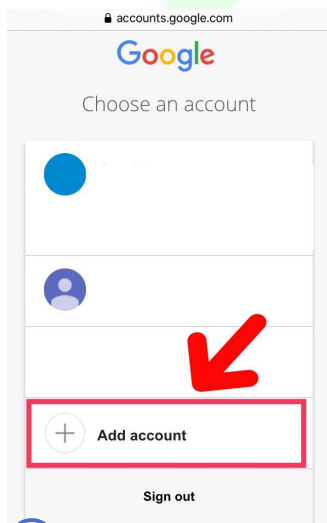
・Googleからログインする方法

- ①ブラウザ(SafariやGoogle Chromeなど)からGoogleを開く
- ②右上のアイコン画像をタップ



①・②

- ③他のアカウントでログインしている場合は[Add account/アカウントの追加]を選択
- ④学内メールアドレスを入力し[次へ]を選択

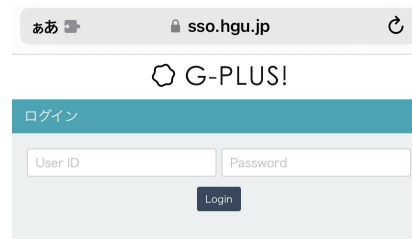


③

- ⑤G-PLUS!のログイン画面が開くので、ログインする。



④



⑤

※Gmailアプリからも同様にログインすることができます！

◎メールを見る

- ①受信トレイ左上の三本線をタップ
- ②メニュー画面が表示されるので目的に応じて表示させる

大学からのメールは主に **受信トレイ**に入りますが、
稀に**迷惑メール**に入っていることもあるのでよく確認しましょう！

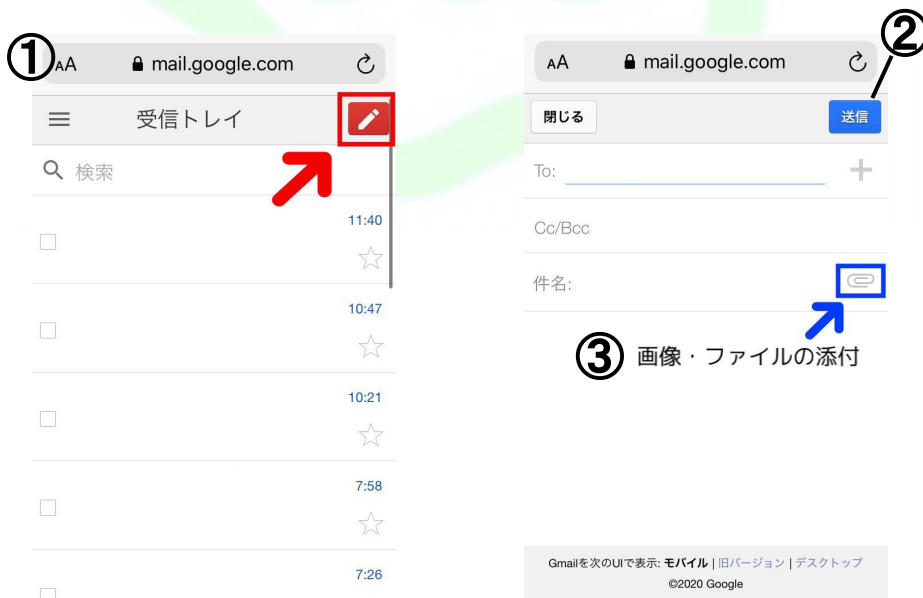


- ・受信トレイ: 受信したメール全て
- ・スター付き: 受信トレイで★印をつけたメールのみ表示
- ・送信済みメール: 送信したメール全て
- ・下書き: 書いている途中のメール
- ・重要: 送信頻度などから自動的に重要と判断されたメール
- ・すべてのメール: 受信/送信したもの全て
- ・ゴミ箱: 受信トレイからゴミ箱に移動させたメール。30日経過すると削除されます。
- ・迷惑メール: なりすましなど、危険と判断されたメール。

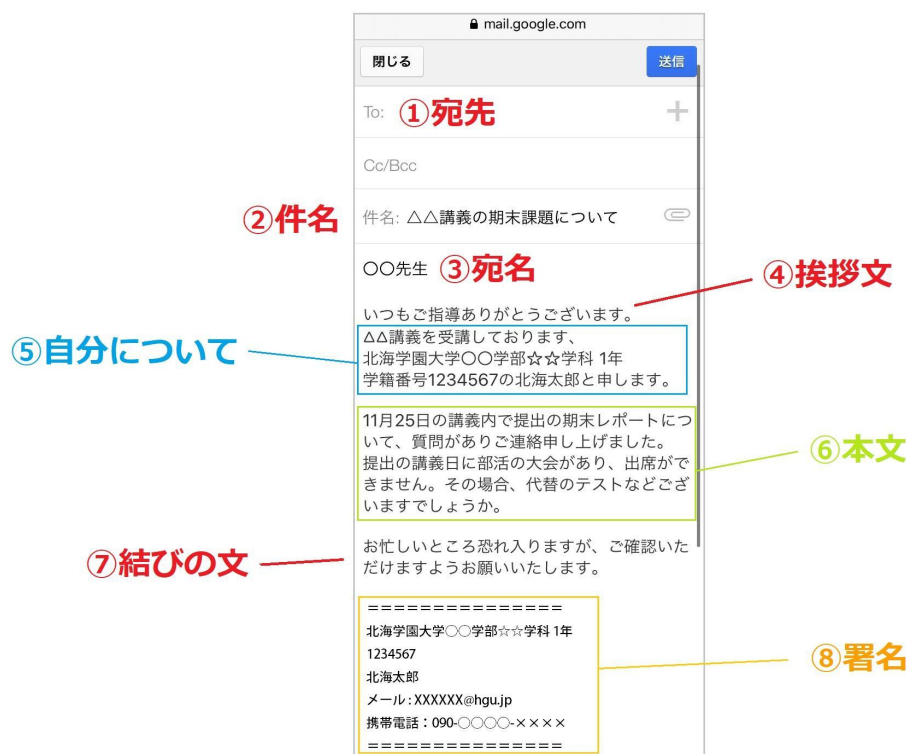
※安全なメールでも自動的に振り分けられてしまうことがあるので注意！

◎メールを書いて送る

- ①受信トレイ右上の赤い鉛筆アイコンを選択
- ②内容を打ち込んで、右上の青い送信アイコンで送る
- ③資料を添付する際は、件名の横のクリップマークをタップ



◎メールのマナー



①宛先	送信先のアドレスを入力しましょう。
②件名	メールの要件がひと目でわかるように、簡潔かつ具体的に。 件名がないと迷惑メールだと思われてしまいます。
③宛名	メール本文の最初には、相手の名前を書きます。 学生が教員に送る場合は、「○○先生」という書き方が一般的です。
④挨拶文	宛名のあとは一行空けてから、挨拶文を一文入れます。
⑤自分について	自分が誰なのかを明示しましょう。 該当講義・大学・学部学科・学年・学籍番号などを書くのが良いです。
⑥本文	改行をして、メールの本文に入ります。
⑦結びの文	最後にメールの締めとして、一文を入れます。 対応してもらうことへの感謝やお詫びの気持ちを込めて締めるのが一般的です。
⑧署名	最後に署名と連絡先を入れます。本文で名乗っていても、必ず最後にも入れましょう。 設定で登録しておけば、自動で署名が記載されるため便利です。 署名の設定方法の動画 https://onl.bz/ciS8znZ

10. Google Suite (Google meet/classroom)とは？

オンライン講義やリモート講義の際に、Googleのサービスを用いて行われることがあります。ここでは本学で使われることの多いGoogle関連機能の基本的な特徴や、操作方法などを説明します！

◎北海学園で多く用いられるGoogleサービスの機能

- Gmail (google mail)
- Google meet
- Google classroom

◎Gmail

学園生の皆さんは、学園から新しく学生用のGoogleアカウントをもらったと思いますが、大学内で私用ではなく公用に使うメールの場合は、そのGoogleアカウントで入ります。大学で用いるGmailは、G-PLUS! からもGmailアプリからもログインすることができます。→P34 学内メールアドレスとは？を参照

◎Google meet

Google meetとは、いわゆるリモート(遠隔)で映像や音声を伝達させるサービスです。これを用いて講義や動画の配信を視聴することができます。

・スマートフォンアプリから使用方法



こちらのQRコードからアプリをインストールする



ログイン

大学支給のGoogleアカウントでログインする

× 会議コードの入力

会議コードまたはリンク先を入力

対面表示

会議に参加

講義ごとに指定される会議コードを入力する

・ブラウザ上で使用する方法

パソコンからは右の URL へアクセスをしてください。 <https://meet.google.com/>

講義への参加方法(Google meetを起動してから)

1. 「ミーティングに参加または開始」をクリックします。
2. 「ミーティングコードまたはニックネーム」を入力する欄にニックネームを入力します。
3. [ミーティングを開始]ボタンをクリックします。参加者は専用のURLやダイヤルインの電話番号と PINコードを参照してください。

この手順を踏むことでGoogle meetによって講義を受講できているはずですよ。

◎Google classroom

◎解説動画:

<https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPqBPoITubtsDUGDI2nINVmz>

教員から授業の指示(資料や動画の配布など)を受けることができるサービスです。

・スマートフォンで使用する方法



こちらのQRコードからアプリをインストールする



大学支給のGoogleアカウントでログインする










講義ごとに指定されるクラスコードを入力する

・ブラウザ上で使用する方法

- ①WebブラウザからGoogleアカウントでログインします。
- ②Googleのアプリから「Classroom」を選択します。
- ③学内メールアドレスのアカウントが選択されている状態で「続行」ボタンをクリック。
- ④「クラスに参加」ボタンから、共有してもらったクラスコードを入力して参加します。

◎Google classroomトラブルシューティング

・課題を提出する

1. Google classroom にアクセスします。
2. 該当するクラス [授業] 課題をクリックします。
3. アイテムを追加するには:
 - ・[あなたの課題] の下にある [追加または作成] をクリック [Google ドライブ]  、 [リンク] 、または [ファイル]  を選択します。
 - ・添付するファイルを選択するか、リンクの URL を入力して [追加] をクリックします。
※ 自分がオーナーではないファイルを添付することはできません。
4. 新しいドキュメントを添付するには:
 - ・[あなたの課題] の下にある [追加または作成] をクリック [ドキュメント] 、 [スライド] 、[スプレッドシート] 、または [図形描画]  を選択します。
 - ・新しいファイルが課題に添付されて開きます。
 - ・ファイルをクリックして情報を入力します。
※ 複数のファイルを作成、添付できます。
5. 追加したアイテムの削除には、アイテム名の横の削除アイコンをクリックします。(省略可)
6. 教師宛でのコメントを追加する場合は、[限定公開のコメント] の下にコメントを入力して投稿アイコン をクリックします。(省略可)
7. [提出] をクリックして確定します。
8. 課題のステータスが [提出済み] に変わります。

・テストの課題を提出する

1. Google classroom にアクセスします。
2. 該当するクラス > [授業] > 課題をクリックします。
3. フォームをクリックして問題に答えます。
4. [送信] [完了としてマーク] をクリックして確定します。
※他に作業がない場合は、課題のステータスが [提出済み] に変わります。
5. 課題に他の作業が含まれている場合は、[課題を開く] をクリックします。(省略可)

・自分に割り当てられたドキュメントがある課題を提出する

自分の名前がタイトルになっているドキュメントが添付されている場合は、その自分専用のファイルを開いて内容を確認し、編集します。

※ファイルで作業している間、[提出] をクリックする前でも教師は取り組み状況を確認できます。

1. Google classroom にアクセスします。
2. 該当するクラス > [授業] > 課題をクリックします。
3. 割り当てられたファイルを開くには、自分の名前が付いたサムネイルをクリックします。
4. 作業を完成させます。
5. 次のいずれかを行います。
 - ・ドキュメントで [提出] をクリックして確定します。
 - ・Classroom の課題で [提出] をクリックして確定します。
6. 課題のステータスが [提出済み] に変わります。

・課題に完了マークを付ける

重要: 期限を過ぎてから提出した課題や完了マークを付けた課題はすべて、遅延として記録されます。これには、期限の前に提出した課題を再提出する場合も含まれます。

1. Google classroom にアクセスします。
2. 該当するクラス > [授業] > 課題をクリックします。
3. [限定公開のコメント] の下に教師宛てのコメントを追加、投稿アイコンをクリックします。(省略可)
4. [完了としてマーク] をクリックして確定します。課題のステータスが [提出済み] に変わります。

11. Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint)

Microsoft Officeとは、ワープロソフトの「Word」や表計算ソフトの「Excel」をはじめとしたオフィスソフトに分類される複数のアプリケーションです。有料ソフトですが、生協購入のパソコンには初めから入っています。また、後に紹介する無料ソフトでも代用可能な場合があります。

◎主なサービス

Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint)

	機能	大学で使う機会	拡張子
Word	文書作成	レポートの作成	.docx または .doc
Excel	表計算	表計算課題の作成	.xlsx または .xls
PowerPoint	プレゼンテーション	プレゼン資料の作成 講義スライドの閲覧	.pptx または .ppt

◎使い方

・Microsoft Officeのアカウントの作り方

①account.microsoft.comから[Microsoftアカウントを作成]を選択。



①

②学内メールアドレスを入力



②

次へ

・課題の提出を取り消す

1. Google classroom にアクセスします。
2. 該当するクラス > [授業] > 課題をクリックします。
3. [提出を取り消し] をクリックして確定します。

※課題の提出が取り消されるため、期限までに忘れずに再提出してください。

・期限を過ぎた課題や未提出の課題がないか確認する

教員は担当クラスに対して、提出期限を過ぎた課題に関するポリシーを設定しますが、Classroom によって期限を過ぎた課題の提出が阻止されるわけではありません。

教師が課題を出題すると、課題に [割り当て済み] のマークが付きます。期限までに提出しなかった場合、期限になった時点でその課題に [未提出] または [期限後の完了] のマークが付きます。例えば、課題の期限が午前9時の場合は、8時59分までに提出する必要があります。午前9時に提出すると遅延とみなされます。

1. Google classroom にアクセスします。
2. クラスカードで、あなたの課題アイコン をクリックします。
3. 各項目の右側に、以下の課題のステータスが表示されます。
 - ・割り当て済み - 教師から出題された課題です。期限を確認してください。
 - ・提出済み - 期限までに提出した課題です。
 - ・採点済み - 教師が採点して返却した課題です。自分の成績を確認できます。
 - ・返却済み - 教師が採点せずに返却した課題です。チェックマークが表示されます。
 - ・未提出 - 提出しなかった課題です。
 - ・遅れて提出済み - 期限を過ぎてから提出した課題です。
4. 詳細を確認するには、項目をクリックして展開 [詳細を表示] をクリックします。(省略可)

先輩アドバイス



Google classroomなどはこまめにチェックするようにし、課題等のやり忘れがないようにしましょう！

③パスワードを考え、入力

← [redacted]@hgu.jp

パスワードの作成

お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。

.....k

パスワードの表示

次へ

④メールに送られたコードを入力

← [redacted]@hgu.jp

メールの確認

[redacted]@hgu.jp で受信したコードを入力します。電子メールを受信していない場合は、迷惑メールフォルダーを確認するか、もう一度お試しください。

3215

Microsoft の製品とサービスに関する情報、ヒント、およびキャンペーンのメール受信を希望します。

[次へ] を選択することにより、Microsoft サービス規約とプライバシーと Cookie に関する声明に同意するものとします。

④

次へ

⑤画像の文字を入力

Microsoft

← [redacted]@hgu.jp

アカウントの作成

続行する前に、実在する方がこのアカウントを作成したことを確認する必要があります。



新規

音声

表示されている文字を入力してください

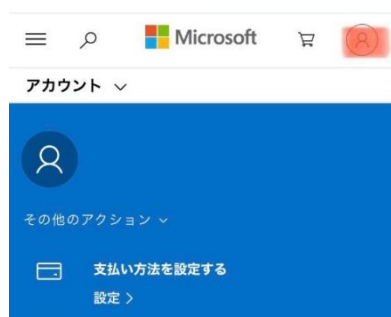
65kRsswd

⑤

次へ

③

⑥アカウント作成完了



⑥

◎Wordの使い方

ウェブサイト紹介

- ・初級(起動・フォント・段落・スタイル・編集・ファイル・表示)

<https://onl.bz/2BGvXKT>

- ・中級(挿入・デザイン・レイアウト・ステータスバー)

<https://onl.bz/6b13gV7>

- ・上級(参考資料・差し込み文書・校閲・開発・グラフ・計算式)

<https://onl.bz/hkWbG6t>

YouTube紹介

- ・Wordの使い方・初心者入門講座

<https://onl.bz/VFHDbZJ>

- ・Wordの使い方・中級編

<https://onl.bz/i1HsEqv>

無料でWordを使用する方法

- ・Word Viewer(対応OS: Windows)
- ・Office Online(対応OS: Windows、Mac、Linux)
- ・Microsoft Word Mobile(対応OS: Android、iOS、Windows 10)
- ・Googleドキュメント(Googleアカウントを持っていれば使用可能)

◎Excelの使い方

ウェブサイト紹介

- ・入門(起動・ホーム・ページレイアウト・表示・ファイル・セルの結合・行と列)

<https://onl.bz/hEikW9Z>

- ・初級(計算式の設定・表の作成・参照方式・関数・グラフ作成・印刷など)

<http://mt-soft.sakura.ne.jp/mt/archives/200/210excel/211excel/index.html>

- ・中級(LOOKUP関数・条件式・表示形式・入力規則・データベースなど)

<http://mt-soft.sakura.ne.jp/mt/archives/200/210excel/212excel/index.html>

YouTube紹介

- ・Excelの使い方・初心者入門講座

<https://onl.bz/sXP5Rnk>

- ・Excelの使い方・脱初心者講座(関数編)

<https://onl.bz/wHtgDAD>

- ・Excelの使い方・脱初心者講座(機能編)

<https://onl.bz/m4XW4Eg>

無料でExcelを使用する方法

- ・Excel Online(対応OS: Windows、Mac、Linux)
- ・Microsoft Excel Mobile(対応OS: Android、iOS、Windows 10)
- ・Googleスプレッドシート(Googleアカウントを持っていれば使用可能)

◎PowerPointの使い方

ウェブサイト紹介

- ・起動から発表まで

<https://onl.bz/2p5c96W>

YouTube紹介

- ・PowerPointの使い方・初心者入門講座

<https://onl.bz/MChtrsu>

- ・PowerPointの使い方・脱初心者講座

<https://onl.bz/75zxdhW>

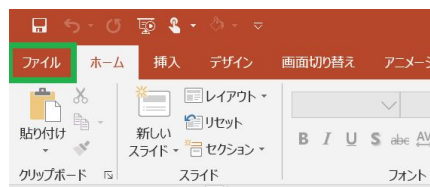
無料でPowerPointを使用する方法

- ・Office Online(対応OS: Windows、Mac、Linux)
- ・Googleスライド(Googleアカウントを持っていれば使用可能)

よくある質問

Q. PDFに変換したい

- ①上のメニューの[ファイル]タブの緑線で囲まれた部分を使用。
- ②[エクスポート]を押す。
- ③[PDF/XPSの作成]ボタンを押す。
- ④[PDFまたはXPS形式で発行]ダイアログが表示されるので「デスクトップ」へ保存。



先輩アドバイス



PDF化して提出することが多いから手順を覚えよう！

12. YouTube

オンライン授業が始まり、YouTubeで配信される講義もあります。でもいざ見ようと思ったら、「なぜか動画が見られない!？」なんてことはありませんか？

ここではその対処法について見ていきましょう!!

◎対処法1 大学のアカウントでログイン

YouTube講義がみられない原因No.1は、大学のアカウントでログインしていないことです。

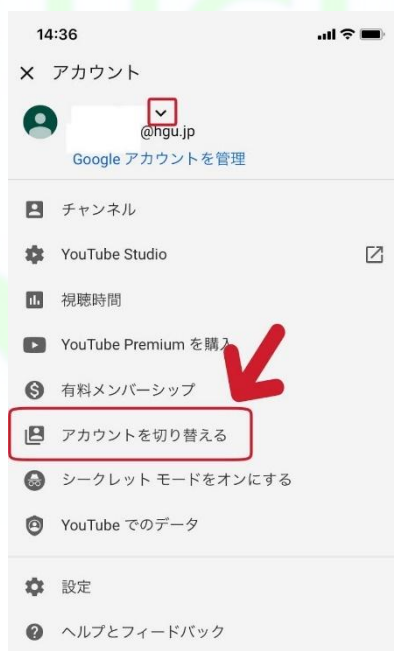
→大学のアカウント(例:1111111a@hgu.jp)でログインする必要があります!

ログインは次の手順に沿って行って見てください!

①



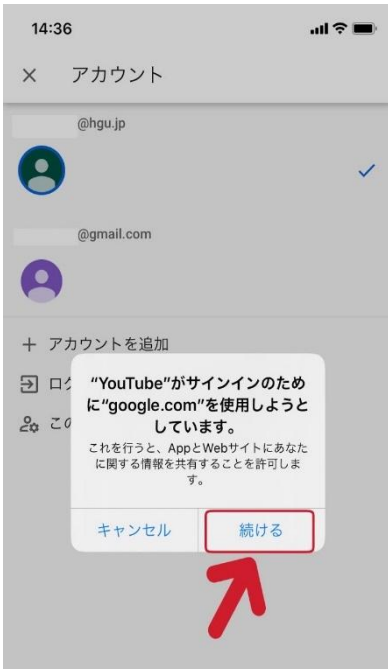
②



③



④



⑤



⑥



◎対処法2 動画のURLから飛ぶ

対処法①では「非公開」動画を見る方法をお伝えしましたが、実は先生方が配信する方法として「限定公開」というものもあります。「限定公開」で配信された講義を見る方法は簡単です！！

→担当教員からLMSや学内メールで伝えられたURLをクリックするだけ！

先輩アドバイス



YouTube講義が見られないときは、まず大学アカウントでのログインを確認！

◎それでも動画が見られない場合は…？

上記の方法で試しても見られない場合は、以下の問題が考えられます。

- ①PC、スマホ、タブレットなど端末の問題
- ②通信環境が悪い
- ③アプリのアップデートをしていない

それぞれの対処法について簡単に見ていきましょう。

①PC、スマホ、タブレットなど端末の問題

⇒再起動をおこなう

※その時利用しているデータや資料の保存を忘れずに！

②通信環境が悪い

⇒速度制限などがかかっていると動画が見られないことや、動きが重くなることがあります。

端末がWi-Fiに接続されているか確認してみましょう！

自宅のWi-Fi環境が整っていない場合は、大学のコンピューター実習室での視聴をおすすめします。

③アプリのアップデートをしていない

⇒YouTubeのアプリをアップデートしていないと、新しい機能や不具合の修正等が対応されず、不具合が生じる場合があります。

iPhoneであればApp storeから、AndroidであればPlay storeからアップデートしましょう。

それでも動画が見られない場合は、YouTubeアプリを再ダウンロードしてみましょう。

先輩アドバイス

HGU
SOS
ちひろ

慣れないオンライン授業で不安はたくさんあると思いますが、対面で先生や友達に会えることを楽しみに頑張って乗り越えよう！！

13. Zoom

Zoomは、PCやスマホを使ってオンラインで会議やセミナーを行えるアプリです！

◎解説動画

<https://onl.bz/LdsKKw7>



オフライン会議



オンライン会議

◎インストール方法



Android



iPhone



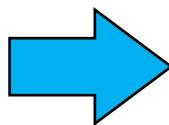
PC(ミーティング用を選択)

https://zoom.us/download#client_4meeting

◎Zoomへのサインインの方法

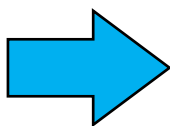
①「Zoom」と検索し公式サイトへアクセス！
サイトの右上にある「サインイン」をクリック！

②下部にある「Googleでサインイン」をクリック！



③「学籍番号@hgu.jp」を選択してサインイン完了！
※アカウントが見つからない場合は④に進んでね

④「学籍番号@hgu.jp」を入力して「次へ」
パスワードを入力してサインイン完了！



◎操作方法

・会議(講義)に参加する方法

方法その1.

送られてきたURLをクリックして参加(アプリがなくてもURLで参加できます)

があなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

Zoom ミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/9703330118?pwd=QWs2Yk54N3NDMWhSNDVjUURwNXJQdz09>

ミーティングID:

パスコード:



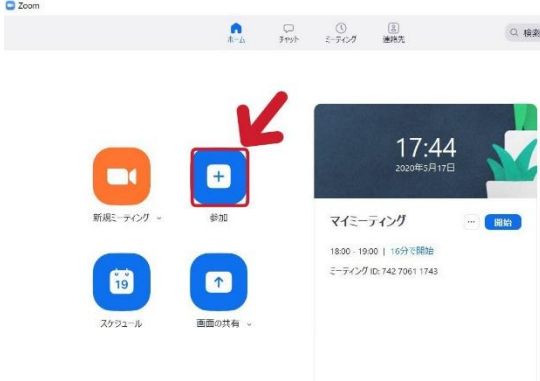
動画でも解説！
(1分20秒)

方法その2.

招待コードとパスワードで参加！（事前にアプリのインストールの必要があります）

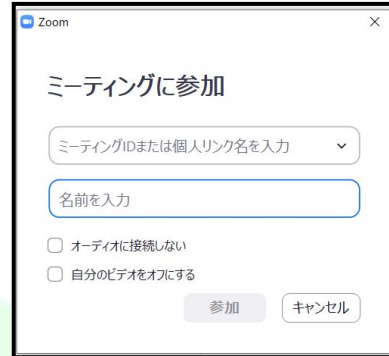
「Zoom」のアプリを起動して

「参加」を選択！



ミーティングID・名前を入力し「参加」を選択！

次にパスワードを入力して完了！



先輩アドバイス

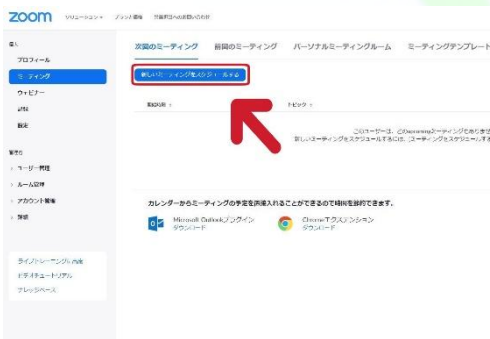


慣れるまではシステムに焦るかもしれないけど、
落ち着いてオンラインでの交流を楽しんで！

◎新たに会議を設定する方法

Zoomアプリにサインインし、

「新しいミーティングを…」選択！



ミーティングの日付や詳細設定を行い

画面下部の「保存」を選択して設定完了！



動画でも解説！
(1分30秒)

ミーティング設定後、「招待状をコピーする」からURLをコピーして参加者に送ると親切！

◎Zoomの基本機能とよくある質問

- ①マイク・ビデオの“ON”・“OFF”の方法
- ②マイク・ビデオの詳細設定
- ③チャットのやり方
- ④画面共有のやり方
- ⑤会議のレコーディング方法
- ⑥反応(リアクション)の方法

④
画面を共有ボタンを押すことで、自分の画面をZoomで共有することができます！

⑥
反応(リアクション)ボタンを押すことで、「手を挙げる」等のリアクションを行うことができます。



①
マイクボタンとビデオボタンで“ON”・“OFF”の設定ができます！

②
作動しなかったり、詳細設定をしたい時は、ボタンの右にある「^」を押して設定して下さい！

③
チャットボタンを押すことで、Zoom内でチャットを行うことができます！
送り先は「全体」も「個人」も両方可能です。

⑤
レコーディングボタンを押すことで通話内容を録画できます！
Zoomの無料会員ではPCへの直接保存だけですが、有料会員はクラウド上に動画を保存することができます。

Q.途中でZoomが時間切れになって会議が終了してしまいます。

⇒無料会員がホストとして会議を設定する場合は1回の会議時間は40分という制限があり、有料会員になることで制限はなくなります。無料会員でも、新たに会議を設定することで何度も会議を行うことができます！

Q.ビデオOFFにした時の画像の変更方法と名前の変更方法が分かりません。

⇒Zoom会議内の下部にある「参加者」ボタンを押して、自分のアカウントを選択すると詳細決定ができるので、そこから変更可能です！

Q.通信が重くてカクカクしてしまいます。

⇒通信回線の問題で、配信にラグなどが発生する場合があります。回線自体の改善をするのが確実ですが、対処法の1つとして、自身のカメラを“OFF”にすることで改善される可能性があります。

14. 通信環境について

◎Wi-FiとLTE

📶Wi-Fiとは

パソコンやスマホ、タブレットなどで利用が可能なインターネット通信です。

- ・**メリット**：一部を除いて、Wi-Fiは基本的に利用の通信制限なし
- ・**デメリット**：マンション等では夜に通信が遅くなるなど、ルーターとの間に壁があると通信が不安定になる

LTEとは

スマホ用のもので、各携帯電話会社と契約したスマホなどで利用が可能

- ・**メリット**：使用範囲が非常に広く、移動しながら利用できる
- ・**デメリット**：既定のデータ通信量を超えると速度制限がかけられる、山中や地下では繋がらないことが多い

	家の中	特定のお店	その他外出先	こんな人におすすめ
①光回線	🎯	✖	✖	家の中で、とにかく高速で大容量通信がしたい
②ポケットWi-Fi	◯	◯	◯	家でも外でも大容量通信がしたい
③テザリング	◯	◯	◯	少しだけ使えばいい 使いすぎると高額に！
④Wi-Fiスポット	✖	△	✖	行きつけのお店で使えばいい

◎繋がりにくいとき

・なぜ？

LTEなら、通信制限か場所の問題、または携帯会社のネットワーク障害
Wi-Fiなら、建物や時間帯か、端末(もしくはルーター)の問題

・対処方法

ー LTE ー

通信制限は追加データの購入などで解除できる(ご利用は計画的に)
場所は移動して試すとどこかで繋がる(たぶん)
ネットワーク障害はWi-Fiに繋ぐ(Wi-Fiがなければ一旦諦めよう)

ー Wi-Fi ー

建物が原因なら部屋のドアを開けたり、ルーターの前に行く(ダメなら他の理由)
時間帯はずらせば繋がる(早朝か夜間)
端末の場合は一度Wi-Fiの接続設定を消す(再起動とかも○)
ルーターも再起動か初期化がおすすめ(親や管理会社に確認してから)

・やり方

Googleで検索して出てきた記事を上から順に読もう！
このとき、なるべく飛ばさずに読むことを勧めます！
世の中の分からないことは大体これで分かります！
検索予測も参考にすると良いでしょう◎

例1「au ネット 繋がらない」
例2「ルーター 初期化 やり方」
例3「大学 履修登録 ○○」



先輩アドバイス



友達でも知らないことを先輩たちは知っているから、
聞くだけだから聞いてみる！その少しの勇気が大事！

15. 頻度の高い相談内容

◎オンライン授業の種類が分からない

- オンデマンド授業…「動画(音声)配信+資料配布」と「動画(音声)配信のみ」、「資料配布のみ」の3つが基本的にあります。
- ・リアルタイム授業…「Zoom」と「Google Meet」などを利用して行われます。

◎学内でWi-Fiが使える教室が分からない

- 「11、12番教室(2号館1階)」、「5号館1階ホール」、「教育会館休憩ホール」、「図書館4階アクティブエリア」、「コンピューター実習室」の5つがあります。
- Wi-Fiが使用できる教室について: <https://www.hgu.jp/about/toyohira-campus.html>
- コンピューター実習室HP: <https://sites.google.com/hgu.jp/comp-lab>

◎Google meetで行う講義のログイン方法が分からない

- P38「Google suiteとは」ページ参照

◎先生に相談する方法が分からない

- 教科担当教員に直接相談する必要があります。
- P63「教員への連絡のとり方」ページ

◎大学用メールアドレスのパスワードを忘れてしまった

- 所属する学部の事務室に相談し、パスワードの再発行をしてもらう必要があります。
- P64「大学事務室への連絡のとり方」ページ参照

◎Google meetで講義を受けたいが学内メールでログインすることが出来ない

- ドメインの綴りを間違っていないか確認してください。(×@hgu.com→○@hgu.jp)
- P38「Google meet」ページ参照

◎講義に関する連絡が来ないが、どこを見たらいいか分からない

- ①LMSのコース一覧から該当科目を選択し、「コースニュース」を確認してください。
- ②G-PLUS!の下側に掲載されている「お知らせ情報」一覧を確認してください。
- ③学内メールアドレスの受信フォルダにメールが来ていないか確認してください。

◎自己登録とは

- 自己登録は、授業の連絡や講義資料を確認できるようにするためにLMS上で行う操作です
- P9「自己登録」ページ参照

◎履修登録とは

- 履修登録は、今年度自分が履修する科目を大学が指定した「履修登録期間」にG-PLUS!上で行う操作です。必ず、G-PLUS!上で申請してください。
- P14「履修登録」ページ参照

◎抽選科目について

- 抽選科目の情報は、「抽選科目申請期間」にG-PLUS!にて提示されるので、LMSにて申請を行ってください。抽選が通ったら、必ず受講してください。

◎事前申し込み科目について

- 一般科目では、「語学科目、体育実技、コンピュータ科学」、「事前申し込み科目」、「抽選科目(多人数による履修制限)」の3つに分かれます。
- 専門科目の事前申し込みに関しては、各学部の学修ガイドを参照してください。

◎履修について相談したいことがある

- 所属する学部の事務室に直接相談する必要があります。
- P64「大学事務室への連絡のとり方」ページ参照

◎教科書の購入方法が分からない

- 新入生は特設サイトから、在校生はG' bookS(大学生協)から購入できます。
- 購入のタイミングについては、初回授業での担当教員からの指示に従ってください。
- また、初回までに購入する必要はありません。
- 1年生向け教科書注文サイト<https://kyoukasho.univ.coop/hokkai/html/>

◎奨学金について

- 学生部(文化棟1階)に問い合わせましょう。
- 奨学金は、成績が悪いと停止となる可能性があるため、勉強をおろそかにしないことが大切です。
- 奨学金について <https://www.hgu.jp/campuslife/scholarship.html>

◎YouTubeで講義動画を視聴したいが、観ることが出来ない。

→北海学園大学から支給されているアカウントでログインして視聴する必要があります。

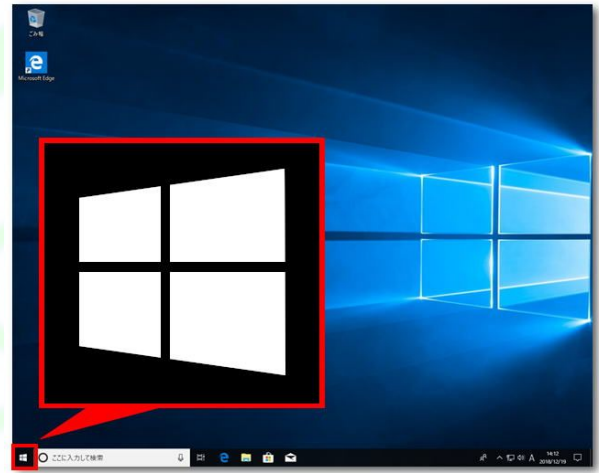
→P47「YouTube」ページ参照

◎ZoomやGoogle meet利用時にマイクが利用できない。

→下記の手順に従って、マイクの設定を変更してください。

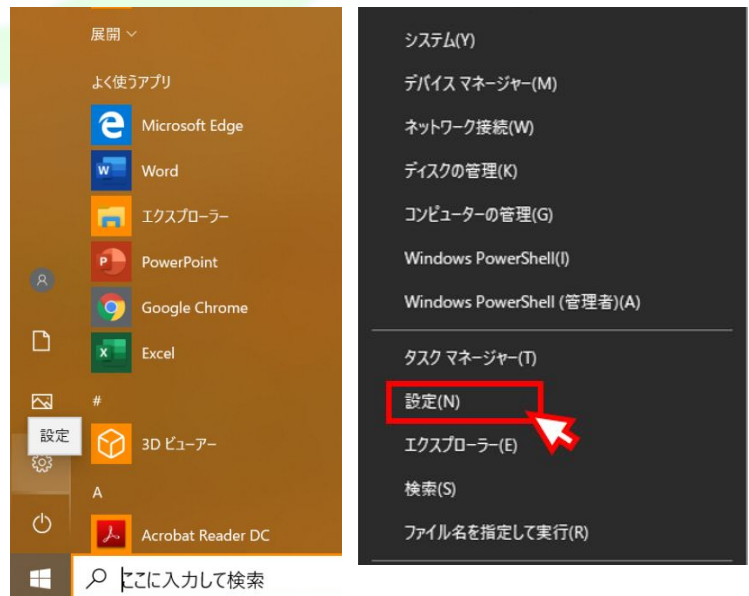
Windows パソコン

①左下のWindowsマークをクリックする



②「設定(N)」を選択

※パソコンによっては歯車マーク
をクリックして下さい



③「プライバシー」を選択
(場所、カメラ、マイク)



④「マイク」を選択



⑤「アプリがマイクにアクセスできるようにする」
の項目で「オン」にする。



Mac パソコン

①「システム環境設定」を開く
※下のようなマークをクリック

①



②「セキュリティとプライバシー」を選択

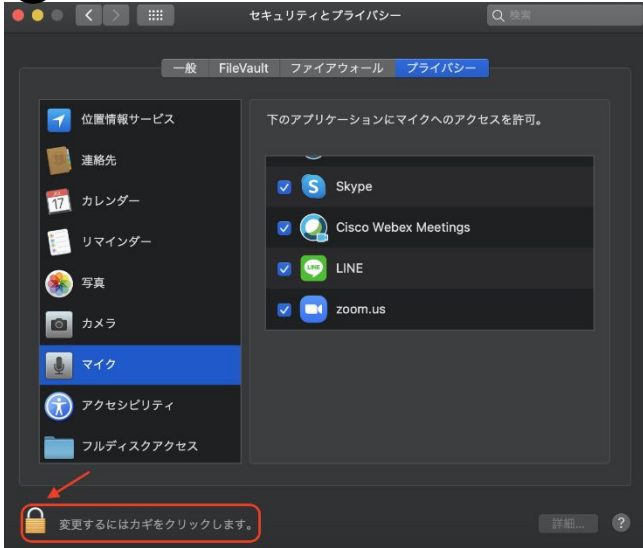
②



③「カギ」マークを選択



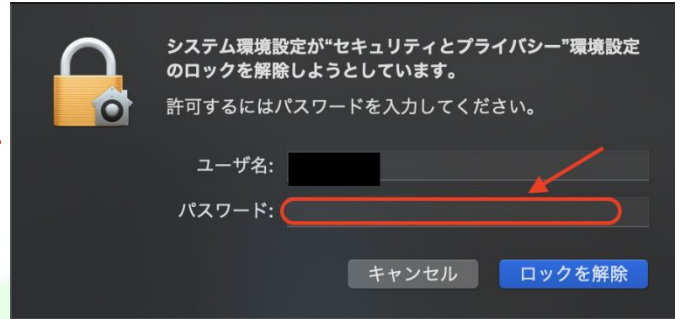
③



④パスワード入力

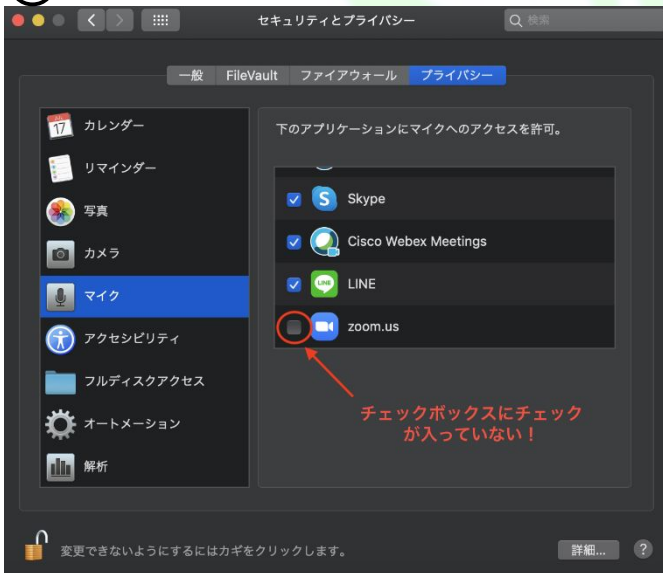
※パソコンを起動する時に入力するものと
同様。正しく入力するとカギが開く。

④



⑤チェックボックスをクリックして
チェックを入れる

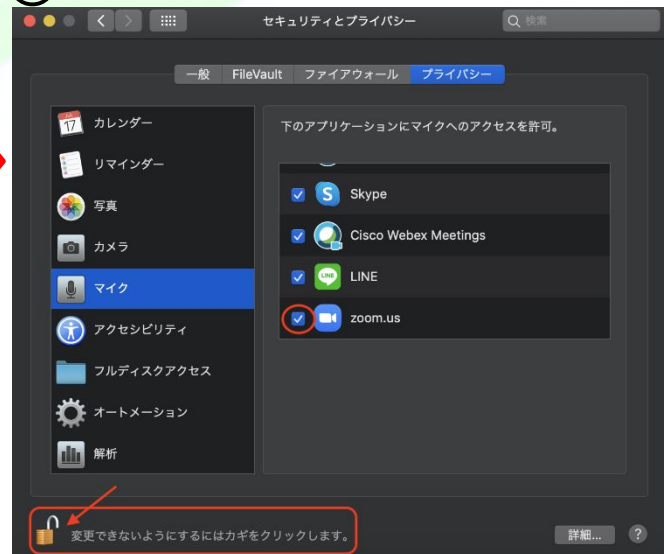
⑤



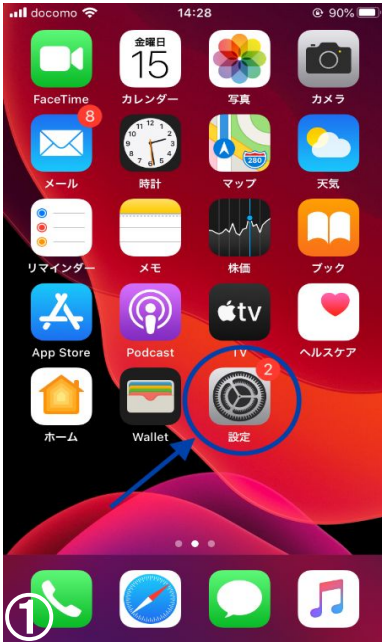
⑥「カギ」マークをクリックして閉じる

しっかりと閉じられたらカギが閉まる

⑥



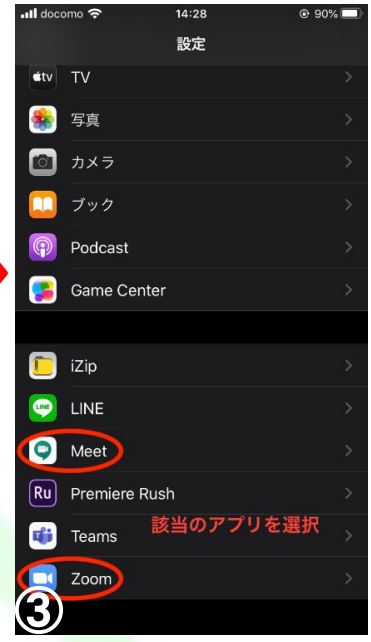
①「設定」をタップ



②下にスクロールする



③マイクが使えないアプリを選択
(例: Zoom、Meet)



④「マイク」のボタンをタップ

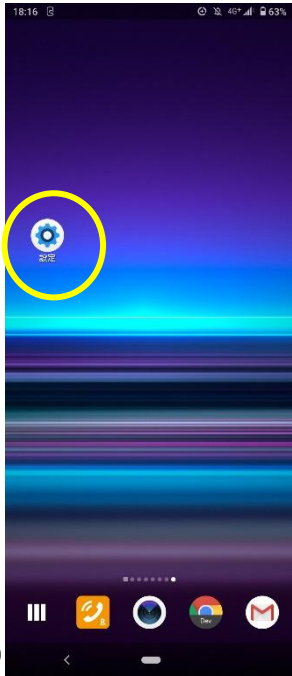


⑤「マイク」のところが緑色になればOK!

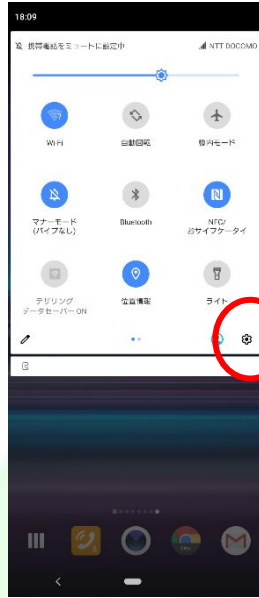


Android

①「設定」アプリをタップ



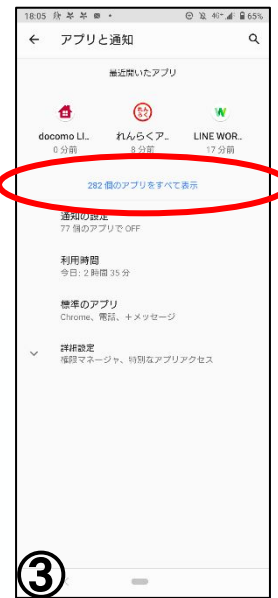
設定アプリが見当たらない人は、画面上から下へスワイプして、歯車をタップ



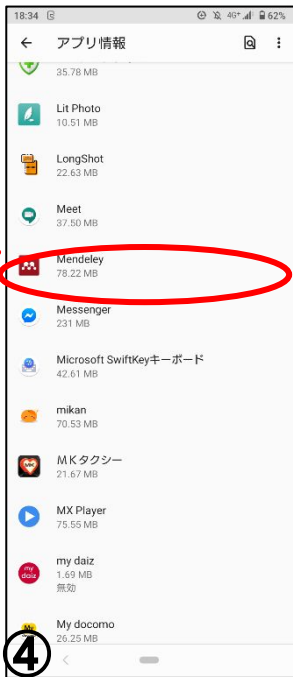
②アプリと通知(あるいはアプリ)を選択



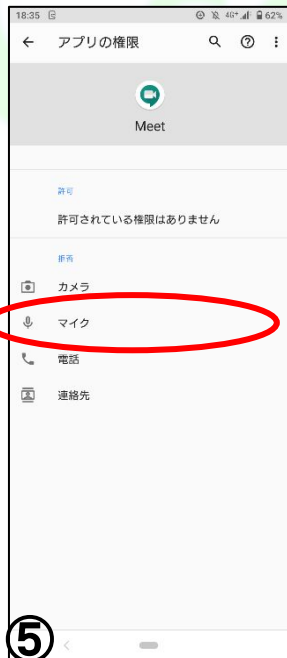
③「XX個のアプリを全て表示」をタップ(この表示が出なかったら④へ)



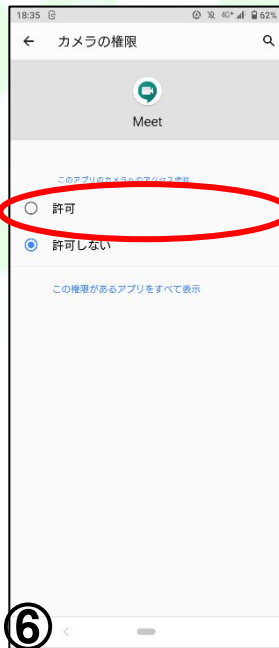
④マイク(やカメラ)が使えないアプリを選択(例: Zoom, Meet)



⑤マイクをタップ



⑥「許可する」をタップし、「許可する」のほうに色が変わればOK。矢印で戻りましょう(カメラも同様にして変更できます)



先輩アドバイス



「聞くは一時の恥、聞かぬは一生の恥」ググってもわからなかったら、素直に助けを求めよう！それがあなたを一步成長させるよ！

16. 困ったときの相談方法

◎教員への連絡のとり方

オンライン授業を受けていると、課題の提出方法や、授業内容など解らないことがあると思います！ LMSに記載されている連絡先にメールアドレスがあれば、そこに学内メールから送信するか、下の学部のリンクから先生へのメール連絡のページが表示されるのでそこからメールを送信してください。

(メールアドレスを知っている場合は、学内メールから送信しても大丈夫です)

大学生になってから初めてメールを書く人もいるかもしれませんが！書き方にはマナーがあります。社会人になっても、役立つことなので是非メールの書き方をマスターしましょう！

→P37「メールのマナー」や、下の例を参考にしてメールを書いてみてください。

↓メール例

=====

件名:実験心理学11月4日の講義についての質問です

(本文)

鈴木 先生

お忙しいところ失礼いたします。

人文学部心理学科2年の北海太郎(学生番号〇〇〇〇)です。

11月4日の『実験心理学』の講義について3点ほど質問をさせていただきます。

- 1.実験を行った後の検証ですが、相関分析以外の手法も使うべきでしょうか？
- 2.被験者の数はどの程度であれば信頼できるデータとなるのでしょうか？
- 3.今回の実験に関連して、何か参考文献はあるでしょうか？

11月4日の講義は非常に興味深いものでした。

お忙しいところ誠に恐縮ですが、ご返信をいただけますと幸いです。

何卒よろしく願いいたします。

〇年〇組

人文学部心理学科

北海太郎

学生番号:〇〇〇

(念のためにここに自分のメールアドレスを入れても良いでしょう)

=====

◎学部別連絡先一覧

経済学部

<https://econ.hgu.jp/teaching-staff/mailform.php>

経営学部

<https://ba.hgu.jp/teaching-staff/mailform.php>

法学部

<https://law.hgu.jp/teaching-staff/mailform.php>

人文学部

<https://human.hgu.jp/teaching-staff/mailform.php>

工学部

<https://eng.hgu.jp/teaching-staff.html>

※非常勤講師のメールアドレスの記載はありません

◎大学事務室への連絡のとり方

☆大学 HP トップ>メニュー「学生生活」>サポート体制>相談・支援依頼窓口

<https://www.hgu.jp/campuslife/consultation/>

☆学修相談(上記「相談・支援依頼窓口」にも掲載されていますが、各学部の相談は以下の通り)

- ・経済学部: kyomu-za@hgu.jp (経済学部事務室)
- ・経営学部: kyomu-ei@ba.hokkai-s-u.ac.jp (経営学部事務室)
- ・法学部: sogolaw@hgu.jp (法学部事務室)
- ・人文学部: jinbun@hgu.jp (人文学部事務室)
- ・工学部: kyomu-ko@hgu.jp (工学部事務室)
- ・教職課程など各課程・工学部1年次: kyotsu@hgu.jp

☆キャリア相談:011-841-1161(代表) (電話をかけ「キャリア支援センター」につないでもらう)

とても困った場合は、

◎対策本部相談窓口(オンライン授業、コロナ対策) : onlinedesk@hgu.jp

◎こころの相談窓口への連絡のとり方

大学では学生の皆さんの学生生活の充実のために、学生相談カウンセラーによる「こころの相談」を行っています。

例えば、

- ・人間関係に疲れた ... ・何もかもつまらなくなってしまった ...
- ・自分のことがよくわからない ... ・将来について不安なことがある ...
- ・孤独感が強くなってしまった ... のように悩んでしまったときはこころの相談窓口を利用してみるのも 1 つの手です!

【こころの相談の利用方法】

- ・皆さんの相談時間を確保するために、相談は事前予約制とさせていただきます。飛び込みでの相談には対応できません。
- ・予約受付はメールにて行います。メール相談は行っていませんのでご了承ください。

<申込・予約方法(2023.4.1~)>

1. 学生カウンセリング室に来室して申し込む場合

- ・豊平校舎2号棟1Fの学生カウンセリング室に直接お越しください。
- ・山鼻校舎で申込を希望する場合は、山鼻校舎の医務室へお越しください。山鼻校舎で医務室スタッフが不在の場合は、豊平校舎の学生カウンセリング室へ電話かメールでお申し出ください。
- ・学生カウンセリング室(豊平)、山鼻校舎医務室での受付時間は平日 10:00 ~ 12:40、13:40 ~ 17:00です。

2. 電話の場合

- ・学生カウンセリング室までお電話(011-876-9939(内線2126))ください。
- ・受付時間は平日 10:00 ~ 12:40、13:40 ~ 17:00です。

3. メールの場合

- ・件名に「相談希望」と記して hgukokoro@hgu.jp までメールを送ってください。
- ・その際、学籍番号とご氏名、所属学部と学年、折り返し先の電話番号を記載してください。差し支えなければ、簡単に相談内容をお知らせください。

【受付後の流れ】

- ・受付担当スタッフが電話にて最初に相談内容をお伺いさせていただきます(少々お時間を頂くことがあります)。その上で継続的な相談が望ましい場合に担当カウンセラー(公認心理師・臨床心理士)を紹介します。
- ・カウンセラーとの相談が決まった後は、担当のカウンセラーとの間での相談が始まります。相談内容によっては受付時点で電話相談以外の望ましい対応の提案や情報提供をさせていただきます。ご了承ください。

【相談にあたって】

- ・相談内容の秘密は守られます。ご安心ください。
- ・但し、自傷他害や社会的迷惑行為の恐れのある内容に関しては、相談者にお伝えした上で関係各所の間で連携対応を行わせて頂くことがあります。あらかじめご承知おきください。

【学内の各種相談窓口】

こころの相談に限定されることなく、学内には様々な相談窓口が設けられています。

以下のリンク先の大学HP内の情報を参考にしてください。

[相談・支援依頼窓口 | 学生生活 | 北海学園大学 \(hgu.jp\)](#)

どこに相談していいかわからない時は、ひとまず「学生なんでも相談」窓口をあたってもらうと助けになるかと思えます。また、ゼミの先生など話しやすい先生に声かけしてもらっても構いません。ひとりで抱え込むことがないようにしてください。

【学外の各種相談窓口】(2024年3月3日現在)

学外においても、様々な相談窓口があります。大学の相談窓口の時間外や急を要する時など、必要に応じて積極的に活用してください。

➤ SNS 相談窓口(厚生労働省)

[SNS相談 | 自殺対策 | 厚生労働省\(mhlw.go.jp\)](#)

➤ 電話相談窓口(厚生労働省)

[電話相談 | 自殺対策 | 厚生労働省\(mhlw.go.jp\)](#)

➤ 札幌市:札幌こころのセンター(平日 9:00~17:00)

011-622-0556

(平日 17:00~21:00、土日祝休日 10:00~16:00)

0570-064-556

[こころの相談のご案内 / 札幌市\(city.sapporo.jp\)](#)

➤ 生きづらびっと(NPO法人自殺対策センターライフリンク)

[生きづらびっと\(vorisoi-chat.jp\)](#)

➤ ころのほっとチャット【新型コロナウイルス感染症】(NPO法人東京メンタルヘルス・スクエア)

<https://www.npo-tms.or.jp/service/sns.html>

➤ 札幌市:精神科救急情報センター (011-204-6010)

(平日 17:00～翌9:00: 土日祝休日 9:00～翌9:00)

→夜間・休日に、精神保健福祉士などの専門家が、本人や家族からの相談を受け付け、必要に応じてオンコール精神科医(電話で待機している精神科医)の助言を仰ぎながら、精神科救急医療が必要かどうかの判断や取り急ぎのアドバイスを行っています。

➤ 北海道:北海道立精神保健福祉センター <http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sfc/>

➤ 北海道いのちの電話(24時間) 011-231-4343

➤ 北海道家庭生活総合カウンセリングセンター((月～金) 10:00～16:00)

011-261-0811

<http://www.counseling.or.jp/cgi-bin/index.cgi>

先輩アドバイス



疑問点があれば、必ず先生や大学に連絡しよう！

◎HGU SOS 2024のご案内

HGU SOS(Student Omoiyari Support)とは皆様の様々なトラブルを解決する学生によるサポートチームです！新入生から在生まで、皆様のご相談をお待ちしております！

スマートフォンで、以下のQRコードを読み込むと利用できます。ぜひ、学生生活にお役立てください！

HGU SOS 2024 LINE 公式アカウント
(自動応答メッセージで簡単に相談解決！)



HGU SOS 公式Youtubeチャンネル
(お役立ち動画を多数あげています！)



皆様と同じ学生が、このマニュアルを作成しました！

