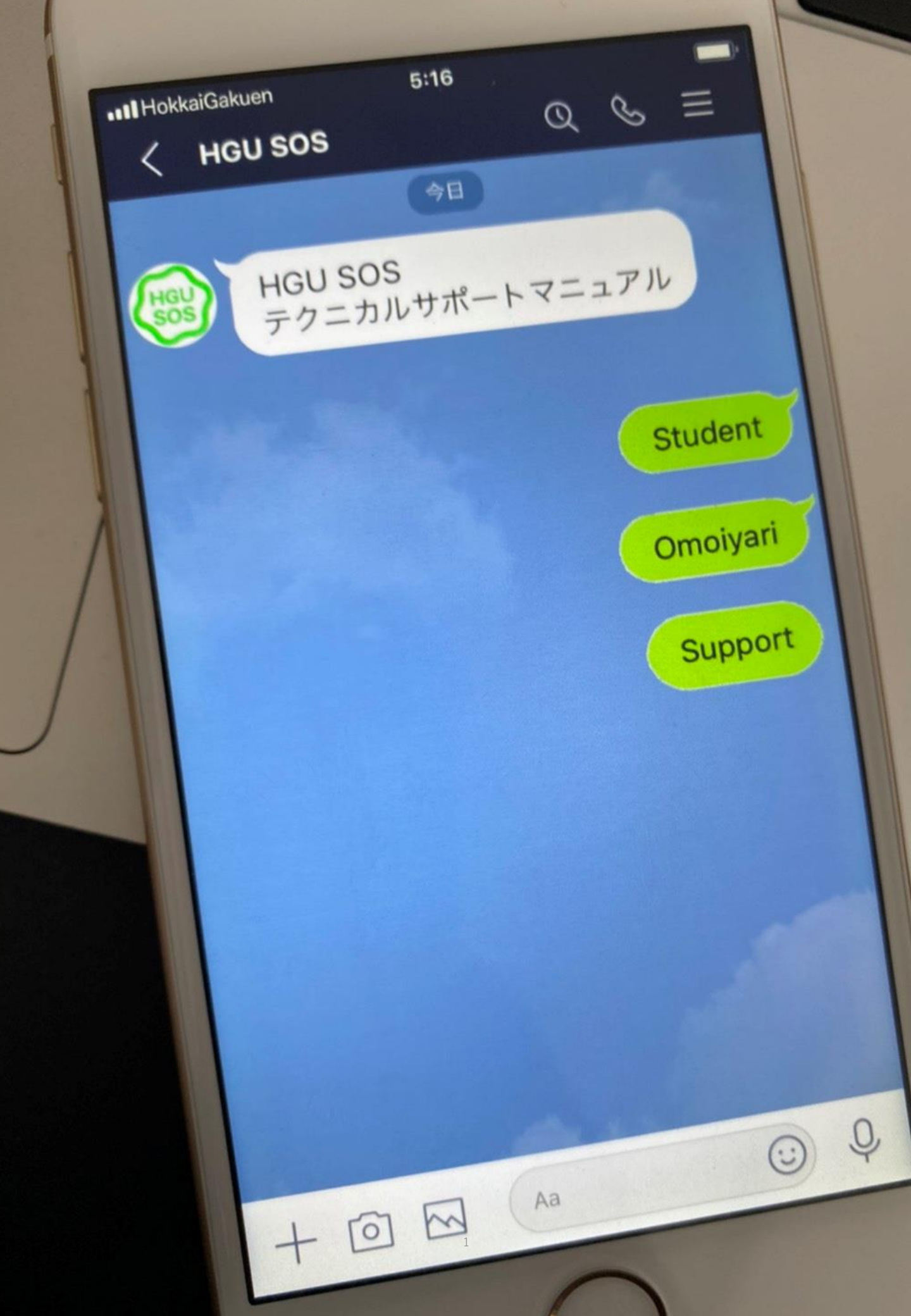

HokkaiGakuen
5:16
HGU SOS
今日
HGU SOS
テクニカルサポートマニュアル
Student
Omoiyari
Support
Aa

目次

目次・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

挨拶・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

最初に知っておきたいこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

◎高校の授業と大学の授業の違い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

◎常勤と非常勤の違い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

◎シラバスの見方（検索方法） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

◎大学情報の取得方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

単位に関する知識・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

◎単位について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

◎群について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

◎一般教養と専門科目について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

◎必修科目について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

◎事前申し込み科目について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

仮エントリー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

◎仮エントリーの方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

◎仮エントリーの確認方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

◎仮エントリーの取消方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

履修登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

◎履修登録の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

◎履修登録の削除方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

レポートや課題について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

◎レポートを書くときに気をつけること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

◎引用・参照の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

◎レポートの例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

頻度の高い相談内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

◎YouTubeで講義動画を視聴したいが、観ることが出来ない。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

◎ZoomやGoogle meet利用時にマイクが利用できない。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

◎Google meetで行う講義のログイン方法がわからない。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

◎先生に相談する方法がわからない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

◎大学用メールアドレスのパスワードを忘れてしまった・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

◎履修について相談したいことがある・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

◎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・・・・・・・・・・・・・ 26

◎講義に関する連絡が来ないが、どこを見たらいいかわからない・・・・・・・・・・・・・・・・26

G-PLUS!とは？ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

◎ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

◎ホーム画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

目次

LMSとは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

◎使い方・・・29

◎LMSを利用する際の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

学内メールアドレスとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

◎主な役割・・・31

◎使い方・・31

◎メールを見る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

◎メールを書いて送る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

◎メールのマナー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

Google Suite (Google meet/classroom)とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・35

◎北海学園で多く用いられるGoogleサービスの機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

◎ Gmail ・・ 35

◎ Google meet ・・・ 35

◎ Google classroom ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint） ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

◎主なサービス・・ 40

◎使い方・・・ 40

◎Wordの使い方・・ 41

◎Excelの使い方・・ 42

◎PowerPointの使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

YouTube ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44

◎ YouTubeでの講義が見られない！？ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44

Zoom ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47

◎インストール方法・・ 47

◎Zoomへのサインインの方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47

◎操作方法・・・48

◎zoomの基本機能とよくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50

通信環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51

◎Wi-FiとLTE ・・ 51

◎繋がりにくいとき・・ 52

困ったときの相談方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53

◎教員への連絡のとり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53

◎大学事務室への連絡のとり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54

◎こころの相談窓口への連絡のとり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55

挨拶

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で、家で授業を受けることが当たり前になりました。

　大学に行く回数が減ると、友達や先輩などとの「新しい出会い」や「交流」が減るため、特に新入生は、大学生活のことで相談したり、教えてくれる人がいなくて大変だと思います。それに加え、「リモート授業」を受けるために、最低限のITリテラシーも必要になり、多く学生が不安や悩みでいっぱいだと思います。

　そうした中で、学生全員の不安を和らげ、リモート授業を問題なく受けられるようにするために、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。

　「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、大学生活マニュアル」の作成にいたり、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年度に改訂を行い、より役立つマニュアルになるよう努めました。

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、このマニュアルをパラパラとめくってもらうと、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活の助けになり、みなさんの大学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！

タイガ

1．最初に知っておきたいこと

遠隔授業を受けるにあたって

◎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

HGU SOS タイガ

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

外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う。

※どちらの先生の場合でも、基本的にLMSの【重要事項】欄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！

先輩アドバイス

HGU SOS タイガ

LMSの【重要事項】欄を要チェック！

◎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。
→ P,27「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。
→ P,29「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収めると学校からもらえるものです。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」だと単位はもらえません。単位を必要数取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。〇群は〇個、△群は△個のように、群によって必要な単位数が変わるので「履修の手引き」で確認しよう！

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！

◎一般教養と専門科目について

履修する科目の中には「一般教養」と「専門科目」というものがあります。

「一般教養」：学部に関係なくすべての人が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「履修の手引き」に記載されているので確認してみよう！

◎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よう！

◎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

①語学科目・体育実技・コンピュータ科学

②事前申込み科目

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．仮エントリー

「仮エントリー」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、「仮エントリー」をして、授業を受けましょう。

◎動画説明

スマホ：https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPrzCY20J7cena5WJZObHQWf

PC：https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPpM-LiVV09U_kh1qCmT1SuC

◎仮エントリーの方法

仮エントリーは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！

・スマホでの仮エントリー方法

①LMSにログインする

②右上の「仮エントリー」を選択する

③「検索条件変更」を選択、学期、講義名、教員名を入力、検索する

④検索結果から、自分の受ける授業にチェックを入れ、「登録する」を選択し、完了！

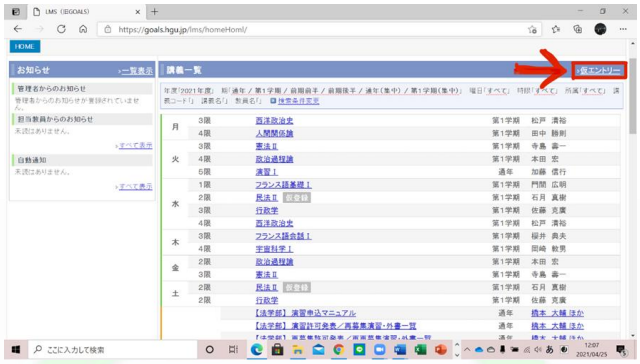
・PCでの仮エントリー方法

①LMSにログインする

②「仮エントリー」を選択する

③「検索条件変更」を選択、学期、講義名、教員名を入力、検索する

④検索結果から、自分の受ける授業の「登録する」を選択し、完了！



先輩アドバイス

HGU SOS おっしー

先生の苗字と名前の間にスペースを入れること、
授業名を間違えないように注意しましょう！

◎仮エントリーの確認方法

仮エントリーの確認方法はとても大事なことなので、しっかりと覚えましょう！
ここでも、スマホとPCの方法をそれぞれ説明します！

・スマホでの確認方法

①LMSにログインする
②「仮エントリー」を選択する
③「仮登録中一覧」を選択して、仮エントリーされているか確認！

・PCでの確認方法

①LMSにログインする
②右上の「仮エントリー」を選択する
③「仮登録中一覧」を選択して、仮エントリーされているか確認！

◎仮エントリーの取消方法

仮エントリーした授業を取り消したい場合、LMSで簡単に解除することが出来ます！
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「仮エントリー」を選択する
③「仮登録中一覧」を選択する
④取り消したい授業の「登録取消」を選択すれば、解除完了！

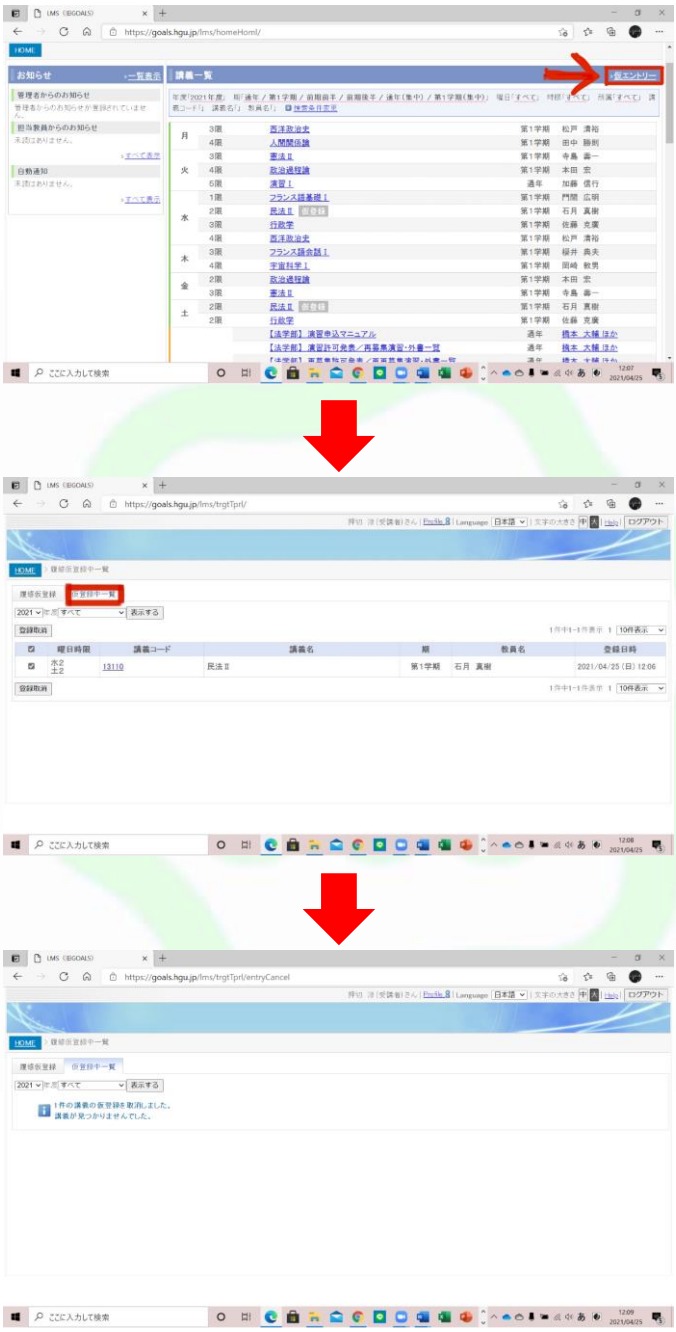
・PCでの取消方法

①LMSにログインする

②右上の「仮エントリー」を選択する

③「仮登録中一覧」を選択する

④取り消したい授業にチェックを入れ、「登録取消」を選択すれば、解除完了！



先輩アドバイス

HGU SOS おっしー

仮エントリーは期間中であれば何回でも登録・取り消しができるので、
色々な授業を仮エントリーしてみましょう！

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」は授業を受けるには絶対に必要な手続きなので、忘れずに行いましょう！

◎解説動画

スマホ：https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPoN1JBCMKmC9HlFIAPglZ_L

PC：https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPo4AP4LtKk94pC6MlBblv_c

◎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！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えたら、「申請」ボタンを押し、完了！

・PCからの履修登録方法

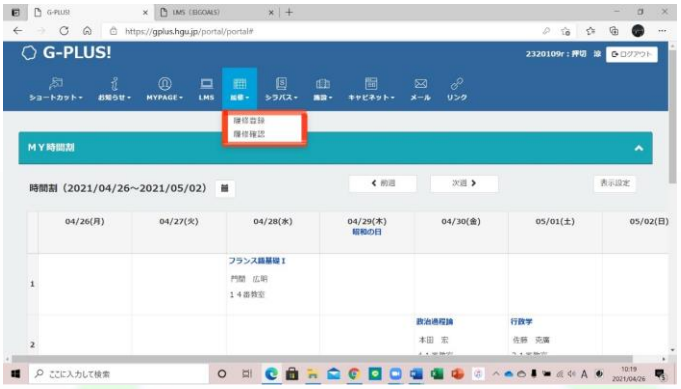
①G-PLUS！にログインする

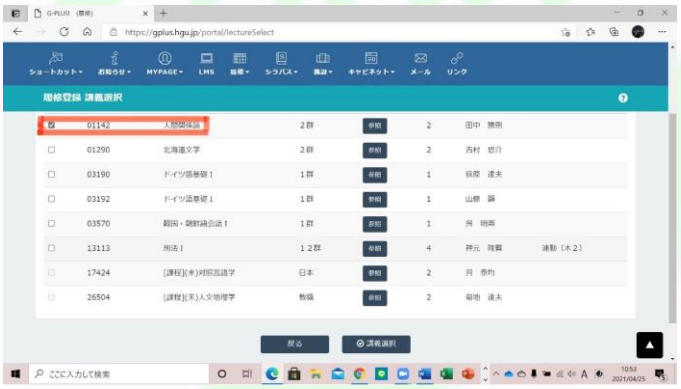
②メニューから「履修」→「履修登録」を選択する

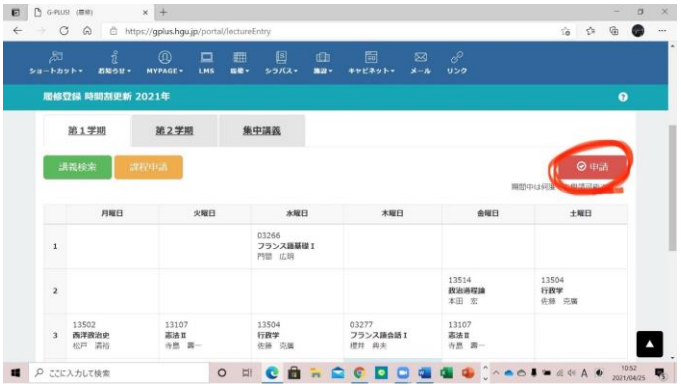
③ガイダンスで配られる時間割を見ながら、受けたい授業の曜日・時限を選択する

④その中から、自分が受ける授業にチェックを入れ、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えたら、「申請」ボタンを押し、完了！







◎履修確認の方法

履修登録をしたら、ちゃんと履修が登録されているかを確認するために、履修確認をしっかりとやりましょう！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！にログインする

②メニューから「履修」→「履修確認」を選択する

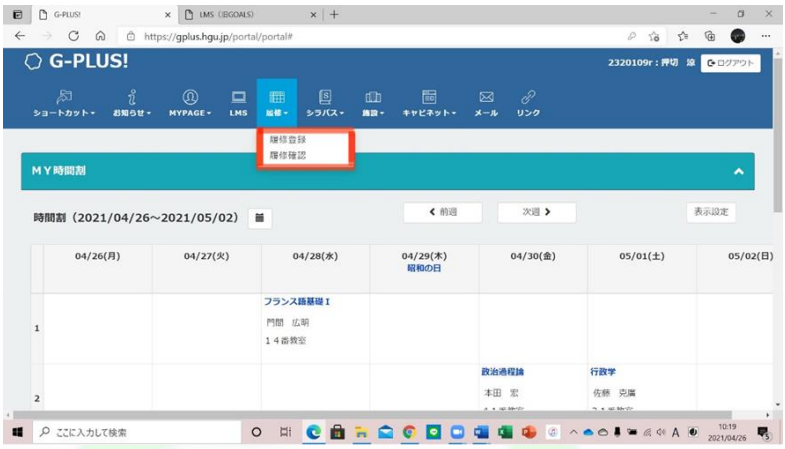
③登録した授業が一覧形式で出てくるので、ちゃんと登録されているか確認する

・PCからの履修確認方法

①G-PLUS！にログインする

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



「時間割形式」

「一覧形式」

◎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での履修確認方法をそれぞれ説明します。

・スマホからの削除方法

①G-PLUS！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チェックを外し終えたら「申請」ボタンを押し、完了！

・ＰＣからの削除方法

①G-PLUS！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チェックを外し終えたら「申請」ボタンを押し、完了！

先輩アドバイス

履修登録は1学期と2学期をまとめてやりましょう！

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
・コピペは厳禁
・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つかう
　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://~（2020年4月1日）

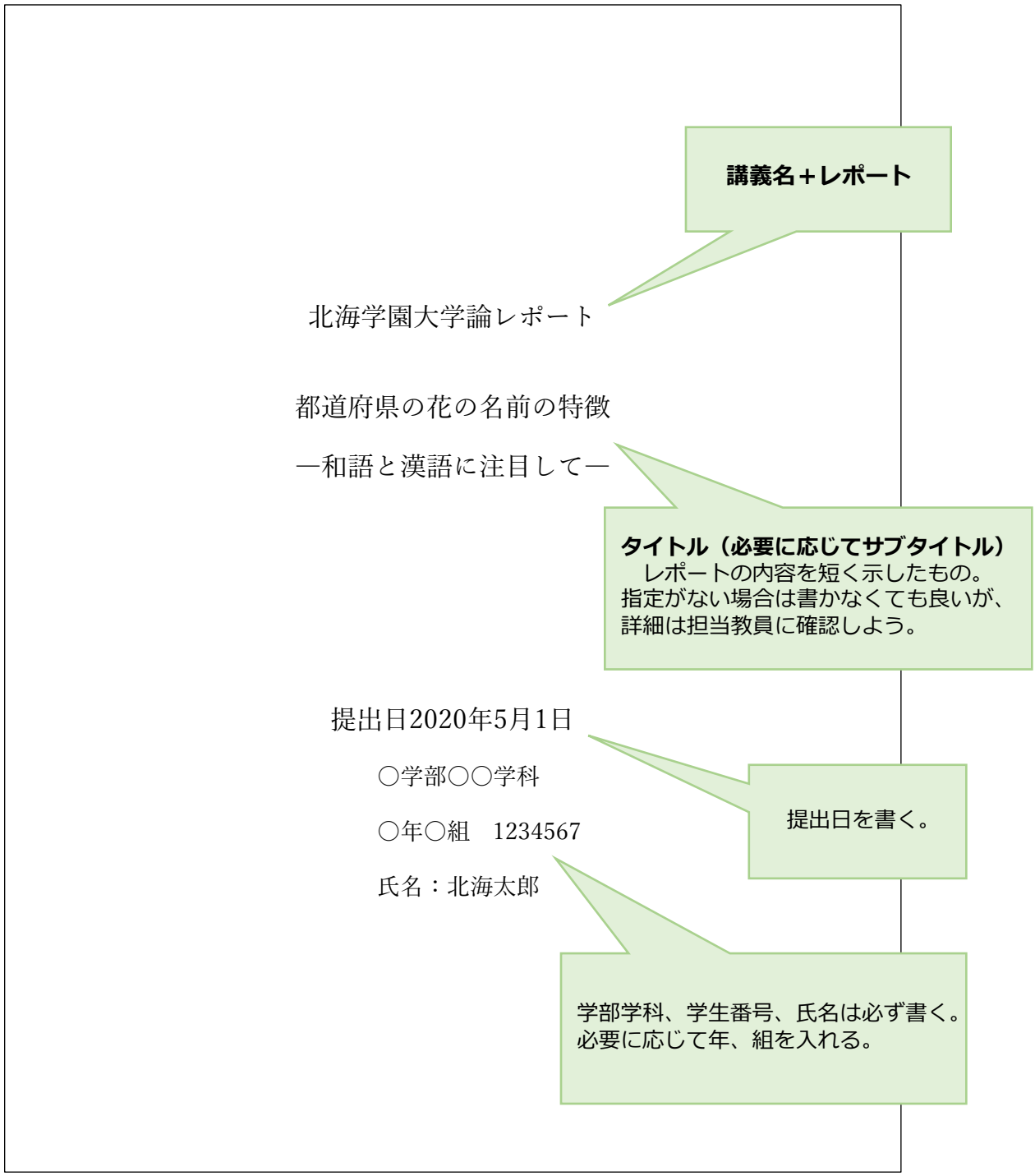
先輩アドバイス

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

書き出しの部分。本論で何を書くかを簡単に説明する。

序論

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ことが。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。

レポートの本体の部分。調べたことを書き記す。

本論

47の都道府県のうち、椅玉県と大阪府、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に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・九州などの地方に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」であった。また、花の季節や地方は和語と漢語を分類するときに影響していなかった。さらにバラ科の花は和語の名前が多いことがわかった。

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．頻度の高い相談内容

◎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。

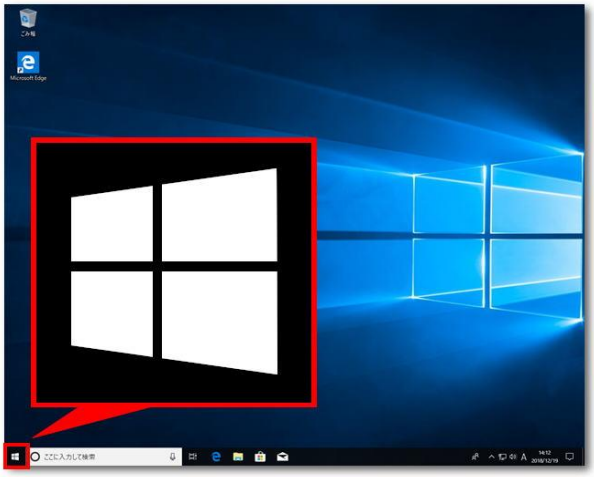
→P,44「YouTube」ページ参照

◎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。

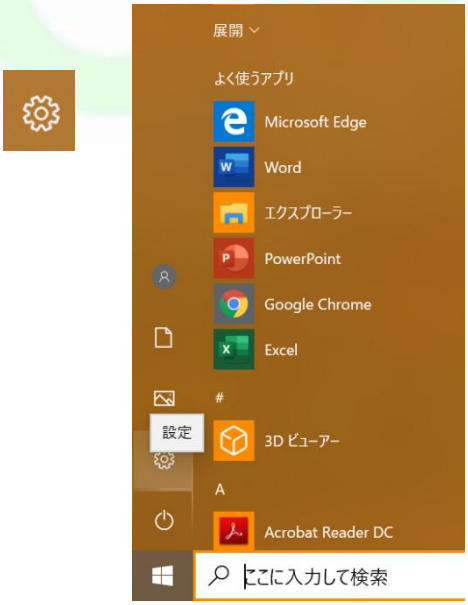
Windows パソコン

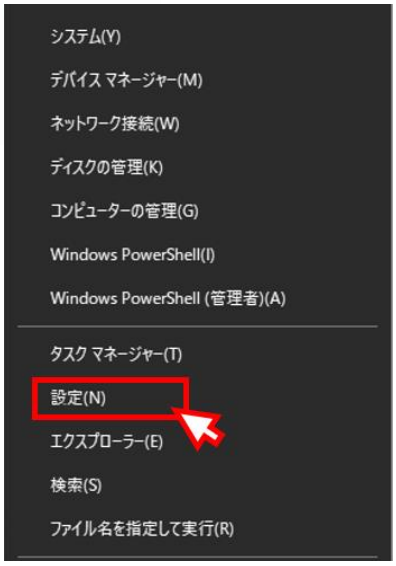
①左下の マークをクリックする



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

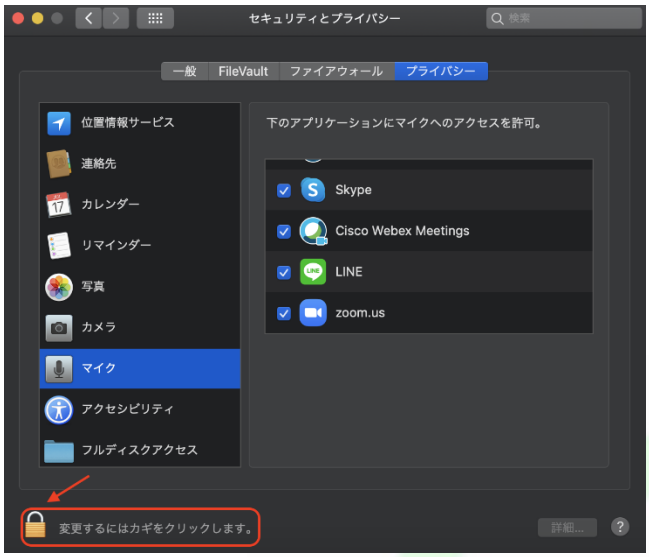
⑤「アプリがカメラにアクセスできるようにする」
の項目で「オン」にする。

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

②「セキュリティとプライバシー」を選択

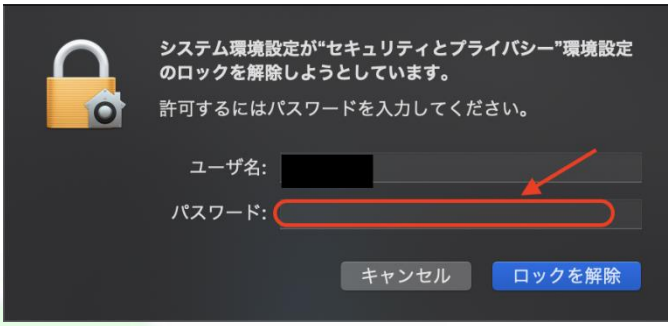
③「カギ」マークを選択



④パスワード入力

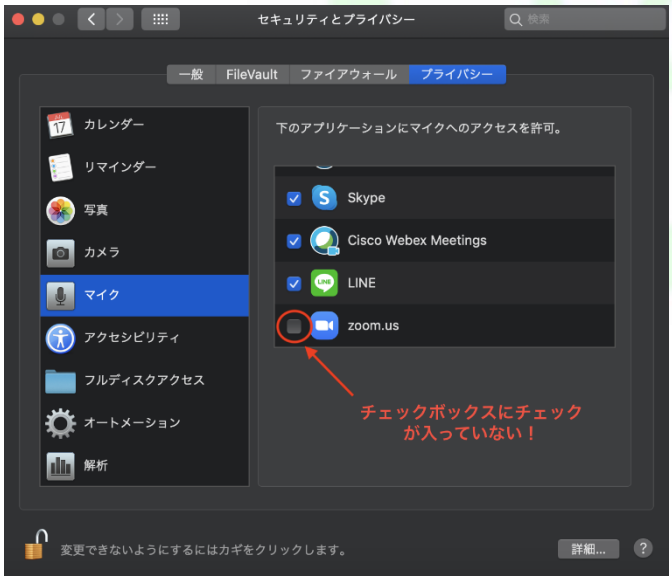
※パソコンを起動する時に入力するもの

と同様。正しく入力するとカギが開く。



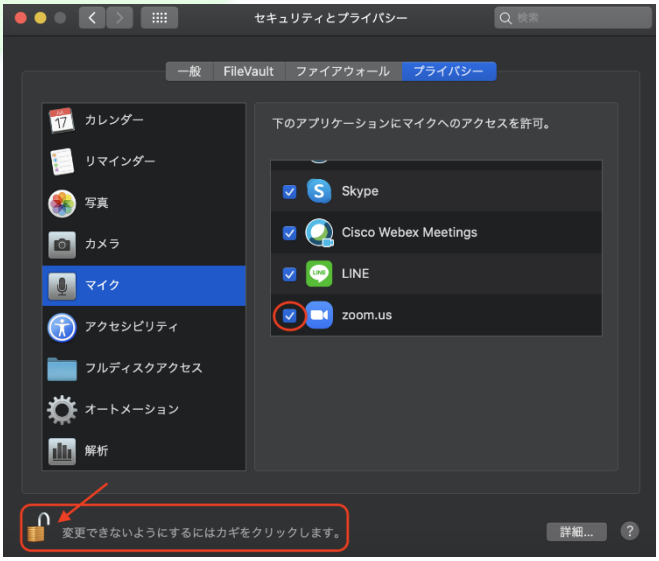
⑤チェックボックスをクリックして

チェックを入れる



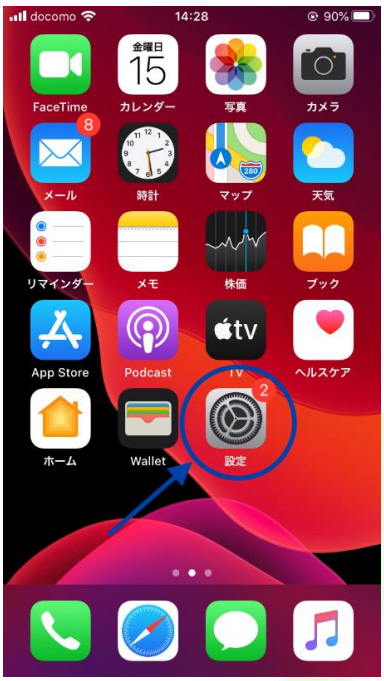
⑥「カギ」マークをクリックして閉じる

しっかりと閉じられたらカギが閉まる



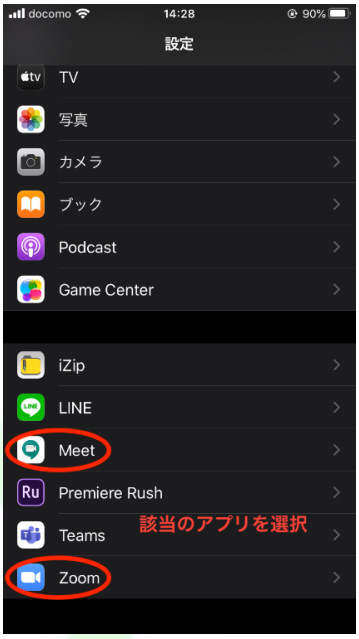
iPhone

①「設定」をタップ

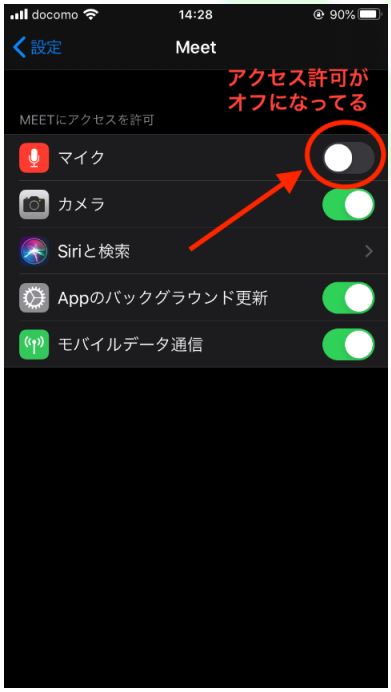


②下にスクロールする

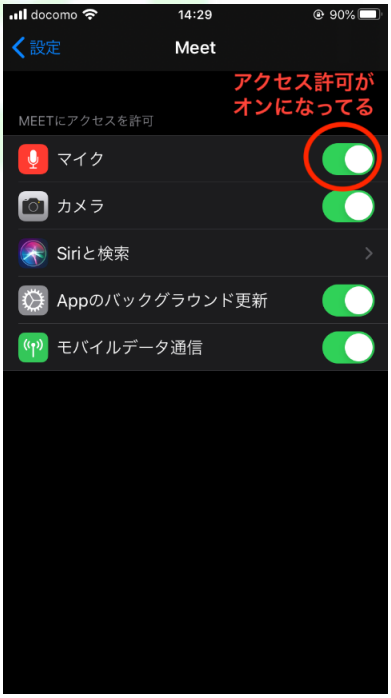
③マイクが使えないアプリを選択
（例：Zoom 、 Meet）



④「マイク」のボタンをタップ

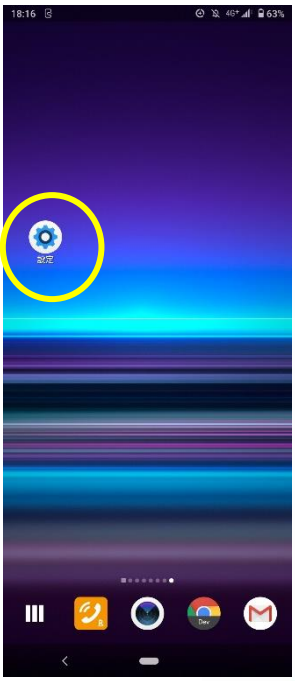


⑤「マイク」のところが緑色になればOK！



Android

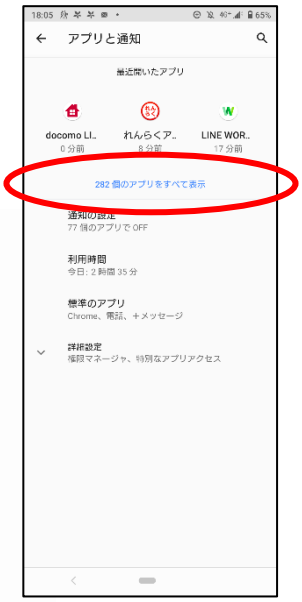
①「設定」アプリをタップ



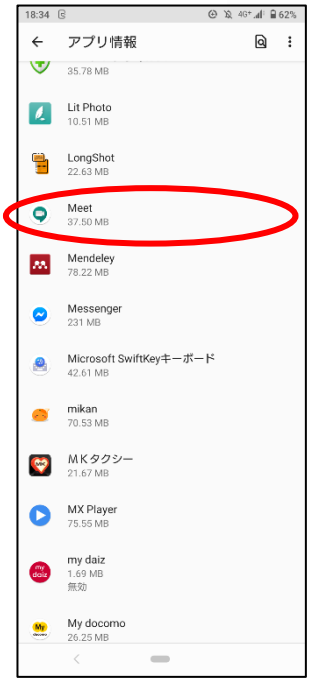
設定アプリが見当たらない人は、画面上から下へスワイプして、歯車をタップ

②アプリと通知
(あるいはアプリ)
を選択

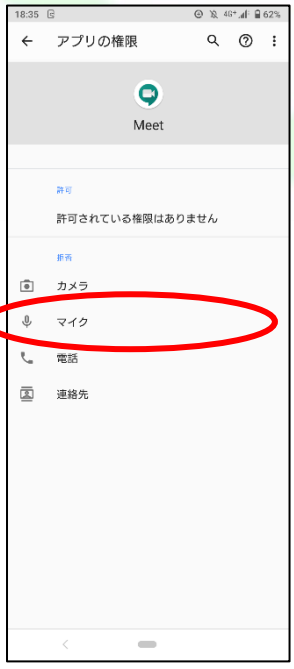
③「XX個のアプリを全て表示」をタップ
（この表示が出なかったら④へ）



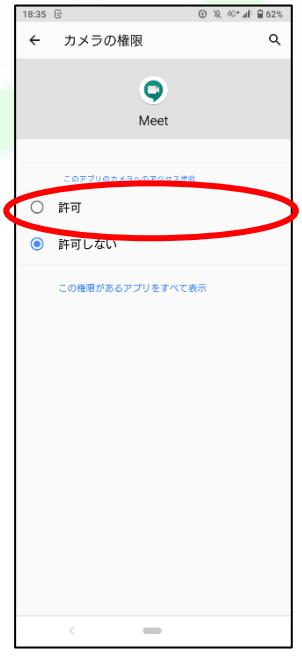
④マイク（やカメラ）が使えないアプリを選択
（例：Zoom, Meet）

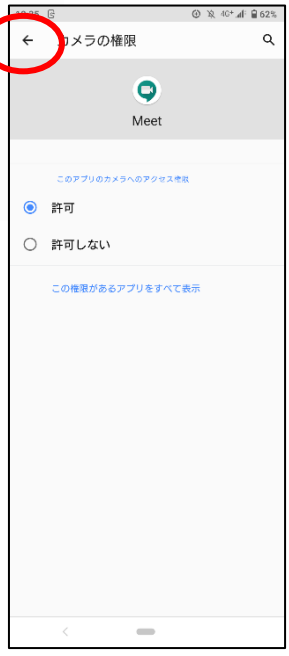


⑤マイクをタップ



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）





◎Google meetで行う講義のログイン方法がわからない。

→P,35「Google suiteとは」ページ参照

◎先生に相談する方法がわからない

→教科担当教員に直接相談していただく必要があります。

→P,53「教員への連絡のとり方」ページ参照

◎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。

→P,54「大学事務室への連絡のとり方」ページ参照

◎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していただく必要があります。

→P,54「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）

→P,35「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わからない

①LMSの左側に掲載されている「お知らせ」一覧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。

先輩アドバイス

HGU SOS たに

「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、
素直に助けを求めましょう！それがあなたを一歩成長させます！

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よう！

◎解説動画

https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPq2mpziEQynSHkttcmycTtY

◎ログイン方法

ウェブ上で「gplus」と検索することで一番上に出てくる
「https://gplus.hgu.jp/portal/login」から
ID（学籍番号+アルファベット）、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

・**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・新型コロナウイルス情報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リンク記載

<u>先輩アドバイス</u>

HGU SOS ひろと

可能な限りこまめに確認しましょう！

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

https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPo5XcBKyfNkvqYjZBTCw0lD

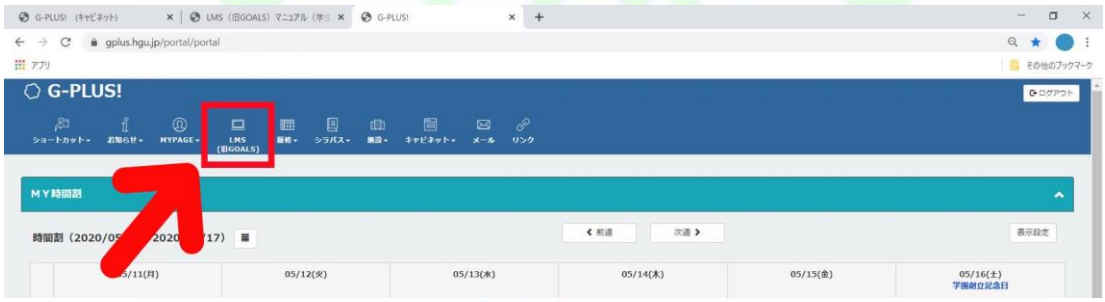
◎使い方

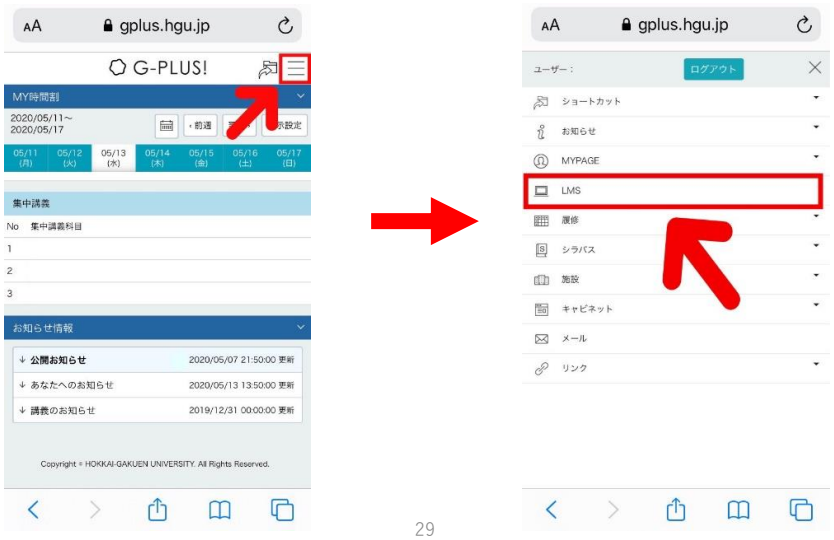
・講義で使用する教材、課題をダウンロードする
・課題を提出する
・小テストをする

教員が「前もって資料を印刷してきてください。」とアナウンスする時は、MSから教科名をクリックすると資料にアクセスすることができます。

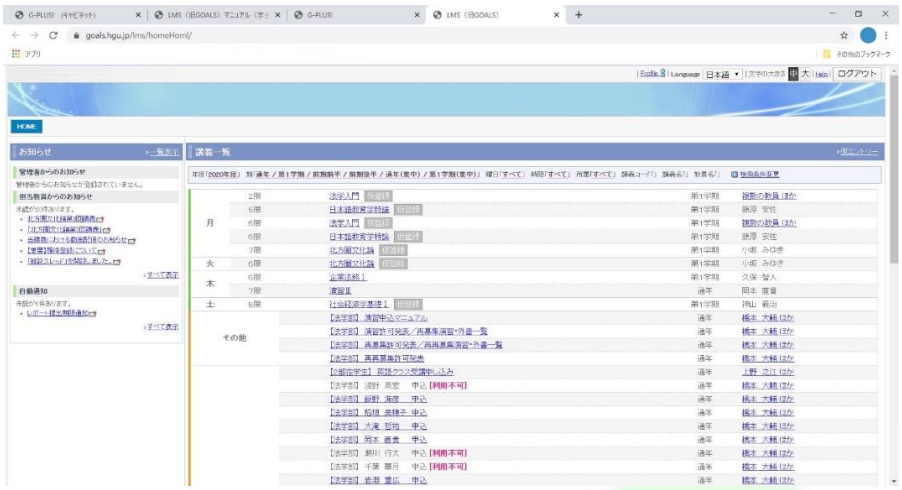
・開き方（G-PLUS! から開く）

①検索エンジンで「G-PLUS!」と入力して検索して一番上のものをクリック
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 ）





④「LMS」が開けました。



◎LMSを利用する際の注意点

新しい課題が時々出るので、毎日LMSはチェックしよう。
課題の締め切り日にちを守らないと、課題が提出できなくなってしまうのでこれは気をつけよう。

<u>先輩アドバイス</u>

HGU SOS いぬざき

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こう！

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

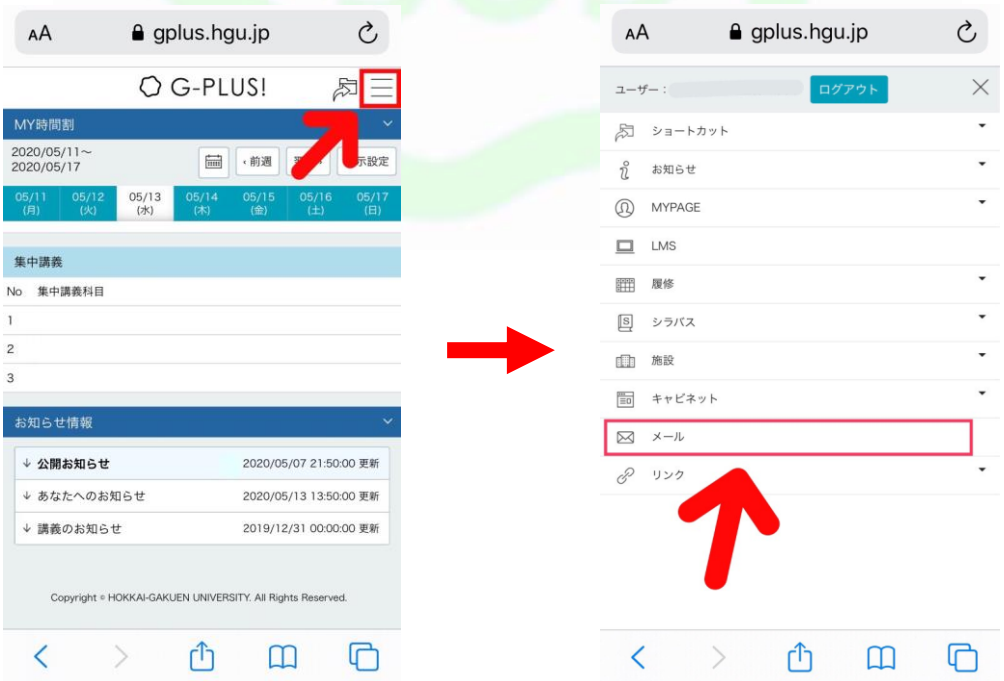
HGU SOS なお

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

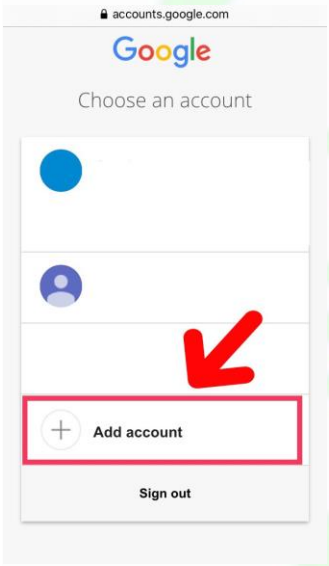
①G-PLUS!（https://gplus.hgu.jp/portal/login）にログイン
②メニュー画面から[メール]を選択



・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

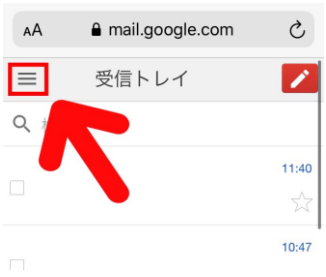
③他のアカウントでログインしている場合は[Add account/アカウントの追加]を選択
④学内メールアドレスを入力し[次へ]を選択



⑤HGU Web Mailの画面が開くので、
ユーザー名：学内メールアドレスの@hgu.jpの前まで
パスワード：入学時に支給されたもの又は変更後のものを入力し、[ログイン]を選択

※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！

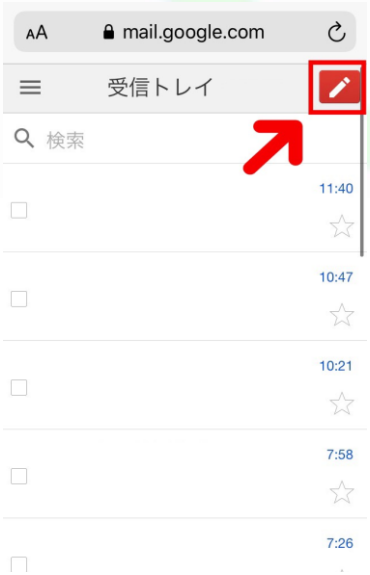
・受信トレイ：受信したメール全て
・スター付き：受信トレイで★印をつけたメールのみ表示
・送信済みメール：送信したメール全て
・下書き：書いている途中のメール
・重要：送信頻度などから自動的に重要と判断されたメール
・すべてのメール：受信/送信したもの全て
・ゴミ箱：受信トレイからゴミ箱に移動させたメール。30日経過すると削除されます。
・迷惑メール：なりすましなど、危険と判断されたメール。
・安全なメールでも自動的に振り分けられてしまうことがあるので注意！

◎メールを書いて送る

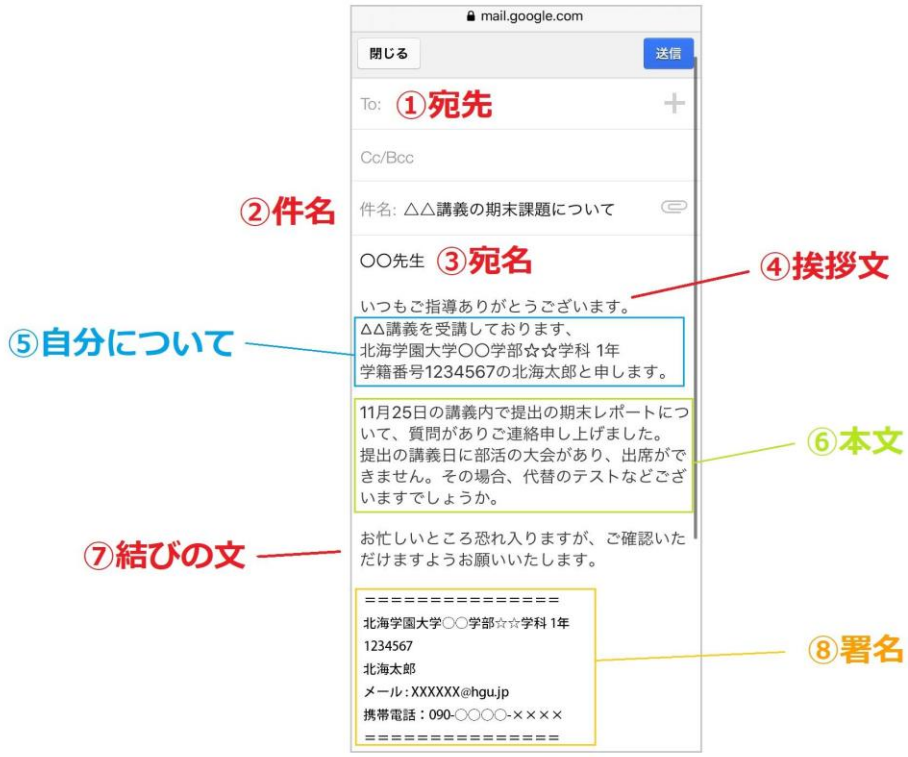
①受信トレイ右上の赤い鉛筆アイコンを選択

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、「〇〇先生」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と良いです。
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。 設定で登録をしておけば、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://www.youtube.com/watch?v=fgWDqrVbip8

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、操作方法などをご説明いたします。

◎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。
→P,31学内メールアドレスとは？を参照

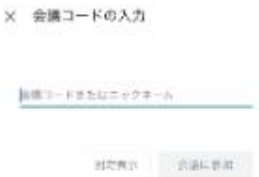
・Google meet

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。

・Google classroom

◎**解説動画**：https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPqBPolTubtsDUGDI2nlNVmz

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。
注: 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。
注: 複数のファイルを作成、添付できます。

5.（省略可）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。

6.（省略可）教師宛て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。

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.（省略可）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。

・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.（省略可）[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。

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。

・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。

注: 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. （省略可）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。

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！

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。

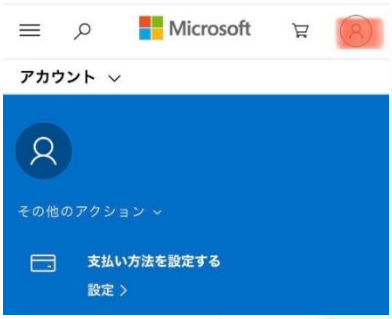
②学内メールアドレスを入力

③パスワードを考え、入力

④メールに送られたコードを入力

⑤画像の文字を入力

⑥アカウント作成完了



◎**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://www.petitmonte.com/word/word_basicoperation_el.html
・中級（挿入・デザイン・レイアウト・ステータスバー）
https://www.petitmonte.com/word/word_basicoperation_il.html
・上級（参考資料・差し込み文書・校閲・開発・グラフ・計算式）
https://www.petitmonte.com/word/word_basicoperation_al.html

YouTube紹介

・Wordの使い方・初心者入門講座
https://www.youtube.com/watch?v=46018ZWM2uU
・Wordの使い方・中級編
https://www.youtube.com/watch?v=XWtDZN2G3Ns

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://tsurutoro.com/excel-basics/
・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://www.youtube.com/watch?v=HEhDNoklIT0&t=922s
・Excelの使い方・脱初心者講座（関数編）
https://www.youtube.com/watch?v=QiIFgbEGZio
・Excelの使い方・脱初心者講座（機能編）
https://www.youtube.com/watch?v=gb7kLp1pCL4&t=3s

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://www.yamanjo.net/beginner/ppt/ppt.html

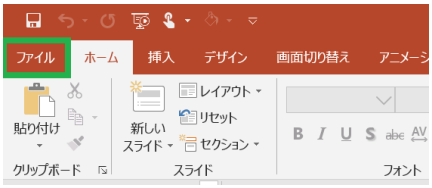
YouTube紹介
・PowerPointの使い方・初心者入門講座
https://www.youtube.com/watch?v=DdKSvzLkQVA
・PowerPointの使い方・脱初心者講座
https://www.youtube.com/watch?v=UmpmxDepAZo

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

HGU SOS ともよ

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！

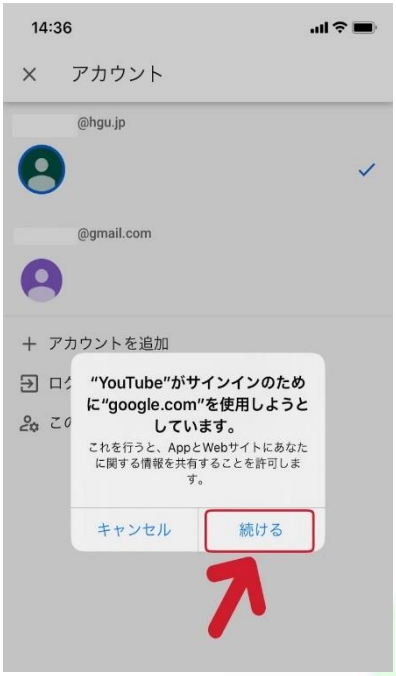
ログインは次の手順に沿って行って見てください！

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、実は教授たち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！

<u>先輩アドバイス</u>

HGU SOS ちひろ

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ましょう！！

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なえるアプリです！

◎解説動画
https://youtube.com/playlist?list=PLJ82cdaGegPr9NL-a5pfjP2d-D_YcOcsv

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）

[redacted]さん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://zoom.us/j/7275849971?pwd=cmExN3FLanlqVHg1YmlaTS83U1VIdz09

ミーティングID: 727 584 9971
パスワード: 7h9TN1

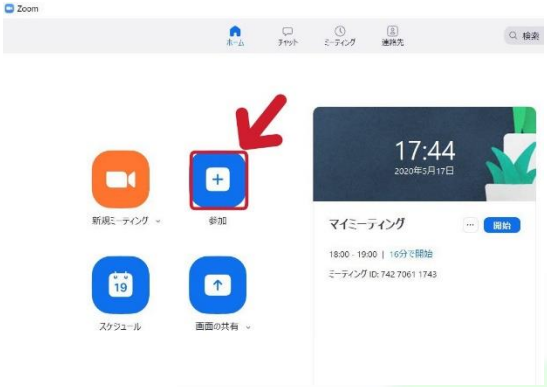
動画でも解説！
（1分20秒）

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）

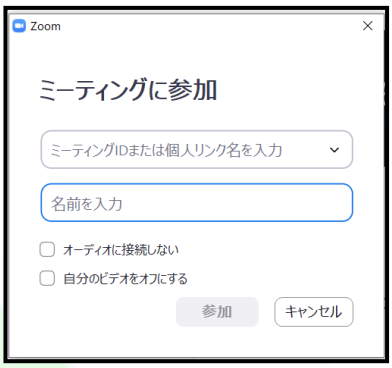
「zoom」のアプリを起動して

「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！



<u>先輩アドバイス</u>

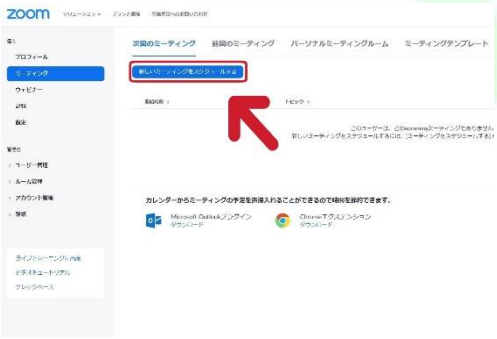
HGU SOS ほっしー

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

④
画面を共有ボタンを押すことで、自分の画面をzoomで共有することが出来ます！

①
マイクボタンとビデオボタンで“ON”・“OFF”の設定できます！

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出来ます！
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できることが出来ます。

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出来ます！

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はあります。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、移動しながら利用ができる
・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	○	○	○	少しだけ使えればいい 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ればいい

◎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

HGU SOS りょうすけ

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

15. 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の【重要事項】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！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！

→P,34「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○○○○)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ください。

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。

何卒よろしくお願いいたします。

○年○組

人文学部心理学科

北海太郎

学生番号：○○○

(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

学生カウンセリング室では新型コロナウイルス感染対策を踏まえ、通常は対面形式で行っているこころの相談活動を希望者には電話対応の形で並行して行っています。在学中の学生の皆さんであれば誰でも利用可能です。ご希望の方はメールで相談希望を申し出てください。今後も社会における感染症の状況を踏まえながら相談対応のあり方については検討を行い、適宜情報発信していきます。

【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頂きます。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。

<受付方法>

・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。
・電話相談を希望される場合にはその旨を記してください。

【受付後の流れ】

・受付担当スタッフ（学生支援コーディネーターもしくは担当教員）が対面もしくは電話にて最初に相談内容をお伺いさせて頂きます（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。日時を予約して、指定された日時にお越し頂くことになります。
・電話相談の場合は、担当カウンセラーが皆さんの連絡先にお電話します。そのため、皆さんに費用負担は発生しません。約束の時間に大学の番号（011-841-1161）からの着信があった際には電話を取ってください。
・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頂くこともあります。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。あらかじめご周知おきください。
・ 体調不良や発熱がある場合には対面での面談は控えてください。対面での面談実施前には毎回医務室にて体温調整を行って頂きますのでご了承ください。
・ 対面での相談の際は換気を行いますので、体温調整のできるような服装を準備しておいてください。
・ 電話相談を行う際のプライベート空間の確保については、皆さんにご協力頂くことになります。周囲の人に話を聴かれて困ることのないような場所を確保しておいてください。
・ この電話相談対応は新型コロナウイルス感染対策の一環として行われるものです。感染が収束した後に継続相談を希望される場合には、従来通り対面での相談に切り替えていくことになります。

【学外の各種相談窓口】

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)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/jisatsu/soudan_sns.html

・電話相談窓口(厚生労働省)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/jisatsu/soudan_tel.html

・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

https://www.city.sapporo.jp/eisei/gyomu/seisin/

・新型コロナウイルス感染症関連SNS心の相談（NPO法人自殺対策センターライフリンク）

https://lifelinksns.net

・こ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.tsunasou.jp/entrance/kokorohotchat2

・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

先輩アドバイス

HGU SOS ともよ

疑問点があれば、必ず先生や大学に連絡しよう！