

# 駿河台大学ポータルサイト

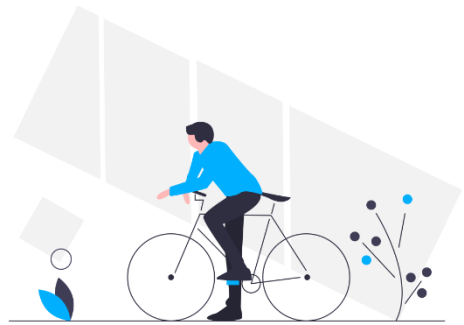
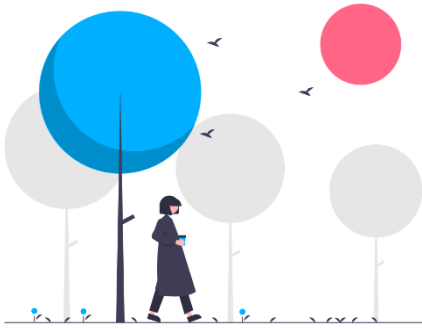
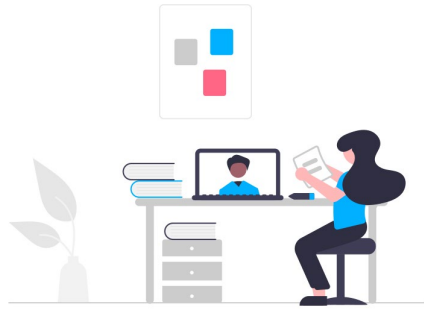
## 学生向け操作マニュアル

駿河台大学 Surugadai University  
Portal site ポータルサイト



# ポタロウ





## 目次

はじめに	1
主な機能	1
本マニュアルの見方	1
<b>1   基本事項</b>	<b>2</b>
1-1   動作環境	2
1-2   注意事項	2
<b>2   共通操作</b>	<b>3</b>
2-1   ログイン	3
2-2   ログアウト	3
2-3   ポータル画面	4
2-4   パスワードの変更	5
<b>3   掲示</b>	<b>6</b>
3-1   掲示板	6
3-2   履修登録前に休講などの情報を確認する方法	7
3-3   アンケート	8
3-4   安否確認	9
<b>4   授業・履修</b>	<b>10</b>
4-1   シラバス照会	10
4-2   履修登録	11
4-3   オフィスアワー照会	14
<b>5   出欠</b>	<b>15</b>
5-1   スマホ出席	15
5-2   出席状況確認	16
<b>6   施設予約</b>	<b>17</b>
6-1   予約の登録	17
6-2   予約（仮予約）の取消	17
<b>7   リンク</b>	<b>18</b>
7-1   Moodle	18
7-2   Web メールシステム (Gmail)	18
7-3   C-learning	18
7-4   学生キャビネット (Google ドライブ)	19
<b>8   その他</b>	<b>20</b>
8-1   学内 Wi-Fi (無線 LAN) を利用する	20
8-2   スマートフォンで『ポタロウ』を利用する	21
8-3   スマートフォンで大学のメール(@surugadai.ac.jp)を送受信する	23

## はじめに

『ポタロウ』は皆さんが大学生活を送る上で必要な情報にアクセスする窓口で、以下の機能から構成される統合的な学生ポータルサイトです。休講や補講、出席や試験などの授業に関する情報はもちろん、大学からの伝達事項や就職活動のイベントのお知らせなど、駿河台大学の諸活動を知ることができます。学生の皆さんにとって有用な情報が届いているはずなので、毎日1回は『ポタロウ』のページを開いて確認しましょう。

## 主な機能

メインメニュー	サブメニュー	機能 ※  =本マニュアルに掲載あり	できること	PC 	スマホ 
掲示	掲示	掲示板 	大学からのお知らせが表示されます。	●	●
	アンケート	アンケート回答 	回答が必要なアンケートが表示されます。	●	●
	安否確認	安否確認回答 	安否確認が必要な際に利用します。	●	●
個人情報照会	学籍情報	学籍情報照会	ログイン者の詳細情報が表示されます。	●	●
	健康診断情報	健康診断情報照会	健康診断の結果が表示されます。	●	●
授業・履修	シラバス	シラバス照会 	授業のシラバスが参照できます。	●	●
	履修	履修登録 	履修科目を登録できます。	●	●
	時間割	学生時間割表	ログイン者の学期別の時間割及び単位修得状況を確認できます。	●	●
		試験時間割表	定期試験の時間割が表示されます。	●	●
教員スケジュール	オフィスアワー照会 	各教員のスケジュールを参照できます。	●	-	
成績・出欠	成績	成績照会	ログイン者の成績が参照できます。	●	●
	出欠	出欠状況確認 	授業の出席情報を確認できます。	●	●
		スマホ出席 	各授業の出席登録ができます。	-	●
施設予約			学内の設備予約を登録・確認できます。	●	●

※時期によっては表示されない機能があります。

※スマホでポタロウを利用する際は、専用のアプリケーションをインストールしてください。インストール手順はp.21に掲載しております。アプリケーションをインストールしていない場合、動作保証対象外となる場合があります。

## 本マニュアルの見方

### 補足

この枠は、補足説明を示します。

### 注意

この枠は、操作前に押さえておいてほしい注意を示します。

## 1 | 基本事項



### 1-1 | 動作環境

下記以外の OS とブラウザの組み合わせでは、正常に動作しない可能性があります。



パソコン

#### OS

-  Windows 8.1 以上  
Windows 10 / 11 推奨
-  Mac OS X 10.14 以上

#### ディスプレイ

画面解像度 1280x1024 (SXGA) 以上


#### Web ブラウザ

-  Google Chrome (最新版を推奨)
-  Safari (最新版を推奨)
-  Microsoft Edge (最新版を推奨)
-  Firefox (最新版を推奨)





スマートフォン

#### OS

-  Android 8.0 以上
-  iOS 12 以上

#### Web ブラウザ

-  Google Chrome (最新版を推奨)
-  Safari (最新版を推奨)

### 1-2 | 注意事項

『ポタロウ』を利用する際は、以下の点について十分注意してください。

- (1) ユーザ ID とパスワードは、絶対に他人へ教えないでください。
- (2) ログインしたまま席を離れないでください。
- (3) 30 分以上、『ポタロウ』に対する操作（ページの遷移など）がない場合、自動的にログアウトします。
- (4) ブラウザの「戻る」機能は使用できません。  
使用した場合、予期せぬ動作により不具合が生じる可能性があります。意図せずページが戻ってしまった際は、一旦ログアウトするか、ブラウザを終了し、再度ログインしてください。
- (5) 学外のインターネットカフェなど不特定多数の人が利用するパソコンや他人のスマートフォンなどで『ポタロウ』にログインすると、そのパソコンに残っている情報（Web ブラウザの履歴など）から個人情報が漏れてしまう場合がありますので、使用は控えてください。やむなく、不特定多数の人が利用するパソコンや他人のスマートフォンを使用してしまった場合は、必ず画面右上の[logout]ボタンからログアウトを行い、個人情報の削除（「Cookie」「一時ファイル」及び「ブラウザの履歴」の削除）やダウンロードファイルの削除を行ってください。

## 2 | 共通操作

### 2-1 | ログイン

- (1) 駿河台大学のホームページ (<https://www.surugadai.ac.jp/>) の対象者別より「在学生・保護者の方」を選択し、下部にある「ポタロウの紹介」より「ポタロウ」をクリックするか、以下の URL を直接入力してください。

ポタロウの紹介

駿河台大学では、パソコン及びスマートフォンで利用できるポータルサイト（愛称「ポタロウ」）を開設しています。学内の掲示板等でお知らせしている主な情報は、ポータルサイトで閲覧できます。

- ポタロウ
- ポタロウマニュアル(学生向け)
- ポタロウマニュアル(保護者向け)

<https://p.surugadai.ac.jp>

- (2) “User ID”と“Password”を入力し [LOGIN] をクリックします。

- ⚠ “User ID”には「sXXXXXXX(学籍番号7桁)」「Password」は入学時に配付された『学内ネットワーク情報』を確認してください。

#### 補足

パスワードを忘れてしまった場合は、p.5「(3)パスワードを忘れたら」を参照してください。

### 2-2 | ログアウト

- (1) [logout] をクリックします。

#### 注意

『ポタロウ』には多くの情報が掲載されています。ログインしたまま席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、各自十分注意してください。

## 2-3 | ポータル画面

ログインするとポータル画面が表示されます。

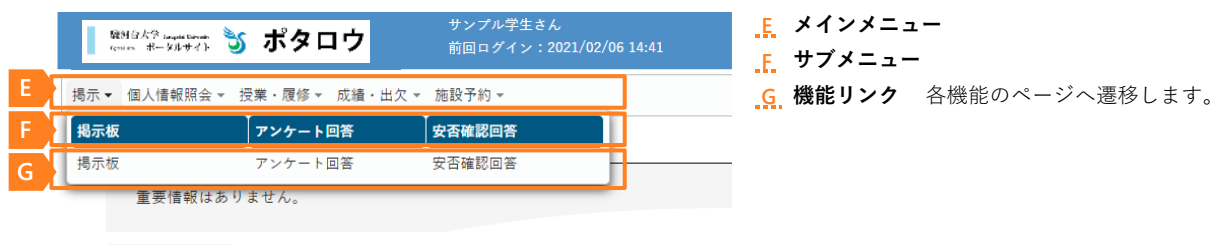
### ▼ヘッダー



- A.** **ロゴ** \_\_\_\_\_ [ロゴ] をクリックすると、『ポータル』画面が表示されます。
- B.** **setting** \_\_\_\_\_ [setting] をクリックすると『個人設定』の画面が表示されます。
- C.** **favorite** \_\_\_\_\_ [favorite] をクリックすると『個人設定』機能の“お気に入り機能設定”で設定されたメニューがメインメニューの下に追加されます。
- D.** **logout** \_\_\_\_\_ [logout] をクリックするとポタロウからログアウトします。

### ▼メニュー

[メインメニュー] をクリックすると [サブメニュー] と [機能リンク] が表示されます。



### ▼ポータル画面



#### **H.** 学修支援エリア

重要な掲示や申込期限が設定されている掲示や回答期限のあるアンケートなどが表示されます。

#### **I.** インフォメーションエリア

掲示や時間割変更などの機能から構成されており、各アイコンをクリックするとそれぞれの機能を使用することができます。また各アイコンの右上に表示されている数字は未読件数を表しています。

#### **J.** リンクエリア

あらかじめ登録された推奨リンクや個人設定で登録したリンクが表示されます。

#### **K.** スケジュールエリア

授業の時間割や個人で登録したスケジュールが表示されます。スケジュールは、インフォメーションエリア上部のタブを切り替えることで、「日表示」「月表示」「履修授業」の3パターンから選択して表示できます。

## 2-4 | パスワードの変更

### (1) 初期パスワードについて

初期パスワードは大文字英字・小文字英字・数字を含む8文字の英数字で設定されています。パスワードは、『ポタロウ』以外にも以下のシステムと共通で使用できます

学内設置パソコン マイライブラリ (図書館システム)	学内ネットワーク利用者認証 Job Hunter+s (就職支援システム)	Google Workspace (メール、ドライブ、カレンダー) Moodle (授業支援システム)
-------------------------------	--	--

初期パスワードは、次の手順に従い自分だけがわかる文字列に早めに変更してください。変更後のパスワードは本人にしかわかりませんので、忘れないように注意してください。また、パスワードは学内のネットワークでのみ変更可能です。学外からは変更できませんので、注意してください。

### (2) パスワードの変更方法

- ① Webブラウザを起動して右のURLにアクセスし、パスワード変更システムにログインします (学内のみアクセス可)。

<https://password.surugadai.ac.jp>

“ユーザ名”と“パスワード”に『ポタロウ』で使用しているユーザ名と初期パスワード (現在使用しているパスワード) を入力します。

- ② “新しいパスワード”を入力します。

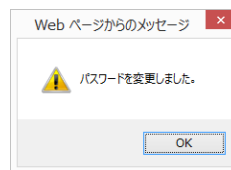
“新しいパスワード”と“新しいパスワード(再入力)”に新しく設定するパスワードを入力します。“新しいパスワード”には大文字英字・小文字英字・数字を全て組み合わせた8文字以上の文字を入力してください。入力後、**更新** ボタンをクリックします。

- ③ 確認メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。

クリック後、変更処理が実行されます。

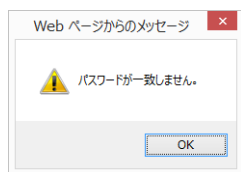
- ④ パスワード変更成功すると右の画面が表示されます。

以上でパスワード変更は完了です。パスワードの変更に失敗した場合は、エラーメッセージが表示されます。



エラーメッセージについては以下の「パスワード変更失敗時のエラーメッセージ」を参照してください。

#### パスワード変更失敗時のエラーメッセージ



パスワードが一致しません。「新しいパスワード」と「新しいパスワード(再入力)」が一致しない場合に表示されます。



パスワードの変更条件を満たしていません。入力するパスワードの変更条件は英字の大文字・小文字、数字を全て組み合わせた8文字以上です。また、パスワードにユーザ名と同じ文字列を含めることはできません。



パスワードの変更に失敗しました。システム内部でエラーが発生しているため、メディアセンター2F 情報システム課に連絡してください。

### (3) パスワードを忘れたら・・・

パスワードを忘れた場合、新しいパスワードを再発行する手続きが必要です。メディアセンター2階のパソコン相談コーナーで『SONNET 接続パスワード配付依頼書』を受け取り、必要事項を記入の上、提出してください。新しいパスワードは提出日の翌開館日に発行されます。

#### パソコン相談員受付窓口・受付時間

受付窓口 → パソコン相談コーナー (メディアセンター2階)

受付時間 → 9:30~16:45



受付時間は通常授業期間中の受付時間となります。通常授業期間以外の定期試験期間、ガイダンス期間や夏期・冬期休業期間中などは受付時間が異なりますので、掲示などで確認をしてください。



## 3 | 掲示

### 注意

休講、補講、教室変更などの講義情報や就職セミナー、イベント情報など掲示の内容は多岐にわたります。メール配信やプッシュ通知が来ない掲示情報もあります。1日1回は掲示板を確認するクセをつけましょう。

### 3-1 | 掲示板

(1) メインメニューから **掲示** > **掲示板** をクリックします。



(2) タブを切り替えて、情報を確認します。



### 補足

**グループ**..... 掲出部署毎にお知らせがまとめられて表示されます。  
**全表示**..... 全件のお知らせが一覧で表示されます。  
**授業**..... 授業関係のお知らせのみ表示されます。  
**時間割変更**... 時間割変更のお知らせのみ表示されます。  
**既読**..... 読み終わっているお知らせのみ表示されます。  
**未読**..... 読み終わっていないお知らせが表示されます。  
**新着**..... 配信されて3日以内のお知らせが表示されます。  
**重要**..... 重要なお知らせのみ表示されます。  
**申込**..... 申込手続きが求められているお知らせのみ表示されます。  
**フラグつき**... 各自が“フラグ付き”に指定したお知らせのみ表示されます。

(3) 件名をクリックします。



(4) 内容を確認します。



A. [申込] ボタンがある場合は、直接申込フォームに遷移します。

B. [フラグをつける] をクリックすると後で探しやすいになります。

C. [←] [→] を使用すると、前後の掲示内容に移動できます。

## 3-2 | 履修登録前に休講などの情報を確認する方法

### 注意

休講・補講・教室変更情報は、履修登録した授業科目のみ表示されます。履修登録が完了するまでは、次の方法で情報を確認してください。なお、履修登録前に掲示された休講補講情報はメール配信されません。

- (1) インフォメーションエリアにある“掲示”をクリックします。



- (2) “時間割変更”タブをクリックします。



- (3) [全授業] をクリックします。



履修科目以外の授業情報が確認できます。



### 3-3 | アンケート

- (1) メインメニューから **掲示 > アンケート回答** をクリックします。



アンケート回答一覧が表示されます。

- (2) 表示された回答対象アンケートのタイトルをクリックします。



未回答のアンケートがあれば、未回答のアイコンが表示されます。

選択したアンケートの回答画面が表示されます。

#### 補足

期限が経過し、一覧に残っているアンケートは結果を確認できません。

- (3) アンケートに回答後、**[回答]** をクリックします。



アンケート回答一覧に回答済のアイコンが表示され、アンケートの回答が登録されます。

### 3-4 | 安否確認

#### 注意

実際に震災などが発生し、安否確認を要する場合、ポタロウログイン直後に安否確認回答画面（2）が表示されます。回答をしないと通常の画面に遷移しません。

(1) メインメニューから **掲示** > **安否確認回答** をクリックします。



安否確認回答一覧が表示されます。

(2) 表示された回答対象安否確認のタイトルをクリックします。



未回答の安否確認があれば、未回答のアイコンが表示されます。

(3) 確認事項に回答後、**[回答]** をクリックします。



安否確認回答一覧に回答済のアイコンが表示され、安否確認の回答が登録されます。

## 4 | 授業・履修

### 4-1 | シラバス照会

(1) メインメニューから **授業・履修** > **シラバス照会** をクリックします。



(2) 『シラバス検索』画面が表示されるので、検索項目の入力や選択をし、[検索] ボタンをクリックします。



#### 補足

##### ▶ 開講年度学期

授業科目の開講期別を選択します。  
(通期科目や集中講義科目は「春学期」、「秋学期」どちらを選択してもシラバスの検索ができます。)

##### ▶ キーワード

授業科目名、担当教員名、授業内容などを 入力します。

##### ▶ ふせんを貼った授業を対象

『シラバス照会』の画面で、ふせんを貼った授業のみを検索できます。

##### ▶ 履修登録で選択できる授業を対象

履修登録できる授業のみを検索できます。

(3) シラバス検索画面の下部に、検索結果後の授業科目が表示されるので、授業科目をクリックします。



#### 補足

「ふせんを貼る」をクリックしておく、履修登録時にふせんを貼った科目を検索することができます。



## 4-2 | 履修登録

### 注意

履修ガイドやシラパスの内容をよく確認して履修登録をしましょう。

- (1) メインメニューから **授業・履修** > **履修登録** をクリックします。



『履修登録画面』が表示されます。

- (2) 履修科目をする曜日時限の枠内にある **[+追加]** ボタンをクリックします。



履修可能な科目が表示されます。

### 補足



『ふせんを貼った授業の追加』をクリックすると『シラパス照会』画面で、ふせんを貼った科目を追加することができます。

- (3) 履修を希望する科目にチェックを入れて、**[確定]** をクリックします。



### 補足

時間割の枠内にあるマークは以下のような機能があります

-  履修科目を取り消します
-  該当科目のシラパスを表示し、ふせんを貼ることができます。

### 注意

・「資格課程科目」及び「教職課程科目」は課程登録している方にのみ表示され、選択ができます。

- (4) 履修する科目をすべて追加し、画面右上の **[最終確認へ]** をクリックします。



履修登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

### 注意

科目を追加しただけでは、履修登録はされません。必ず **[最終確認へ]** をクリックしてください。

### 注意

春学期と秋学期でシートが上下に分かれているので、それぞれ追加をしてください。

- (5) 履修登録エラーの有無を確認し、必ず **[提出]** ボタンをクリックしてください。

提出までの手順は学年によって少し異なりますので、次ページをご覧ください。

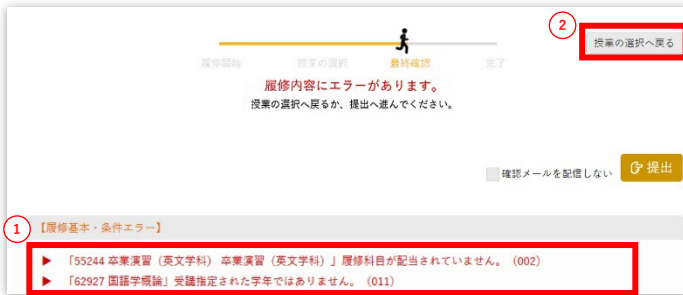
1～3年生

授業の選択 <p.11(4)> → 最終確認 → 完了 の手順で提出します。



▶ 「最終確認」でエラーがある場合

エラー内容を確認後、「授業の選択へ戻る」をクリックします。エラー内容に従って履修登録内容を修正します。



**注意**

- ・エラーとなっている授業科目の履修登録は無効となります。
- ・修正後は、**再度「最終確認へ」をクリック**します。

▶ 「最終確認」でエラーがない場合

内容に間違いがないかよく確認し、「提出」をクリックします。



「履修登録が完了しました。」の画面が表示されれば、履修登録完了となります。

**補足**

履修登録期間及び履修修正期間であれば、登録内容の変更は何度でも可能です。

**注意**

履修登録、修正をした場合は、**必ず「最終確認へ」と「提出」をクリック**してください。  
**「提出」していない履修登録の内容は、無効**となります。

(1～3年生はこのページで終わり)

授業の選択<p.11(4)> → 最終確認 → **見込判定** → 完了 の手順で提出します。



「最終確認」で履修内容にエラーがないことを確認し、[見込判定へ]をクリックします。

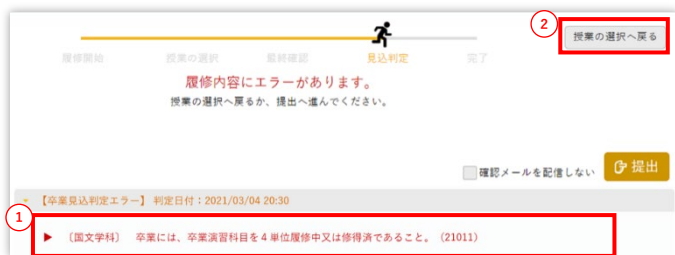


**注意**

・4年生に限り、履修登録した内容で、卒業見込みが立つかの確認ができます。**4年生は必ず確認を行ってください。**

▶ 「見込判定」でエラーがある場合

エラー内容を確認後、[授業の選択へ戻る] をクリックします。エラー内容に従って履修登録内容を修正します。



**注意**

- ・エラーとなっている場合、履修した授業の単位をすべて修得しても卒業ができません。
- ・修正後は、**再度「最終確認へ」をクリック**します。

▶ 「見込判定」でエラーがない場合

内容に間違いがないかよく確認し、[提出] をクリックします。



「履修登録が完了しました。」の画面が表示されれば、履修登録完了となります。

**補足**

履修登録期間及び履修修正期間であれば、登録内容の変更は何度でも可能です。

**注意**

- ※ **「提出」していない履修登録の内容は、無効**となります。
- 履修登録が完了すると、完了をした旨のメールが配信されます。履修登録に関する重要なメールになりますので、「確認メールを配信しない」にはチェックを入れしないでください。



### 4-3 | オフィスアワー照会

学生の相談に応じることができるように、週1時間程度「オフィスアワー」が設けられています。学習上の問題だけでなく、教員とじっくり話すことができる時間ですので、積極的に利用してください。「オフィスアワー」では、自分のFA以外の教員にも相談することもできます。

- (1) メインメニューから **授業・履修** > **オフィスアワー照会** をクリックします。



『教職員検索』画面が表示されます。

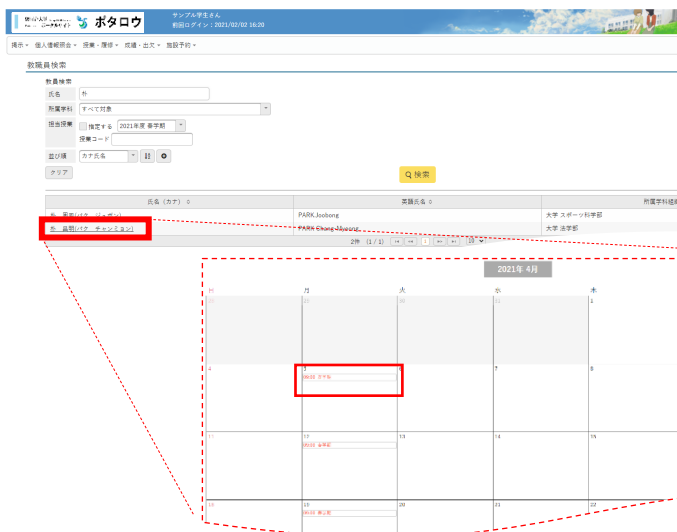
- (2) 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。



教職員検索画面の下部に、検索結果後の授業科目が表示されます。

**補足**  
教員氏名欄のみの入力でも検索可能です。

- (3) オフィスアワーを検索したい教員をクリックします。



**注意**  
本学の授業実施方法に関する基本方針などに変更が生じた場合は、オフィスアワーの情報も変更になる可能性があります。


## 5 | 出欠

### 5-1 | スマホ出席

スマホ出席は**スマートフォンのみ利用できる機能**です。『ポタロウ』のアプリを事前に自分のスマートフォンにインストールしておいてください。インストール手順は p.21 に掲載しています。

#### 注意

スマホ出席は、授業を受けている時間内で登録可能です。  
指定の時間のみ登録を受け付ける授業やスマホ出席を利用しない授業もありますので、担当教員の指示に従ってください。

- (1) スマートフォンでアプリ「UNIPA (ポタロウ)」を起動し、左上の三本線  をタップし、[スマホサイトへ] を選択します。



#### 注意

スマホ出席は学内 Wi-Fi (surugadai\_wi-fi) に接続して利用してください。なお、学内 Wi-Fi への接続手順は、p.20「8-1 | 学内 Wi-Fi (無線 LAN) を利用する」を参照してください。

履修登録完了後と履修登録前では操作方法が異なります。

#### 履修登録完了後

自動的に出席登録の画面に遷移します。履修中の授業情報が表示されていることを確認してください。

- (2) 教員から伝えられた“認証コード” (4桁) を入力後、[出席登録する] をタップします。



#### 注意

自動的に出席登録の画面に遷移しない場合は、「履修登録前」の手順を試してください。

出席確認中と表示されている下に「出席」と表示されれば、出席登録は完了となります。



### 履修登録前

出欠状況は、履修登録翌日に認証コードが一致すると更新されます。

- (2) 左上の三本線 をタップし、[スマホ出席(スマートフォン)] を選択します。



- (3) 教員から伝えられた“認証コード（4桁）”を入力後、[出席登録する] をタップします。



画面上で「登録しました」と表示されれば、出席登録は完了となります。



## 5-2 | 出欠状況確認

### ▶PCで確認する場合

- ① メインメニューから 成績・出欠 > 出欠状況確認 をクリックします。

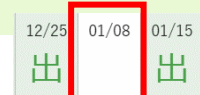


授業科目	履修状況	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回	14回	15回
第1 2023/03 プレゼンテーションII (オンライン受講)	100%	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
第2 2023/03 基礎演習II (オンライン受講)	44%	出	出	出	出	欠	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出

現在の出席状況が確認でき、出席の場合は「出」、欠席の場合は「欠」で表示されます。

### 🔊 補足

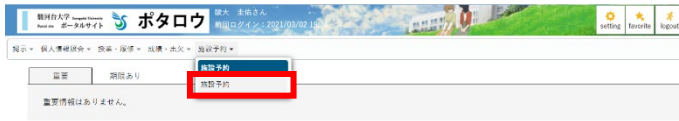
出席登録がされていない場合は、何も表示されませんのでご注意ください。



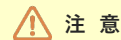
## 6 | 施設予約

### 6-1 | 予約の登録

- (1) メインメニューから **施設予約** > **施設予約** をクリックします。



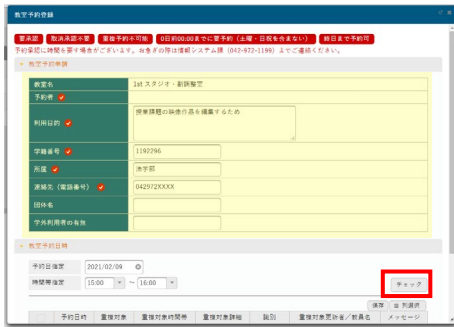
- (2) 予約したい“教室グループ”と“期間指定”を設定し、[検索] ボタンをクリックします。



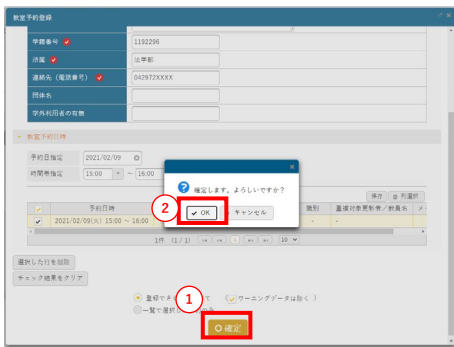
**注意**

2023年3月末時点では、メディアセンター施設のみ利用可能です。

- (3) 教室予約登録情報を入力して [チェック] をクリックします。



- (4) [確定] をクリックし、確認画面で [OK] をクリックします。



予約した内容がユーザー仮予約として登録されます。

教室名	月間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
2021/02/09(火)									
FMスタジオ									
1stスタジオ・劇団整室									

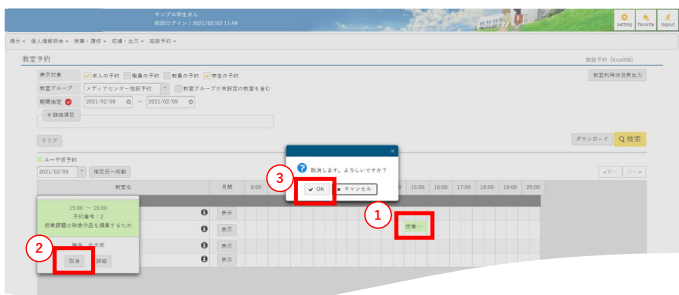


**補足**

仮予約の承認に数日ほど時間を要す場合があります。承認後、申請者宛てに掲示が配信されます。

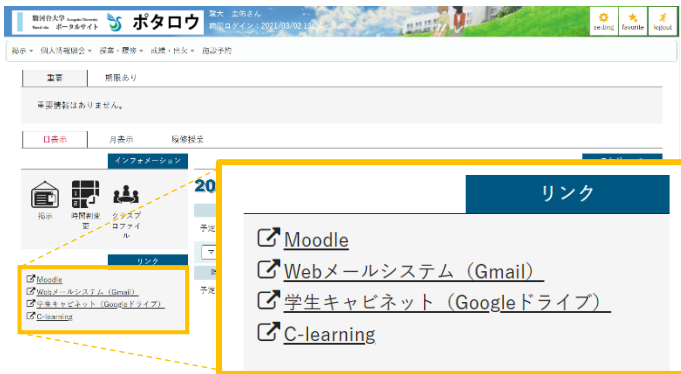
### 6-2 | 予約（仮予約）の取消

- (1) 取消したい予約の時間帯をクリックして、[取消] > 確認画面で [OK] をクリックします。



## 7 | リンク

ポータル画面のトップページにて以下のリンクを掲載しています (2023年3月末時点)。



### 補足

Moodle ..... 7-1 を参照  
 Webメールシステム (Gmail) ..... 7-2 を参照  
 C-learning ..... 7-3 を参照  
 学生キャビネット (Googleドライブ) ... 7-4 を参照

### 7-1 | Moodle

Moodle (ムードル) は、駿河台大学が運営している e ラーニングシステムです。それぞれの授業に対応した「コース」が開設されており、講義資料の閲覧や課題提出を行うことができます。

- (1) リンクメニューから 『Moodle』 をクリックします。
- (2) ユーザ名とパスワード (『ポタロウ』と同じ) を入力して [ログイン] をクリックします。



### 補足

ログイン後のトップページに、Moodle の利用マニュアルを掲載しています。

### 7-2 | Web メールシステム (Gmail)

Web メールシステム (Gmail) は、駿河台大学がひとりひとりの学生に対して提供しているメールシステムです。スマートフォンでもメールの送受信ができるように p.23 の手順に従って、設定しておきましょう。

- (1) リンクメニューから 『Web メールシステム (Gmail)』 をクリックします。
- (2) 初回はログイン情報を入力する必要があります。メールアドレスとパスワード (『ポタロウ』と同じ) を入力して [次へ] をクリックします。



### 7-3 | C-learning

C-learning (C ラーニング) は、事前登録科目の申込やゼミ募集、授業アンケートに回答する際などに使用します。利用する際は、『ポタロウ』の掲示版にて周知いたします。

- (1) リンクメニューから 『C-learning』 をクリックします。
- (2) 自動的に C-learning のトップページに画面遷移します。

## 7-4 | 学生キャビネット (Google ドライブ)

各種申請書やマニュアルを学生キャビネットに掲載しています。

(1) リンクメニューから『学生キャビネット』をクリックします。

学生キャビネットのページに画面遷移します。

**注意**

「アクセス権が必要です」と表示された場合

- ① ログイン名の下メールアドレスをクリックします。  
[アクセス権をリクエスト] はクリックしないでください。
- ② Google ログイン画面が出たら、大学のメールアドレスを半角英数字で入力して『次へ』をクリックします。
- ③ パスワード (『ポタロウ』と同じ) を入力して [次へ] をクリックします。



The screenshot shows a Google Drive error message: "アクセス権が必要です" (Access is required). It includes a "メッセージ (詳細)" field and a "アクセス権をリクエスト" button. A red box highlights the "ログイン名" field containing "@surugadai.ac.jp".



The screenshot shows the Google login screen with the text "Google ログイン" and "Google ドライブに移動する". A red box highlights the "メールアドレスを入力して" field containing "@surugadai.ac.jp". Below the field is a "次へ" button.

### 補足

フォルダ体系は以下のとおりです。

フォルダ名	主に保存しているファイル
01 大学指定書式 (申請書/レポート表紙など)	大学指定の申請書など
02 マニュアル	システムの利用方法や課外活動に関わる手引きなど
03 教員情報	本学で勤務する教員の研究室や連絡先の情報など
04 法学部	履修ガイドや講義時間割、各種発表掲示、ガイダンス資料、各種フォーマットなど
05 経済経営学部	
06 メディア情報学部	
07 スポーツ科学部/現代文化学部	
08 心理学部	
09 総合政策研究科	
10 心理学研究科	
11 教職課程	
12 資格課程	
13 就職・公務員・キャリアカレッジ	
14 親睦企画・課外活動	学内イベント情報、サークル情報及び各種手続資料など
15 日本学生支援機構奨学金	奨学金に関わる手続きなど

## 8 | その他

## 8-1 | 学内 Wi-Fi（無線 LAN）を利用する

学内無線 LAN (SSID) に接続する場合は、学内ネットワーク利用者認証が必要となります。以下の手順で設定を行ってください。

本学が提供する SSID **surugadai\_wi-fi**

## Windows からの接続方法 ※Windows 10 の場合



- ① 画面右下の「ネットワーク」マークをクリックします。
- ② 表示されるネットワーク名から本学が提供する SSID を選択します。
- ③ 自分の ID・パスワードを入力し、「OK」をクリックします。  
※「このネットワーク上の他の PC やデバイスが、この PC を検出できるようにしますか?」と表示される場合は、「いいえ」をクリックします。
- ④ 「この接続を続けますか?」が表示されるので、「接続」をクリックする。



## macOS からの接続方法



- ① 画面右上の「Wi-Fi」マークをクリックします。
- ② 表示されるネットワーク名から本学が提供する SSID を選択します。
- ③ 資格情報が求められるので、自分の ID・パスワードを入力します。
- ④ 「証明書を検証」ダイアログが表示されるので、「続ける」をクリックします。
- ⑤ 利用者端末のユーザ名とパスワードの入力を求めるダイアログが表示されるので、それぞれを入力し、「設定をアップデート」をクリックします。



## Android からの接続方法



- ① メニュー画面を開き、「設定」>「無線とネットワーク」>「Wi-Fi 設定」をタップする。
- ② 本学が提供する SSID を選択する。
- ③ 「CA 証明書」をタップし、「検証しない」を選択する。
- ④ 自分の ID・パスワードを入力し、「接続」をタップする。

**注意**

Android バージョンが 11 以降で、上記の設定をしても接続できない場合があります。その場合は、Google ドライブの 共有アイテム>学生キャビネット>02 | マニュアル に保存されている【情報システム課】Android 11 以降端末での surugadai\_wi-fi 接続手順.pdf (右 QR コード) を参照ください。



## iPhone からの接続方法



- ① 「設定」アイコン>「Wi-Fi」をタップします。
- ② ネットワークから本学が提供する SSID を選択します。
- ③ 利用者認証画面が表示されるので、自分の ID・パスワードを入力します。
- ④ 証明書の確認画面が表示されるので「信頼」をタップします。

接続の際に入力する『**自分の ID・パスワード**』は『ポタロウ』で使用するものと同一です。

## 8-2 | スマートフォンで『ポタロウ』を利用する

### ⚠ 注意

スマートフォンでポタロウにアクセスするには、以下の手順にてアプリをインストールしてください。  
アプリ以外からアクセスすると表示崩れ等が発生する場合があります。

### UNIPA = ポタロウ



「UNIPA(**UNIVERSAL PASSPORT**)」とは本学ポータルサイトの製品名(一般的な名称)です。  
本学では「UNIPA」を「ポタロウ」という通称で呼んでいます。そのため、アプリの仕様上、  
スマートフォンアプリでは「UNIPA」と表示されます。

### 🍏 iPhone(iOS)の場合

AppStoreで「UNIPA」と検索または下のQRコード、URLよりアプリページにアクセスして、  
上記アイコンのアプリをインストールします。



<https://apple.co/2LaSaW1>

### 🤖 Android の場合

Google Play ストアで「UNIPA」と検索または下のQRコード、URLよりアプリページにアクセスして、  
上記アイコンのアプリをインストールします。

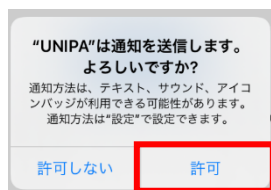


<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.jast.gakuen.up.sm.unipa>

▼ 以降は iOS(iPhone)画面で説明します。Androidでも同様の手順にて操作できます。

(1) インストールした「UNIPA」アプリを開きます。

※初回起動時に下のメッセージが表示されるので、[許可]をタップします。



### 🔊 補足

重要な掲示情報や休講、教室変更などの通知をプッシュ通知  
で受け取れます。UNIPA(ポタロウ)のプッシュ通知は必ず  
チェックしましょう。

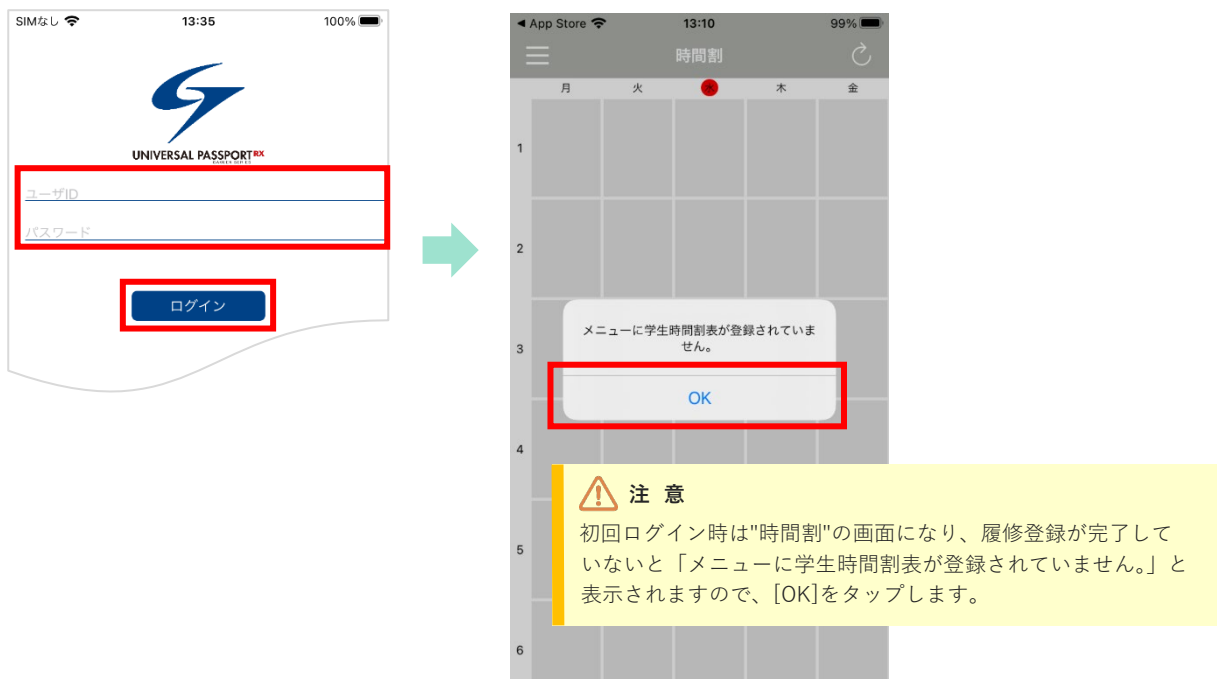
(2) URL入力画面になるので、以下のアドレスを入力し、[次へ]をタップします。




<https://p.surugadai.ac.jp/uprx>




(3) ログイン画面が表示されるので、ユーザ ID とパスワードを入力し、[ログイン] をタップします。




(4) 左上の三本線  をタップし、続けて [スマホサイトへ] をタップするとトップページに遷移できます。



**補足**

左上の三本線  をタップすると、掲示板、時間割、出欠確認、シラバス照会の機能が利用できます。そのほかの機能を利用する場合は、[スマホサイトへ] をタップしてください。

**補足**

こちらがスマホ版『ポタロウ』のトップページです。『ポタロウ』トップページで左上の三本線  をタップすると、各機能 (p.1 主な機能を参照) が利用できます。

**補足**

スマホサイトのログアウトはスマホアプリのログアウトと連動していません。スマホアプリのログアウトが必要になったときには再インストールをしてください。

### 8-3 | スマートフォンで大学のメール(@surugadai.ac.jp)を送受信する

大学のメールアドレスには  
重要なメールが受信されています！



いつでも確認できるように大学のメールを  
スマートフォンで送受信できるようにしよう！

#### iPhone(iOS)の場合

- ① Gmail アプリを起動します。

※アプリがインストールされていない場合

[1] App Store から「Gmail」を検索し、インストールします。

##### Gmail アプリで既に個人アカウント(@gmail.com など)を設定している場合

Gmail アプリを起動後、☰ をタップ。⇒ 画面上部にある利用中のメールアドレスをタップ。  
⇒ 「アカウントの管理」をタップ。⇒ 「アカウントを追加」をタップ。  
⇒ 以下の操作手順 ② へ進んでください。

- ② アカウント追加の「Google」をタップします。
- ③ “Gmail がサインのために“google.com”を使用しようとしています。”の画面で「続ける」をタップします。
- ④ 大学メールアドレス(例: s1234567@surugadai.ac.jp)を入力し、「次へ」をタップします。
- ⑤ 通知機能を許可について、[許可] をタップします。 ※初期起動時のみ
- ⑥ 『学内ネットワーク登録情報』記載のパスワードを入力し、「次へ」をタップします。

Gmail アプリの TOP 画面が表示されます。以上で設定は完了です  
(アカウント選択画面が表示される場合は [完了] をタップしてください)。

表示するトレイを切替えるには ☰ をタップし、トレイを選択してください。



#### Android の場合

- ① Gmail アプリを起動します。

※アプリがインストールされていない場合

[1] Play ストア から「Gmail」を検索し、インストールします。  
[2] ようこそ画面の「スキップ」をタップします。  
[3] 「メールアドレスを追加する」をタップします。

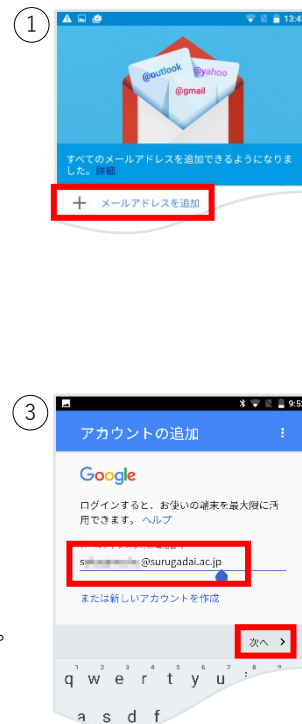
##### Gmail アプリで既に個人アカウント(@gmail.com など)を設定している場合

Gmail アプリを起動後、☰ をタップ。⇒ 画面下部にある設定をタップ。  
⇒ 「アカウントを追加」をタップ。⇒ 以下の操作手順 ② へ進んでください。

- ② メールセットアップ画面の「Google」をタップします。
- ③ 大学メールアドレス(例: s1234567@surugadai.ac.jp) を入力し、「次へ」をタップします。
- ④ 『学内ネットワーク登録情報』記載のパスワードを入力し、「次へ」をタップします。  
※ Google ドライブへのバックアップ 画面が表示される場合は、必ずオフに設定し、「同意する」をタップ。  
※ “新しいアカウントへようこそ” や “利用規約とプライバシー ポリシー”、  
“ログインすると、利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります” 画面が  
表示される場合は「同意する」をタップします。
- ⑤ 「GMAIL に移動」をタップします。
- ⑥ 「自動同期がオフになっています。オンにするにはタップしてください。」をタップします。
- ⑦ 「自動同期をオンにしますか？」画面で「オンにする」をタップします。

Gmail アプリの TOP 画面またはアカウント選択画面が表示されます。  
大学メールアドレスをタップして設定は完了です。

表示するトレイを切替えるには ☰ をタップし、トレイを選択してください。



## Q&A

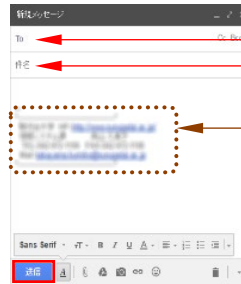
ウェブメールシステム (Gmail) 関連のよくある質問

### Q1. パソコンで Gmail (メールアプリ) を開くにはどうすればいいですか？

- ① パソコンで mail.surugadai.ac.jp にアクセス。
- ② メールアドレス(例: s1234567@surugadai.ac.jp)を入力し、 **次へ** をクリック。  
↑@マーク以降が表示されない場合は入力してください。
- ③ パスワードを入力し、 **次へ** をクリック。Gmail の TOP 画面が表示されます。

### Q2. メールを送信するにはどうすればいいですか？

- ① 左側のサイドバーの **作成** をクリック。
  - \* 入力を開始すると自動的に保存されていきます。
  - \* 未送信メールは、送信するまでサイドバーの [下書き] に保管されます。作成途中で破棄する場合は画面右下の **破棄** をクリックします。
- ② メッセージの入力が完了したら、下部の **送信** をクリック。



送り先のメールアドレスを入力する  
メッセージのタイトル(件名)を入力する  
署名の作成方法について >> Q.4 へ

### Q3. 受信したメールに対して返信するにはどうすればいいですか？

**方法 1** 受信メールの下にあるボタンをクリックする



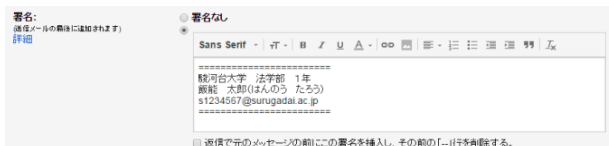
**方法 2** 受信メールの右上にある返信ボタンをクリックする



### Q4. 署名の入れ方が分かりません。(パソコンでの設定)

メールの受信者が、送信者(自分)が何者なのか一目でわかるようメールの最後に、名前やメールアドレス、所属などが書かれた部分を「署名」といいます。ビジネスの場面では特につけることがマナーになっていて、メールの設定を行えば自動で署名を挿入することができます。パソコンとスマートフォンで使用する場合は、両方で設定が必要となります。

- ① Gmail 画面の **設定** から「設定」をクリック。
- ② 「全般」タブの署名欄に情報を入力。  
※ 最低限次の4つを入力。①**大学名**、②**所属学部**(\*学年を入れる場合は毎年更新すること)、③**名前**、④**メールアドレス**。



入力例→

```
=====
駿河台大学 法学部 1年
飯能 太郎(はんのう たろう)
s1234567@surugadai.ac.jp
=====
```

### Q5. Google Workspace の使い方で他にも分からないところがあります。どうしたらいいですか？

メディアセンター 2階パソコン相談コーナー または Google Workspace ラーニングセンターにアクセスして、操作方法を確認しましょう。

Google Workspace ラーニングセンターURL <https://support.google.com/a/users/>



電車の中で…

大学からの  
お知らせを見ておこう

教室変更がないか  
チェックしよう



バス停で…



自分の部屋で…

課題の内容を  
確認しよう



駿河台大学ポータルサイト 学生向け操作マニュアル

駿河台大学

2023年3月発行