

KVC かんたんガイド (学生向け)

● 目次

KVC かんたんガイド (学生向け).....	1
● KVC 基本操作について.....	1
KVC にログインしたい。.....	1
画面の見方を知りたい。.....	2
タイムアウトしてしまう。.....	2
● 講義について.....	3
履修講義の時間割を確認したい。.....	3
履修中の講義一覧を確認したい。.....	3
講義のお知らせを確認したい。.....	4
お知らせに返信したい。.....	7
レポート課題を提出したい。.....	10
レポートを提出しなおしたい。.....	13
講義の出席状況を確認したい。.....	14
履修している講義の休講・補講・教室変更情報を確認したい。.....	14
履修している講義の教室を確認したい。.....	15
履修している講義のシラバスを確認したい。.....	16
シラバスの検索をしたい。.....	18
● 掲示板について.....	20
新着のお知らせを確認したい。.....	20
表示済みのお知らせを再度確認したい。.....	21
● 各種リンクについて.....	22
メールにアクセスしたい。.....	22
パスワード管理システムにアクセスしたい。.....	22
e-Learning にアクセスしたい。.....	23

※ KVC かんたんガイドは随時更新予定です。更新日を確認して最新版を参照するようにしてください。

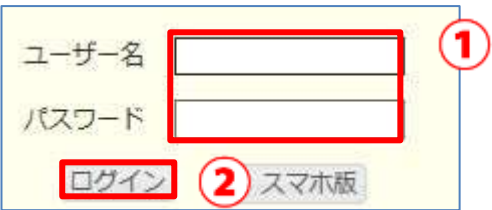
作成日：2018/9/18

更新日：2021/9/10

● KVC 基本操作について

Q KVC にログインしたい。

A <https://kvc.osaka-ue.ac.jp/> にアクセスし、ログインします。

手順	
1. KVC にアクセスします。	https://kvc.osaka-ue.ac.jp/
2. ユーザーID とパスワードを入力して[ログイン] ボタンをクリックします	
3. KVC のトップページが表示されます。	

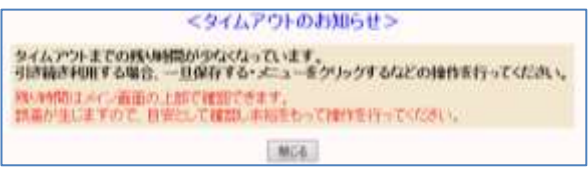
Q 画面の見方を知りたい。

A 画面上部にメニュー画面、画面中央は各メニューの詳細画面が表示されます。



Q タイムアウトしてしまう。

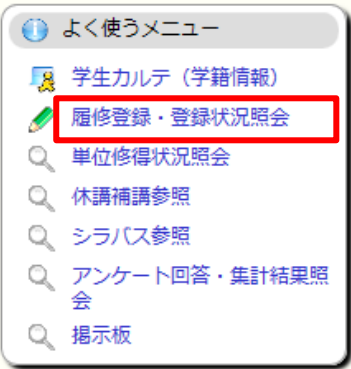
A 30 分間画面の遷移を行わないとタイムアウトして再度ログインが必要になります。

手順 (文章の作成など、同じページで 30 分以上作業をする場合)	
1. 画面上部の時計アイコンをクリックします。	
2. 残り時間が延長され 30 分に戻ります。	
※ タイムアウト 5 分前にはポップアップでメッセージが表示されます。	

● 講義について

Q 履修講義の時間割を確認したい。

A [よく使うメニュー]の[履修登録・登録状況照会]から確認します。([履修・判定]タブからもアクセスできます)

手順	
1. 画面左の[よく使うメニュー]の[履修登録・登録状況照会]をクリックします。	
2. [履修登録・登録状況照会]が表示され、履修中の講義が時間割形式で確認できます。	

Q 履修中の講義一覧を確認したい。

A [履修・判定]タブの[授業ポートフォリオ]から確認します。

手順	
1. 上部メニューの[履修・判定]タブをクリックします。	

2. 画面中央に[授業ポートフォリオ]が表示され、履修中の講義が一覧で表示されます。



Q 講義のお知らせを確認したい。

A 授業ポートフォリオのお知らせ機能を使用します。

手順

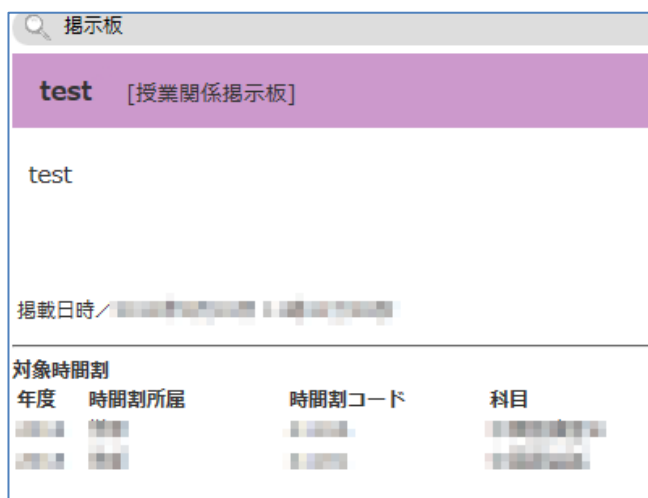
1. 上部メニューの[履修・判定]タブをクリックします。
2. 画面中央に[授業ポートフォリオ]が表示され、履修中の講義が一覧で表示されますので、連絡事項を確認したい講義名をクリックします。



3. 画面中央に[授業ポートフォリオ詳細]が表示されますので、確認したいお知らせのタイトルをクリックします。



4. [掲示板]が表示されますので、連絡事項の内容を確認します。



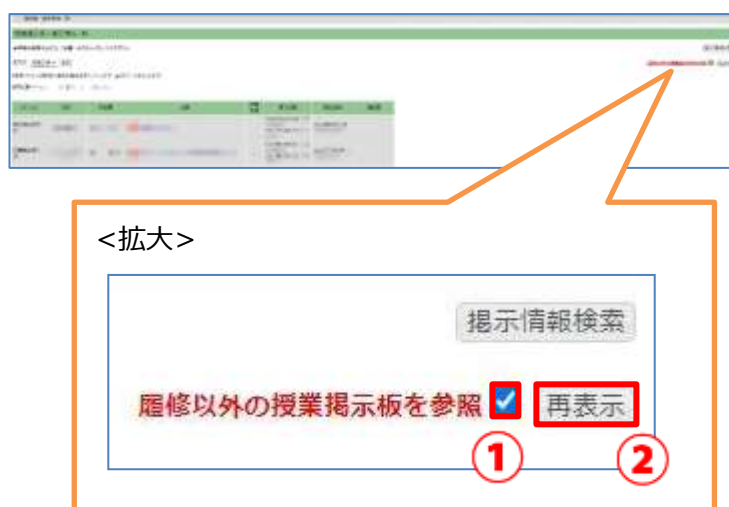
(履修していない科目のお知らせを確認したい場合)

5. 上部メニューの[掲示]タブ-授業関係掲示板の[…もっと読む]をクリックします。



(履修していない科目のお知らせを確認したい場合)

6. [履修以外の授業掲示版を参照]にチェックを入れ、[再表示]をクリックします。



(履修していない科目のお知らせを確認したい場合)

7. 履修していない科目の授業掲示が表示されます。

※ 履修生のみに限定されている掲示は表示されません。



Q お知らせに返信したい。

A [掲示]タブもしくは授業ポートフォリオから確認できます。

教員が返信フォームを設定している場合、返信することができます（※ファイルの添付などはできません）。

下記は授業ポートフォリオから返信する手順です。

手順	
1. 上記メニューの[履修・判定]タブをクリックします。	
2. 授業ポートフォリオが表示されるので、該当授業をクリックします。	
3. 授業ポートフォリオ詳細が表示されるので、返信したいお知らせをクリックします。	

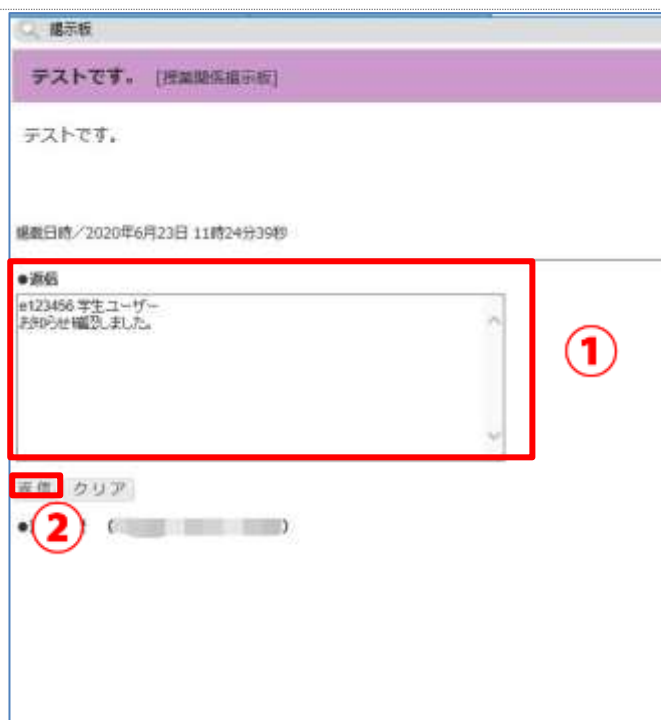
4. 返信枠に返信内容を記入し、[返信]をクリックします。

※ この投稿には、返信相手に対して投稿者氏名が自動的に表示されます。

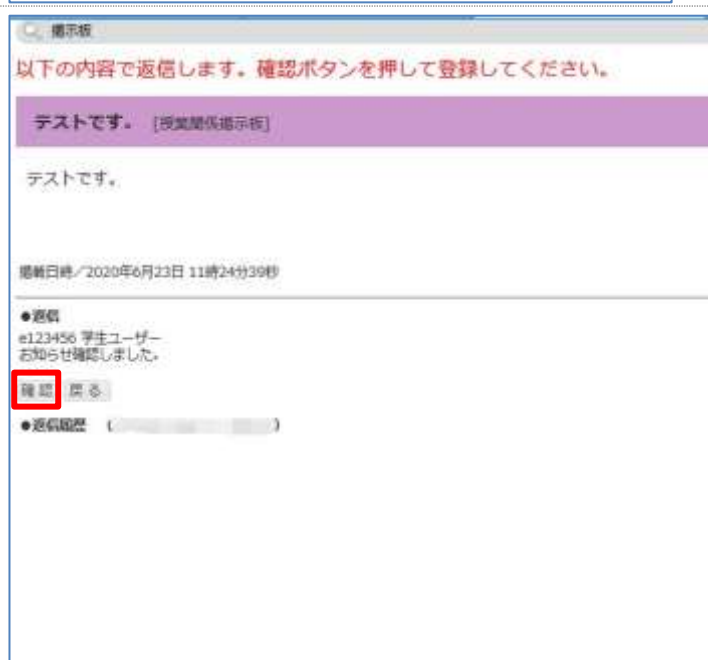
返信枠に学籍番号や氏名の記載は必須ではありません。

※ 他の学生の返信内容は見るできません。

※ 返信できる文字数は、最大 250 文字までとなります。



5. 返信内容に間違いがなければ、[確認]をクリックします。

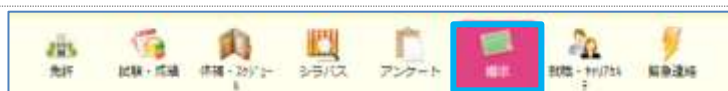


6. 返信履歴に返信内容が表示されます。

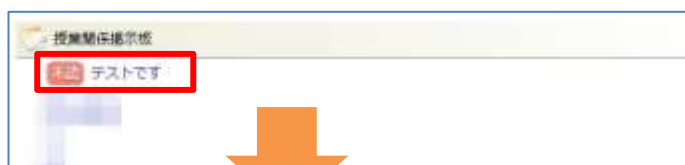


(教員から返信があった場合)

7. 上部メニューの[掲示]タブをクリックします。

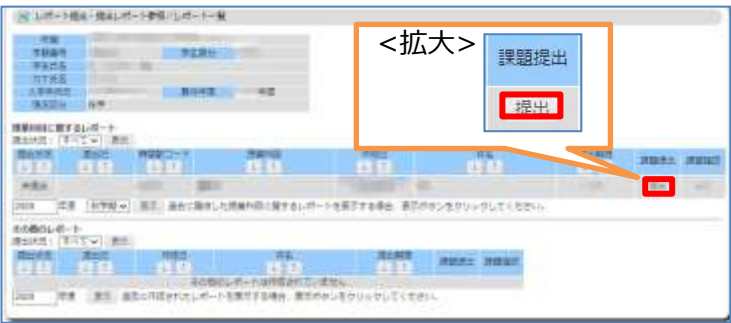


8. [新着掲示]-[授業関係掲示板]に、[未読]がつきます。件名をクリックすると、返信履歴にて確認できます。



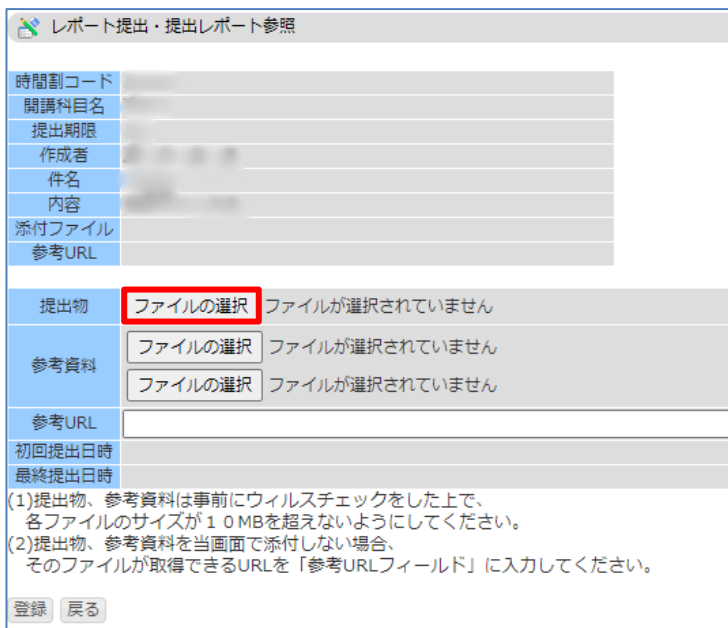
Q レポート課題を提出したい。

A [履修・判定]タブの[レポート管理]を使用します。

手順	
1. 上部メニューの[履修・判定]タブから[レポート管理]、[レポート提出・提出レポート参照]の順にクリックします。	
2. [レポート提出・提出レポート参照/レポート一覧]が表示されます。レポート課題の一覧が表示されますので、レポートを提出したい講義の[提出]をクリックします。	

3. [提出物]欄の[ファイルの選択]をクリックします。

※ 提出物の添付は必須です。



レポート提出・提出レポート参照

時間割コード	
開講科目名	
提出期限	
作成者	
件名	
内容	
添付ファイル	
参考URL	

提出物 **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

参考資料 **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

参考URL **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

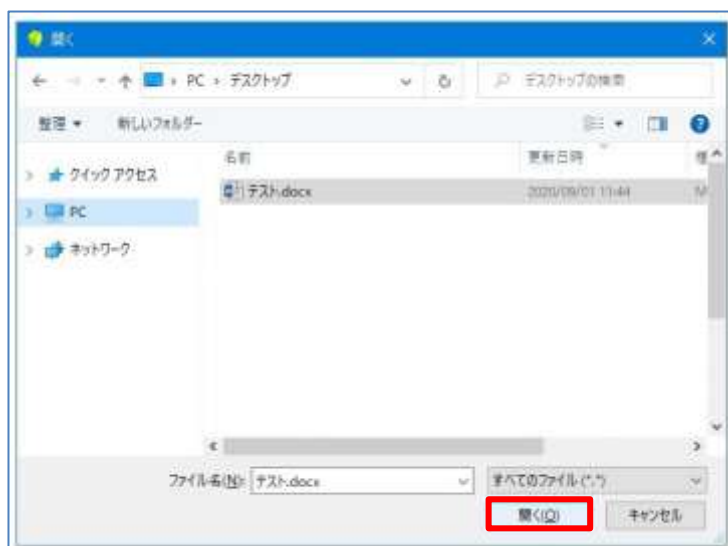
参考URL

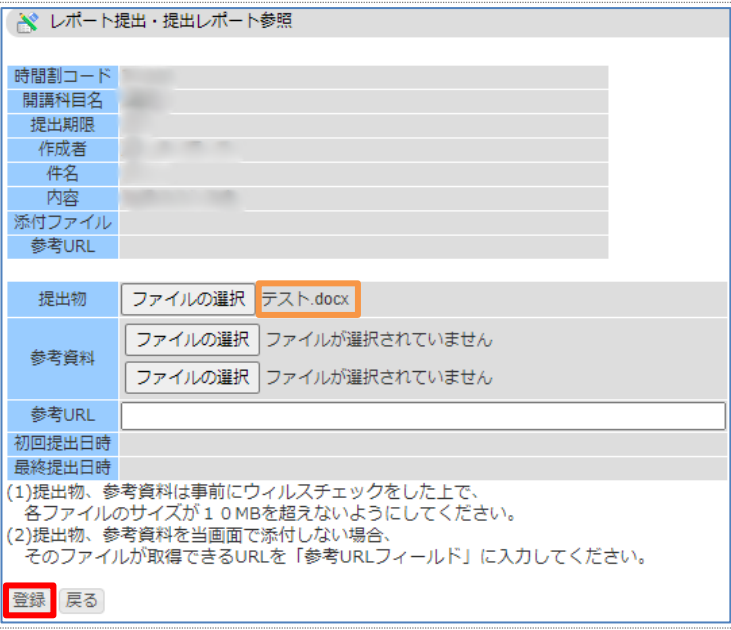
初回提出日時

最終提出日時

(1)提出物、参考資料は事前にウイルスチェックをした上で、
各ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。
(2)提出物、参考資料を当画面で添付しない場合、
そのファイルが取得できるURLを「参考URLフィールド」に入力してください。

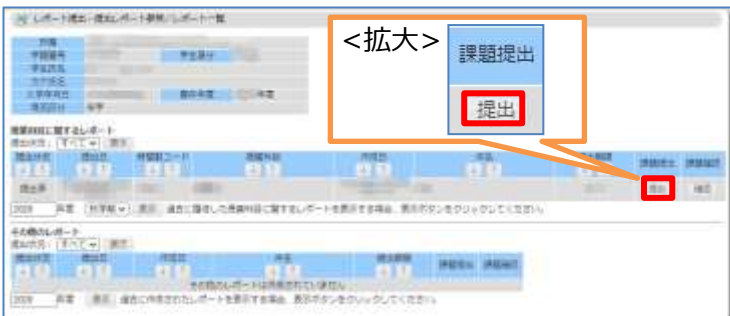
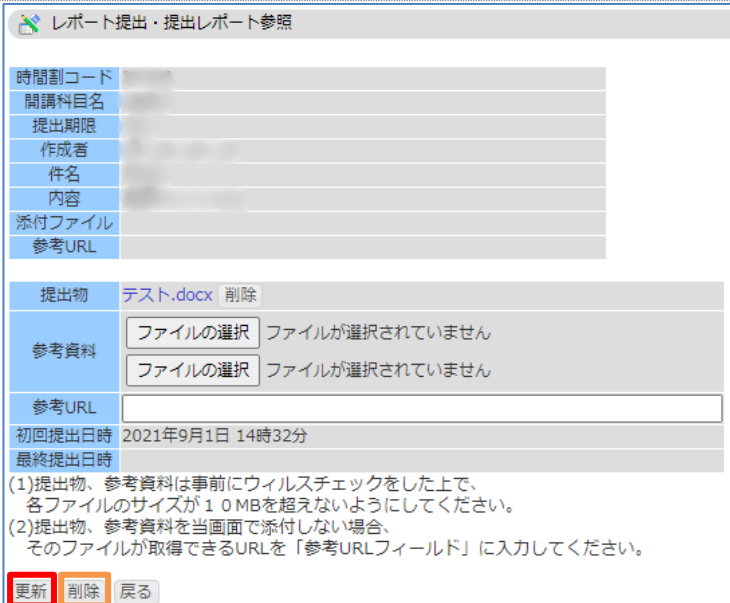
※ ファイルの選択画面が表示されますので、提出する課題を選択して[開く]をクリックします。



4. ファイル名が表示されたことを確認します。 その他必要な項目があれば入力し、内容に問題がないことを確認して[登録]をクリックします。	 (1)提出物、参考資料は事前にウイルスチェックをした上で、 各ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。 (2)提出物、参考資料を当画面で添付しない場合、 そのファイルが取得できるURLを「参考URLフィールド」に入力してください。
5. 確認画面が表示されますので、[OK]をクリックします。	
6. レポートの提出状況が提出済になり、提出日が表示されます。	

Q レポートを提出しなおしたい。

A [履修・判定]タブの[レポート管理]を使用します。

手順	
1. 上部メニューの[履修・判定]タブから[レポート管理]、[レポート提出・提出レポート参照]の順にクリックします。	
2. [レポート提出・提出レポート参照/レポート一覧]が表示されます。レポート課題の一覧が表示されますので、提出しなおしたいレポートの[提出]をクリックします。	
3. [レポート提出・提出レポート参照]が表示されますので、[更新]をクリックし、 P.10「レポート課題を提出したい。」 の手順でレポートを再度提出しなおします。	
※ 下部の[削除]をクリックすると提出したレポートを削除することができます。	

Q 講義の出席状況を確認したい。

A [学生情報]タブから確認できます。(よく使うメニューの[学生カルテ(学籍情報)]からもアクセスできます)

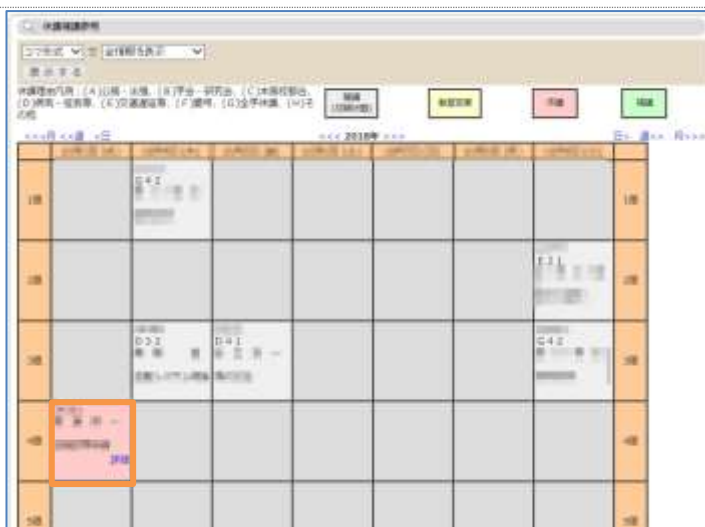
手順	
1. 上部メニューの[学生情報]タブをクリックします。	
2. [学生カルテ/学籍情報]が表示されますので、[授業出席]をクリックします。	
3. 画面下部に履修中の講義一覧が表示され、出席情報が確認できます。	
※ [年度選択]欄から表示させる学期を選択することができます。 ※ 出席情報は翌日の早朝に反映されます。	

Q 履修している講義の休講・補講・教室変更情報を確認したい。

A [休講・スケジュール]タブの[休講補講参照]から確認できます。(よく使うメニューからもアクセスできます)

手順	
1. 上部メニューの[休講・スケジュール]タブ、[休講補講参照]の順にクリックします。	

2. [休講補講参照]が表示され、今週の時間割が表示されます。教室変更や休講情報がある場合は、該当のコマが色付きで表示されます。



Q 履修している講義の教室を確認したい。

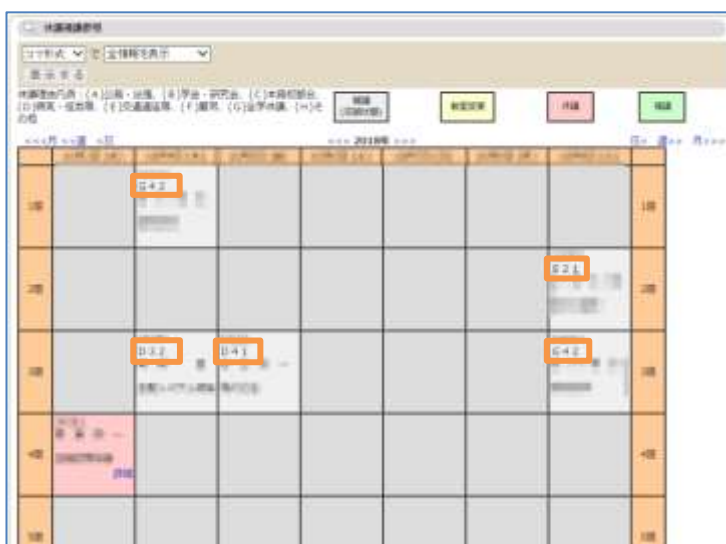
A [休講・スケジュール]タブの[休講補講参照]から確認できます。(よく使うメニューからもアクセスできます)

手順

1. 上部メニューの[休講・スケジュール]タブ、[休講補講参照]の順にクリックします。



2. [休講補講参照]が表示され、今週の時間割が表示されます。各講義で使用する教室が記載されています。



Q 履修している講義のシラバスを確認したい。

A 授業ポートフォリオのシラバス参照から確認します。

手順	
1. 上部メニューの[履修・判定]タブをクリックします。	
2. 画面中央に[授業ポートフォリオ]が表示されます。担当講義が一覧で表示されますので、シラバスを確認したい講義名をクリックします。	

3. [授業ポートフォリオ詳細]が表示されますので、[シラバス参照]をクリックします。


シラバス参照

レポート一覧

- レポート一覧
- レポート一覧
- レポート一覧

お知らせ一覧

- お知らせ一覧

授業アンケート一覧

- 授業アンケート一覧
- 授業アンケート一覧

休講補講スケジュール

教室変更

- 教室変更情報はありません。

休講

- 休講情報はありません。

年度・学期	科目名	曜日・時間	担当
年度	科目名	曜日・時間	担当
科目名	科目名	曜日・時間	担当
科目名	科目名	曜日・時間	担当

4. [シラバス参照/授業情報参照]が表示されますので、各タブをクリックして必要な情報を確認します。

※ 旧システムから移行したシラバスデータでは、
[授業計画詳細情報]タブと[授業追加情報]
タブにはデータは存在しません。

シラバス検索 / 授業情報検索

授業情報(演習科目)

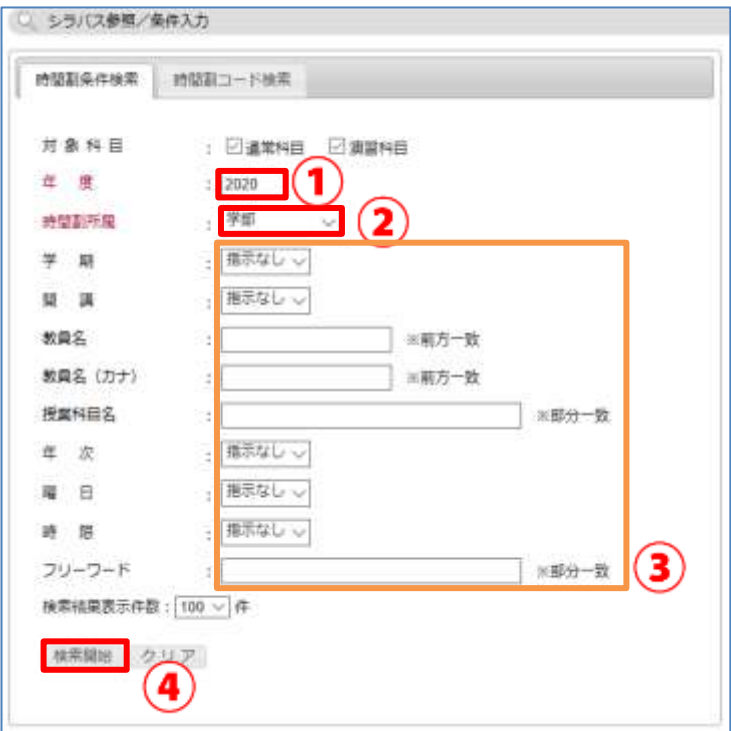
検索条件でシラバスを詳細検索 / Inquiry syllabus by others conditions

☒ 授業基本情報 / Basic Information
 ☐ 授業概要情報 / A Framework of the Class
 ☐ 授業計画詳細情報 / Course Contents & Plan
 ☐ 授業追加情報 / Additional Information

科目名称カナ / Course name(Kana)	
科目名 / Course name	
英語科目名 / Course name(English)	
担当教員カナ / Instructor Name(Kana)	
担当教員 (西語) / Instructor Name(Faculty)	
所属学部 / Course affiliation	
所属コード / Course code	
開講状態 / Status	
授業年度 / Semester	
開講時期 / Day and Period	
単位数 / Credits	
教室 / Room	
連絡方法 / Contact	
E-Mailアドレス / E-Mail	
研究室 / Professor's office	
オフィスアワー / Office hours	
担当科目 / Other Courses	
担当教員一覧 (西語) / Instructor List	

Q シラバスの検索をしたい。

A [シラバス]タブから確認します。(よく使うメニューからもアクセスできます)

手順	
1. 上部メニューの[シラバス]タブをクリックします。	
2. 画面中央に[シラバス参照/条件入力]が表示されますので、[年度]、[時間割所属]をそれぞれ入力してから、その他必要な検索条件を入力し、[検索開始]をクリックします。 【時間割所属の各項目】 「学部」…………… 学部 「研究科共通」……… 大学院(修士課程) 「経済学専攻」……… 大学院(博士課程) ※ 項目名称は今後変更される場合があります。 ※ 先に「年度」と「時間割所属」を選択する必要があります。 他の項目を入力後に「年度」と「時間割所属」を変更すると入力した情報が消えますのでご注意ください。 ※ 検索結果が 500 件を超える場合は表示されませんので検索条件を追加してください。	

3. 「シラバス参照/検索結果」が表示され、該当する講義一覧が表示されます。講義名の横に表示されている「参照」ボタンをクリックします。

シラバス参照/検索結果

1件目 から 10件目の検索結果を表示しています (全部で 306件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	所属部 /所属	学期	開講 /開講	曜日・時 /曜日・時	科目コード /科目コード	講義番号 /講義番号	科目 /科目	担当 /担当	参 照
1	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	人間文化入門	山田 隆	参照
2	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	経済学入門	山田 隆	参照
3	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	英語基礎講座 4技能(聴・読・書・話)	山田 隆	参照
4	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	基礎数学	山田 隆	参照
5	学部	春学期	春学期	月1, 水3	100000000	100000000	基礎数学(実数)	山田 隆	参照
6	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	基礎数学(複素)	山田 隆	参照
7	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	基礎数学(線形)	山田 隆	参照
8	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	基礎数学(微分)	山田 隆	参照
9	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	基礎数学(積分)	山田 隆	参照
10	学部	春学期	春学期	月1	100000000	100000000	基礎数学(幾何)	山田 隆	参照

1件目 から 10件目の検索結果を表示しています (全部で 306件あります)

検索結果表示件数: 10 件 / 表示

4. [シラバス参照/授業情報参照]画面が表示されますので、各タブをクリックして必要な情報を確認します。

※ 旧システムから移行したシラバスデータでは、[授業計画詳細情報]タブと[授業追加情報]タブにはデータは存在しません。

シラバス参照/授業情報参照

授業情報

別の条件でシラバスを参照する/Inquiry syllabus by others conditions

科目名(カナ)	/Course name(Kana)
科目名	/Course name
英語科目名	/Course name(English)
担当教員(カナ)	/Instructor Name(Kana)
担当教員 (所属)	/Instructor Name(Faculty)
所属学部	/Course affiliation
所属部コード	/Course code
開講状態	/Status
開講学期	/Semester
開講曜日	/Day and Period
単位数	/Credits
教室	/Room
連絡方法	/Contact
E-Mailアドレス	/E-Mail
研究室	/Professor's office
オフィスアワー	/Office hours
担当教員一覧 (所属)	/Instructor List

● 掲示板について

Q 新着のお知らせを確認したい。

A [掲示]タブの[掲示板]から確認できます。(よく使うメニューからもアクセスできます)

手順	
1. 上部メニューの[掲示]タブ、[掲示板]の順にクリックします。	
2. [掲示板]が表示されますので、画面上部の未読一覧から必要な掲示の表題をクリックします。	

Q 表示済みのお知らせを再度確認したい。

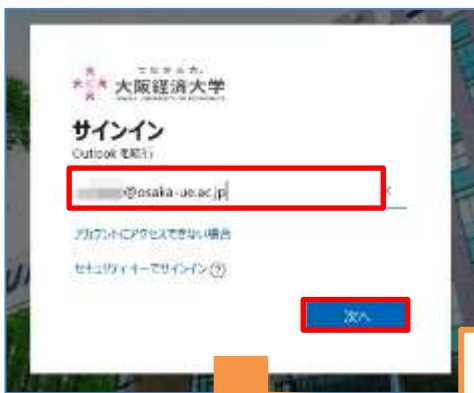
A [掲示板]のジャンル一覧から確認します。(よく使うメニューからもアクセスできます)

手順	
1. 上部メニューの[掲示]タブ、[掲示板]の順にクリックします。	
2. [掲示板]が表示されますので、画面下部のジャンル一覧から必要な掲示をクリックします。	
※ すべてのお知らせを確認する際は、[お知らせ掲示板]をクリックします。	

● 各種リンクについて

Q メールにアクセスしたい。

A Office365 アイコンからアクセスできます。

手順	
1. 画面上部の[Office365]アイコンをクリックします。	
2. Office365 のサインインページが表示されますので、Office365 のユーザーIDとパスワードをそれぞれのページで入力し、サインインしてください。	
※ 学内の教室や共同研究室などからのアクセスの場合は、自動的にサインインされてメールが表示されます。	
※ Office365 のユーザーID [KVC のユーザーID]+@osaka-ue.ac.jp	
	 ID を入力すると画面が遷移し、パスワード入力の画面が表示されます。

Q パスワード管理システムにアクセスしたい。

A 画面上部のパスワード管理アイコンからアクセスできます。

手順	
1. 画面上部の[パスワード管理]アイコンをクリックします。	

2. KVC にログインする際に使用するユーザーIDとパスワードを入力してログインします。



Q e-Learning にアクセスしたい。

A 画面上部の e-Learning アイコンからアクセスできます。

手順	
1. 画面右側[外部システム]欄にある[e-Learning]アイコンをクリックします。	
2. e-Learning のページが表示されます。	

以上

情報システム課 ヘルプデスク