



J-PORT 利用ガイド

学生用 PC 操作編



東京情報大学

Tokyo University of Information Sciences

目次

1. J-port の主な機能について	- 2 -
機能の概要説明について	- 3 -
2. スマホアプリのインストールについて.....	- 4 -
3. ログイン・ログアウト	- 5 -
4. ポータルトップ画面について（学生）	- 6 -
ポータル画面.....	- 7 -
5. 学生情報	- 8 -
学籍情報.....	- 8 -
成績照会.....	- 8 -
6. 掲示の確認方法.....	- 9 -
掲示板	- 9 -
7. 履修登録（パソコン版）	- 11 -
8. 出欠登録状況の確認方法.....	- 15 -

1. J-port の主な機能について

本システムは、教育活動および学生生活の支援を目的として、Web 技術を利用し、迅速な掲示情報の照会や履修登録の効率化を目指したシステムです。

利用できる機能は下表のとおりです。

機能	パソコン スマホ Web サイト	スマホアプリ	備考
掲示情報の確認	◎	◎	
時間割	◎	◎	
履修登録	○		利用期間限定（学外からも利用可）
判定 （進級・卒業・資格取得）	○		利用期間限定
シラバス照会	◎	◎	
成績照会	○		利用期間限定
個人情報（住所等）照会	◎		学生本人の情報のみ可/専任教員のみ利用可
出欠登録	◎		スマートフォンにて利用可

利用にあたって

本システムを利用するには、利用者 ID とパスワードが必要になります。これは、EARTH 情報教育システム（ネットワーク）を利用するための ID・パスワードと同様のものです。

パスワードについて

利用者は、自己のパスワード管理に責任を負うものとし、適宜変更するよう心がけて不正利用されないようにしてください。パスワードの管理方法は、EARTH 情報教育システムに準拠します。

パスワードを忘れた場合は、情報サービスセンターへ申し出てください。

利用環境

本システムを利用する上で推奨する OS およびブラウザソフトは下記のとおりです。他の OS やブラウザソフトを利用すると、一部正しく表示されない場合があります。

- ・ OS - Windows / 8 / 10 / 11, MAC OS X 10.9 以上
- ・ ブラウザソフト - Microsoft Edge（最新版を推奨）、Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 最新版, Safari 最新版, Chrome 最新版。

機能の概要説明について

初期画面には、カレンダー、当日の時間割、掲示情報等が表示されます。

その他の機能は、画面上部のメニューから選択し、利用します。

各機能の説明は、次のとおりです。

《個人情報照会》

入学時に届け出た「個人調査票」「学生現住所届」の内容が確認できます。変更がある場合は、学生教務課（総合受付）に「変更届」を提出してください。

《時間割》

履修登録した結果が、希望どおり登録され、進級または卒業要件を満たしているかどうかを学生時間割（自分自身の時間割）で確認し、必要に応じて各自印刷してください。

また、各教員が担当している授業科目の時間割や各学科・学年の授業時間割が照会できます。

《シラバス紹介》

各授業のシラバス（年間授業計画）が照会できます。なお、履修登録、時間割からも授業科目のシラバスが照会できます。

《判定》

各学期の初めに履修登録した単位数と修得単位数において、進級または卒業要件を満たしているかを確認できます。

また、資格取得（教職免許、保健師資格）のための要件を満たしているかも確認できます。

《成績照会》

履修登録科目の試験の結果と修得単位数の状況（累計等）が確認できます。

《履修登録》

各学期の初めに、受講する授業を登録します。

《出欠管理》

令和4年度から出席管理システムは新たに導入したJ-portの「出欠管理」機能を利用し、学生の出席情報の登録、出席情報確認を行うこととなりました。

（令和3年度まで使用していた「C-learning」による出席管理システムは使用できなくなります）。J-portの「出欠管理」機能にて学生の出席情報の登録・確認ができます。

利用方法については別紙の「J-port 利用ガイド（スマホ操作編）」をご確認ください。

2. スマホアプリのインストールについて

新バージョンの J-port から専用のスマートフォンアプリ「UNIPA」にて掲示の確認や、出席登録ができるようになります。出席登録については、スマートフォンの使用が必須となりますので、必ずアプリのインストールをしてください。

操作方法については、別紙「履修登録の方法」及び、別紙「出席登録の方法」をご確認ください。

●スマートフォンアプリのインストール方法

お使いのスマートフォンから以下のいずれかの方法でインストールをしてください。

- (1) QRコードを読み取り、アプリのインストールを行ってください。(iOS / Android)
- (2) インストールした後に、アプリを起動すると、初回は「URL 入力画面」が表示されます。

URL 入力欄には、下記の PC サイトの J-port ログイン画面の URL を入力します。

URL : <https://j-port.tuis.ac.jp/uprx/>

iOS 版 QR コード



Android 版 QR コード



スマートフォンアプリ
初回ログイン時の URL 設定画面例



スマートフォンからの
ログイン画面例

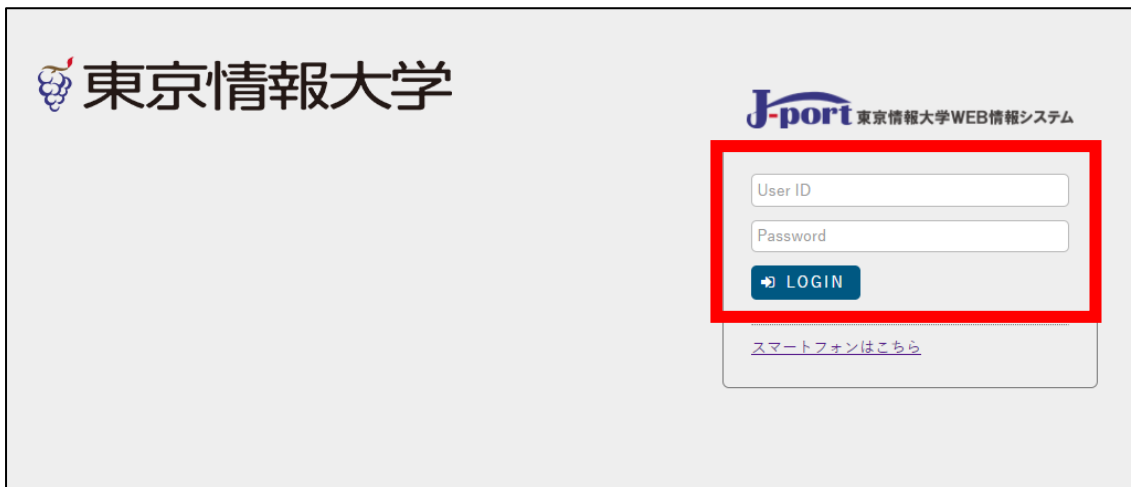


3. ログイン・ログアウト

ログイン、ログアウトの操作方法を説明します。

ログインURL <https://j-port.tuis.ac.jp/uprx/>

- (1) ログイン画面の【User ID】欄と【Password】欄に、ユーザーID とパスワードを入力し、『LOGIN』ボタンをクリックしてください。
→ユーザーID とパスワードはネットワーク利用許可証に記載



- (2) ログアウトする場合は、画面右上にある『logout』ボタンをクリックしてください。こちらをクリックするとログアウトします。



J-port には多くの個人情報が掲載されています。ログインしたままで席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、十分注意してください。

4. ポータルトップ画面について（学生）

ログインすると、ポータルトップ画面が表示されます。



① ヘッダー

② メインメニュー



③ 「ログ」をクリックすると【ポータル】画面が表示されます。

④ 「setting」をクリックすると【個人設定】画面が表示されます。

⑤ 「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表示されます。

⑥ 「logout」をクリックすると、J-port からログアウトします。

メインメニュー



1. 「メニューカテゴリ」をクリックするとサブメニューと機能名が表示されます。



2. 機能名をクリックすると、指定した機能のトップ画面が表示されます。

【注意】時期により、表示されないメニューがあります。

ポータル画面



A 学習支援エリア

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

B インフォメーションエリア

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。

C リンクエリア

あらかじめ登録された推奨リンクが表示されます。

D スケジュールエリア

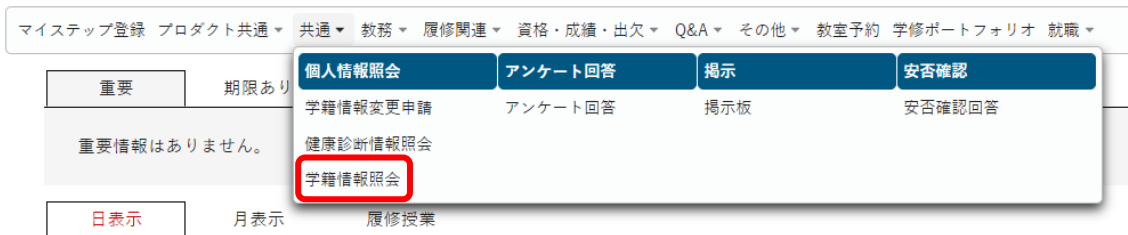
授業の時間割や個人で登録したスケジュールが表示されます。スケジュールは、インフォメーションエリア上部のタブを切り替えることで、「日表示」、「月表示」、「履修授業」の3パターンから選択して表示できます。

5. 学生情報

学籍情報

自分の学籍情報（学籍番号、氏名、入学年月日等）を閲覧できます。

- ① メインメニュー【共通】にカーソルをあて、「学籍情報照会」を選択します。

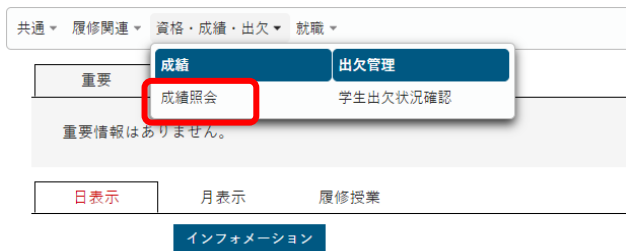


・「学籍情報」には学籍番号、氏名、入学年月日、帰省先情報、保証人情報などの情報が表示されます。

成績照会

自分の成績や履修中の科目を確認できます。

- ① メインメニュー「資格・成績・出欠」にカーソルをあて、「成績照会」をクリックします。



・「成績照会」では、成績照会の他に、GPA 推移表や単位修得状況の確認ができます。

※「成績照会」は一部期間（授業期間外など）には確認できません。

6. 掲示の確認方法

掲示板

授業（休講・補講・教室変更等）、試験・成績など、大学からのお知らせを閲覧できます。また、各種イベントやボランティアに関する情報も掲示されます。

① インフォメーションエリアの【掲示】を選択します。

インフォメーションエリアの「掲示」をクリックします。

A 新着情報がある場合、アイコンの右上に●が表示されます。掲示を全て確認し、新着件数を0件にしておくことで、新しい掲示に気づきやすくし、重要な情報を見逃さないようにしましょう

② 【掲示一覧】が表示されます。閲覧したいタイトルをクリックします。



B はじめは「未読」の掲示が表示されますが、タブを切り替えることで、各情報を確認できます。

C 「フラグをつける」をクリックすることで、フラグ付き掲示として管理できます。

タブ名	表示される掲示
グループ	カテゴリごとに掲示が表示されます。
全表示	全ての掲示が表示されます。
授業	休講、補講、教室変更、授業に関するお知らせ等の情報が表示されます。
時間割変更	時間割が変更された授業の情報が表示されます。
既読	既読の掲示が表示されます。
未読	未読の掲示が表示されます。
重要	投稿者が設定された掲示が表示されます。
申込	申込機能が設定された掲示が表示されます。
フラグ付き	自身で「フラグをつける」を選択した掲示が表示されます。

7. 履修登録（パソコン版）

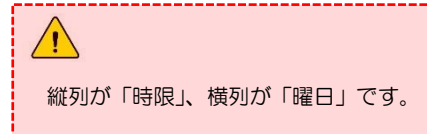
※履修登録機能は履修登録期間のみ利用できる機能です。

① ホーム画面のメニュータブより、「履修関連」→「履修登録」をクリックします。



② 履修登録画面が表示されます。

③ 履修登録する曜日・時限の「+追加」ボタンをクリックします。



A 必修科目などの事前・自動登録科目が登録されている場合があります。

④ 履修登録が可能な授業科目リストが表示されるので、

B 履修を希望する科目にチェックし、C 「確定」ボタンをクリックします。

D 科目のシラバスを確認することができます。



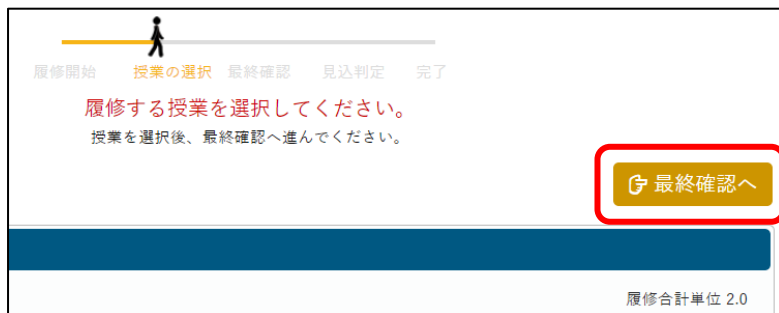
- ⑤ 授業科目リストから選択した科目及び授業コードを直接入力した科目が、時間割に表示されているか確認します。



E アイコンをクリックすると、一度選択した授業科目を削除できます。

F アイコンをクリックすると、授業科目のシラバスを確認できます。

- ⑥ 履修する授業科目を全て追加したら、画面右側上部の「最終確認」ボタンをクリックします。



授業科目を選択しただけでは、履修登録はされません。必ず「最終確認」ボタンをクリックしてください。

- ⑦ 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。履修登録内容がない場合は、⑨の画面が表示されます。

エラーメッセージが表示された場合は、エラー内容に沿って履修登録内容を訂正します。

※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。



⑧ 履修登録内容がエラーとなっている場合は、該当科目の選択画面の色が変わります。



⑨ 履修登録内容の訂正が終われば、「最終確認」ボタンをクリックします。

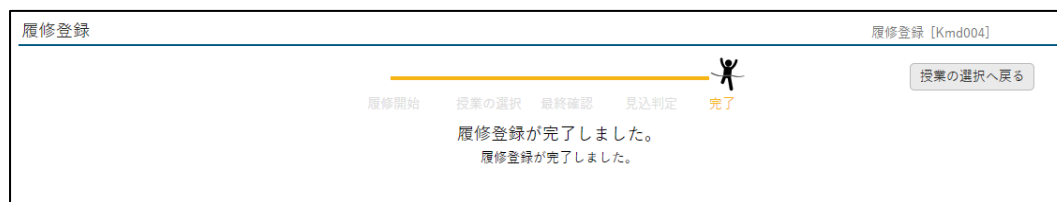
正常に履修登録ができていれば、「履修内容にエラーはありません。」と表示されるので、履修登録内容に間違いがないか確認し、「見込判定」ボタンをクリックします。



⑩ 見込判定画面で「エラーはありません」と表示されたら「提出」ボタンをクリックします。



⑪ 履修登録が完了すれば、以下の画面が表示されます。



履修登録期間中であれば、履修登録内容は何度でも変更可能です。ただし、必修科目や1年次に配当されたリメディアル科目等の既に登録されている一部科目は履修の削除ができません。

登録内容を変更した場合は、必ず「最終確認」「見込判定」「提出」ボタンをクリックしてください。

8. 出欠登録状況の確認方法

授業の出欠登録状況の確認方法

マイステップ登録 プロダクト共通 共通 教務 履修関連 資格・成績・出欠 Q&A その他 教室予約 学修ポートフォリオ 就職

重要 期限あり

資格 成績 出欠管理

希望資格登録 成績照会 学生出欠状況確認

① 上部メニューの「資格・成績・出欠をクリックし、出欠管理メニューの「学生出欠状況確認」をクリックしてください。

マイスケジュール追加

学 追試験 (~10日)

春休業

時間別

予定はありません。

マイステップ登録 プロダクト共通 共通 教務 履修関連 資格・成績・出欠 Q&A その他 教室予約 学修ポートフォリオ 就職

出欠状況確認 学生出欠状況確認 [Atb005]

開講年度学期 2021年度 後期

出席率基準日

2021 12月

表示

○: 出席 ▽: 早退 △: 遅刻 ×: 欠席 公: 公欠 休: 休講 -: 授業対象外 外: 試験対象外 追: 追試験 再: 再試験

曜日時間	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
月2 12151		09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/17	0
月3 13161		09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/17	0
月4 14161 中国語b (A955) / 中国語II (飯塚 由樹)		09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/17	0
目 15150 1丁研修 / 研修指導学履修 (赤井 保夫)		09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/17	0

② 出席率基準日(閲覧したい期日の初日)を選択し、画面右上の「表示」をクリックしてください。

出欠状況確認

学生出欠状況確認 [Atb005]

開講年度学期 2021年度 後期
 出席率基準日 2021/09/27

PDF Excel 表示

○：出席 ▼：早退 ▲：遅刻 ×：欠席 公：公欠 休：休講 -：授業対象外 外：試験対象外 出：定期試験 追：追試験 再：再試験

曜日時間	授業科目	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	1
月4	14161 中国語 b (A773) /中国語 II (飯塚 由樹)	09/20 09/27	○	○	0/04	10/11	10/18	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/17	0
月5	15156 人工知能 a /知能情報学概論 (永井 保夫)	09/20 09/27	○	×	0/04	10/11	10/18	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/17	0
火3	23154 情報通信システム論 b (A773) (金 武亮)	09/21 09/28	×		0/05	10/12	10/19	10/26	11/02	11/09	11/16	11/30	12/07	12/14	12/21	01/11	0
					0/05	10/12	10/19	10/26	11/02	11/09	11/16	11/30	12/07	12/14	12/21	01/11	0

③現在の出席状況を確認できます。
 出席：「出」 欠席：「欠」 早退：「早」 遅刻：「遅」
 公欠：「公」 休講：「休」 授業対象外：「-」 試験対象外：「-」

※出席登録がされていない場合は、何も表示されません。