

教育支援情報サービスシステム (GRIPS Gateway)  
操作マニュアル (学生用)

## 目 次

1.	GRIPS ホームページからのアクセス .....	1
2.	ログイン .....	1
3.	ポップアップブロックが表示された場合 .....	2
4.	履修登録 .....	2
4.1	履修登録方法 .....	3
4.2	シラバス閲覧 .....	4
4.3	履修登録申請書と時間割 .....	4
4.4	CSV 出力 .....	5
4.5	履修登録取消 .....	5
4.6	履修登録確認票 .....	6
5.	成績照会 .....	7
5.1	成績照会 (学期) .....	7
5.2	成績照会 (全体) .....	8
5.3	履修登録状況 CSV 出力 .....	8
6.	講義情報 .....	8
7.	各種申請 .....	9
7.1	学籍異動申請 .....	9
7.2	各種証明書発行申請 .....	10
8.	教員・学生検索 .....	11
9.	アンケート .....	11
9.1	授業アンケート、一般 .....	11
9.2	授業アンケート公開 .....	12
10.	在留カードアップロード .....	13
11.	Link .....	14
12.	個人設定 .....	14
12.1	画面設定 .....	15
12.2	プライバシー設定 .....	15

GRIPS Gateway (G-way) は、学生が履修登録、成績照会、アンケートの回答、各種申請等を行うためのオンライン・システムです。

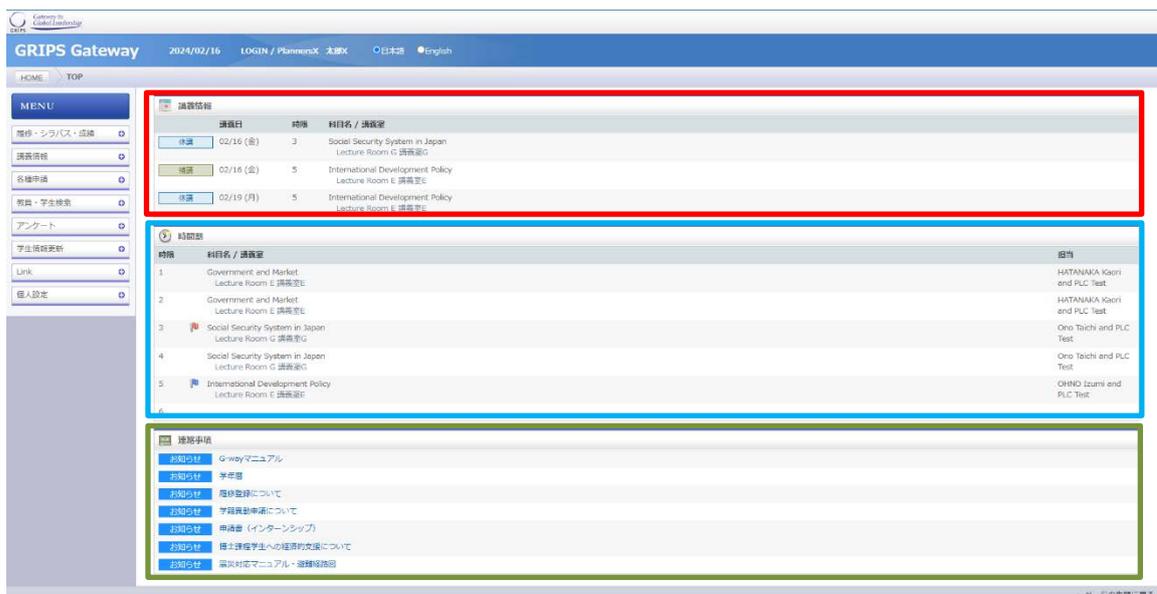
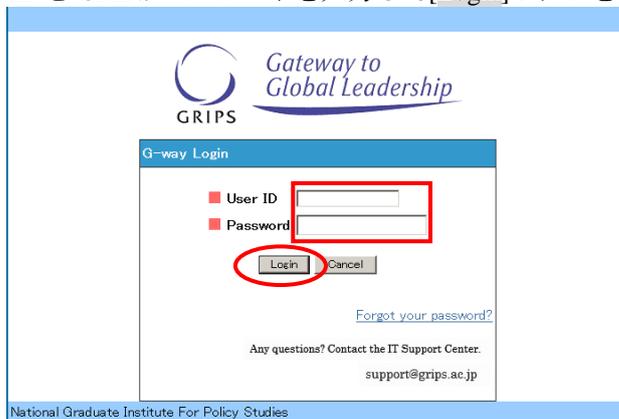
## 1. GRIPS ホームページからのアクセス

GRIPS ホームページの[Intranet]をクリックします。



## 2. ログイン

GRIPS Gateway (G-way) (<https://gportal.grips.ac.jp/fw/dfw/ASTSV004/>) にアクセスし、GRIPS ID と GRIPS パスワードを入力して[Login]ボタンをクリックしてください。



トップ画面には次の3種類の情報が表示されます。

- ・ **講義情報**：当日から1週間以内の担当科目についての変更情報
- ・ **時間割**：当日のスケジュール
- ・ **連絡事項**：お知らせの一覧。タイトルをクリックすると、詳細を閲覧できます。

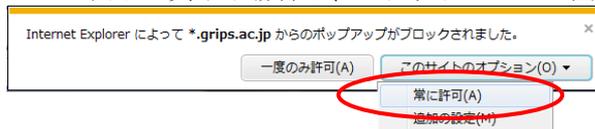
画面の左側の MENU には利用可能な各種サービスへのリンクが配置されています。



各項目の[+]をクリックすると詳細メニューが表示されます。

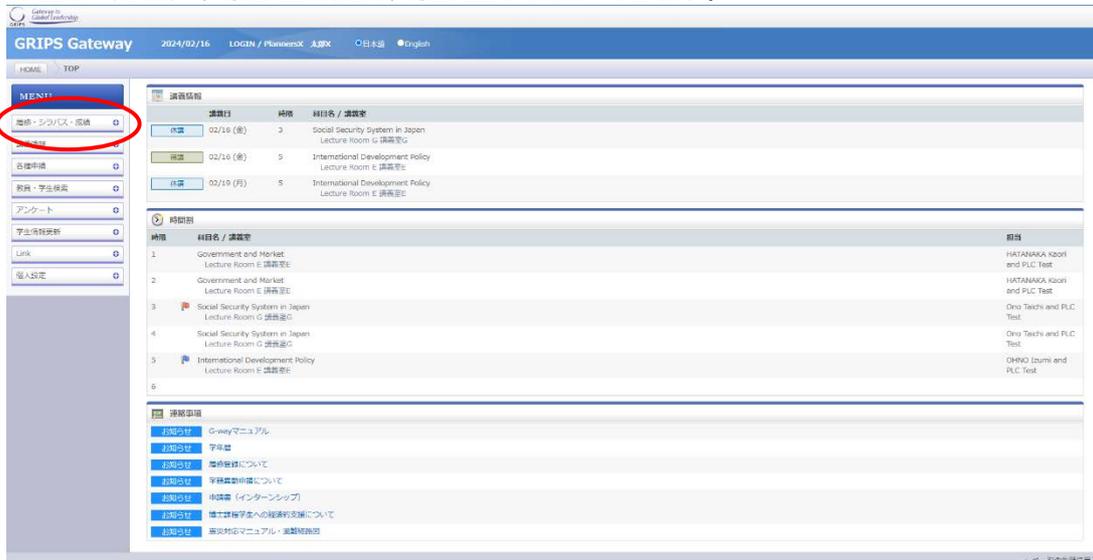
### 3. ポップアップブロックが表示された場合

メニューから各処理画面に移る際に次のようなメッセージが表示される場合は、[このサイトのオプション (O)] 及び [常に許可 (A)] を選択します。メッセージの表示が異なる場合は、ブラウザのヘルプ画面を参照してください。

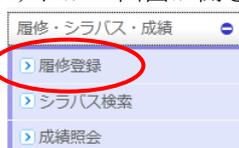


### 4. 履修登録

1. GRIPS Gateway メニュー「履修・シラバス・成績」から[履修登録]をクリックすると、履修登録（事前）、履修登録変更、履修登録取消ができます。



2. 各学期で定められた期間に応じて、「履修登録」、「履修登録取消」、「履修登録確認票参照」のいずれかの画面が開きます。



#### 4.1 履修登録方法

- 履修登録 (事前) 及び履修登録変更期間中は次のような画面が開きます。



- プルダウンメニューをクリックすると、履修可能な科目の一覧が表示されます。
- 複数の曜日時限に開講される科目の場合は、いずれかの曜日時限で選択内容を変更すると、連動して他の曜日時限の内容も更新されます。



- 以下のメッセージが表示されるので、確認後[OK]ボタンをクリックしてください。



- 履修を希望する科目の選択が終わったら[登録]ボタンをクリックしてください。  
**※「履修登録」画面で科目を選択しただけでは登録は完了しないので注意してください。**
- 履修登録科目が適切な場合、登録処理が完了し、「履修登録確認票」が表示されます。

筑波研究大学院大学 2011 履修登録確認票

プログラム	学籍番号	氏名	修得見込単位数計 (履修中含む)	修得単位数計		
Young Leaders Program (School of Local Governance)	sg-stu	PlannersX 太郎X	20			
Mon	1	2	3	4	5	6
Mon	1	2	3	4	5	6
Tue	1	2	3	4	5	6
Tue	1	2	3	4	5	6
Wed	1	2	3	4	5	6
Wed	1	2	3	4	5	6
Thu	1	2	3	4	5	6
Thu	1	2	3	4	5	6
Fri	1	2	3	4	5	6
Fri	1	2	3	4	5	6
Sat	1	2	3	4	5	6
Sat	1	2	3	4	5	6
Others	1	2	3	4	5	6
Others	1	2	3	4	5	6

Remarks

I Required Courses: You have earned/are expected to earn 0 credits (including ongoing courses) out of 18 credits.

II Core Elective Courses: You have earned/are expected to earn 2 credits (including ongoing courses) out of 4 credits.

Total I Required Courses, II Core Elective Courses, III Recommended Courses, IV Elective Courses: You have earned/are expected to earn 14 credits (including ongoing courses) out of 30 credits.

2012/02/11 14:35:26

- 必ず履修登録内容を確認してください。

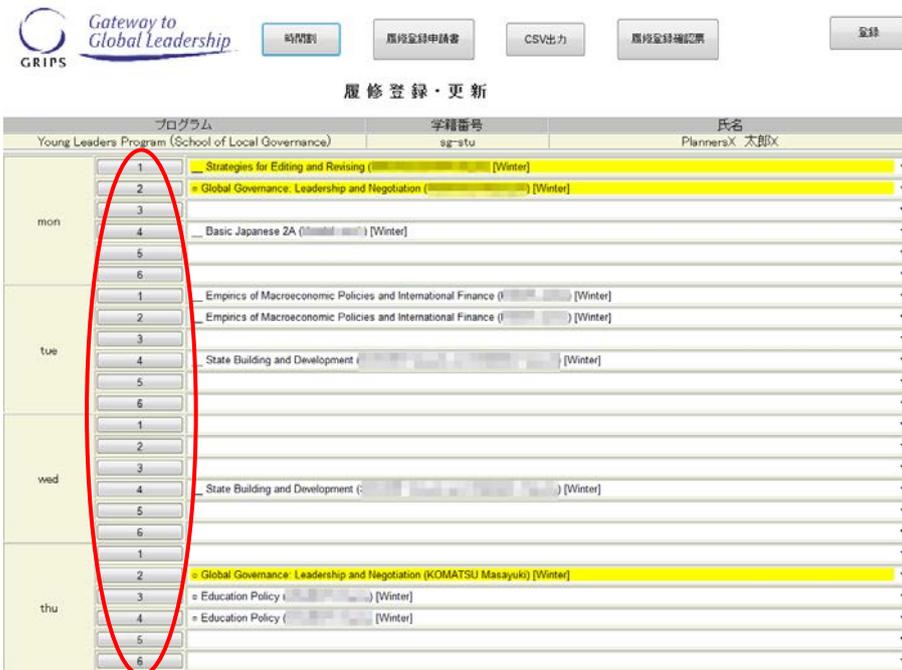
- 履修登録科目が適切でない場合は以下の画面が表示されます。  
[戻る]ボタンをクリックし、「履修登録」画面に戻ってエラー箇所を修正のうえ、再度[登録]ボタンをクリックしてください。



- 履修登録期間中は何度でも登録内容の修正が可能です。  
登録済みの科目は「履修登録」画面に表示されます。  
※当学期以前から履修している科目や事前に教務担当が登録した科目は（黄色ハイライト）、登録を取り消すことはできません。

#### 4.2 シラバス閲覧

- 各時限のボタンをクリックすると、履修可能な科目の一覧が表示されます。



- [閲覧]ボタンをクリックすることでシラバスを参照することができます。



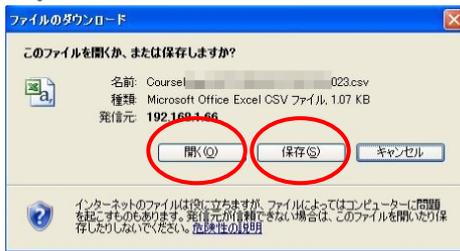
#### 4.3 履修登録申請書と時間割

- 「履修登録」画面に表示されない科目の履修を希望する場合は、[履修登録申請書]ボタンをクリックして申請書をダウンロードします。
- 申請書に必要な事項を記入し、教務担当 ([ast@grips.ac.jp](mailto:ast@grips.ac.jp))まで Eメールにて提出してください。
- 「履修登録」画面にある[時間割]ボタンをクリックすると、その学期の時間割を確認することができます。



#### 4.4 CSV 出力

1. [CSV出力]ボタンをクリックするとその時点で登録している履修科目の一覧をCSVファイルでダウンロードできます。  
ファイルを開く場合は[開く]ボタンをクリックし、保存する場合には[保存]ボタンをクリックしてください。



#### 4.5 履修登録取消

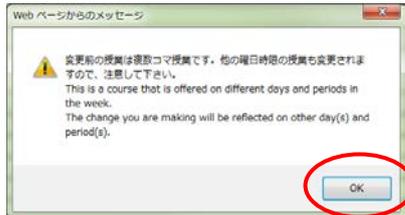
1. 履修登録取消期間中は次のような「履修登録取消」画面が開きます。



2. 履修登録を取り消したい場合は、対象科目の[履修登録取消]ボックスをクリックしてチェックを入れます。履修登録取消を解除したい場合は、チェックの入っている[履修登録取消]ボックスを再度クリックしてチェックを外します。

※教務担当が履修登録した科目は取り消しできません。

- 複数の曜日時限に開講される科目の場合は、いずれかの曜日時限で選択内容を変更すると、連動して他の曜日時限の内容も更新されます。
- 以下のメッセージが表示されるので、確認後[OK]ボタンをクリックしてください。



- 最後に[履修登録取消]ボタンをクリックしてください。

Gateway to Global Leadership  
GRIPS 2011 履修登録取消

履修登録確認票 [OK] 履修登録取消

プログラム	学籍番号	氏名	Update Time : Label
Young Leaders Program (School of Local Governance)	se-stu	Flannery 大輔	

取り消したい科目にチェックをつけて履修登録取消ボタンを押してください。 Please check the box for the course to withdraw and click the Withdrawal button.

曜日	時限	学期	科目番号	科目名	担当者	履修登録取消
mon	1	Winter	LAN066E	Strategies for Editing and Revising		<input type="checkbox"/>
	2	Winter	PAD258E	Global Governance: Leadership and Negotiation		<input type="checkbox"/>
	3					
	4	Winter	LAN102JA	Basic Japanese 2A		<input checked="" type="checkbox"/>
	5					
	6	Winter	ECO334E	Urban Development and Real Estate Policy		<input checked="" type="checkbox"/>
tue	1	Winter	ECO947E	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance		<input type="checkbox"/>
	2	Winter	ECO947E	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance		<input type="checkbox"/>
	3					
	4	Winter	GEN990E	State Building and Development		<input type="checkbox"/>
	5					
	6					
wed	1					
	2					
	3					
	4	Winter	GEN990E	State Building and Development		<input type="checkbox"/>
	5					
	6	Winter	ECO334E	Urban Development and Real Estate Policy		<input checked="" type="checkbox"/>
thu	1					
	2	Winter	PAD258E	Global Governance: Leadership and Negotiation		<input type="checkbox"/>
	3	Winter	EDU200E	Education Policy		<input type="checkbox"/>
	4	Winter	EDU200E	Education Policy		<input type="checkbox"/>
	5					
	6					

- 履修登録取消期間中は何度でも登録内容の修正が可能です。  
履修登録取消をした科目は、「履修登録取消」画面の科目右側にある[履修登録取消]ボックスにチェックが入った状態で表示されます。

#### 4.6 履修登録確認票

- 履修登録 (事前)、履修登録変更、履修登録取消のいずれの期間でもない場合には次のような「履修登録確認票」画面が開きます。

政策研究大学院大学 2011 履修登録確認票

プログラム	学籍番号	氏名	取得見込単位数計 (履修中含む)	取得単位数計
Young Leaders Program (School of Local Governance)	se-stu	Flannery 大輔	20	

	1	2	3	4	5	6
Mon	Strategies for Editing and Revising Credits Lecture Room E 講義部	Global Governance: Leadership and Negotiation Credits Lecture Room D 講義部		Basic Japanese 2A Credits Lecture Room E 講義部		
Tue	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credits Lecture Room E 講義部	Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credits Lecture Room E 講義部		State Building and Development Credits Lecture Room E 講義部		
Wed				State Building and Development Credits Lecture Room E 講義部		
Thu		Global Governance: Leadership and Negotiation Credits Lecture Room D 講義部	Education Policy Credits Lecture Room D 講義部	Education Policy Credits Lecture Room D 講義部		
Fri						
Sat						
Sunday						

Remarks

I Required Courses: You have earned/are expected to earn 0 credits (including ongoing courses) out of 18 credits.

II Core Elective Courses: You have earned/are expected to earn 2 credits (including ongoing courses) out of 4 credits.

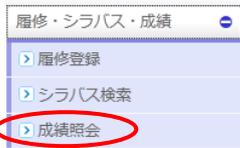
Total: I Required Courses, II Core Elective Courses, III Recommended Courses, IV Elective Courses: You have earned/are expected to earn 14 credits (including ongoing courses) out of 30 credits.

se-stu 2012/10/11 14:35:26

- 必要に応じて印刷をしたり、PDF ファイルとしてダウンロードして保存することができます。

## 5. 成績照会

1. GRIPS Gateway メニュー「履修・シラバス・成績」から[成績照会]をクリックすると、成績を照会することができます。

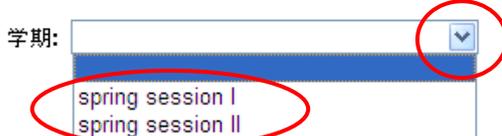


2. メニュー画面には以下の3種類のボタンがあります。



### 5.1 成績照会 (学期)

1. プルダウンメニューをクリックして、学期を選択します。



2. 学期を選択した後に[成績照会 (学期)]ボタンをクリックしてください。
3. それぞれの科目名の上に成績評価が表示されます。履修中の場合は「\*」が表示されます。

政策研究大学院大学 2011 Winter 冬学期 成績照会(学期)

プログラム Young Leaders Program (School of Local Governance)		学籍番号 se-stu		氏名 PlannersX 太郎X		
	1	2	3	4	5	6
Mon	Grade* Strategies for Editing and Revising Credit: 2 KOMATS	Grade A Global Governance: Leadership and Negotiation Credit:2 KOMATS		Grade A Basic Japanese 2A Credit:1 Kondoh		Grade D Urban Development and Real Estate Policy Credit:2 KANEMO
Tue	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit:2 KOEDA	Grade B Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance Credit:2 KOEDA		Grade Pass State Building and Development Credit:2 SONOBE		
Wed				Grade Pass State Building and Development Credit:2 SONOBE		Grade D Urban Development and Real Estate Policy Credit:2 KANEMO
Thu		Grade A Global Governance: Leadership and Negotiation Credit:2 KOMATS	Grade B Education Policy Credit:2 OKAMOT	Grade B Education Policy Credit:2 OKAMOT		
Fri						
Sat						
Others						

戻る

## 5.2 成績照会（全体）

1. [成績照会（全体）]ボタンをクリックすると、2種類の表が表示されます。
2. 上段の表には、これまでに履修した全ての科目とその成績評価が表示されます。履修中の場合は「\*」が表示されます。

**成績照会（全体）**

プログラム	学籍番号	氏名	履修予定年月
Young Leaders Program (School of Local Governance)	se-stu	PlannersX 大庭X	2012/02

科目名	担当	単位数	履修時期	評価
II Core Elective Co)				
Global Governance, Leadership and negotiation	KOMATSU Masayuki	2		A
IV Elective Courses)				
Managing Cultural Diversity	ABE AWA-FUJIE Noriko	2		C
Introduction to Quantitative Methods	OYAMA Tatsuo and MOROHOSI Hozumi	2		B
Macroeconomics I	REGIUCHI Syota	2		B
Macroeconomics II	YOSHIDA Yuchiro	2		A
Education Policy	OKAMOTO Kaoru	2		B
Labor Economics	KUROSAWA Masahito	2		B
OTHER I)				
Empirics of Macroeconomic Policies and International Finance	KOEDA Junko	2		B
Urban Development and Real Estate Policy	KANEKO YOSHISUGU	2		D
State Building and Development	SUNOBE Tetsushi and SHIRAIISHI Takashi	2		Pass
Basic Japanese II	Kondo et al.	1		A
OTHER II)				
Strategies for Editing and Revising	NAKATSUGAWA Miyuki	1	*	*
(Prospective number of credits (including X ongoing courses))		21		
(Number of credits earned)				

区分	必要単位数	履修単位数
I Required Courses	18	0
II Core Elective Courses	4	0
Total I Required Courses, II Core Elective Courses, III Recommended Courses, IV Elective Course	30	14

[戻る](#)

3. 下段の表には、区分ごとの単位修得状況が表示されます。

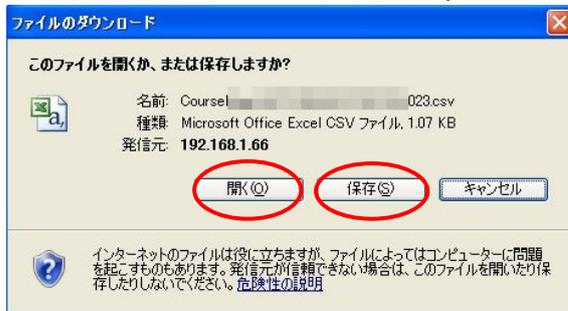
## 5.3 履修登録状況 CSV 出力

1. プルダウンメニューをクリックして、学期を選択します。

学期:

- spring session I
- spring session II
- summer
- fall session I
- fall session II
- winter

2. [履修登録状況 CSV 出力]ボタンをクリックすると、その時点で登録している履修科目の一覧が CSV ファイルでダウンロードできます。



ファイルを開く場合は[開く]ボタンをクリック、保存するには[保存]ボタンをクリックしてください。

## 6. 講義情報

[休講]、[補講]または[講義室変更]をクリックすると、履修登録している講義情報の一覧が表示されます。

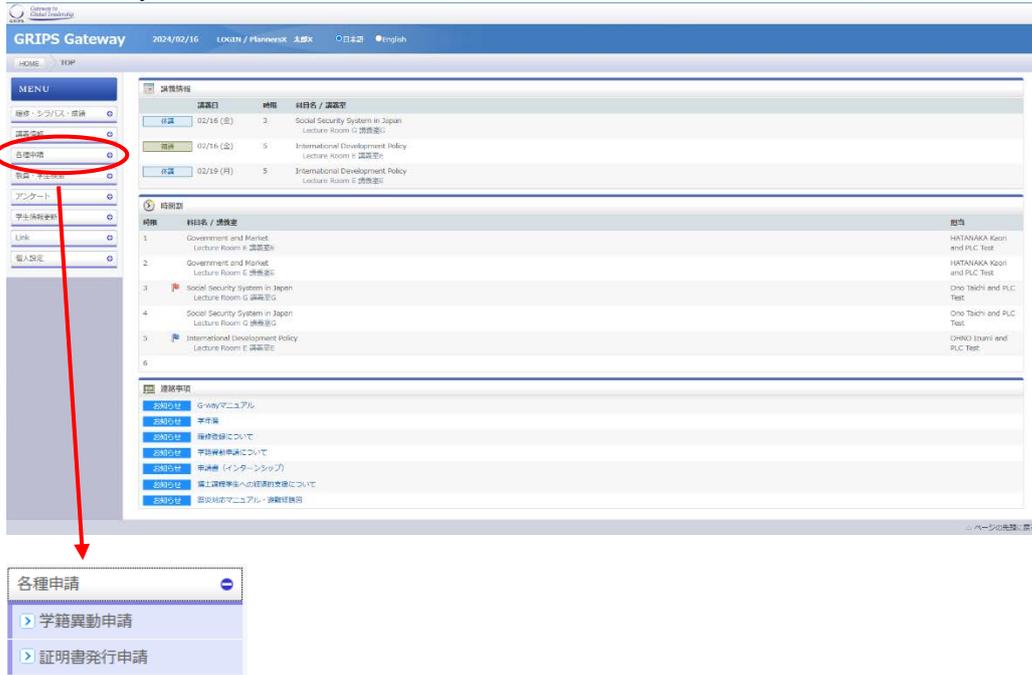
講義情報

- ▶ 休講
- ▶ 補講
- ▶ 講義室変更

講義日	時限	科目名 / 講義室
2024/02/19 (月)	5	Lecture Room E 講義室E

## 7. 各種申請

- GRIPS Gateway メニュー「各種申請」から、学籍の異動や各種証明書の発行を申請することができます。



### 7.1 学籍異動申請

- [学籍異動申請]をクリックしてください。



- [新規申請]をクリックすると新規申請画面が表示されます。
- 「異動区分」で申請する区分を選択し、必要事項を入力の上、[申請]ボタンをクリックしてください。



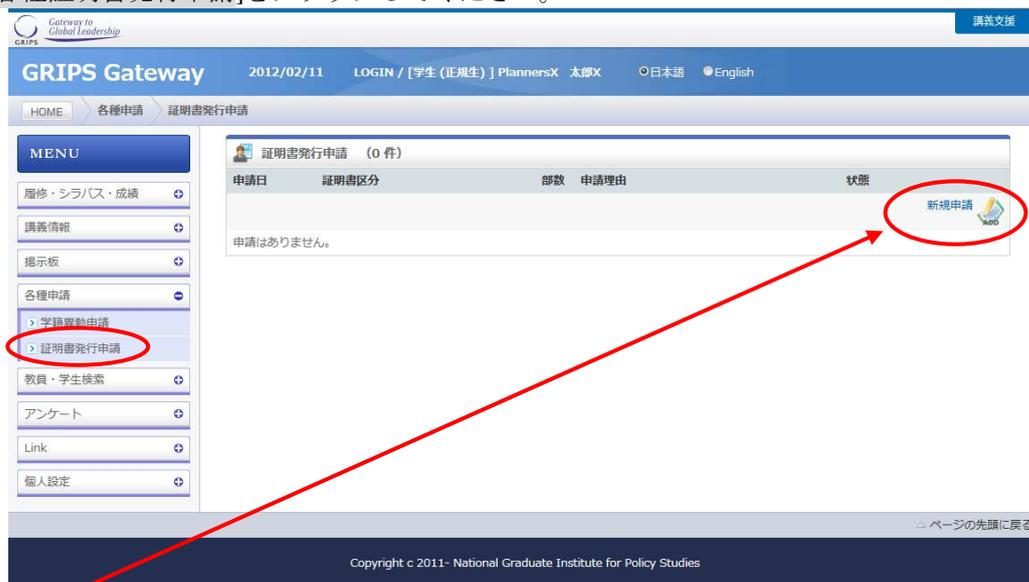
- 申請内容が画面に表示されます。
- 申請内容を修正する場合は[MODIFY]をクリックし、申請を取り消す場合は[DELETE]をクリックしてください。



※この操作は、「申請状況」が「申請中」の時のみ有効ですので、注意してください。

## 7.2 各種証明書発行申請

1. [各種証明書発行申請]をクリックしてください。



2. [新規申請]をクリックすると新規申請画面が表示されます。
3. 「証明書の種類と必要発行部数」に発行可能な証明書の種類が表示されるので、証明書の種類と部数を選択し、「申請理由」に申請理由を入力してください。

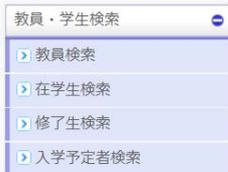


4. 入力後、[申請]ボタンをクリックすると、申請内容が画面に表示されます。
5. 申請内容を修正する場合は[MODIFY]をクリックし、申請を取り消す場合は[DELETE]をクリックしてください。



※この操作は、「申請状況」が「申請中」の時のみ有効ですので、注意してください。

## 8. 教員・学生検索



[教員検索] 等をクリックすると、それぞれの検索条件画面が開きます。



1つ以上の条件を入力して[検索]ボタンをクリックすると、条件に合致する人の一覧が表示されます。参照したい人をクリックすると、公開されている情報を閲覧できます。

## 9. アンケート

### 9.1 授業アンケート、一般



[授業アンケート]または、[一般]をクリックすると、自分宛のアンケートの一覧が表示されます。

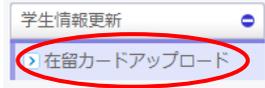
ターゲット	アンケート期間	アンケート名	設問数
	2022/08/23 00:00 ～ 2022/08/31 23:50		3 AST
不特定	2022/08/23 08:00 ～ 2022/08/31 23:55	オンライン授業に関するアンケート(秋学期)	9 AST

アンケート名をクリックするとそのアンケートの内容が表示されます。設問の回答を入力して「回答送信」をクリックします。



## 10. 在留カードアップロード

1. GRIPS Gateway メニュー「学生情報更新」から、在留カードの画像をアップロードすることができます。
2. [在留カードアップロード]をクリックしてください。



3. 【表面】【裏面】の[ファイルを選択]をクリックすると、ファイル選択画面が開きます。該当のファイルをそれぞれ選択してください。

4. ファイルを選択すると、当該データが画面に表示されます。

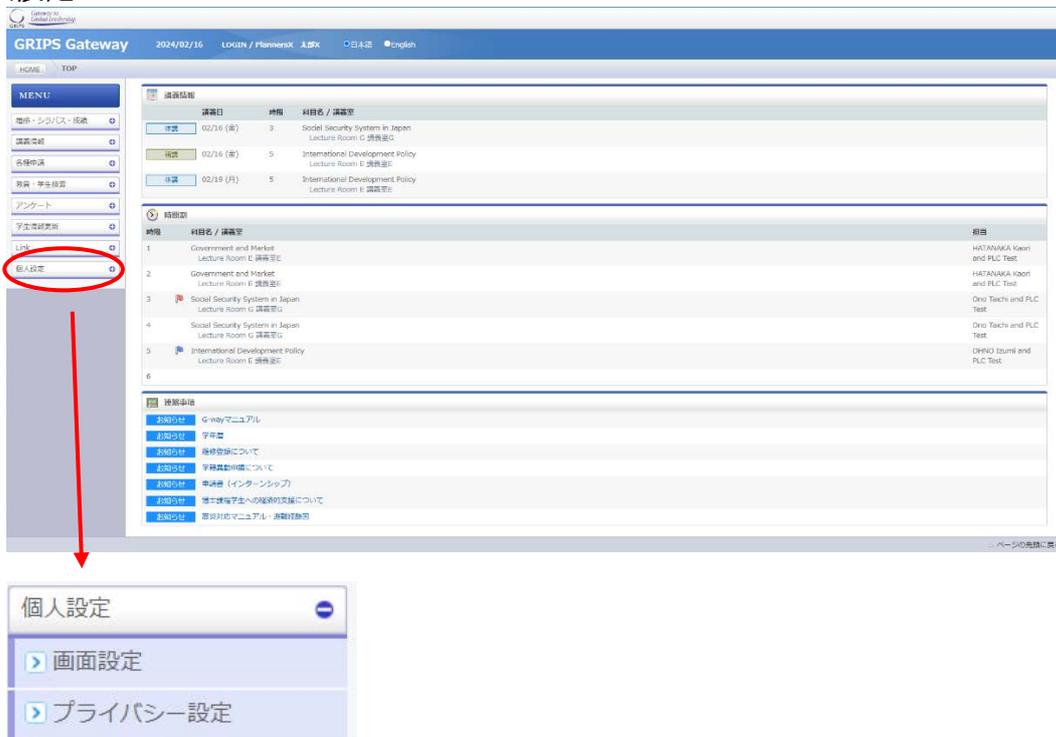
5. 表示されている内容に間違いがないかを確認し、[送信]ボタンを押してください。
6. アップロードが完了すると、登録完了メッセージが画面上部に表示されます。

## 11. Link

各種サービス及びウェブサイトへのリンクです。

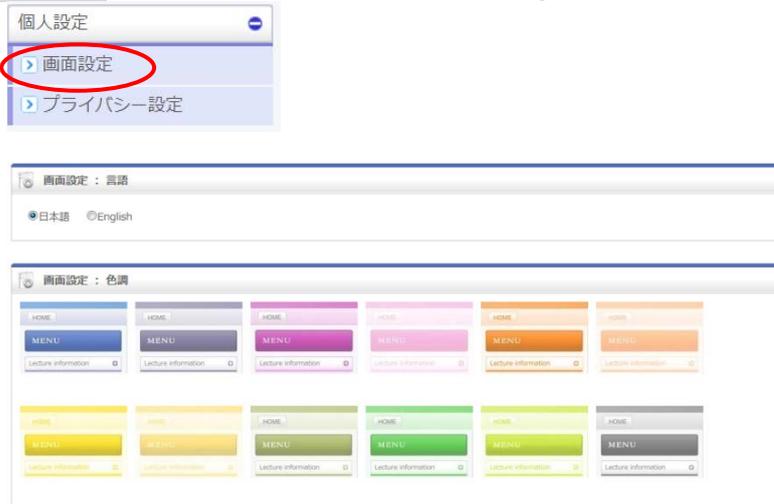


## 12. 個人設定



## 12.1 画面設定

1. [画面設定]をクリックすると、言語(日本語/English)と色調を設定できます。



## 12.2 プライバシー設定

1. [プライバシー設定]をクリックすると、「教員・学生検索」で表示される情報の公開可否を設定することができます。

