

## K-GENESYS 利用ガイド

## 派遣留学生のみなさんへ

留学期間中の連絡先登録、履修登録、および履修報告はすべてK-GENESYSを利用して行ってください。K-GENESYS のログイン ID とパスワードは Active Mail のログインと同じ「s学籍番号」「gaku 暗証番号」です。

K-GENESYSへのログイン <https://kgenesys.kansai.ac.jp/top.html>

**注意事項:**

- 日本時間 3:00 am - 6:00 am はメンテナンス時間中のため利用できません。
- インターネットへの接続は Internet Explorer を利用してください。
- アルファベット/数字は半角英数字で入力してください。
- 必須項目で入力する内容がない場合には n/a と入力してください。
- ダブルクォーテーションマーク(“)の入力はできません。

**■ 住所報告方法**

ログイン → Menu 画面 → 派遣留学生 → 連絡先登録

報告書には①学期中連絡先、②休暇中連絡先、③保護者緊急連絡先、④帰国後連絡先の4つのセクションがあります。住所が変更になるたびに、必ず報告を行ってください。

**■ 履修登録および報告方法**

ログイン → Menu 画面 → 派遣留学生 → 履修登録/報告

履修登録は学期単位で行ってください。語学集中講座などの場合は成績がでる Term 単位で登録を行ってください。履修登録が完了した時点で、科目登録を行い、授業終了後に報告を行います。Add&Dropの期間に授業を変更した場合には、その都度、登録を行ってください。

留学先一覧画面で「登録」をクリック

学期一覧画面で「新学期登録」と「確認/修正」をクリック

履修登録および報告の手順:

学期開始前または直後

1. 登録科目一覧へ履修登録をしたすべての科目を入力
2. 履修理由書をダウンロードし、記入のうえ国際交流部まで郵送
3. Add/Drop で変更が生じたらその都度登録

学期終了後または帰国後

4. 学期終了後ないしは帰国後、科目ごとに履修報告の入力
5. 履修報告書 Download から報告書を印刷し、帰国ガイダンス時に持参

### 1. 登録科目一覧へ履修登録をしたすべての科目を入力

学期のセクションに必要な事項を入力してください。

「学期期間」	オリエンテーションからテスト期間終了までの期間
「卒業期」	選択は秋派遣長期留学参加中の卒業年次生のみ「9月期」を選択することが可能。それ以外の学生は全員「3月期」を選択。

登録科目一覧のセクションに必要な事項を入力してください。

「コースナンバー」	シラバスなどに記載のあるコードを入力しない場合には n/a
「授業言語」「コースタイトル」	英語(中国・台湾の場合は漢字でも可)で入力
「削除」	Add&Drop期間中に授業をDropした場合チェックをつける 削除科目は修正できません。

入力後確定ボタンを押すと科目情報は修正できません。訂正がある場合には削除をして、再度新しい科目として登録してください。登録後は「報告状態」のところに「未」と表示されます。

### 2. 履修理由書をダウンロードし、記入のうえ国際交流部まで郵送

「履修理由Download1」	レギュラー科目履修中の学生専用
「履修理由Download2」	語学集中講座履修中の学生専用

### 3. 学期終了後ないしは帰国後、科目ごとに履修報告の入力

各科目に対して「報告」ボタンをクリックし、必要事項を入力してください。

「授業期間」	オリエンテーションやテスト期間は含めず最初の授業開始日と最終の授業終了日を入力
「総時間数」	授業期間何週間 × 週に何回 × 1回あたりの授業時間数分 週間 × 週 回 × 分 = 分 例: 15 週間 × 週 2 回 × 90 分 = 2700 分
「成績」	成績が判明していない科目については空欄にしておく
「語学科目言語レベル」	語学の科目のみが対象
「授業内容」	日本語で入力。授業の具体的な内容を入力。授業の進め方や授業に対する自分の感想などを書く必要はなし。8割以上入力すること

すべての項目が入力済みになると、登録科目一覧の画面の「報告状態」が済と表示されます。

### 4. 履修報告書 Download から報告書を印刷し、帰国ガイダンス時に持参

報告状態に「済」になっているもののみが、報告書に印刷されます。