

GAIDAI-Link 利用ガイド
(派遣留学生用 留学中の住所・履修登録)

派遣留学生のみなさんへ

留学期間中の連絡先登録、履修科目登録、および履修報告を GAIDAI-Link 利用して行ってください。GAIDAI-Link のログイン ID とパスワードは「s学籍番号」「gaku 暗証番号(4ケタ)」です。

GAIDAI-Link へのログイン <https://rapport2.kansaigaidai.ac.jp/glink>
または、関西外大のホームページから「学内サポート/アプリケーション」からログインも可能です。

➤ 日本時間 5:00 am - 6:00 am はメンテナンス時間中のため利用できません。

■住所報告方法

ログイン → Menu 画面

→ 左端メニュー「派遣留学生 - 連絡先報告/履修登録/報告」 → 連絡先登録

住所報告には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。住所が変更になる都度に、必ず報告を行ってください。

■履修科目登録および報告方法(長期留学のみ)

ログイン → Menu 画面

→ 左端メニュー「派遣留学生 - 連絡先報告/履修登録/報告」 → 科目登録

履修科目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、科目登録・削除を行ってください。

1. 留学先一覧画面で「登録」をクリック
2. 学期一覧画面で「新学期登録」または「確認/修正」をクリック
3. 登録科目一覧へ履修登録をしたすべての科目を入力
4. 履修理由・近況を入力し、確認、送信ボタンを押す
5. Add/Drop で変更が生じたらその都度科目登録・削除

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「8 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。記載がない場合には n/a を入力。
-----------	---------------------------------------

「授業言語」「コースタイトル」	半角英数字記号のみ入力可能。
「削除」	Add&Drop期間中に授業をDropした場合または入力間違いの場合は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にチェックをして、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。「報告状態」が「済」のものは削除できません。

■授業内容・授業時間数・成績登録(長期留学のみ)

学期終了時、登録科目一覧へ履修登録をしたすべての科目の授業内容・授業時間数・成績を登録。科目の「報告」ボタンは一度確定した科目しか押すことができません。

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 X 週に何回 X 1回あたりの授業時間数分 週間 X 週 回 X 分 = 分 例: 15 週間 X 週 2 回 X 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き一時保存し、確定後再度入力して送信してください。
「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。