

2022年度 ASU通教オンライン eラーニングの手引き

学生用 1.通信科目編

1

1

0. はじめに

- 2022年度からeラーニングのシステムが大きく変更となります。
- これまで通教オンラインとeラーニングのシステムは別々にありましたが、通教オンラインへ統合いたしました。
- 学習活動も通教オンラインで行うかたちとなりました。
- 特に在學生はこれまでのeラーニングに慣れている為、通教オンライン内でのeラーニングについて戸惑うこともあると思いますが、少しずつ慣れていって欲しいと思います。

2

2

1. 通信科目：レポート、課題のみ/ レポート + 試験

- 通信科目の学習形態として、レポートまたは課題のみ、の科目と、レポートと科目終末試験を取り組む仕組みとされている科目があります。
- 科目での学習内容については、まず各科目の「シラバス（科目概要）」にて確認してください。
- 科目終末試験がある科目では、レポートが合格すると科目終末試験を受験することができるようになります。
- eラーニングでレポートをPDF提出し合格するとeラーニングで科目終末試験もオンライン受験となります。

3

3

1-1. ログインする

ブラウザでURL
「<https://online.asu.ac.jp>」

を入力するなどして通教オンラインにアクセスします。

学生証に記載の①User IDと②Passwordをそれぞれ欄に入力し③ [LOGIN] を押します。

4

4

1-2. ログイン直後の画面

(右画面は開発中画面となりますので実際と異なる部分があります)

履修登録している科目が表示されています。下へスクロールすると他も見ることができます。

- ①履修時期 (🕒)で履修登録した時期に合わせる必要がある場合があります)
- ②科目名
- ③取り組むべき学習項目
- ③科目のページに進む

③をクリックしてみます。
このページに戻るときには④🏠ををクリックします。



1-3. クラスプロフィール

各科目のページは「クラスプロフィール」と呼ばれています。

科目で取り組むべき項目が上部の見出しとアイコンで表示されています。

見出しの科目名の右にある①📺から、その科目の「シラバス」を見ることができます。

【授業資料】に📄が表示されています。まだ見えていない資料があるという印です。

【課題提出】に📄残り1/1件と表示されています。この学習項目に提出すべき項目が1つあるうちの、残り(=未提出)が1件ある、ということです。

【テスト】は科目終了試験です。アイコンに表示されている📄残り1/1件は【課題提出】と同じです。

【コース学習】はそれらが順序立てて並べられたページとなります。基本的にここを見るとよいです。



(クラスプロフィールのその他)

- 【クリッカー】 使いません。
- 【授業Q&A登録】 授業担当の先生へ問い合わせる際に使います。使い方は【Q&A】と同様です。
- 【WebNote】 クラスプロフィール内の項目の下部に【WebNoteに保存】ボタンが表示されています。それを押すと学習を振り返る時に探して見ることがここからできるようになります。
- 【プロジェクト】 この科目を履修している全員が閲覧、書き込み等ができる場所となります。
- 【学習状況】 この科目の学習進捗状況を概観することができます。



1-4. コース学習

【コース学習】に入ると、①その科目の概要や②取り組み方や流れなどを見ることができます。

③【全て開く】 ④【全て閉じる】というボタンは、科目の【目次】ごとに閉じたり開いたりすることができますので、一括して行いたい場合に使います。通常はすべて開いた状態です。

⑤【目次】項目には学習進捗状況を示す⑥バーが表示されています。【目次】いかに含まれている⑦学習項目それぞれにこの進捗状況に反映される項目かどうか、方法がある場合にはそれが表示されています。反映の方法が示されていない場合(⑧【進捗反映: 反映されず】という記述)にはその項目の閲覧方法となります。⑨【未学習】や【未読】などと表示されているものは一度も閲覧等を行っていない学習項目となります。

コース学習の種別が⑩順次となっているものは【未学習】や【未読】があると次の学習項目に進めません。上の項目から順番に学習を進めてください。



(学習項目)

目次に整理されている学習項目は次のとおりです。

コンテンツ：1 ページ以上のWeb ページが用意されていますので、目を通してください。

授業資料：ダウンロードして使用するファイルがあります。ダウンロードの後に開いて内容を確認してください。

課題：レポート課題をPDF形式にしてここからアップロードすることで大学へ提出できます。合格（60点、C以上）すると進捗が反映されます。

テスト：科目終末試験をここからオンライン受験できます。



9

1-5. コンテンツの確認

コンテンツアイコンの右側①ステータスが**未学習**となっている項目は、一度も見ていないものです。見ておきましょう。[・進捗反映：反映されます。]と表示されている項目は②**コンテンツ**アイコンや③**項目名**をクリックして内容を確認していくことで学習として認められ、目次の④**進捗バー**が進捗を示すようになります。前述の1-4.の通り、**コース学習**の種別が**順次**の場合は①ステータスが**未学習**にも関わらず⑤⑥⑦などの以降の学習項目をクリックすると⑧**エラー**が表示されます。上の項目から順に学習を進めていきましょう。



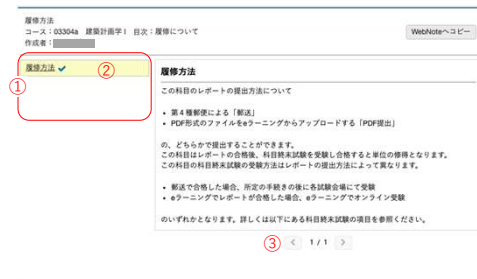
10

(ページ)

いずれかの「コンテンツ」を確認していきますと右図のような画面に移ります。

画面の左側に、このコンテンツに含まれる①ページ一覧が表示されています。(右のサンプル画面ではページ一覧に1つだけです。)現在見ているページには②マークが表示されています。

次のページや別のページを読むには①ページの一番から読みたいページをクリックするか、③下部の矢印をクリックします。



11

(読み終わって戻る時)

通教オンライン全般に言えることですが、直前のコンテンツに戻りたい、前の操作に戻りたい場合には①ブラウザの「戻る(back)」ボタンは使わないで下さい。

戻りたいときは

パンくずリストを利用する(②前のコンテンツ=リストで1つ左の項目をクリックする)

上部のボタン群のいずれか(例えば③「コース学習」)をクリックする

その中の④「TOP」をクリックすると「クラスプロフィール」をクリックした時の場所に戻ることができます。



12

(戻った)

パンくずリストや上部のボタン群によって①コンテンツアイコンから戻った状態です。

閲覧確認した項目についてステータスが②完了という表示になっています。授業資料には閲覧等の学習活動を行うと既読に変わります。

また上部の目次項目にある③進捗バーについても学習が進んだことを示すよう、バーの色が伸び、その④割合(%)の数値も増えたことが分かります。



1-6. 科目終末試験のポイントと設題集

授業資料アイコンに科目終末試験のポイントと設題集があります。ここは閲覧も大切ですが、ダウンロードすべき資料として「設題集」があります。①直前までの項目を読み終えている(目次の右にステータスとして「完了」が表示されている)と②アイコンが項目名をクリックして内容を確認することができます。

①直前までの項目を読み終えていない(ステータスが未読など)と1-5にあるようにエラーが表示されます。



(科目終末試験のポイントと設題集)

科目終末試験のポイントと設題集の内容に進みましたら、まず念の為に①科目コードと科目名を確認しましょう。②科目終末試験の出題される10問の設題それぞれに対応するポイントが示されていますので、試験対策の学習に役立ててください。

③科目終末試験の設題には受験の概要と、実際に出題される設題が④「添付の資料を確認」ボタンをクリックすると、「ファイル一覧」というウィンドウが開きます。



(ファイル一覧)

「添付の資料を確認」ボタンをクリックし、「ファイル一覧」というウィンドウが開きました。

そのウィンドウの右側にある①ダウンロードアイコンをクリックすると、その科目の設題のPDF形式のものがダウンロードできます。精読して学習に臨んで下さい。

ダウンロードできましたらウィンドウの右上角にある②「[X]」ボタンを押すと「ファイル一覧」ウィンドウを閉じることができます。



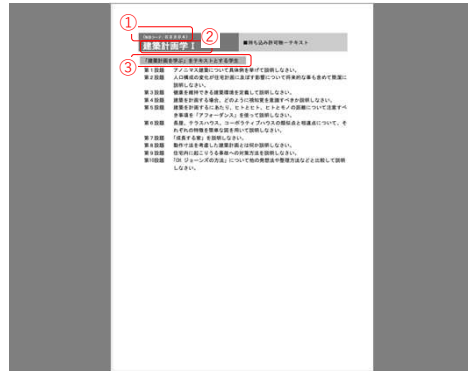
(設題の例)

右図はサンプルであり実際の設題とは異なる場合があります。

「ファイル一覧」のダウンロードアイコンをクリックしてダウンロードしたファイルを開くと、右図のような設題を見ることができます。

改めて、上部にある①科目コード(コード末尾のaやbは表記されていません)と②科目名、③対象としているテキストを確認して下さい。

基本的に科目終末試験の設題は第1設題から第10設題まで10問、設けられており、実際の試験時間ではこのうちの任意の2問が出題されます。どの2問が出題されるかは試験開始までわからない仕組みとなっています。いずれの設題が出題されても解答できるよう学習し解答は設題ごとに事前に作成しPDFファイルとして受験に備えて下さい。



(ファイル一覧を閉じた後)

「ファイル一覧」ウィンドウを閉じると科目終末試験のポイントと設題集の画面に戻ります。更にその前の画面に戻するには1-5.(読み終わって戻るには)には、いずれかの①を押して下さい。



1-7. FAQ

科目によっては①FAQ(よくある質問とその回答)が用意されている場合があります。

学習資料として提供されています。PDF形式で用意されており、先の設題集と同様の要領でダウンロードできます。学習の補助として活用して下さい。

②直前までの項目のステータスが完了または既読と表示されていると③アイコンが項目名をクリックして内容を確認することができますようになります。

直前までの項目を読み終わっていない(ステータスが未読など)と1-5.にあるようにエラーが表示されます。



1-8. レポートの提出

シラバスに従ってレポートをまとめて下さい。

レポートをeラーニングで提出するにあたり、1-5.同様の条件があります。

レポートの作成は手書きやソフトが指定されている科目もありますが、ファイル形式が「PDF」と表記されている科目が殆ど(PDF提出はこちら、と表記されています)。PDFへの変換方法についてはここでは割愛いたします。

コース学習の目次では履修についての次の項目としてレポート課題の提出があります。直前の履修についての全ての項目が完了または既読になり、①進捗バーが100%になると、②提出ができるようになります。



(直前の項目の進度が100%でない場合)

コース学習の種別が**順次**の場合は直前の目次に含まれる学習項目のうち進度が反映される条件が設定されているものいずれかのステータスが**未学習**や**未読**のまま、その次の目次の学習項目をクリックすると**エラー**が表示されます。

エラーダイアログの右上の「×」をクリックしてダイアログを閉じ、前の目次項目の全てを取り組んで下さい。

21

1-8. レポートの提出

仕上がったレポートをPDF形式にするのでeラーニングからそのファイルのアップロードという方法で提出ができます。以下のいずれかから提出に取り掛かることができます。

- ① ログイン→コース課題 →24ページへ
- ② クラスプロフィール→課題提出 →23ページへ
- ③ コース学習→課題 →24ページへ

22

1-8-1. クラスプロフィール→課題提出

レポートを提出したい科目の**クラスプロフィール**を開き、**課題提出**アイコンをクリックすると右図のような**課題一覧**画面に切り替わります。右図の場合は**①課題**は1つしかありませんが科目によっては一覧に課題が複数あるものもあります。

①課題をクリックすると提出できる画面に切り替わります。

この一覧は右が切れています。右にスクロールすると、切れて見えていなかった**②課題**に関する様々な情報を確認することができます。右にスクロールできないなどの場合には、**③列選択**ボタンから、不要な列項目の**④チェック**を外すことで必要な情報のみ表示させることができます。このチェックリストは下で切れています。縦にスクロールすると、切れて見えていなかったリスト項目を見ることができます。⑤保存ボタンを押すと列選択のチェック状態を保存しておくことができます。

23

1-8-2. 課題提出

1-8-1のクラスプロフィールから**課題提出**を経て課題名をクリックすると右図のような**課題提出**画面に切り替わります。

1-8.①ログインから**コース課題**、③**コース学習**から**課題**もしくは**項目名 (PDF提出はこちら)**をクリックすると同様*の画面となります。

* 経路の違いにより**①キャンセル**がログイン→コース課題「課題提出」クラスプロフィール→課題提出「課題一覧」コース学習「コース学習」課題提出」というそれぞれ異なる表記となります。

PDF (もしくは指定されたファイル形式)を提出する前に**①一度**、**②科目コード**及び**科目名**、**③課題内容**を確認しておきましょう。

確認できたら**添付ファイル**の**④+**を選択して下さい]ボタンをクリックします。

24

1-8-3. 添付ファイル

解答として添付するファイルの名称は、科目コード、科目名、学籍番号、氏名を含むかたが好ましいです。設題番号を含むのも良いでしょう。

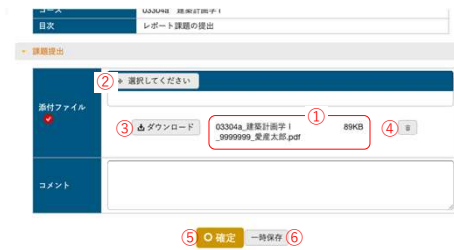
添付が正常に出来ると右図のように①ファイル名とファイルサイズが表示されます。

複数のファイルに分けて添付する場合には、引き続き②[+]を選択して下さい]ボタンをクリックして行うことができます。

添付できるファイルについて、1つの課題提出につき5つまで、ファイルサイズ(容量)の上限は1ファイル10MBまでに制限されています。

添付したファイルを確認するには③[ダウンロード]ボタンを押すことでパソコン等にダウンロードでき、見ることができます。

添付するファイルを間違えた場合には右の④[ゴミ箱]アイコンを押すと、最下部の⑤[削除]ボタンを押すまでは取りやめる事ができます。



25

25

1-8-4. 一時保存

提出ではなく、作業を中断する場合など、①[一時保存]ボタンを使うと、添付した状態を保存しておくことができます。

ファイルを添付した状態で①[一時保存]を押すと②ダイアログが表示されますので、③[OK]を押します。一時保存が成功すると画面右上に④半透明のインフォメーションがしばらく表示され消えます。

一時保存すると、課題提出の最下段に⑤更新日時が増え、最後に一時保存した日時が表示されます。

一時保存の状態は[TOP]に戻ったりログアウトしても保たれています。



26

26

1-8-5. 提出の「確定」

レポートを課題提出に添付や一時保存しただけでは提出したことになりません。

①[OK]ボタンをクリックします。②「確定します。よろしいですか?」と書かれたダイアログが表示されます。③[OK]ボタンを押します。確定処理が始まり、処理が終わると画面右上に④半透明のインフォメーションがしばらく表示され消えます。

課題提出の表の最下段に⑥提出日時の行が増え、確定処理された日時と氏名などが表示されます。

確定処理後は[一時保存]ボタンはなくなります。反対に⑥[WebNoteへコピー]ボタンが表示されます。WebNoteについては1-3. (クラスプロファイルその他)を参照して下さい。

これでレポートの提出ができました。



27

27

1-8-6. レポート提出確定後の差し替えと取り下げ

レポートの提出確定後に、例えば

- 別の科目のレポートを提出してしまったことに気がついた
- 完成していないレポートを出してしまった
- 第2課題を添付していなかった

という「取り下げ」「差し替え」を行いたい場合があります。添削開始前であればそれが可能です。その時の手順を示しておきます。

その対象となるレポートの課題提出に行き、添付ファイルのファイル名の右にある①[ゴミ箱]アイコンをクリックします。すぐに②ファイル名がなくなった表示に切り替わります。


「差し替え」であれば、この状態から1-8-2.から1-8-5.の手順で[+]選択して下さい]ボタンから[OK]で出来ます。







28

28

(添付ファイルなし = エラー)

添付ファイルの右にあるは必須項目であることを示しています。


添付ファイルがない状態、あるいは削除した状態で①[確定]を押すと、②ダイアログが表示されます。ここで添付していないことに気がついた場合には③[キャンセル]ボタンを押して作業に戻ることができます。④[OK]を押すと⑤エラーが表示されます。エラーダイアログの右上にある⑥[×]を押して閉じ、作業に戻ります。

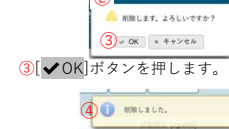



29

29

(取り下げ = 確定の削除)

提出確定後の「取り下げ」は、その対象となるレポートの課題提出に行き、表の左下にある①[削除]ボタンをクリックします。②削除の確認ダイアログが表示されます。



③[OK]ボタンを押します。
確定の削除の処理が完了すると画面の右上に④半透明のインフォメーションが表示され、しばらく表示されて消えます。これで⑤添付ファイルも⑥日時の方も消え初期状態になり「取り下げ」が出来ました。



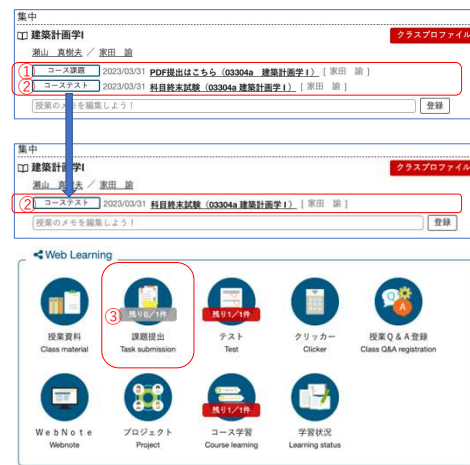
30

32

1-8-7. 提出確定後

レポート提出を確定すると、ログイン後の画面では当該科目の①コース課題は提出が済んだので表示がなくなり②コーステストだけになっています。これは学習が進んだことを意味します。

当該科目のクラスプロフィールを開いた場合も同様で、③課題提出アイコンに表示されていた残り課題数が「0」になり、他に提出する課題がないグレー表示に変わっています。これも学習が進んだことを意味します。



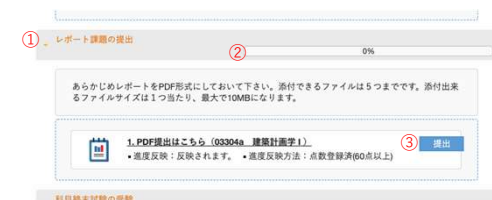
31

31

(コース学習の表示)

レポート提出を確定すると、当該科目のコース学習では①レポート課題の提出の進捗バーに変化はありません。これは②進捗反映方法が添削の結果が合格である(60点以上)かどうかによって依存しているためです。

レポートが提出済みであるかどうかをここで確認するには項目の右側にある③ステータスが「提出」に変わっていることで判断できます。



32

32

1-9. 添削の進捗

レポートの提出を確定すると科目担当の先生に、その旨の通知があり、添削が始まります。

先生による添削が始まると、1-8-6.の通り、その対象となるレポートの①課題提出の表示が右図の様に変わり、「差し替え」や「取り下げ」は出来なくなります。

添削中でも②[添付資料を確認]ボタンをクリックすると、提出を確定したレポートをダウンロードすることは出来ます。



1-9-1. 添削の確認

添削が完了すると、ログイン後に該当科目の**クラスプロファイル**をクリックすると、「課題提出」アイコンに**NEW!**が増えていることで添削が完了したことが判ります。その項目をクリックして詳細を確認することもできますが、まずは**コース学習**から確認していきましょう。



(コース学習の進捗)

「コース学習」の中にあるレポート課題の提出の①**進捗バー**が100%に変わっています。これは提出したレポートの添削が終わり、且つ、合格(60点以上)であったことを意味します。

また、レポートに対する点数が「**取得点数:**」に表示されていますので簡単に知ることができます。

詳しい添削内容については「**課題**」アイコンが「**PDFはこちら**」という文字をクリックしてください。



1-9-2. フィードバック

課題を出した時と同じような**課題提出画面**に切り替わります。そのページの上半分くらいは以前と同じ**課題内容**が表示されています。

ページの中間あたりに自分が提出したものができます。さらにスクロールして下部を確認してください。

下までスクロールすると**フィードバック・採点結果**という項目を確認することができます。フィードバック欄に添削された内容が書かれています。

教員から添付物がある場合には①**添付資料を確認**ボタンが表示されていますのでダウンロードして内容を確認してください。

一番下の欄に**点数**が表示されています。②60点以上がレポート合格です。合格していたら科目最終試験をオンライン受験できます。



1-9-3. 再提出の状態

提出したレポートが添削の結果「不合格」となり、再提出が必要となる場合があります。

先の1-9-1、1-9-2.の手順で確認したところ、提出前のような状態になっている場合です。

これは次の提出(PDFファイルが添付できる)を受け付けているということです。

37

37

1-9-4. 再提出に向けて

再提出に向けて、不合格であった理由を前回の提出に対するフィードバックから知っておく必要があります。

科目のTOPあるいはリボンから、①課題提出アイコンあるいはボタンをクリックして詳しく見ていきましょう。

課題一覧に、②同じ課題名が2つ、あるいはそれ以上になっています。これは1回目提出、2回目提出、という具合が増えていきます。基本的には上から1回目提出、2回目提出の順になっています。横にスクロールすると、何回目の提出であるか確認できます。

右の図であれば、③1回目の方の課題名をクリックすると、先生からのフィードバックを読むことができます。

38

38

1-9-5. フィードバックの確認

課題提出の画面に切り替わります。

画面を下へスクロールすると、自分が提出したレポート、課題が**課題提出**にあります。

更にその下に、**フィードバック・採点結果**があります。

フィードバックに、講評が書かれています。未書きされたレポートや先生からの資料がここに添付されていることもあります。よく読んで合格を目指してください。

これに従って書き直したものを提出する方法は、1回目の提出と同様です。

39

39

1-10. 科目終末試験

eラーニングからPDF提出したレポートが合格すると、科目終末試験をオンライン受験できます。

レポートが合格していると、ログイン直後のページ内に表示されている科目の項目①**コーステスト**から直接受験ページへジャンプすることができます。

ここで②エラー表示が出る場合にはレポートが不合格であったことを手早く知ることができます。レポートが合格していないと学習が完了していません。その場合には前のページの要領でクラスプロファイルから進み課題提出からフィードバックをしっかりと読んで再提出に臨みましょう。詳細は後述します。

40

40

1-10-1. 受験前に

まず確認しておきたいのは**1-6. 科目終末試験のポイントと設題集**で解説しましたように、受験に先んじて設題集に基づいて10設題それぞれに対応した解答を作成しPDFファイルとして用意済みであることです。

ファイル名は右図のように

学籍番号_氏名_科目コード_科目名_設題番号.pdf

として間違わないようにしておくことを推奨します。

(他の科目の解答や違う設題の解答を添付して不合格になるケースがあります)



1-10-2. テスト情報

コーステストからジャンプすると、**テスト情報**のページが表示されます。

①**テスト説明**に受験に際しての細かな注意事項が書かれていますので、今一度、精読してください。基本的には設題集で予め示されている10設題から、**ランダム**(②**問題出題形式**にはドリルと表示されています)に出題される2設題を60分間で解答する実施方法です。

一番下の③**テスト実施**ボタンを押すと科目終末試験をいつでも自分のタイミングですぐに開始することができます。

開始した科目終末試験は中断することはできませんので余裕をもって実施してください。



1-10-3. テスト実施

科目終末試験のオンライン受験は先のとおりテスト情報ページのテスト実施ボタンを押すことで自分のタイミングで始めることができます。

テスト実施ボタンを押すと右図のような画面に切り替わり、試験が始まります。

右図の場合、1つ目の問題として第5設題が出題されました。①**選択してください**ボタンを押すとファイルを添付できます。**1-10-1. 受験前**にの様に準備したファイルの内、該当するPDFファイルを添付してください。

うまく添付できたら②**添付したもののファイル名**が表示されます。③**テスト一時保存**ボタンを押して④**次へ**を押して2問目へ進みましょう。



1-10-4. 2問目

2問目も同様に、事前に用意したPDFファイルを添付して解答していきましょう。

②の箇所添付が確認出来たら③を押して、**一時保存**しましょう。

これで2問も解答できたのでテストを終えてもよいですが、念のために1問目を確認したい場合は④**前へ**ボタンを押して1問目に戻ることができます。1問目にも2問目にも**テスト提出**ボタンがありますので、どちらで押してテストを終えても構いません。

テスト実施時間は60分で、**テスト実施**ボタンを押したときから⑤**右上にカウントダウン**表示されています。解答作業を慌てず行ってください。



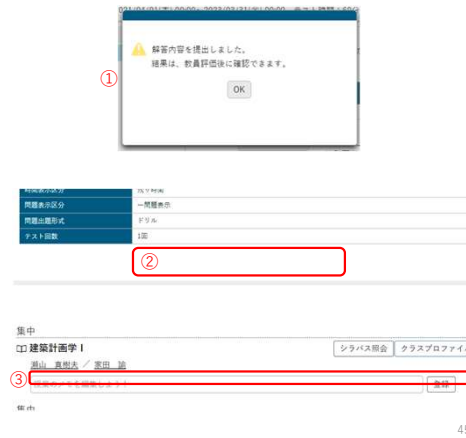
1-10-5. 試験終了

① **テスト提出** ボタンを押すと、①のダイアログが表示されて即時に科目終末試験は終了となります。OKを押してダイアログを閉じて下さい。

画面は試験開始時の様に切り替わります。ただし受験後ですので一番下にあった**テスト実施** ボタンは②無くなります。学習が進んだ事を意味します。

またログイン直後の画面、あるいは画面左上の home を押した画面で確認できる履修科目のリストでは学習が進んだことで**コース学習**、**コーステスト** が③なくなっていることが分かります。

試験が添削されるのを待ちましょう。



45

1-10-6. 添削確認

科目終末試験の添削結果を確認するには、ログイン直後の画面で当該科目の①**クラスプロファイル**をクリックします。

当該科目のトップページに切り替わります。いつものように②**コース学習**から**科目終末試験**へ進んで、**テスト項目**をクリックしてもよいですし、ここで直接③**テスト**アイコンをクリックしてもよいです。上部リボンの④**テスト**ボタンでもよいです。



46

1-10-7. 結果照会

画面がテスト一覧に切り替わります。ステータスが**結果公開中**になっていれば科目終末試験の添削が終わっています。一覧表を右へスクロールすると①**結果照会**ボタンがありますので、クリックします。

コース学習から科目終末試験をクリックすると、受験した時と同じような画面が表示されます。一番下までスクロールすると、添削が終わってあれば①**結果照会**のボタンがあります。クリックしてください。



47

1-10-8. 設題ごとの点数

解答ごとの点数を確認することができます。解答に対する教員からのコメント等はレポートと異なり、ありません。

別の解答の点数を確認するには受験時と同じ操作です。下部の**次へ**あるいは**前へ**ボタンを押す、あるいは左の**問題1**、**問題2**を押して切り替えることができます。

出題された問題の冒頭に○や△、×がついています。50点満点の場合のみ○が付き、×は不合格です。

不合格(片方あるいは両方に×)の場合には、学習のしおりに従って**再試験**の申し込み手続きを行ってください。手続き完了後に再受験可能となります。



48

1-10-9. 科目終末試験の再受験

科目終末試験が不合格となったため、再試験の手続きを行い、受理されると再受験が可能となります。

通常通り科目終末試験の画面に進むと、再受験が可能であるかどうか**結果照会**から①**テスト回数**の数が増えて、②**テスト実施**に変わっていることで確認ができます。②**テスト実施**を押して試験に臨んでください。



49

49

1-11. 成績照会

レポートあるいは課題のみの科目では、その添削が終わると総合成績がその後に入力されていきます。

レポート+科目終末試験の科目も、両方が完了次第、総合成績が入力されていきます。

その科目の総合成績を確認するには、ログイン直後の画面(①home画面)にあるメニュー項目の「資格・成績▼」から、②「成績照会」を選択することで確認ができます。



50

50