

2025 KANSAI University Information System & KU-LMS

Operation Manual



This Operation Manual is available at
https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/pdf/gakusei_en_.pdf

Guide to procedures

Course Registration

P.5

※Click the page to go to the desired page.

Searching for information with a smartphone

P.3

Checking course evaluation questionnaire results

P.9

Checking term examination information

P.8

Checking your grades

P.2

Inquiring about grades

Information about job hunting, health management and campus life

P.2

University Services

KU-LMS

P.10

Writing consultation at Writing Lab

P.17

Confirm your strong and weak points and check the program necessary for your growth.

P.18

1.Information System

The information system provides access to the following systems.

We also have KU-LMS, KICSS (career support system) and a health management system to support your campus life.

1 Home

This page provides important information necessary for your campus life, such as messages from the university (summons, class cancellations, etc.), examination schedules and grades.

2 Syllabus System

You can search for the syllabuses, using course names, instructors' names, keywords and the curriculum of your admission year.

3 Course Registration System

You can enroll in courses' view the syllabuses and textbook information.

4 Examination System

You can check the examination schedule once available.

5 Course Evaluation Questionnaire System

You can answer questions about your courses and check the results of the questionnaire.

◆ University Services

You can use various services such as the library service, KICSS career support, Health care (Medical Center) and Web scholarship application.

2.Instructions for Use

[Operating Environment]

	Operating System	Browser/ Operation Platform
Windows	Microsoft Windows10 or later	Microsoft Edge 107.0.1418.35 or later (Compatible only with Microsoft Edge based on Chromium)
		Google Chrome 107.0.5304.107 or later
		Mozilla Firefox 106.0.5 or later
Mac	mac OS Ventura 13.0 or later	Safari 16.1 or later
		Google Chrome 107.0.5304.110 or later
		Mozilla Firefox 106.0.5 or later

※ Using the latest browser version is recommend.

3.Login

Access the website of Kansai University.

<https://www.kansai-u.ac.jp>

Input your user ID and password. If you have forgotten your password, register your password on the 4th floor of the IT center again.



4.KU-LMS(Learning Management System)

This is an integrated e-learning system that has two functions of class support and individual support. It includes course information, instructions for preparation and review, submission of essay assignments, tests, and questions and answers related to the courses. See p.10 for how to use the system.

The top page provides information from the university (notices, personal messages, information about class cancellations and makeup classes). You can check the latest information and also enter the various systems from this page. This page provides access to the information necessary for your campus life.

Please check this page as part of your daily routine.

You can also use your smartphone to check this information.



6. Smartphone Application [KU Portal]

Personal messages, course information and class schedules can be viewed using the application for iOS and Android.

Login

関西大学
KANSAI UNIVERSITY

アカウント情報を入力してください。

利用者IDを入力してください

パスワードを入力してください

パスワードを忘れた場合は、学生証、教職員証又は入退室カードを各受付場所に持参して、手続きを行ってください。

- 千里山キャンパス: ITセンター4階受付
- 高槻キャンパス: 総合情報学部オフィス
- 高槻ミューズキャンパス: ミューズオフィス
- 堺キャンパス: PCルーム受付
- 南千里国際プラザ: 事務室 (留学生別科の学生と教職員のみ)
- 吹田みらいキャンパス: サウスウィング地下1階

ヘルプとサポート

Click

ログイン

202X年12月14日 (火)

16:33

さん

学年暦
本日の学年暦はありません。

今週の時間割が表示されます

12月14日 火曜日

1 時 限	9:00~10:30	休講
芸術学を学ぶ <td>千里山キャンパス 101教室 教員一朗</td> <td></td>	千里山キャンパス 101教室 教員一朗	
2 時 限	10:40~12:10	
環境の倫理	千里山キャンパス 903教室 教員二郎	
3 時 限	13:00~14:30	補講
中国語1b	千里山キャンパス 1203教室 教員三郎	
4 時 限	14:40~16:10	
共生社会のライフデザイン	千里山キャンパス 303教室 教員四郎	
5 時 限	16:20~17:50	授業変更
アジアの中の日本歴史	千里山キャンパス 903教室 教員五郎	
6 時 限	登録なし	
7 時 限	登録なし	

履修科目情報

お知らせ

個人伝言

学年暦

リンク

お問い合わせ

その他



*App Store is an application of Apple Inc.

*Google Play and Android are trademarks of Google Inc.

Search for KU Portal in App Store.

※"KU Portal" is an official smartphone app offered by Kansai University. Please do not use similar apps developed unofficially by other companies.

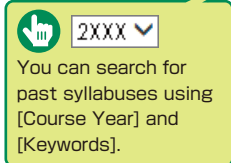
7. Syllabus System

Syllabuses of all the courses of Kansai University can be viewed [here](#).

7-1

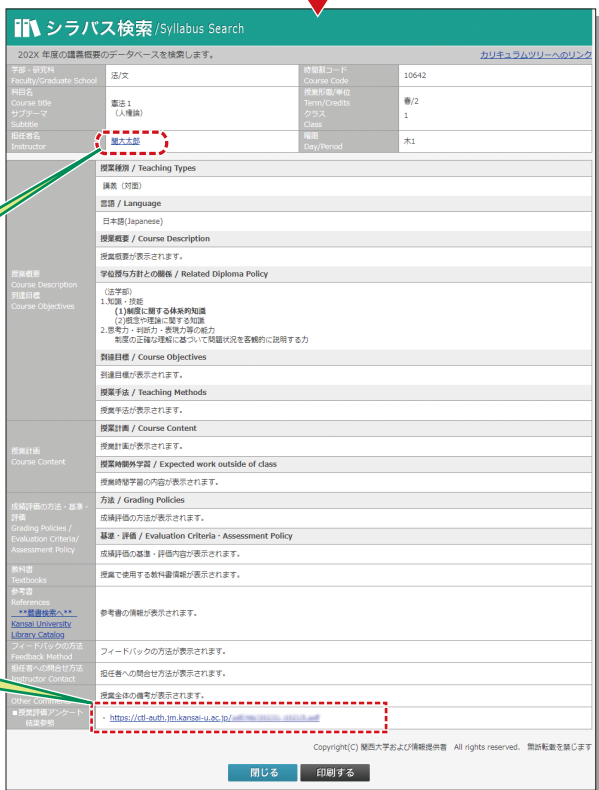
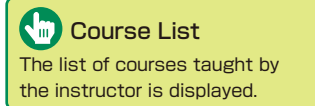
Syllabus Search

Search the syllabus, using the curriculum, course names, instructors' names, and keywords.



7-2

Search Results



8.Course Registration System

You can enroll in courses and view the syllabuses and textbook information. You can also withdraw from registered courses during courses registration period.

8-1 User Menu

Select an item from the menu and click on the button.

The menu is displayed during the indicated period only.

Click

【学研カルテ】：2020年度からの新機能です。最終的に適用し、計画的な学習に役立ててください。

右記ボタンより、webサイトへアクセスし、授業・履修情報ガイドを参照してください。

それぞれのサービスを確認します。別のブラウザが推奨されます。
また、サービスによってはCookie(クッキー)を必要としますので、ご利用のブラウザの設定でCookieを受け入れるようにしてください。

- ・画像を読み込めず、文字ボタンを押してブラウザを閉じても、保存されないこと。
- ・パスワードを教員に教えないこと。

8-2 Course Registration

Select whether you want to register using the class schedule or the curriculum list.

Important!!

Be sure to access
「教務ガイド「KAN-CAN」」
and
read [About Course
Registration] before
starting registration. Notes
regarding the courses of
each faculty are displayed.

Save

カリキュラム一覧から登録
(Registration from the Curriculum List)

教科書情報
Textbook information.

To P.6

8-3 Registration Using Class Schedule

Click

火/1
List of classes for the day and time.

Click

登録
Click on the button of the course to register. The screen returns to the top of the list, and the selected course is displayed in the schedule. The (Register) button is not displayed for courses with a fixed number of students for which lottery selections are drawn.


シラバス
Check the syllabus.

Registration is not yet completed.
Complete registration
(see 8-4 "Class Schedule Temporary Save/ Registration Completion").

Important!!


Confirm the registration within the specified period after registering. If there is no error in registration, [Registered] will change to [Registration Complete].



 [保存・単位集計](#)

Click here to finalize or temporarily save the registration.

Click here to save the registration data temporarily. The registration is not completed at this point. Make sure to finalize the registration.

 [登録確定](#)

Click here to finalize the registration after confirming that there are no errors in course names and number of credits.

**To Finalize
Registration**

Important!!

When there are errors in the registered information, this message is displayed. Go back to the previous screen and modify the data and register it.

[illegible]

1 **選択**
Check a subject type or subject group, and click [Select].

2 Select courses and check.



関西大学

留学生登録システムへようこそ

【 カリキュラム一覧から登録 】

新学期以上の修習単位を単位取得を確する
場合は「単位取得計画」ボタンを押してください。

検定予備試験と入国検定試験とを併用してご活用ください。

☐ 留学生カリキュラム
☐ 留学生検定試験と入国検定試験とを併用してご活用ください

☐ 1学期・2学期別
☐ 1学期・2学期・3学期
☐ 1学期・2学期・3学期・4学期
☐ 1学期・2学期・3学期・4学期・5学期

☐ 単位取得計画
☐ 単位取得計画(検定試験併用)
☐ 単位取得計画(検定試験併用・検定試験併用)
☐ 単位取得計画(検定試験併用・検定試験併用・検定試験併用)

☐ 単位取得計画(検定試験併用・検定試験併用・検定試験併用・検定試験併用)

履修予定表


履修登録を行う場合は必ずこの画面を参照してください。

履修表

学 期	履 修 年 度	修 習 課 目 名	単 位	教 科 名	履 修 年 度	履 修 年 度	履 修 年 度	履 修 年 度	履 修 年 度	履 修 年 度	履 修 年 度	履 修 年 度
春	1	英語基礎	1	英語基礎	1	英語基礎	1	英語基礎	1	英語基礎	1	英語基礎
春	2	英語基礎	1	英語基礎	2	英語基礎	2	英語基礎	2	英語基礎	2	英語基礎
春	3	英語基礎	1	英語基礎	3	英語基礎	3	英語基礎	3	英語基礎	3	英語基礎
春	4	英語基礎	1	英語基礎	4	英語基礎	4	英語基礎	4	英語基礎	4	英語基礎
春	5	英語基礎	1	英語基礎	5	英語基礎	5	英語基礎	5	英語基礎	5	英語基礎
春	6	英語基礎	1	英語基礎	6	英語基礎	6	英語基礎	6	英語基礎	6	英語基礎
春	7	英語基礎	1	英語基礎	7	英語基礎	7	英語基礎	7	英語基礎	7	英語基礎
春	8	英語基礎	1	英語基礎	8	英語基礎	8	英語基礎	8	英語基礎	8	英語基礎
春	9	英語基礎	1	英語基礎	9	英語基礎	9	英語基礎	9	英語基礎	9	英語基礎
春	10	英語基礎	1	英語基礎	10	英語基礎	10	英語基礎	10	英語基礎	10	英語基礎
春	11	英語基礎	1	英語基礎	11	英語基礎	11	英語基礎	11	英語基礎	11	英語基礎
春	12	英語基礎	1	英語基礎	12	英語基礎	12	英語基礎	12	英語基礎	12	英語基礎
春	13	英語基礎	1	英語基礎	13	英語基礎	13	英語基礎	13	英語基礎	13	英語基礎
春	14	英語基礎	1	英語基礎	14	英語基礎	14	英語基礎	14	英語基礎	14	英語基礎
春	15	英語基礎	1	英語基礎	15	英語基礎	15	英語基礎	15	英語基礎	15	英語基礎
春	16	英語基礎	1	英語基礎	16	英語基礎	16	英語基礎	16	英語基礎	16	英語基礎
春	17	英語基礎	1	英語基礎	17	英語基礎	17	英語基礎	17	英語基礎	17	英語基礎
春	18	英語基礎	1	英語基礎	18	英語基礎	18	英語基礎	18	英語基礎	18	英語基礎
春	19	英語基礎	1	英語基礎	19	英語基礎	19	英語基礎	19	英語基礎	19	英語基礎
春	20	英語基礎	1	英語基礎	20	英語基礎	20	英語基礎	20	英語基礎	20	英語基礎
春	21	英語基礎	1	英語基礎	21	英語基礎	21	英語基礎	21	英語基礎	21	英語基礎
春	22	英語基礎	1	英語基礎	22	英語基礎	22	英語基礎	22	英語基礎	22	英語基礎
春	23	英語基礎	1	英語基礎	23	英語基礎	23	英語基礎	23	英語基礎	23	英語基礎
春	24	英語基礎	1	英語基礎	24	英語基礎	24	英語基礎	24	英語基礎	24	英語基礎
春	25	英語基礎	1	英語基礎	25	英語基礎	25	英語基礎	25	英語基礎	25	英語基礎
春	26	英語基礎	1	英語基礎	26	英語基礎	26	英語基礎	26	英語基礎	26	英語基礎
春	27	英語基礎	1	英語基礎	27	英語基礎	27	英語基礎	27	英語基礎	27	英語基礎
春	28	英語基礎	1	英語基礎	28	英語基礎	28	英語基礎	28	英語基礎	28	英語基礎
春	29	英語基礎	1	英語基礎	29	英語基礎	29	英語基礎	29	英語基礎	29	英語基礎
春												


Registration is not yet completed.
Complete registration
(see 8-4 "Class Schedule
Temporary Save/
Registration Completion").

Click a [Day/Time] button in the class schedule, and the registered courses will be shown in the frame on the left.



関西大学

留学生課インターナショナルセンター



削除

Click on this button to delete the course. Preset courses cannot be deleted, and a [Delete] button is not shown for those courses.

【 科目検索画面 】

学 期 番 号 選 X13 - X20 履 年 履 次 履 次 履 次
1 履 年 に こ り か ら ん だ
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 学 期 番 履 年 番 削除 </div>

・ 履 行 / 履 修
 履 修 日 付 履 修 日 付 履 修 日 付

Registration is not yet completed.
Complete registration

Registration is not yet completed.
Complete registration
(see 8-4 "Class Schedule
Temporary Save/
Registration Completion").

9.Lottery Selection System

You can apply for courses for which lottery selections are drawn to select participants, and check the results.

You can sign up for the courses which require lottery selection only from this selection system.

Click Courses requiring lots Result

9-1 Registration for Courses Requiring Lottery Selections 1

You can register for courses that require lots here. See [Notices], etc. for details.

Click

9-2 Registration for Courses Requiring Lottery Selections 2

Click Select the order of priority. Registration complete

9-3 Confirmation of Lottery Selection Results

Confirm the results of lottery selections for the registered courses.

Results LotterySelection results are shown.

11. Course Evaluation Questionnaire

In order to improve the quality of education, KU conducts the Course Evaluation Questionnaire to obtain students' opinions regarding courses.

【Purpose】

1. The provision of information that contributes to the continuous improvement of courses for the following years, based on the opinions of students who have taken the courses and students' attitudes toward learning and achievement of the learning goals.
2. The encouragement of students to reflect on their own learning activities through the results of the questionnaire being made public, and to serve as a reference for other students in the following years.
3. Contribution to faculty development (FD) and staff development (SD), and the promotion of understanding of KU educational activities for students, faculties and staff through the publication of the results.


Based on the above, we aim to assure and improve upon the quality of our courses via disclosure and use of the questionnaire results.

The results for each course can be viewed in the syllabus system. You can refer to them when selecting the courses.

11-1

Viewing the results for each course

The questionnaire results can be confirmed following the syllabus research procedure on P4.

 **Course Evaluation Questionnaire**

Check the results of the course evaluation questionnaire.

	国語 / Language
	日本語 / Japanese
	授業概要 / Course Description
	授業概要が表示されます。
授業概要 Course Description	学位要件と科目との関係 / Related Diploma Policy
関連目標 Course Objectives	(学修目標) 1.知識、理解 (1)知識に関する基礎的知識 (2)知識や技能に関する知識 2.思考力、判断力、表現力等の能力 制度の正確な理解に基づいて履修状況を客観的に説明する力
	到達目標 / Course Objectives
	到達目標が表示されます。
	授業手法 / Teaching Methods
	授業手法が表示されます。
	授業計画 / Course Content
	授業計画が表示されます。
授業計画 Course Content	授業時間外学習 / Expected work outside of class
	授業時間外学習の内容が表示されます。
	方法 / Grading Policies
	成績評価の方法が表示されます。
成績評価の方法・基準・評価 Grading Policies / Evaluation Criteria/ Assessment Policy	基準・評価 / Evaluation Criteria - Assessment Policy
	成績評価の基準・評価内容が表示されます。
教科書 Textbooks	授業で使用する教科書情報が表示されます。
参考文献 References	
関連授業へ Related University Education Catalog	参考書の掲載が表示されます。
フィードバックの方法 Feedback Method	フィードバックの方法が表示されます。
担任等への問合せ方法 Instructor Contact	担任等への問合せ方法が表示されます。
	授業全体の概要が表示されます。
	授業全体の概要が表示されます。 https://vt-u.jp/en/kansai-u.ac/ta/outline/outline.html
★授業評価の 結果発表	

Copyright (C) 関西大学および情報通信部 All rights reserved. 無断転載を禁じます

閉じる

印刷する

12.Using KU-LMS (Learning Management System)

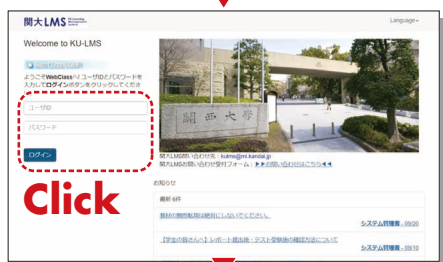
KU-LMS is a class support system that includes course information, instructions for preparation and review, assignments, tests, and questions and answers related to the courses. Here, only information for using some simple functions is provided. See the Users' Manual for detailed information on operation and other functions.

12-1-1

Login

- 1 Select [KU-LMS] in Information for Students and Instructors from the Menu on the top page of the KU website or on the top page of the Information System, or access the URL shown below.

<https://kulms.tl.kansai-u.ac.jp/>

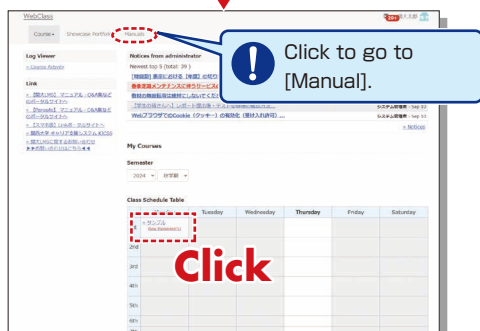


- 3 Input user ID and password, and click on the [Login] button.

User ID : This ID is the same as the one for logging into the Information System.

Ex.: k9999999

Password : This password is the same as the one for logging into the Information System.



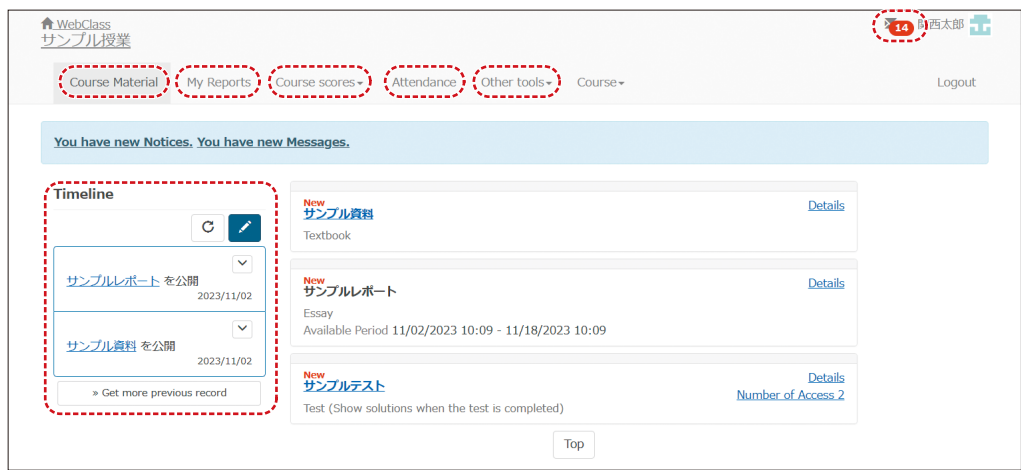
- 4 The [Course List] screen is displayed. Select a class to display the Material List for the class.

※To download the student manual, click [Web Class User Manual] under [Manual] in the upper left corner of the [Course List] screen.

12-1-2

Composition of the Material List screen

If you have been authorized as a user, the Material List will be displayed.



[Notices and Messages] Information from system managers and course managers can be viewed.

[Course Material] Various course materials are displayed.

[My Reports] Contents and results of the essays and written assignments can be viewed.

[Course scores] Check your scores for tests and reports (essay assignments).

[Attendance] Allows the viewing and sending of attendance data.

[Other tools] Access FAQs / glossary and notes.

- [FAQs / glossary] You can check the consolidated terms necessary to understand the class topics.

※You can use [FAQ/ glossary] if it is configured by an instructor.

- [Notebook] Allows you to take notes during coursework (up to 50KB of text data).

[Timeline] Informs students of materials they need to study (in chronological order) when created by an instructor.

12-1-3

Logout

Click [Logout] at the top right of the Course List screen or Material List screen.



End

12-2

Browsing the course materials

You can check the materials used in the courses, such as slides, textbooks and other reference materials in the Material screen.

Click on **資料を閉じる** [Quit Textbook] to close the Material screen. If you wish to start where you left off next time, click **しおりをつけて閉じる** [Bookmark].

IPアドレスとは

IP アドレスはネットワークの中で使用するコンピュータの番号。コンピュータに割り振られる番号になります。コンピュータが互いに通信し合うためには、このように割り振られた番号が必要になります。このように割り振られた番号をIPアドレスと呼びます。

IP アドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数字の範囲は0から255です。例えば、192.168.1.1というように表されます。

ネットワークのクラス	ネットマスク	ネットワークアドレス
A	255.0.0.0	0.0.0.0 - 127.255.255.255
B	255.255.0.0	128.0.0.0 - 191.255.255.255
C	255.255.255.0	192.0.0.0 - 223.255.255.255

通常のIPアドレスは固有のアドレスですが、コンピュータは複数のIPアドレスを使って通信を行うことができます。

12-3

Taking tests and submitting essay assignments

You can access tests and self-study materials consisting of multiple-choice questions and narrative-form questions, and essay assignments. These tasks will be marked and analyzed, and can be used for future study.

12-3-1

Answering Self-Study Materials and Tests

The number of available times, time limit and passing mark will be displayed on the start screen if it is set by an instructor.

- 1 Answer the questions. (If there is a time limit, the remaining time will be displayed.)
- 2 Click on [Next page] when you finish answering.
- 3 Click on [Grade] when you finish.

Click **採点** [Grade] to save your answers and submit.

Click

1. ☐ オナガ
2. ☐ ロンダ
3. ☐ アメリカ
4. ☐ 中国

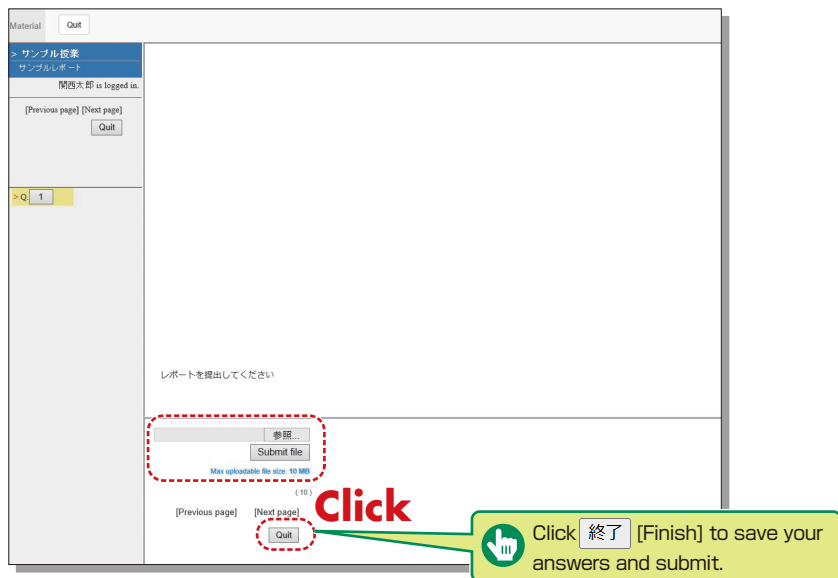
[Previous page] [Next page] [Grade]

12-3-2

Submitting Essay Assignments

You can submit essay assignment files in the format specified by the course instructor. The remaining time is indicated if a submission limit or time limit is set.

- 1 Check the notes regarding the file format and size specified by the course instructor.
- 2 Select the file, and click [Submit file].
- 3 After submitting the file and/or responding to the question, click [Quit].



- 4 Click [My Report] in Material List to view the contents and results of essays and written assignments.



12-4

Attending on-demand lectures

Video data is provided in some classes. The video viewing procedure differs depending on the instructor of the class.

12-4-1

When a video is uploaded in the LTI tool (Panopto):

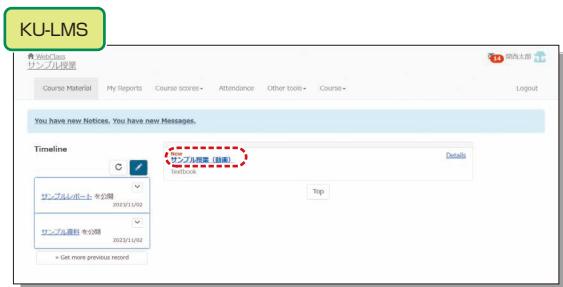
Attention

Please follow the instructions below to ensure LTI Tool (Panopto) functions properly.

- 1 You can access LTI Tool (Panopto) only through the KU LMS. You cannot log in to the directly with a KU LMS user account.
- 2 Update your web browser to the latest version.
- 3 Please configure your browser as shown below, in advance.
 - Be sure to set your browser's [Privacy Mode] or [Incognito Mode] to OFF.
 - Allow site tracking.
 - Configure your browser to [Allow third party cookies].

※If your PC is installed with software to prevent web tracking, the Panopto screen will not be displayed in the web browser.

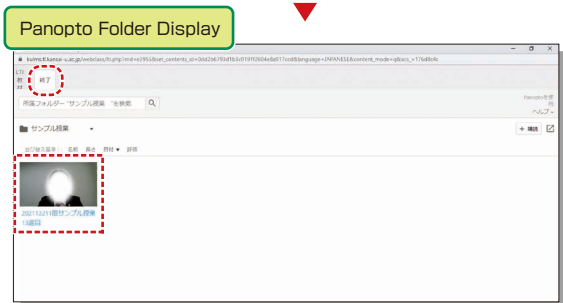
- 1 Click [LTI Tool] on the Material List screen.



※LTI Tool (Panopto) will be opened.

※Once the video data is transferred, a Panopto folder appears. There might be one or more video files.

- 2 Click [Video]



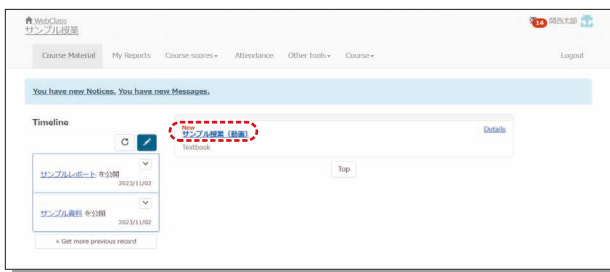
※If there are one or more video files, view the one specified by your instructor.

- 3 Close the video screen and click [終了] when you finish viewing.

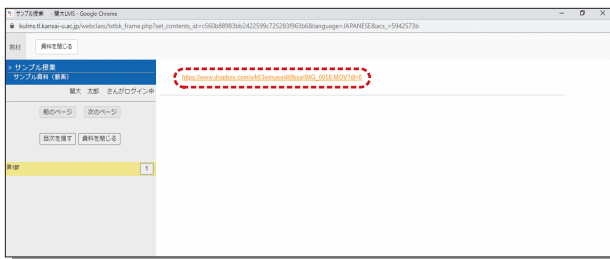
12-4-2

When a video URL is uploaded:

1 Click [Material] on the Material List screen.



2 Click [URL]



※Dropbox will be opened.

3 Close the displayed window when you finish viewing.

12-5

Checking the Grade

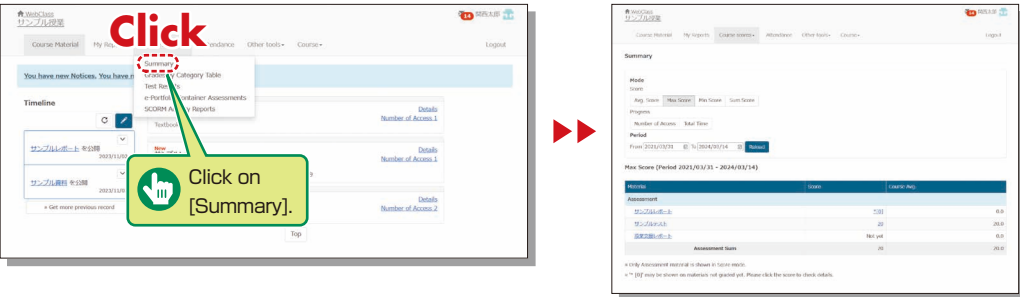
You can check the scores and grades that are disclosed. The scores are displayed in the list, and details of scoring and comments are provided to identify your strong points and weak points.

Also, you can check how much you have studied the material.
Some results of the tests and reports are not disclosed.

12-5-1

Checking the number of times you have used the material, your study time, and your score.

Click on [Course scores]→[Summary] in the Material List to open the summary screen.

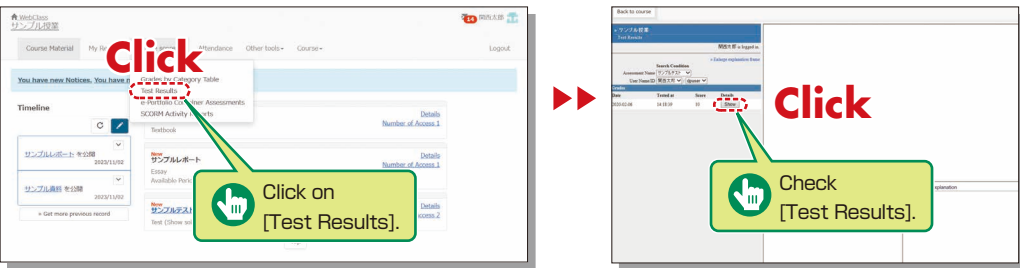


Change the displayed data by clicking on [Avg. Score], [Max Score], [Min Score], or [Sum Score] for Score or [Number of Access] or [Total Time] for Learning Activity. The summary period can also be refined.

12-5-2

Checking your scores and detailed results for tests.

In order to check your score and point distribution, the average score, and question explanations for tests and self-study materials, click on [Course scores]→[Test Results] in the Material List.



13. Scheduling a writing session at Writing Labo

Writing Labo is a facility that helps students with academic writing. They assist with document preparation for reports, theses, presentation documents, etc.



Writing Labo website : <https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/>

13-1 Prepare for document file

If you have a drafts (Word forms), please prepare in advance.

13-2 Login to TEC system

Click "Writing Labo Booking" in "Academic Affairs Information" on the Information System top page, and the TECsystem page (below) will be displayed.

TECsystem: <https://tecfolio.kansai-u.ac.jp/kwl/>

Input your user ID and password. User ID and password are same as the one for logging into the Information System.



You can access to TEC system with your smartphone.

Click [Login].

13-3 Booking

1 Click [New booking/ Booking change]

Click [New booking/ Booking change] at the top of the screen.

2 Input the consultation method, your draft, the place and day the consultation and other necessary information to reserve

※Whenever possible, please make a booking beforehand.

◆ Meeting a writing tutor at Writing Labo

1. Select [対面] (in person) for the consultation method. Select the document type, session location, and the date and time.
2. If you have drafts (MS Word file), upload them. Please bring printed drafts to Writing Labo.
3. Input the necessary items (subject, etc.) and click [Make a Booking].
4. Bring printed documents even if you sent them when making your booking. It will help the consultation run smoothly. Bringing printed documents related to the drafts (class notes, books and websites you referred to, documents concerning the statement of purpose, etc.) will improve the effectiveness of your consultation.

Click [in person]

◆ Meeting a writing tutor online

1. Select [オンライン] (online) for the consultation method. (It may take some time for the appointment data to be displayed on the online booking screen.) Select the document type and session date and time.
2. If you have drafts (MS Word file), save them on your device (PC, tablet or smartphone). You can share the data with a writing tutor via Zoom.
3. Input the subject and fill in the details for the consultation, and enter your mail address. Click [Make a Booking].
4. On the day of your booking, check the Zoom connection information in "Notices from the Administrator" on the booking screen, and sign in to Zoom.

Click [online]

14. Student Survey Feedback • CAN & PRO MAP

You can find the program necessary for your growth after confirming your strong and weak points.

14-1

Confirming individual feedback

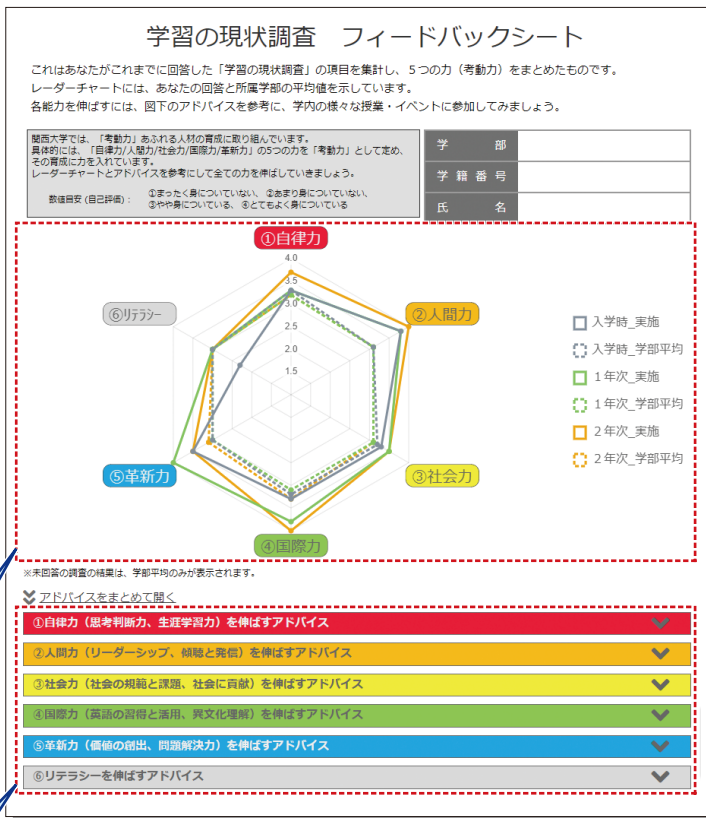
Students' competency and literacy can be measured based on the results of the entrance examination and panel surveys. The results can be viewed via a radar chart. In addition, advice and recommended programs from the university and faculty are displayed to improve students' ability. Students can use this for their study and campus life effectively by understanding their strong and weak points.

! Radar chart

You can check your strong points, weak points and level of growth. Compare with average value of your faculty and your past results.

! Advice and recommended programs from the university and faculty

Advice and recommended programs from the university and faculty to improve your ability are displayed.



【How to confirm the results】

- (1) Login to the Information System
- (2) Click [Academic Information] → [Course Enrollment / Tests / Grades] → [Student Survey Feedback].

What is Think × Act competency?

Kansai university has set forth the "ability to Think × Act on one's own initiative" as a necessary skill for those who will survive and thrive in an increasingly diverse and unpredictable society.

Think × Act competency is divided into five capabilities: autonomy, human strength, social strength, international strength, and innovative strength.

14-2

CAN&PRO MAP

Confirm your strong and weak points and your Think × Act competence through the Student Survey Feedback System, and find the optimum program necessary for your growth. Kansai University offers a variety of programs that enrich student life and help develop skills that are valuable in society.

In [CAN&PRO MAP], programs are categorized according to Think × Act competency. Please find your optimum program based on the results of the Student Survey Feedback System.

授業以外で

こんなことを考えていませんか？

このMAPがキミの羅針盤になります！

Step Up!

自分の力を伸ばす！ 関大のプログラム

Agency 自律力

- 21世紀型教育推進プログラム
- キャリアデザインプログラム
- 学生リーダーシッププログラム
- 学生リーダーシッププログラム
- 学生リーダーシッププログラム

Humanity 人間力

- グローバル・コミュニケーション能力向上プログラム
- グローバル・コミュニケーション能力向上プログラム
- グローバル・コミュニケーション能力向上プログラム

Society 社会力

- 社会力向上プログラム
- 社会力向上プログラム
- 社会力向上プログラム

Global 国際力

- グローバル・コミュニケーション能力向上プログラム
- グローバル・コミュニケーション能力向上プログラム
- グローバル・コミュニケーション能力向上プログラム

Innovation 革新力

- イノベーション推進プログラム
- イノベーション推進プログラム
- イノベーション推進プログラム

Literacy リテラシー

- リテラシー向上プログラム
- リテラシー向上プログラム
- リテラシー向上プログラム

関西大学 KANSAI UNIVERSITY

CAN&PRO MAP [2024年度版]

教学IRプロジェクト

<https://www.kansai-u.ac.jp/ir/>

CAN&PRO MAPパンフは学内各所にて配布しています

プログラムの詳細はこちらから！



[CAN&PRO MAP Webサイト]



You can check the details of the program from the CAN&PRO MAP website.

<https://www.kansai-u.ac.jp/ir/archives/2024/09/post-48.html>

Contact

■ Senriyama Campus

Inquiries about course enrollment and grades

▶▶▶ **Center for Academic Affairs**

Inquiries about procedures for using the system and classes

▶▶▶ **Class Support Station**

■ Takatsuki Campus/ Takatsuki Muse Campus/ Sakai Campus/ Suita Mirai Campus

Inquiries about course enrollment, classes and all other things

▶▶▶ **Takatsuki Office (Takatsuki)**

Muse Office (Takatsuki Muse)

Sakai Campus Office (Sakai)

Suita Mirai Campus Office (Suita Mirai)

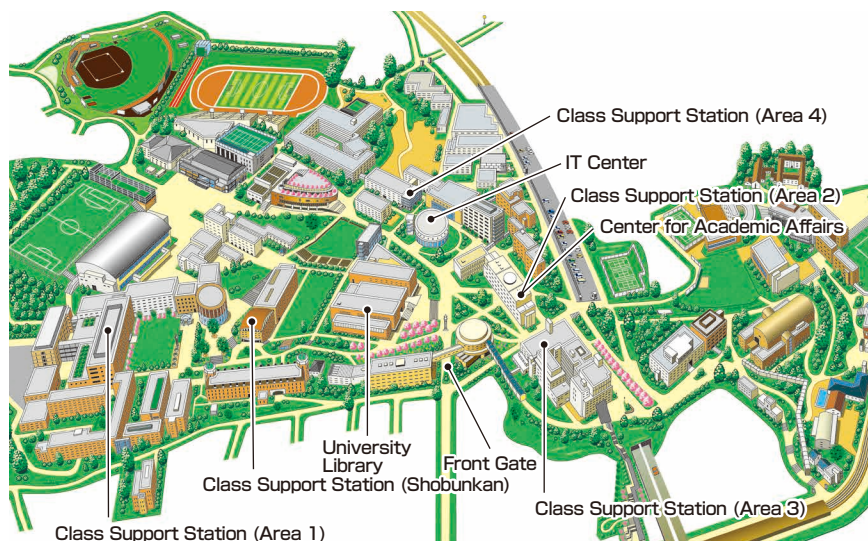
■ Inquiries by e-mail

Information System ▶▶▶ itcsup@ml.kandai.jp

KU-LMS ▶▶▶ kulms@ml.kandai.jp

*The names of companies, systems, programs, products and services are trademarks or registered trademarks of the respective development companies.

Campus Map (Senriyama Campus)



IT Center (Enshinkan)

(1F)

- Help Desk
- Media Station

(4F)

- PC Area (60PCs)
- BYOD Area
- Web Talk Area



関西大学