# 関西国際大学

# UNIVERSAL PASSPORT 操作説明書(ご家族・保証人様用)

-2025年度版-





# 関西国際大学 UNIVERSAL PASSPORT 操作説明書

# 【目次】

1. ご家族・保証人様用ポータルサイトの開設の趣旨について	1
2. UNIPA 使用時の注意	1
2-1. 利用する前に ーポップアップブロックの解除 2-2. 利用の際の注意点	
3. 利用できる機能について	1
4.利用方法について	2
4-1.「UNIPA」にアクセスする	. 2
5. パスワードを変更する	4
5-1. パスワードを変更する(初回時のみ) 5-2. パスワード変更の際の注意点	
6. メールアドレスを登録する(必ず登録をお願いします)	5
7. 出欠状況の確認を行う	5
7-1. 出欠状況確認画面を開く	. 6
8. 成績照会を行う	7
8-1. 成績照会画面を開く 8-2. 成績コードの見方	



# 1.ご家族・保証人様用ポータルサイトの開設の趣旨について

ご家族・保証人様用ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」(通称: UNIPA ユニパ 以下、「UNIPA」といいます)を利用することにより、ご家族・保証人様の皆様におかれましても、PC やスマートフォン等でリアルタイムに学生の学習状況、授業の出席状況や成績などを把握することが可能となります。

これにより、これまでにも増して大学とご家族・保証人様の皆様との連携をさらに密にし、きめ細かな学生支援を行うことが可能になると考えています。

ぜひご活用くださいますよう、お願いいたします。

# 2. UNIPA 使用時の注意

#### 2-1.利用する前に ーポップアップブロックの解除ー

事前にWeb ブラウザのポップアップブロックを解除する方法を確認してください。

UNIPAでは、Webページの「ポップアップ」機能が使用されています。 一般的な Web ブラウザでは「ポップアップ」を制限(ブロック)する機能が有効化されています。 利用するためには、スマートフォン・パソコン共に、ポップアップブロックの解除(一部解除)が必要です。

解除の方法等は、利用している Web ブラウザにより異なりますので、事前に、インターネット上のサイト等でホップアップブロックの解除の方法等を検索いただきご対応ください。

#### 2-2.利用の際の注意点

UNIPA はパソコンやスマートフォンから、関西国際大学のホームページにアクセスし、学内に用意されたデータベース情報を利用します。

利用するにあたっては、以下のことに注意してください。

- ・個人情報等の取り扱いなどには十分ご注意ください。
- ・パスワードは、初期パスワードを変更し、ご自身で管理をお願いします。

#### 3. 利用できる機能について

以下の機能を利用することができます。

- ① 本学からの各種連絡事項等の閲覧
- ② 出欠状況 (時間割も確認できます)
- ③ 成績 (履修状況も確認できます)
- ④ 緊急連絡の受信 (メールアドレスの登録をお願いします)
  - ※ 大学からの連絡は、UNIPA に登録いただいたメールに送信させていただく形での通知が標準となります。重要な連絡もございますので、メールアドレスの登録をお願いいたします。
  - ※ 通知が届いているかを確認するために受信確認等をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。



# 4. 利用方法について

## 4-1. 「UNIPA」にアクセスする

①関西国際大学のホームページにアクセスする。

https://www.kuins.ac.jp/



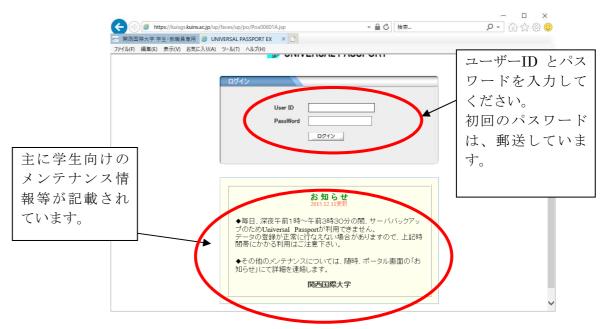
②「ご家族・保証人様用ポータルサイト」をクリックしてください。



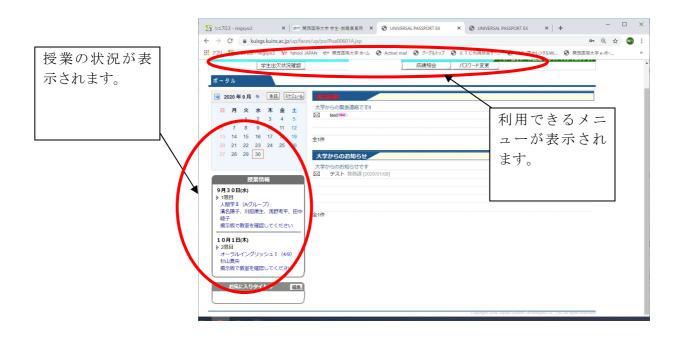


#### 関西国際大学 UNIVERSAL PASSPORT 操作説明書

① 「ユーザーID」と「パスワード」を入力してください。



② メニュー画面が表示されます。





## 5. パスワードを変更する

#### 5-1. パスワードを変更する(初回時のみ)

① 初回時に限り、配布している初回パスワードから、パスワードの変更を行ってください。



### 5-2. パスワード変更の際の注意点

複数のサービスで同じパスワードを使いまわさないようにしてください。 定期的にパスワードを更新するようにしてください 他者が容易に類推できる情報をパスワードに用いないでください

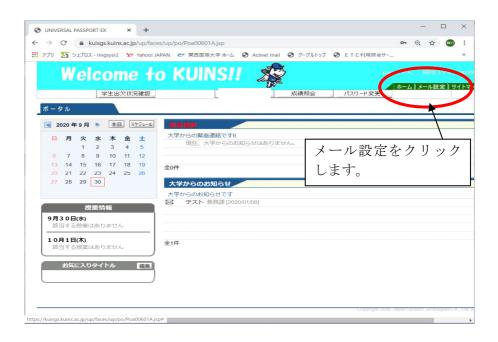
- ・出来るだけ長く設定してください(最低でも、10 文字以上)
- ・長くするために連続した単純な文字列を使用しないでください(11111 や 12345、abcde など)
- ・大文字・小文字、数字、記号など、使用できる複数の文字種を併用してください

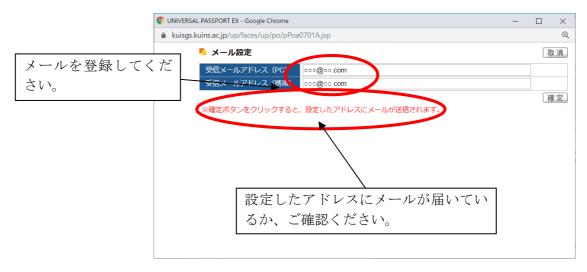




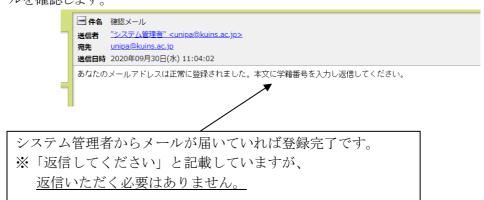
# 6.メールアドレスを登録する(必ず登録をお願いします)

① 緊急連絡を受信するための、メールアドレスを登録します。





#### ② メールを確認します。





## 7. 出欠状況の確認を行う

#### 7-1. 出欠状況確認画面を開く

① メインメニュー画面で「学生出欠状況確認」をクリックします。



② 「出欠状況確認」画面が表示されます。



出欠の登録は、反映までに  $1\sim2$  週間かかる場合があります。学生には、疑義等あれば、3 週間以内に科目担当者に申し出るように、指導しています。



# 8. 成績照会を行う

#### 8-1. 成績照会画面を開く

① メインメニュー画面で「成績照会」をクリックします。



② 「成績照会」画面が表示されます。





#### 8-2. 成績コードの見方

表示	点数	内容	再試手続の可否
100~60	100 点~60 点	合格	_
200	認定	合格	_
700	合格	合格	_
50 • 40 • 30	50・40・30 点	不合格	再試験手続きが可能
			<b>※</b> 1
20 • 10 • 0	20・10・0 点	不合格	再試験不可
			※2(下記参照)
300	保留	成績保留	
600	履修取消	履修取消	
900	資格喪失	資格喪失	再試験不可

- ※1 再試験を受けることのできる科目は、当該学期の成績評価が 不合格(50点~30点)となった科目のみです。
- ※2 平常の学習態度や成果および試験の成績を合わせた成績評価が、 30点未満の場合、再試験の受験資格が与えられません。
- ※3 現代社会学部 2019 年度以前の成績には素点は表示されていません。