

学務情報システムマニュアル

1. はじめに

履修登録手続は、パソコンやスマートフォン等を利用して行います。WEBブラウザから学務情報システムに接続し、時間割コードを入力することによって履修する科目を登録します。

2. 履修計画の決定

履修登録の前に、履修案内、WEB シラバス、時間割表及び各種掲示（受講調整が行われる場合があるので必ず確認すること）を熟読し、履修する授業科目を決めてください。そして、履修する授業科目の「時間割コード」を時間割表から確認し、控えておいてください。

【履修登録を行うにあたっての注意事項】

<履修登録期間の注意>

一度履修申請を行って履修登録を終了しても、履修登録期間内であれば何度でも変更することができます。
ただし、必ず期間内に登録を完了してください。

<学務情報システム使用上の注意>

・ユーザIDについて

情報基盤センターが発行する YNU ログイン ID を入力してください。

学部生 「b+学籍番号」（合計 8 桁） 例：b2512345

大学院生 「d+学籍番号」（合計 8 桁、アルファベットは小文字） 例：d25gc123

・ログインパスワードについて

YNU ログイン ID のログインパスワードは、以下の方法で取得してください。

※初期パスワードでログインすることができるのは、「YNU アカウント管理システム」だけです。

YNU アカウント管理システムに初期パスワードでログインして多要素認証の設定を行ったうえ、任意のパスワードに変更してください。初期パスワードは入学後に配布される「情報基盤センタークイックガイド」をご確認ください。

パスワードが分からなくなってしまった場合や忘れてしまった場合は、学内に設置されている「パスワード発行機」にてランダムなパスワードを発行してください。（取得したパスワードは YNU アカウント管理システムにログインして任意のパスワードに変更できます。）

・入力時間について

履修申請操作中に、何もしないまま 10分以上経過すると入力できなくなります。 その場合は再度ログインしてください。（科目名が表示されないうちに 10 分間経過すると、何も保存されていませんので注意してください）

・ブラウザ設定について

WEBブラウザで「cookie を無効」に設定していると学務情報システムにログインできません。その場合は cookie を有効にしてから再度ログインしてください。

・受講調整について

全学教育科目（教養教育科目）において、受講調整が行われた場合は、必ず受講調整結果を確認してください。

受講調整を行った科目は、受講許可者以外は履修することができません。

（受講調整の前に履修登録を行っていても、受講調整により受講許可者から漏れた場合は、その科目は履修登録エラーに変わりますので注意してください。この場合、履修確認・訂正期間中に訂正またはキャンセルを行ってください。）

<履修に関してその他の注意>

履修登録に関して不明な点（学務情報システム利用にあたっての注意事項[利用可能時間・場所等]・科目の取り方・登録中に出てきたエラーメッセージについて等）がある場合は、所属する学部・大学院の窓口にお問合せください。

（問合せを行う際は、エラーメッセージの内容などを必ず控えておいてください。）

3. 学務情報システムへのログイン

学務情報システムのログインページ（図1）にアクセスし、「YNU ログインIDでログイン」を押すと画面が切り替わります（図2）。YNU ログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

学内（YNU Wi-Fi）からアクセスする場合は上記でログインすることができます。YNU Wi-Fi の利用方法については以下の URL をご確認ください。

（URL：https://www.itsc.ynu.ac.jp/network/ynu-wifi.html）

学外からアクセスする場合は追加で多要素認証が必要になります。上記で YNU ログインIDとパスワードを入力すると認証コード入力画面が表示されます（図3）。YNU メールに認証コードの通知メールが届くので、8桁の認証コードを入力し、「ログイン」を押してください。

（参考）学外からのログイン方法について



図1 ログイン画面1



図2 ログイン画面2



図3 認証コード入力画面

・ログイン内容を確認する

ログインに成功するとメニュー（図4）が表示されますので、画面左上の「氏名」が正しいか確認してください。その後、メニュー（図4）の「履修・成績情報」をクリックして、「履修登録」をクリックすると履修登録画面へと進みます。



図4 メニュー画面

4. メールアドレス・住所を登録する（履修登録時）

履修登録を行うにはメールアドレスと住所を登録する必要があります。登録されたメールアドレスは横浜国立大学安否確認システムに登録され、災害時には大学から登録されたメールアドレス宛に安否確認の連絡がありますので携帯電話など連絡の取りやすいアドレスを登録して下さい。住所について変更がある場合は最新の住所を入力して下さい。



図5 メールアドレス・住所登録画面

5. 学生プロフィールを入力する（履修登録時）

履修登録を行う前に学生プロフィールへの入力が必要となります。なお、入力には時間がかかります（1時間前後）のでご注意ください。詳細は学務情報システムログインページのリンク「学生プロフィールについて」をご確認ください。

3) 履修登録の確認を行う

「確認画面へ」を押した後に表示される履修登録確認画面(図11)にて、正しく履修登録されているか確認してください。

※科目名をクリックするとシラバスが表示されます。科目選択時の参考にしてください。

※大学院生は時間割表ではなくリスト形式で表示されます

確認が終わりましたら、一番下の「確認」をクリックしてください。

(「確認」ボタンは、エラー科目があると表示されません)

図11 履修登録確認画面

※注意※

この内容は最終的な履修登録結果ではありません。必ず履修確認・訂正期間に「履修時間割表」を確認してください。

この「履修時間割表」で許可された科目以外は、出席等に関わらず単位認定されません。

☆「確認」ボタンを押さずにブラウザを終了すると履修登録内容が正しく登録されない場合があります。

必ずエラーをなくし、「確認」ボタンを押してください。

☆やむを得ず途中で終了する時は、「履修登録を中断してログアウトする」をクリックしてログアウトしてください。

ただし、この場合は、必ず期間中に再ログインし、履修登録を完了してください。

7. 再履修について

1) 再履修対象科目

学務情報システムでは、再履修対象科目(過去に「不可」)がある場合は、履修科目申請画面の上段にその科目名が一覧表示されます(図12)。時間割コードと科目名が表示されますので履修登録の参考にしてください。

なお、「再履修制度について」をクリックすると、詳しい説明が表示されますのでご一読ください。

<現在、あなたの再履修申請の対象となる履修は次の通りです>
-再履修申請についてはこちらをご覧ください-

履修年度	学期	時間割コード	科目名	評価	再履修可能な科目リスト
2017	春学期(1.2学期)	22A006	経済と倫理	不可	
2017	秋学期(4.5学期)	22A008	グローバル・コミュニケーション入門	不可	2112101 グローバル・コミュニケーション入門(履修登録済)
2017	秋学期(4.5学期)	900104	法と人間	不可	9001042 法と人間(履修済)
2017	秋学期(4.5学期)	22A005	経済史入門	不可	2113101 経済史入門(履修済)
2018	春学期(1.2学期)	221101	経済数学	不可	
2018	春学期(1.2学期)	222113	経済学入門	不可	2221115 マクロ経済学1(履修済)
2018	春学期(1.2学期)	223110	労働経済学	不可	
2018	春学期(1.2学期)	222110	経済学入門	不可	2221105 マクロ経済学2(履修済)
2018	秋学期(4.5学期)	900512	英語上	不可	

図12 再履修対象科目一覧画面

2) 再履修申告を行う【必要な人のみ】

再履修申告を行う必要がある科目を履修登録した場合は、履修登録確認画面に、再履修確認を促すメッセージが表示されます(図13)。右上のボタンをクリックし、再履修確認画面(図14)を開いてください。

ここでは、今回再履修する科目の一覧が表示されます。内容を確認し、再履修対象科目を選択できる場合は、新規または再履修対象科目を選択してください。選択しない場合は新規履修として扱われます。

設定が終わりましたら、「選択結果を保存」をクリックしてください。内容が正しければ、一番下の「確認画面へ」をクリックしてください。履修確認画面に戻ります。この画面で、自分が再履修したい科目に「再履修」と表示されていることを確認してください。

※再履修科目または再履修申告科目を申請しています。再履修申告手続や再履修確認を行う場合は、「再履修確認画面」をクリックしてください。表示された内容でよろしい場合は一番下の「確認」をクリックしてください。

月	1	2	3	4	5	6
		900205 (自然と科学技術) 基礎的な現象を科学する (音楽(大)) 由美子 単位	900205 再履修 (総合編) ヒューマン・コミュニケーション・人文社会科学の履修学習 安藤 孝幸 2単位			

図13 再履修確認画面ボタン出力画面

新規履修科目にて申請する場合は新規履修申込。再履修科目にて申請する場合は再履修する履修対象科目を選択して申請して下さい。

履修年度	科目名	担当教員	曜日・時間	単位	再履修対象科目
1	900209 化学基礎(基礎化学)	櫻井 直美	月曜日 2	2017年度秋学期(4.5学期) 900209 化学基礎(基礎化学) 不可	
2	900102 社会生活学	加藤 千香子	月曜日 3	2017年度秋学期(4.5学期) 900102 社会生活学 不可	
3	201109 世界と文化(英語)入門	高橋 大輔	火曜日 1	2017年度秋学期(4.5学期) 201109 世界と文化(英語)入門 不可	
4	900633 フランシス結核菌	山崎 悠	火曜日 2	2017年度秋学期(4.5学期) 900633 フランシス結核菌 不可	
5	201102 歴史と文化(経済史)入門	松本 友希	水曜日 1	2017年度秋学期(4.5学期) 201102 歴史と文化(経済史)入門 不可	
6	201105 経済と文化(経済学)入門	松山 太郎	水曜日 4	2017年度秋学期(4.5学期) 201105 経済と文化(経済学)入門 不可	
7	900639 フランシス結核菌	松本 直美	金曜日 2	2017年度秋学期(4.5学期) フランシス結核菌 不可	
8	900542 英語基礎1(初級)	渡辺 賢一	不定期 1	2017年度秋学期(4.5学期) 英語基礎1(初級) 不可	

図14 再履修確認画面

3) 再履修注意

再履修を申告できるにも関わらず申告せずに履修申請を終えた場合は、再履修申告手続が残っている旨注意を呼びかける画面が表示されます(図15)。「再履修確認を行う」をクリックし、必要に応じて手続を行ってください。

再履修科目の確認を行わずに確認ボタンを押しました。

再履修科目の確認を行う場合は、以下のボタンを押してください。

再履修科目の確認を行わずに履修登録を完了する場合は、以下のボタンを押してください。

図15 再履修注意画面

8. ログアウト

学務情報システムを終了する時は、必ず確認をして、「ログアウト」をクリックしてください(図16)。

ログアウトをしないと、第三者に履修登録の内容を変更されてしまう恐れがあります。



図16 ログアウト画面

9. 履修登録の確認・訂正

必ず履修登録確認・訂正期間中に各自で学務情報システムの履修時間割表を確認してください。履修登録時にエラーが出ていなくても、受講調整等により後からエラーが発生することがありますのでご注意ください。

また、エラーがあると履修登録キャンセル期間中に操作ができなくなりますので、必ず期間内に確認を行ってください。

10. 履修登録のキャンセル

履修登録のキャンセルは、履修登録キャンセル期間内に学務情報システムから行ってください。ただし、履修登録エラーがある場合はWEB操作ができませんので、所属学部の窓口に申し出てください。

- ① 履修登録キャンセル期間中には、履修キャンセル申請の項目に「申請画面へ移動」というボタンが表示されます(図17)。クリックすると履修中の科目が一覧表示されます。(図18)



図17 履修登録キャンセル申請



図18 履修登録キャンセル画面

- ②履修をキャンセルする科目について、キャンセル欄にチェック(レ)を入れ、「編集結果を保存」をクリックしてください。状態欄に「キャンセル」と表示されます。もし、誤って操作した場合はチェックをはずしてください。元の「履修中」に戻ります。キャンセル手続が終わったら「確認画面へ」をクリックしてください。その後の操作は、履修登録と同じです。一度キャンセルが確定すると元に戻すことはできませんので操作は慎重に行ってください。

11. WEBシラバス検索

①学務情報システムトップページの「シラバス検索」をクリックします。
シラバス検索画面が表示されますので、条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。(図19)

②科目一覧が表示されますので、参照する科目の「日」または「英」をクリックします。(図20)
日本語版シラバスは「日」、英語版シラバスは「英」から参照できます。

③表示されたシラバスは、「印刷用ページ」をクリックして印刷することができます。(図21)

※一般公開用のシラバスでは一部の項目が非表示となっていますので必ず学務情報システム経由で確認するようにしてください。

図19 シラバス検索画面

図20 シラバス科目一覧表示画面

図21 シラバス表示画面

12. 学生基本情報の確認

①学務情報システムトップページの「学生基本情報」をクリックします。
個人情報を含むページである旨の注意メッセージが表示されますので、問題がなければ「表示」ボタンをクリックして進みます。(図22)

②学生基本情報画面には登録されている住所や電話番号などが表示されます。
登録情報に変更がある場合は、YNU メールから教育企画課教育情報係 (kyomu.joho@ynu.ac.jp) 宛に変更内容をお知らせください。(図23)

③地震や台風などの天災等で、大学から緊急連絡を行う際の緊急連絡先アドレスを登録・修正することができます。
「学生携帯アドレス」欄の『編集』ボタンを押して入力してください。
また、その他の緊急時に大学から保護者の方へ連絡がとれるよう、「保護者アドレス」を登録し、変更があった場合には修正をお願いします。

個人情報を含んだページを表示しようとしております。
よろしければ以下のボタンを押して下さい。

表示

図22 注意メッセージ

図23 学生基本情報画面

13. 最後に

以上が学務情報システムによる履修登録、シラバス検索及び学生基本情報の確認に関する操作説明です。他にも、成績の閲覧、学生ポートフォリオ編集閲覧等を行うことができます。