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>

ー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



Esta English	YNU ###22.59
ようこそ 横浜国立大学 学務情報システムへ	
YN005420700542	
図1 ログイン	画面1



			授業支援システム (LMS)	
•	Gak	UNID のページをブック to not bookma	学務情報システム (Education Affairs Information System) マークしないで下さい。 rk this page.	
YNUメール宛てに話	忍証コードを 近 DEコードを入力	きりました。6)	分以内に送られたコードを入	カしてください。
		00	14>	
	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。

5. 学生プロファイルを入力する(履修登録時)

履修登録を行う前に学生プロファイルへの入力が必須となります。 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「学生プロファイル について」をご確認ください。

ALL DE NOTE DE SP	Emergency contact inform	
<mark>:: 学生现住所</mark>	Address in Japan	
<mark>:: 学生携带番号</mark>	Mobile Phone No. In Japan	
<mark>II 学生</mark> 携帯アドレ in Japan	ス Mobile Phone Email Address	
	編集 次へ進行) (上記連絡先に変更なし)

6. 履修登録を行う

- 1) 履修する科目の入力・確認を行う
- 「履修・成績情報」の「履修登録」をクリックします。
 ※履修登録期間以外は利用できません。
- ②「履修科目申請」をクリックすると時間割コードを入力する画面が 表示されます(図6)ので、時間割コード欄に履修する科目の時間 割コードを入力してください。
- ③すべての時間割コードを入力し終わったら,画面下部の「編集結果 を保存」(図6の下から2つ目のボタン)をクリックしてください。
- ④入力した時間割コードに対応した授業科目名,担当教員名,曜日,時間が表示されます。(図7)
- ※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。

正しく表示されない科目は時間割コードが誤っている可能性 がありますので、確認の上、訂正(削除の場合は「削除」欄に チェックを入れる・追加の場合は空いている「時間割コード」 欄に追加する科目の時間割コードを入力する)を行ってくだ さい。その上で再度「編集結果を保存」をクリックして、画面 で再度確認してください。

⑤履修登録する科目がすべて表示されたら、「確認画面へ」 (図6の一番下のボタン)をクリックしてください。

⑥履修登録する科目が時間割表形式で表示されます。(図8) 再履修科目は時間割コードの隣に「再履修」と表示されます。 (例:図8の火曜4限の科目)

なお,エラーがある場合は,エラー科目と理由が表示されますので, 「編集画面へ戻る」をクリックし,訂正を行ってください(図9)。



図6 時間割コード入力画面

	時間創口一片	科目名	相当教員	8曜日·8時限	単位	府政	俱考
1	2225104	計量経済学	吉原發介	月曜日3 木曜日4	2		
2	2250107	<u>キャリア形成論</u>	并日喜治	月曜日4	2		
8	2221109	32回種演学1	加度望	火曜日1 木曜日2	2		
•	2221110	1201種液子2	加速波	大曜日1 木曜日2	2		
5	2267306	English for Economics and Dosiness (JED)	中村良夫	火曜日2	2		
5	3001148	法通路	観見指之	火曜日3	2		
	0003012	1015-2010-03-301 Catalog1	内田 82	大規模 4	2	0	

図7 科目の追加・削除設定画面

	再開始中告手続 表示された内容で	や再開始建設を行う」 にければ画面一番下	合は、「再開館」 の「確認」をクリッ	間面面」をクリックし、 うしてください。	COERU.	A.15	中轴动图图
-	1	2	3	4	5	6	7
я			2225904 (第 ⁷⁷ 活動料目) 計量成為丁 古原目行 2単位	2250107 (特殊意味) 大学(27年)の時期 井田 憲法 3年代2			
火	221109 第1日日 20	2267304 (AUBCAPHERD) English for Economics and Domesics (ZED) 中村 武大 3単1()	3001148 (42957408) 7.444 19.7.19.2. 2012	9001043 美国10 (養護人文美術) <u>現代政治(日本)</u> 内田留 2単位			

図8 履修登録確認画面



2)履修登録エラーの訂正

図9,10に表示されているエラー理由をクリックすると, エラーの説明と対処方法が表示されます。画面の指示に従って, 訂正を行ってください。

※エラー科目がなくなるまで上記の作業を繰り返してください。

174	希望和日						
	時間割口一ド	科目名	授当教員	曜日·時限	単位	() Di	情報
1	9001048	経済軍の調査費工	売村 禍雄	月曜日2	2		
2	9001009	日本近現代音楽史	郡西 用	月曜日4	2		受調査定(252,1監約)相((enx)
3	9001030	総統連携と都市再生B(かながわ) 地域家)	さけ真紀	火輝日2	2		
4	9009131	健康2/ボージ(東西)日	%1把/M	火翔日3	2		同一编日時原重現(enot)
5	9001040	现代上述	笹岡 愛美	大町日3	2		同一線日時信重視(errot)
6	0						PERMIT NAME AND A DESCRIPTION
7	0000000						特型的一下不存在(eos



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。





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。

高環管対象科目 						
間 度 度	9500	時間創一十	科目名	評価名	再開作可給作#3目1/23-	
2017	看期(第1,2ターム)	22A0006	経済と倫理	不可		
2017	秋期(第4,5ターム)	22A0003	20-116-12/3-259	不可	2112101グローバル・エコパー入門(大曜)(表)(担当教員・金明祝	
2017	秋期(第4,5ターム)	9001041	法と人間	不可	9001042法と人間(水理)限但当教員:根本洋一]	
2017	秋期(第4,5ターム)	22A0005	租務史入門	不可	2113101経済史入門(水曜1限)(担当教員、私水 友有)	
2015	春期(第1,2ターム)	2225101	経過数学	不可		
2011	第1ターム	2221113	空2口経済学1	不可	2221115マクロ経済学1(月曜3限)担当教員(岡田多恵]	
2011	第1ターム	2233103	分散经济生	不可		
2011	幕5ターム	2221110	<u>ミクロ経済第2</u>	不可	2221110ミクロ経済学2(火罐1限)(担当教員、無藤 望]	
2018	秋期(第4,5ターム)	9005152	英語LR	不可	英語	

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。

図12 再履修対象科目一覧画面

2) 再履修申告手続を行う 【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。

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。



図13 再履修確認画面ボタン出力画面





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)。

<u>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</u> 恐れがあります。

(請情報) ; 検索 ナン	ボートフォリ? <u>パリング検索</u>	f ¥±1	G-4-1846
検索 ナン	パリング検索		
「腹修宣録が 間に必ず再度」 Iメニューから、 N表は各自で印 アウトをクリック	完了しました 学務情報ン 登録内容を 印刷し、保管 りして終了し	と (ステムにログ・ 6確認してくだき してください。 ってください。	126. N. No
ログス	<u>79F</u>		
	反は各目でも アウトをクリッ: <u>ログ</u> :	版は各自で印刷し、保留 アウトをクリックレで終了し ログアウト	最加容量で印刷し、保全してください。 アウトをクリックして終了してください。 ログアウト

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。

 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)



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。

件を選択・入力 メディア等を利用 50単位まで卒業。 ※「供用(豊厚5 なら、大学洗髪5	して後期を行うてくささい。(後期日 日した接触(1900年間)が(4月日) に必要な単位に購入できます。 4)【特別目間)」、「道理[特別目 時刊目には上記の利用は運用されませ	(EDF-1)和にてす。 国際部)」また[目)」はメディ) ムー) ま (画版) の授業) こついては、合計 P等を利用した提案に含みません。			
ERAN		使用當語				
関調年度	2022年夏 -	使用當口	····· ·			
MIRYA	 金学苑 ○道年 ○春学時(前 昭) ○ 初学時(役昭) 					
建学部等		時望高				
NAT .		8948	◎定期 ◎集中 ◎その信			
8		曜日	v			
N	v	時間				
×		時間第二- ド(和方- 髪)				
18.0 -	×	授業形態	v			
N		授業形態(詳 短)	[•			
		授奠方法	v			
の他(単語の一	部でも検索できます。)					
NESSE	夜鼓の外目がある場合は、スペー	ス (空目) をあ	けて入力してください。			
8438.8	漢字、フリガナ、ローマ字で検索	记者很可.				
4-ワート映系	複数のキーワードがある場合は、	寝歌のキーワードがある寺台は、スペース(空自)をあけて入力してください。				
全交機構	(複数の料量がある場合は、スペー	夜歌の料理がある場合は、スペース(空白)をあけて入力してください。				
ER経験のある数 による授業	2 実際経験のある教員による授い さい。	109901.8NI	1を検索する場合は、チェックしてくだ			
ンバリンク機	Ŕ					



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。



	学生基本情報
: 在学状態	在学中
: 子精番号	
11 氏名	経済 太郎
<mark>:</mark> フリガナ	ケイザイ タロウ
英文氏名	KEIZAI TARO
11 TERI	男
11 786 W	经济学部
11 学生携帯アドレス 繊集	@ynu.ac.jp
:: 保護者アドレス 編集	@ynu.ac.jp
:: コンタクト教員	

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。