

学務情報システム利用マニュアル

学務情報システムを利用すると、次のようなことができますようになります。

1. 学生カルテ 学生カルテ (学籍情報、連絡先情報、学籍異動情報等)
2. 履修 履修登録・登録状況照会 (履修登録、履修状況参照)
3. シラバス シラバス参照

学務情報システムを利用する

学務情報システムは、学内LANに接続されているコンピュータから、Webブラウザ（Internet Explorer6.0以上など）を使って利用します。

1. コンピュータのWebブラウザで、次のURLにアクセスしてください。

<http://www.yamagata-u.ac.jp/gakumu/gakunai/cs/>

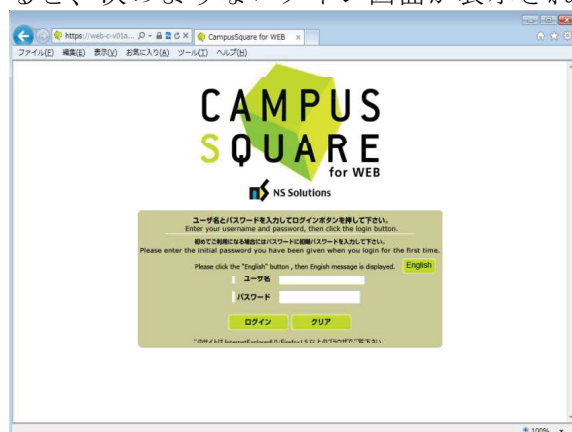
（山形大学のトップページ→教育・キャンパスライフ→学務情報システムからも利用できます）すると、次のような画面が表示されます。



- ・この画面が学務情報システムのトップページです。
- ・この画面では、各種お知らせ、学務情報システムの概要及び操作マニュアルをダウンロードすることができます。

学務情報システムでは、ユーザ名（ユーザID）とパスワードで、利用資格をチェックします。このユーザ名とパスワードは、学務情報システム専用のもので、別途通知いたします。（通知するのは、ユーザー名と初期パスワードです。管理には十分注意してください。）

2. 学務情報システムを利用するには、最初に「ログイン画面へ」をクリックしてください。すると、次のようなログイン画面が表示されます。



3. 次に、ユーザ名、パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

パスワードは、●で表示されます。ユーザ名とパスワードが正しければ、学務情報システムに入ることができます。間違ったときは再入力画面になりますので、同様の操作を行ってください。

初めて学務情報システムを利用する場合、次のようなパスワード変更画面が表示されますので、

新しいパスワードを入力して、パスワードの変更を行ってください。



※この画面は、初回のみに表示され2回目以降は、表示されません。

※ 学務情報システムのパスワードは、次の条件すべてを満たさなければなりません。

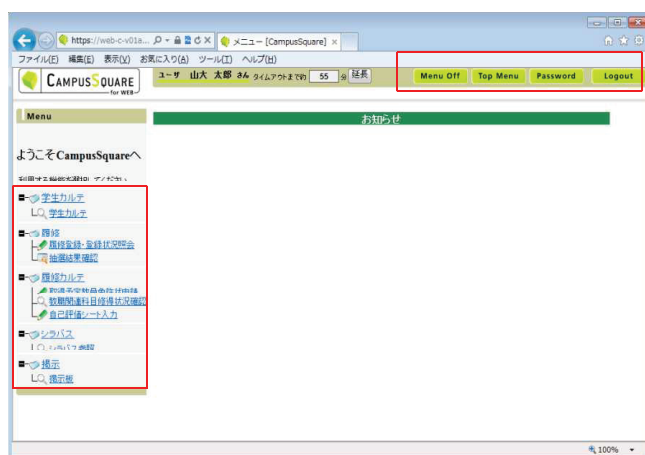
- ・ 6文字以上の半角（1バイト）文字列
- ・ 漢字、平仮名などの日本語文字を含まない。
- ・ 英字（A～Z、a～z）を1字以上含む。
- ・ 数字（0～9）を1字以上含む。

なお、記号文字（!、%、#、@など）を含んでいてもかまいませんが、スペースは使用できません。

また、英字の大文字と小文字は異なる文字と識別されます。

ユーザ名及びパスワードの管理は十分ご注意ください。

4. 本人であることを認証すると、学務情報システムは次のようなメニュー画面を表示します。



- ・ 画面左側の灰色の領域はメニュー部分です。学務情報システムで利用する機能をここから選択します。
- ・ 現在「学生カルテ」「履修」「シラバス」「就職」に関する機能があることがわかります。

メニュー上部の「MenuOff / On」、「TopMenu」、「Password」、「Logout」ボタンをクリックすると、それぞれ次のようなことができます。

「MenuOff / On」：メニューの表示／非表示を切り替えます。

「TopMenu」：Top画面の表示に戻ります。

「Password」：パスワードを変更する画面に切り替わります。

「Logout」：学務情報システムをログアウト（終了）します。

学務情報システムを終了する

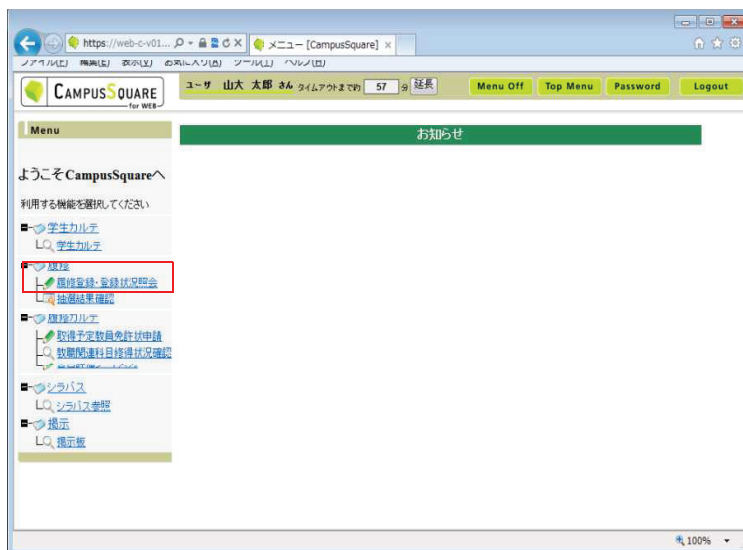
学務情報システムを終了する場合は、画面上部の「Logout」ボタンをクリックしてください。次のような画面が表示されますので、それから画面中央の「ブラウザを閉じる」ボタン又は、ブラウザ右上の「X」をマウスでクリックして終了してください。



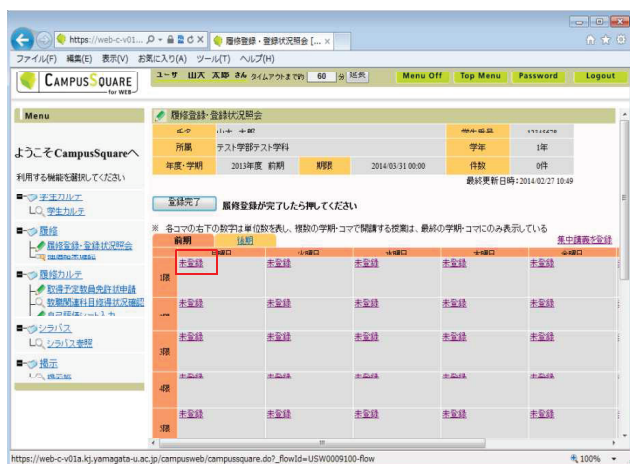
※システムトラブルが発生する原因となりますので、終了時は必ず[Logout]ボタンを押して終了するようにしてください。

履修登録の方法

1. 学務情報システムの左側メニュー、[履修]のところに[履修登録・登録状況照会]が表示されていますので、[履修登録・登録状況照会]をクリックしてください。



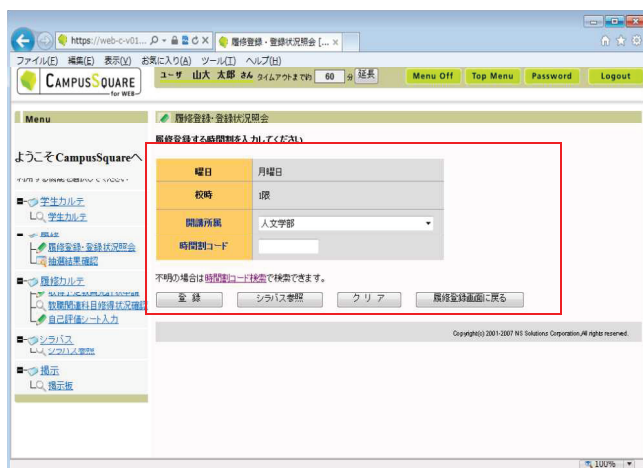
2. 次のような時間割コマ情報が表示されますので、履修登録するコマの「未登録」リンクをクリックしてください。



※登録する学期が表示されていない場合は、学期タブ(前期又は後期)をクリックしてください。

※履修登録するコマ以外の「未登録」リンクからも、履修登録が可能です。登録誤りの原因にもなりますので、なるべく該当のコマの「未登録」リンクをクリックしてください。

3. 次のような履修登録科目入力画面が表示されますので、「開講所属」を選択（自分の所属学部もしくは基盤教育）し、「時間割コード」を入力して、[登録]ボタンをクリックしてください。*時間割コードは5桁の数字です。



※時間割コードが不明の場合は時間割検索を行うことができますが、サーバーに負荷がかかりますので、極力利用しないようにしてください。

4. 履修登録科目入力画面で、「時間割コード」を入力して登録をクリックすると、次のような時間割コマ情報画面に戻り、登録した時間割が追加表示されます。

※登録した時間割を必ず確認してください。

5. これで登録は完了ですので、この作業を繰り返し行い、履修登録を行ってください。
最後に、忘れずに「登録完了」ボタンを押してください。

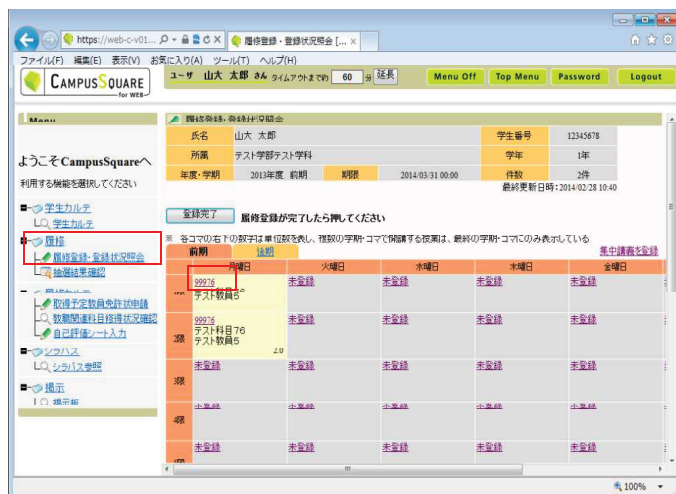
注 意

曜日・校時が重複していたり、年次が履修可能年次に達していなかったりすると、エラー画面が表示されますので、ブラウザの「戻る」ボタンで前の画面へ戻って登録をやり直してください。

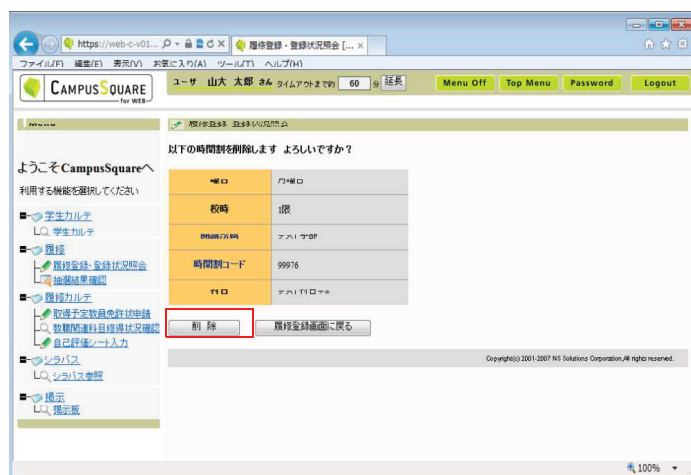
また、履修登録画面には「集中講義を登録」のボタンがありますが、集中講義については各学部の指示に従い、**勝手に登録しない**でください。

登録した時間割の削除方法

1. 学務情報システムの左側メニューから、[履修]をクリックし、[履修登録・登録状況照会]をクリックすると、次のような時間割コマ情報が表示されますので、削除したい時間割コードをクリックします。

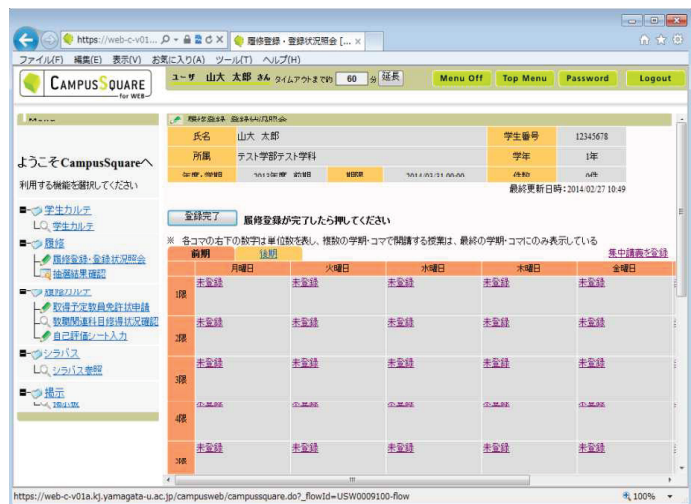


2. 次のような履修科目削除確認が表示されますので、内容を確認して[削除]ボタンをクリックします。



※削除していいかの確認ダイアログボックスが表示されますので、[OK]をクリックしてください。

3. 時間割コマ情報画面に戻りますので、内容を確認してください。



4. 内容に間違いがなければログアウトして作業を終了してください。