

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るようになります。

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

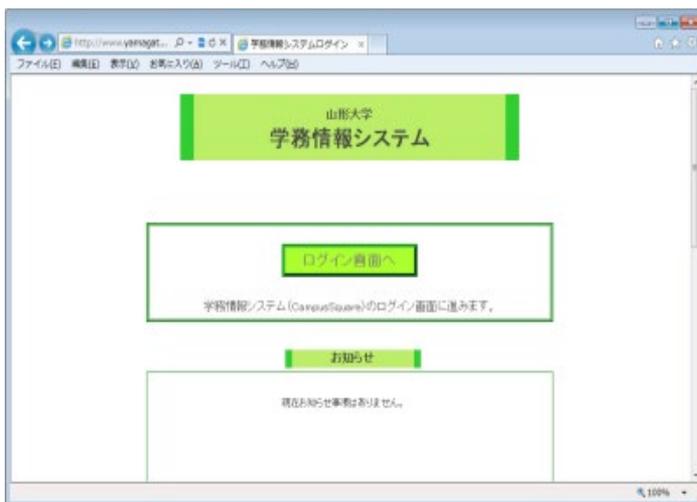
学務情報システムを利用する

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。

新しいパスワードを設定してください。

新規パスワード

確認用にもう一度

設定 クリア

<パスワード設定に関する注意>

- ・6文字以上で設定してください。
- ・日本語は使用できません。(太郎、たろう、タロウ など)
- ・英字・数字を少なくとも 1文字 使用しなくてはなりません。(aBc123、zz99123 など)
- ・英字の 大文字 と 小文字 は区別されます。(A a など)
- ・記号を使用してもかまいません。(! # % @ など)
- ・スペース(半角・全角) は使用できません。

※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。

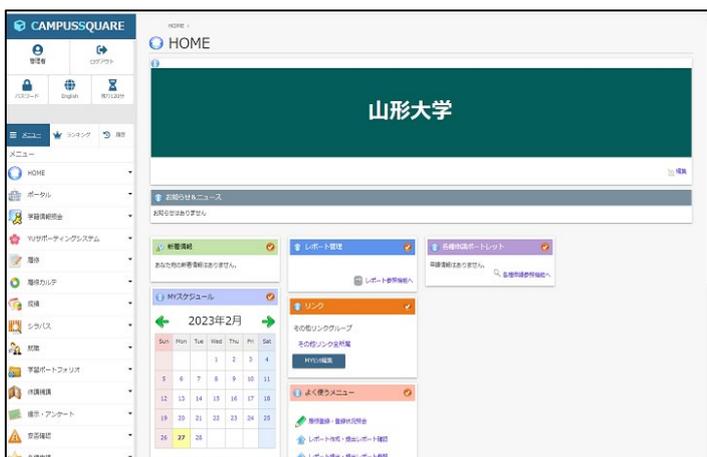
※ 学務情報システムのパスワードは、次の条件すべてを満たさなければなりません。

- ・ 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めない。
- ・ 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[ログアウト]、[パスワード]、[English/Japanese]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。

[ログアウト] : 学務情報システムをログアウト(終了)します。

[English/Japanese] : 英語画面と日本語画面が切り替わります。

[パスワード] : パスワードを変更する画面に切り替わります。

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[ログアウト]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、ブラウザ右上の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[ログアウト]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が、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。

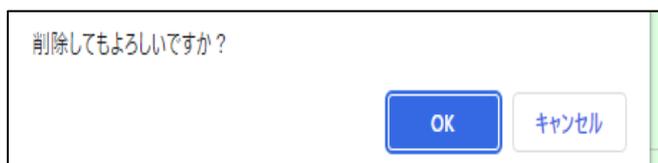
また、履修登録画面には「集中講義を登録」のボタンがありますが、集中講義については各学部の指示に従い、勝手に登録しないでください。

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。