

# 学務情報システム操作方法

## 1. はじめに

履修登録手続は、パソコンを利用して行います。パソコンの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、時間割表及び掲示板（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」を時間割表から参照し、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の注意

情報基盤センターの発行するYNUログインIDのIDを入力してください。

学部生 「b+学籍番号」(合計8桁) 例:b1712345

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:d17gc123

##### ・ログインパスワードの注意

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

- ① **パスワード変更システム**：[\(https://pw.ynu.ac.jp/\)](https://pw.ynu.ac.jp/) にアクセスして、下記の初期パスワードを使ってログインし任意のパスワードに変更する。

**【初期パスワード】 「2i&T\$9c」 + 「入学時に学籍登録カードに記入したパスワード（4桁）」(合計12桁)**  
例： 2i&T\$9c1234

**※初期パスワードでログインすることができるのは、上記「パスワード変更システム」だけです。**

- ② **パスワード発行機**：学内に設置されている「パスワード発行機」から「学生証」を使って、パスワードを取得する。(次頁参照。表示されたパスワードで①のパスワード変更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。)

もし「パスワード」が分からなくなってしまう場合や忘れてしまった場合は、上記②の方法で再発行手続きをしてください(次頁参照)。パスワードの有効期限は120日です。期限をすぎるとパスワード変更システム以外のサービスが利用できなくなりますので、有効期限が切れる前に必ずパスワード変更システムまたはパスワード発行機で変更してください。

##### ・入力時間の注意

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)

##### ・ブラウザ設定の注意

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。

##### ・受講調整に伴う注意

全学教育科目(教養教育科目)においては、1回目(あるいは2回目)の授業に受講調整を行う場合がありますので、受講調整結果を掲示板等で確認してください。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申請を行っていても、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ってしまい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>

履修登録を行うにあたっての不明点(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)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

#### 1) Matrix 認証接続サービスにアクセスする

学務情報システムにアクセスする前に、最初に以下の方法で、Matrix 認証接続サービスにアクセスしてください。

情報基盤センターホームページ (URL : <http://www.itsc.ynu.ac.jp/>) にアクセスし、TOP ページ (図 1-2) のリンク内「Matrix 認証接続」をクリックして下さい。開いた画面に YNU ログイン ID の「ユーザ ID」と「パスワード」を入力して下さい。ログインに成功すると Matrix 認証の画面が表示されますのでイメージパスワードを入力して下さい。初期イメージパスワードは同じ TOP ページのリンク内「パスワード変更システム」をクリックし、同様に「ユーザ ID」と「パスワード」でログインして、「プロフィール確認・変更」から確認することができます (初回のみ、イメージパスワードの変更画面が表示されます)。パスワードを入力すると学務情報システムにアクセスできる画面 (図 1-3) が出ますので「学務情報システム」をクリックして下さい。

#### ※注意※

画面を開く際に、図 1 の「セキュリティの警告」が表示される場合があります。これは暗号化通信が始まるメッセージなので、内容を確認した上で「OK」をクリックして続けてください。

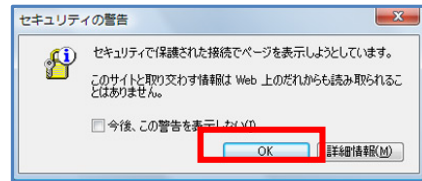


図 1 暗号化注意メッセージ画面

#### パソコンおよび学務情報システムを使うための YNU ログイン ID のパスワードを忘れてしまったら

情報基盤センター 2 階事務室前、中央図書館 2 階 PC プラザ、学生センター 1 階にある「パスワード発行機」でパスワードの再発行手続きを行ってください。

【 学生証が必要です 】 情報基盤センター取扱時間

8 : 30 - 17 : 15 (平日)

PC プラザ取扱時間

中央図書館の開館時間内

学生センター取扱時間

8 : 30 - 17 : 00 (平日)

#### Matrix 認証接続サービスのパスワードを忘れてしまったら

情報基盤センター 2 階事務室にてパスワードの初期化手続きを行ってください。

【 学生証が必要です 】 窓口取扱時間

8 : 30 - 17 : 15 (平日)



図 1-2 YNU 情報基盤センターTOP ページ

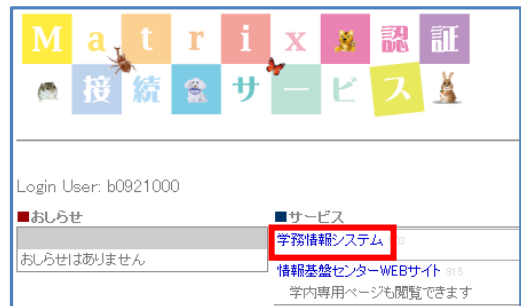


図 1-3 Matrix 認証ログイン後画面

#### 2) 学務情報システムにログインする

ログイン画面 (図 2) が表示されましたら、「ユーザ ID」と「パスワード」を入力してください。

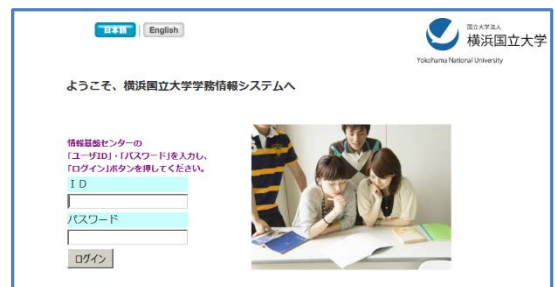


図 2 学務情報システムログイン画面

#### 3) 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 3) が表示されますので、画面左上の「学籍番号」や「氏名」が正しいか確認してください。

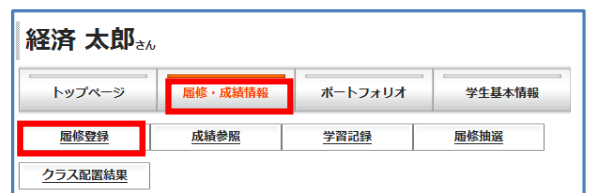


図 3 メニュー画面

#### 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。住所は入力時点での最新の住所を入力して下さい。（図4）



図4 メールアドレス・住所登録画面

#### 5. ポートフォリオを確認する（履修登録時）※学部生のみ

履修登録を行うにはポートフォリオを確認する必要があります。半期ごとに自身の「振り返りシート」を作成、確認し次期の履修計画に活用して下さい。（図5）



図5 ポートフォリオ確認画面

#### 6. 履修登録を行う

##### 1) 履修する科目の入力・確認を行う

- ①履修・成績情報の「履修登録」をクリックします。（図3）  
※ 利用可能期間以外は利用できません。
- ②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**や**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10）  
 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の月曜3限の科目）

なお、エラーがある場合は、図8のように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、履修登録する科目を訂正してください（図9）。

※ エラー科目がなくなるまで④～⑥の作業を繰り返してください。



図6 時間割コード入力画面



図7 科目の追加・削除設定画面



図8 履修登録確認画面

## 2) 履修登録エラーの説明

図8や図9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。

英語I(英)	山之内 哲也	木曜日1	1	1	
数学(数学)	野谷 謙造	木曜日4	2	1	
ドイツ語I	カール・フリードリヒ・フォン	金曜日1	1	1	同一科目時間オーバー
ドイツ語II	河上 純史	金曜日1	1	1	同一科目時間オーバー
健康スポーツ実習II スノーキャンプ	佐野 昭	集中	2	1	履修単位制課程科目の 時間割コードが存在

図9 エラーメッセージ画面

## 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10)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。

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)

科目名	1	2	3	4	5	6	7
英語I(英)	山之内 哲也	木曜日1	1	1			
数学(数学)	野谷 謙造	木曜日4	2	1			
ドイツ語I	カール・フリードリヒ・フォン	金曜日1	1	1			
ドイツ語II	河上 純史	金曜日1	1	1			
健康スポーツ実習II スノーキャンプ	佐野 昭	集中	2	1			

図10 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」を印刷し、すべての内容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. 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11)。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11 ログアウト画面

## 8. 履修申請科目の確認・訂正

履修登録の確認は、履修確認・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印刷して行ってください。履修登録時にエラーが出ていなくても、受講調整等の影響で後にエラーが発生することがあります。エラーがあると履修キャンセル期間中に操作ができなくなりますので、必ず履修確認・訂正期間中に確認を行ってください。

## 9. 履修登録キャンセル

履修登録キャンセルは、所定の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、速やかに所属学部窓口へ申し出てください。

- ①期間内に学務情報システムにログインすると、履修キャンセル申請メニューに「申請画面へ」というボタンが表示されます。クリックすると履修中の科目が一覧表示されます。(図12)

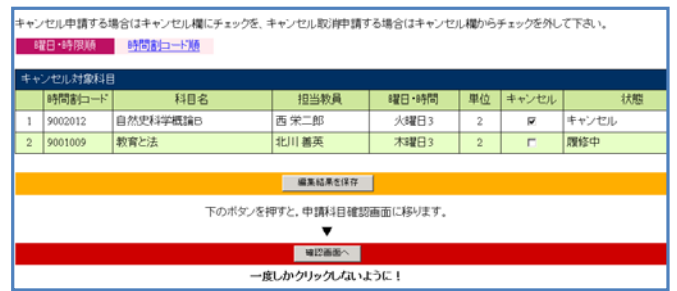


図12 履修登録キャンセル画面

- ②履修をキャンセルする科目は、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。

## 10. 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」・「進可」)がある場合は、履修科目申請画面(図6)の上段にその科目名が一覧表示されます(表示例は図13)。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読んでおいてください。

年度	学期	時間割コード	科目名	評価名	再履修可能科目リスト
2004	前期	9002007	英語I(英)	不可	英語
2004	前期	9002004	宇宙の科学A	不可	宇宙の科学A
2004	前期	9007018	中国語Ia	進可	
2004	後期	9003021	市場メカニズムと経済政策	不可	市場メカニズムと経済政策
2004	後期	9001005	戦国文化論	不可	9001005 戦国文化論(4単位)担当教員自取(進可)

図13 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14)。右上のボタンをクリックし、再履修確認画面(図15)を開いてください。

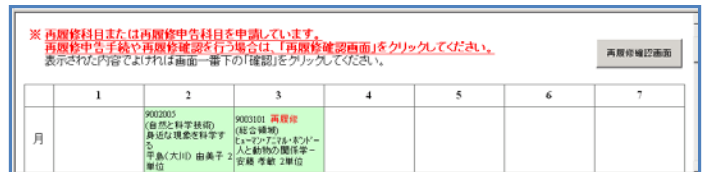


図14 再履修確認画面ボタン出力画面

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。



図15 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16)「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。

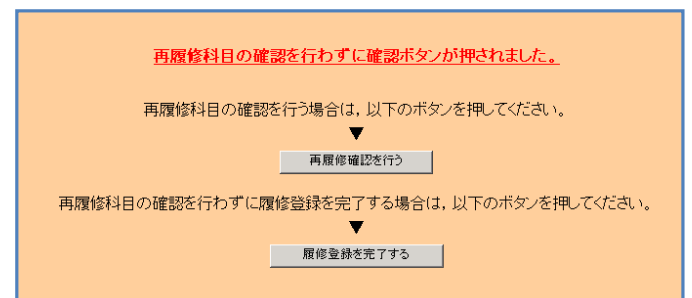


図16 再履修注意画面

## 11. WEBシラバス検索

### ①学務情報システムの「シラバス検索」

メニューをクリックします。(図17)

条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

### ②科目一覧が表示されますので、参照したい時間割の

科目名をクリックします。(図18)

### 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19)

図17 シラバス検索画面

図18 シラバス科目一覧表示画面

図19 シラバス表示画面

## 12. 最後に

以上が学務情報システムによる履修登録およびシラバス検索の操作説明です。他にも、成績を閲覧、キャリアデザインファイル編集閲覧、学生ポートフォリオ編集閲覧、学習記録編集閲覧、学生基本情報閲覧をすることができます。

### 【学生ポートフォリオ】(学部生のみ)

学務情報システムの中に「YNU学生ポートフォリオシステム～学びの通信簿～」を導入しています。詳細は大学HP (<http://www.ynu.ac.jp/career/ynu/portfolio.html>) を参照して下さい。

学生ポートフォリオでは、半期ごとに自身の「振り返りシート」を作成し、省察を行います。学生ポートフォリオを活用し、次学期に向けて取り組むべき課題を見つけるなど自らの学修をデザインしていきましょう。