

学務情報システム 操作入門マニュアル

2022/04
作成

1 学務情報システムとは

学務情報システムは、学生の皆さんが卒業／修了するまで利用するものです。
受講する授業科目の登録、課題の提出、成績の確認、授業関連の連絡事項の確認など、さまざまな機能があります。一日に一度は確認してください。

2 ログインするには

- ①新潟大学ホームページの「在学生の方／授業関連情報はこちらへ／学務情報システム」と進むとログイン画面が出ます。＜※1※2＞
- ②ID欄には自分の在籍番号（アルファベットは小文字で入力）、パスワード欄には学生証の表面左下にある8桁の文字列を入力してください。
（パスワードを変更済みの場合はそのパスワードを入力してください。）
- ③入力が終わったら「ログイン」ボタンをクリックしてください。



授業関連情報はこちらへ

- ・学務情報システム
- ・新潟大学シラバス検索 (Syllabus Search)
- ・情報基盤センター
- ・教育関連情報に係る公表方針
- ・自然災害等に対する全学的な休講措置について
- ・携帯型パソコンの貸与について



- ※1 学内の無線LAN (SSID:cais-wlan) を使用して接続した場合は、新潟大学情報基盤センターのログイン画面が表示されるので、UserIDとPasswordを入力し「Log In」をクリックします。情報基盤センターのホームページが表示されたら画面下部の学務情報システムのリンクをクリックするとログイン画面が表示されます。
- ※2 学内に設置された教育用PCを使う場合は、スタート画面にある学務情報システムのアイコンをダブルクリックすると、ログイン画面が表示されます。



3 ログイン後すぐに行うこと

学務情報システムにログインできたら、以下の作業を直ちに行ってください。

作業を行わないと履修登録ができません。

詳細な手順は、学務情報システム操作概要（学生用）に記載されていますので、よく読んで作業してください。

■学務情報システム操作概要（学生用）の掲載場所：

学務情報システムにログイン後、ダウンロード／操作手順（学生）／学生用マニュアル

- 連絡先情報の登録
（操作概要63頁～）
- 初期パスワードを変更する
（操作概要8頁～）
- Gmailアカウントを有効にする
（操作概要68頁～）

最新版を掲載しているため、
ファイル名は変更されてい
ます。



○ 連絡先情報の登録（操作概要63頁～）

学務情報システムに初めてログインすると、プロフィール設定画面が表示されます。

各項目を入力して「変更」をクリック、入力した内容を確認して「登録」をクリックし、連絡先情報の登録を完了させてください。（連絡先情報を登録しないと、先へ進めません。）

プロフィール設定（ログイン画面用）／確認

変更内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。

本人連絡先

所居		在籍番号	
氏名		学年	
郵便番号		都道府県	
市区町村			
町名・番地など			
アパートなど		住居区分	
電話番号		区分	
携帯電話番号			

登録 戻る

○ 初期パスワードを変更する（操作概要8頁～）

ログイン画面の「パスワード変更はこちら」をクリックすると、情報基盤センターのページへ進みます。認証サーバのログイン画面が表示されたら、IDとパスワードを入力してログインし、パスワード変更の作業をしてください。

※パスワードの変更は、大学内のネットワークでのみ可能です。



(パスワード運用のルール)

- ・ 8文字以上20文字以下とすること
- ・ 半角文字を使うこと
- ・ アルファベット、数字、記号の3種類を必ず含むこと
- ・ 記号は次の文字（13種類）から使うこと
! # \$ () = - + * _ < > ?
- ・ アルファベットは大文字と小文字を区別すること
- ・ 他人が類推できる文字列は付けないこと
- ・ 氏名や在籍番号、生年月日、電話番号等の個人情報は用いないこと

○ Gmailアカウントを有効にする（操作概要68頁～）

学務情報システムにはGmailを利用したメール機能が付随されています。学生の皆さんには、「在籍番号@mail.cc.niigata-u.ac.jp」という形式のメールアドレスが付与されます。

学務情報システムにログイン後、メニュー画面の「HOME」アイコンから、サブメニューの「Gmail」をクリックして、アカウントを有効化してください。

(アカウントの有効化が完了すると、「在籍番号@mail.cc.niigata-u.ac.jp」でメールの送受信が可能となります。)



(Gmailアプリでの利用)

Gmailアプリにアカウントを追加することで、Gmailアプリから学務情報システムのメールを確認することができます。アカウントの追加方法は、「ダウンロード」に掲載されている手順書を確認してください。

4 学務情報システムの主な機能

【連絡通知】	大学・教員からの連絡の参照 ★
【スケジュール】	スケジュールの登録、確認
【休講補講】	休講・補講情報の確認
【シラバス】	シラバス（講義概要）の参照
【履修】	履修科目の登録、変更、確認 ★
【成績】	成績の参照
【レポート・小テスト・アンケート】	レポート・小テスト・アンケートの提出、確認 ★
【出欠管理】	出欠状況の確認
【フォーラム】	質問や相談等の情報交流
【ダウンロード】	大学から提供される参考資料のダウンロード
【リンク】	個人リンクの設定
【各種情報】	自分についての登録情報の確認、変更

5 連絡通知について

「連絡通知」では、大学・学部等からの連絡や、教員などからの授業連絡を確認することができます。メニュー画面の「連絡通知」アイコンから、「表題」をクリックして通知内容を確認してください。

既読の連絡通知や掲載期間が終了した連絡通知は、「連絡通知情報検索」ボタンから探すことができます。

重要な連絡もありますので、こまめに確認するようにしてください。（操作概要 12 頁～）

新潟大学 学務情報システム

HOME 連絡通知 スケジュール 休講補講 シラバス

連絡通知

未読一覧

未読が48件あります。 [更新]

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	選択 未読	ジャンル	所属	氏名
2020/3/2 10:06:40	【学生の皆さんへ】新型コロナウイルス感染症に関する健康チェックについて（3月2日時点） [重要] [新着]	-	学生生活支援・保健管理センター	学務部学生支援課・保健管理センター	2020/3/2

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	重要	新着	件数
授業連絡通知	-	-	-
授業連絡	-	-	0件
試験通知	-	-	0件
その他通知	-	-	0件
小テスト登録通知	-	-	0件
レポート登録通知	-	-	0件
レポート催促通知	-	-	0件
授業アンケート登録通知	-	-	0件
出席警告通知	-	-	0件
出席警告通知（欠席連続）	-	-	0件
出席警告通知（欠席トータル）	-	-	0件
共通通知	-	-	0件
個人連絡通知	-	-	0件
全学連絡通知	-	-	0件

連絡通知情報検索

通知期間を過ぎた連絡通知を確認したい場合は、このボタンから検索することができます。

【重要】【学生の皆さんへ】新型コロナウイルス感染症に関する健康チェックについて（3月2日時点） [全学連絡通知] [全学連絡通知]

2月27日の新潟大学新型コロナウイルス感染症対策本部会議の決定に基づき、本学の教職員の感染状況がある学生と、新型コロナウイルス感染症と濃厚接触が有り感染の疑いがある学生は、次のとおりに対応してください。

- ・発熱等の感染症状がある学生は、自宅待機するとともに外出を自粛し、体温と症状についての健康チェックを行う。
- ・新型コロナウイルス感染者と濃厚接触が有り感染の疑いがある学生は、自宅待機するとともに外出を自粛し、体温と症状についての健康チェックを14日間行う。

※該当する添付ファイルをダウンロードし、各自で健康チェック票に記入し、メールあるいは持参で提出してください。

【添付ファイル】

1. 健康チェック票（感染防止） 学生用
(excelファイル及びPDFファイル)
2. 健康チェック票（濃厚接触） 学生用
(excelファイル及びPDFファイル)

【提出先】

所属部署の学務係
※学部・研究科 問い合わせ先【電話番号・メールアドレス】
https://www.nigata-u.ac.jp/university/contact/campus-life/
https://www.hac.nigata-u.ac.jp/

詳しくは、随時更新する保健管理センターホームページの【新着情報】と記事内の関連URLを参照して下さい。

本件に関するお問い合わせ先
保健管理センター 電話025-262-6244
保健管理センター 受付時間 電話025-227-2040

連絡通知

<未読一覧>や<ジャンル一覧>にもない連絡通知は、<検索>から探してみましょう。

6 履修登録について

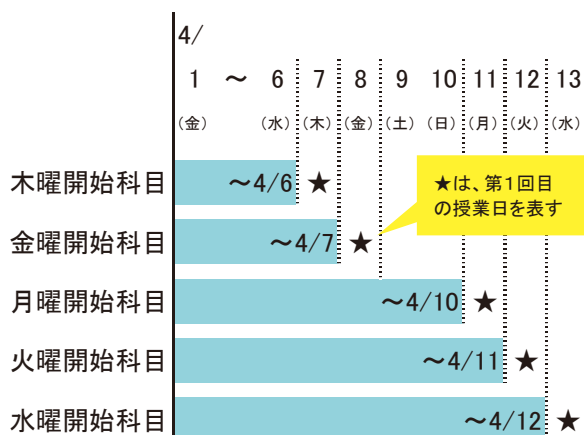
履修についての説明は、新入生ガイダンス等で行いますが、大学では受けたい授業を自ら登録する必要があります。

作業手順等は、操作概要49頁から記載されているもののほか、学務情報システムにログイン後の画面左側のリンク「履修手続きの概要」や「履修関係操作手順書」にも詳細が記載されています。よく読んで忘れずに作業してください。

履修登録期間

第1学期（第1・2ターム）4月1日（金）～4月12日（火）

第2学期（第3・4ターム）9月20日（火）～10月6日（木）



履修登録のしめきりは「第1回目の授業日の前日まで」!!



（履修登録の手順の概要）

①「履修」アイコンから「履修登録・登録状況照会」をクリックします。



②時間割表上で、履修登録する曜日・時限にある「追加」をクリックします。

履修登録・登録状況照会						
氏名				在籍番号		
所属				学年		
年度・学期				件数		
最終更新日時：2016/10/06 20:39					履修制限上限単位数	0.0
					履修制限対象単位数	0.0
					申請可能単位数	0.0
					履修制限対象外単位数	0.0
第1学期		第2学期		集中講義を登録		
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2限	追加	追加	追加	追加	追加	追加

③登録したい科目の「選択」をクリックします。

履修登録・登録状況照会／条件入力

開講所属: 全学共通
 開講番号: ※部分一致
 科目名: ※部分一致
 担当教員名: ※部分一致
 曜日: 水曜日
 学年: 指定なし
 時間: 1限
 分野: 指定なし
 水準: 指定なし
 検索結果表示件数: 100 件

検索開始 開講番号検索 戻る

高 2/3
 なし 無制限

検索条件を変更して、科目を検索することも可能です。

1～7/7件表示

No.	選択	クラス	自動 抽選	学部 優先	優先度	申請者数			定員数	開講	開講番号	科目名	担当教員
						学部 優先	高	なし					
1	選択	55A1	×	×	○ 高 ○ なし	0	0	16 計:16	40	水1第3 ターム			
2	選択	55A1	○	×	○ 高 ○ なし	0	17	3 計:20	15	水1, 水2第3 ターム			
3	選択	55A1	○	有	○ 高 ○ なし	1	2	12 計:15	10	水1第4 ターム			
4	選択	55A1	○	有	○ 高 ○ なし	2	1	3 計:6	10	水1第 3,4ターム			
5	選択	55A1	○	●	○ 高 ○ なし	2	6	12 計:20	10	水1第 3,4ターム			
6	選択	55A1	○	●	○ 高 ○ なし	1	1	3 計:5	10	水1第 3,4ターム			
7	選択	55A1	×	×	○ 高 ○ なし	0	0	0 計:0	150	水1第 3,4ターム			

検索結果表示件数: 100 件 表示

(ポイント)

- 履修申請の許可／不許可は、「自動抽選」または「手動抽選」により決定されます。
自動抽選科目：第1回目の授業日のam0:00に履修の許可／不許可が決定
手動抽選科目：第1回目の授業日を含め3日を目安に履修の許可／不許可が決定
- 「自動抽選」の授業科目には、履修者の決定にあたり優先される学部が設定されている場合があります。
- 「自動抽選」の授業科目には、1学期につき3科目まで、＜優先度：高＞を付けて申請することができます。

④選択した科目が、該当の曜日・時限に登録されていることを確認してください。

履修登録・登録状況照会

氏名 在籍番号 履修制限上限単位数 0.0
 所属 学年 履修制限対象単位数 0.0
 年度・学期 件数 最終更新日時:

第1学期 第2学期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1限	追加	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2限	追加	追加	追加	追加	追加	追加	追加

履修が「許可」されると、開講番号が“赤字”から“青字”に変わります。

7170S2002 (T1,2)
量子力学I 理学部
8-301 講義室 2.0単
位
削除 シラバス

「削除」ボタンで履修申請を取り消すことができます。

7 レポート・小テスト・アンケートの提出について

大学や授業担当教員から、学務情報システムを通じて、レポート・小テスト・アンケートを提出するよう指示されることがあります。作業手順は操作概要18頁から詳細が記載されていますので、余裕を持って作業してください。

(例：小テストの解答方法の概要)

- ①「レポート・小テスト・アンケート」アイコンから、「レポート・小テスト・アンケート提出」をクリックします。



- ②「小テスト」タブから、提出したい小テストの「解答」ボタンをクリックします。



- ③設問への解答を入力したら、解答内容を確認して「確定保存」をクリックします。

レポート・小テスト・アンケート提出/小テスト 解答

科目名	
タイトル	(test) 第1回課題テスト
見出し	設問に解答してください。
添付ファイル	

1:当てはまるものを1つ選択してください。【3択択1】(必須) ※最低1個の選択肢を選択してください。

1. ☒ aaa
2. ☐ bbb
3. ☐ ccc

2:100字以内で記述してください。【記述式 100文字以内】(必須)

入力文字数: 15文字
あいうえおかきくけこさしすせそ

3:Wordファイルで返送してください。【ファイル添付】

削除 (●●●●) 第1回課題テスト_設問3.docx

【学生コメント】

確定保存 一時保存 クリア 戻る

提出する場合は必ず
「確定保存」をクリックしてください。
「一時保存」では提出したことになります。

- ④小テストの「状態」が「提出済」となっていることを確認してください。



「解答」ボタンで
解答内容を確認できます。
「取消」ボタンで提出を
取り消すことができます。

8 よくある質問

Q. 正しいIDとパスワードを入力したのにログイン出来ない…

A. 下記 注意事項をよく確認し、正確に入力してください。

(IDとパスワードを入力する際の注意事項)

- ・IDとパスワードは、全角半角や大文字小文字を正確に入力する必要があります。記号や英字を入力する際は、よく確認してください。※在籍番号のアルファベットは小文字、数字は半角で入力します。
- ・ログインできない場合、メモ帳やWordなど文字が確認できるアプリ上で正しく入力されているか確認後、入力した文字列をコピー＆貼り付けしてください。
- ・学務情報システムは、パソコンの他スマホ等でもログインすることができます。どれか1つでもログインできる場合は、系統的に問題はありませので、入力した文字を確認してください。

Q. パスワードの変更が出来ない…

A. パスワードの変更は、「大学内のネットワーク」でのみ可能です。大学外からでは変更できません。大学外にいてパスワードを変更できない場合は、大学に来た時にパスワードを変更してください。

Q. 連絡通知が見つからない…

A. 連絡通知の画面下部にある「連絡通知情報検索」で、開講番号などの検索条件を入力して探してください。通知期間が終了した連絡通知も、検索して確認することができます。

Q. 先生と連絡を取りたいが、連絡先がわからない…

A. 授業担当教員の連絡先（メールアドレス）は、学務情報システムの「シラバス参照」で授業科目を検索し、「担当教員」の名をクリックして確認することができます。
メールアドレスが表示されない場合は、Gコード科目は教務課教育実施係へ、それ以外の科目は科目を所掌する部局の学務係へ問い合わせてください。

The image shows a screenshot of the 'Syllabus Reference' (シラバス参照) system. A red box highlights the 'Instructor' (担当教員) field in the 'Course Information' (授業情報) table. A callout bubble points to this field with the text: 「担当教員」の名をクリック (Click the name of the instructor). To the right, a 'Pop-up Display' (ポップアップ表示) window shows the 'Instructor Profile' (教員プロフィール). The 'Email Address' (メールアドレス) field is highlighted with a red box and shows a value ending in '.niigata-u.ac.jp'. A note below the profile states: 【注意】 教員によってはメールアドレスを公開していない場合があります。 (Note: Some instructors may not publish their email addresses.)

9 困ったときは

学務情報システムに関する不具合などがあった場合は、「学務情報システム問い合わせ窓口」まで、①在籍番号、②氏名、③開講番号、④科目名 を記載の上、具体的な状況をお知らせください。

■学務情報システム問い合わせ窓口 E-mail : support-gakujo@ge.niigata-u.ac.jp

※「無線LANに接続できない」など、パソコン操作全般に関する不具合は、情報基盤センターパソコン相談室 (question@cais.niigata-u.ac.jp) へ、お問い合わせください。