

# 【学部新入生向け：2021年4月】 学務情報システムでの履修登録について

静岡大学において受講科目の申請を行うためには、学務情報システムから履修登録の作業を行う必要があります。

2021年4月の新入生は、入学前アカウント経由で配布した静大IDアカウント使って、下記の履修登録期間内に各自で必要な科目を学務情報システムから登録してください。

## 【学部新入生の履修登録期間】

・ 4月8日(木) 0:00 ~ 4月14日(水) 23:59

※期間中に正しく履修登録を行わないと、単位が認められなくなる可能性があります。

## 【システム操作の手順】

・ 次ページ以降の案内を参照してください。

## 【相談窓口】

・ 学務情報システムの操作方法を含む履修登録に関する相談窓口は、別に案内している「履修相談窓口について」の掲示をご参照ください。

## 学務情報システムへのアクセス方法

◆学務情報システムを利用する際は、以下の URL からトップページにアクセスしてください。

<https://gakujo.shizuoka.ac.jp> (先頭が https となっていますのでご注意ください。)

トップページには履修登録に関する重要なお知らせ等が掲載されますので、システムの利用時には一通り内容を確認してください。また、システムの操作マニュアル等のファイルもアップロードされていますので、適宜参照願います。

### トップページ

静岡大学 学務情報システム  
Shizuoka University Student Affairs System

静岡大学公式サイト 情報基盤関連サイト  
情報基盤センター  
統合認証ポータル

ログイン

新着情報  
2012/06/18 地震以外の気象警報発令時における授業休止措置のガイドラインについて  
暴風、大雨等の気象に関する警報が発令された状況等における大学  
気象警報発令時における授業休止措置のガイドライン  
ガイドライン対応マニュアル

学生向け情報  
共通のお知らせ  
4年7月27日更新  
専門科目の履修表を掲載します。旧カリの学生が新カリ科目を履修する際に参考にしてください。

「ログイン」ボタンを押すと「統合認証ログイン画面」が開きます。

パスワード変更や再発行については、「統合認証ポータル」のリンクから専用サイトを開き、確認してください。

◎パスワードの再発行について  
学務情報システムで使用するアカウントと、情報基盤センター実習室PCへログインする際のアカウントは異なるものです。パスワードの再発行をする場合は、学務情報システムは各学部学務(教務)係、実習室PCは情報基盤センター窓口にて手続きを行ってください。

## ホーム画面

◆ログイン直後のホーム画面から「教務システム」へのリンクをクリックします。

### ホーム画面

LiveCampus

ホーム トップメニュー

静岡 太郎さん 58:58 ログアウト

重要なお知らせ  
・履修登録や成績確認の画面を開くには、この画面の左側にある「教務システム」のリンクを選択してください。  
・授業連絡やレポートの各機能は、上部にある「トップメニュー」>「授業サポート」からご利用ください。

個人設定  
画面カスタマイズ  
グループ管理  
メールアドレス確認  
前回ログイン日時:2013/04/09 10:44

システム連携リンク  
教務システム

お知らせ  
履修登録は、このリンクから教務システムを開いて行います。

提出物状況(締切期限内)



## 一般履修登録画面

LiveCampus Academic Affairs System

メニューへ MENU ログアウト LOGOUT

履修情報関連 > 一般講義履修登録 > 一般講義履修登録

Login User

タイムアウトまでおよそ3596秒です。 印刷

一般講義履修登録

予め登録されている科目等はオレンジ色で確定状態となり、編集不可となります。

2013年度 後期

設定ボタンを押すと該当する曜日時限に時間割として登録されている科目を検索して履修登録することができます。

取消ボタンを押すと登録されている科目を取り消すことができます。

直前学期GPA値 3.251

履修上限単位数 28.0

一括履修 修得済科目 確認メール 読替表 印刷 科目名検索

科目詳細

確認が終わったら、閉じるボタンをクリックしてください。

シラバス

科目名 情報化社会論

科目番号 00000000

読替前科目名 情報化社会論

読替後科目名 ○○○○論

クラス名 ○○

担当教員 ○○ ○○

科目区分 専門 選択

必修選択区分 選択

単位数 2単位

閉じる

① コマ

② 鉛筆ボタン

③ 消しゴムボタン

④ 授業科目名

⑤ 確認メール

⑥ 戻る

半コマ科目又はクォータ科目は1コマに2科目登録できます。

科目名のリンクをクリックすると科目詳細画面が表示されます。

シラバスボタンから各科目のシラバスも表示できます。

項目名	説明
① コマ	履修登録中の科目を表示します。 空白：履修中の科目がないコマ（曜日時限）です。 黄色：履修登録済みの科目です。取消・追加ができます。半コマ科目（1時限のみ）又はクォータ科目の場合、前半と後半の組み合わせであれば同一コマ内に両方登録することが可能です。 オレンジ色：履修確定している科目です。取り消すことはできません。
② 鉛筆ボタン	該当するコマの開講科目を検索・登録します。講義検索画面が表示されますので、検索条件を設定して履修登録したい科目を検索・登録します。
③ 消しゴムボタン	履修登録科目を取り消します。科目の登録をやり直す場合は該当コマの消しゴムボタンをクリックして登録済みの科目を削除します。
④ 授業科目名	授業科目名をクリックすると科目詳細画面が表示されます。
⑤ 確認メール	登録されているメールアドレス2に履修確認メールを送信します。
⑥ 戻る	全ての履修科目の登録が完了した場合や途中保存する場合にクリックします。

◆各コマ（開講曜日時限）の鉛筆ボタンをクリックすると、講義検索画面が表示されます。

## 講義検索画面

講義検索

月曜日 1・2限  
検索条件を選択して、検索ボタンをクリックしてください。

学部／研究科

学科・課程／専攻

コース・専攻等

学年

科目区分

必修選択区分

登録したい科目を選択して、登録ボタンをクリックしてください。

	科目名(クラス名)	担当教員	単位数	曜日	時限	講義室
<input type="radio"/>	日本語Ⅲ(人教理農)	〇〇 〇〇	2	月	1・2限	日本語教室
<input type="radio"/>	フランス事情Ⅱ(人文専門)	〇〇 〇〇		月	1・2限	共A404

初期画面には、自分の所属学部・学科・コース・学年が表示されます。

科目区分、必修選択区分は「選択してください」の状態でご検索ボタンを押してください。

検索条件に該当する科目が表示されますので、希望科目を選択してください。科目名のリンクをクリックすると、シラバスが表示されます。

科目を選択したら登録ボタンを押します。

検索条件を選択して、検索ボタンをクリックすると、そのコマに開講されている科目で、履修登録可能な科目が表示されます。開講科目のリストから履修したい科目を選択してください。

※このマニュアルは「静岡大学学務情報システム学生操作概要 Ver. 2021-03」を一部抜粋し、一般履修登録の機能を中心に作成したものです。

学生操作概要の全体資料を確認されたい場合は、学務情報システムトップページ「学生向け情報」－「学生用操作マニュアル」をご確認ください。