

【学部新入生向け：2024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。

2024年4月の新入生は、4月初めの各学部ガイダンス等で配付されるMicrosoft365アカウントを使って、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9日(火) 正午^{※1} ~ 4月17日(水) 23:59

※1：Microsoft365アカウントの配付が4/9（火）正午以降の場合は、アカウント受領後速やかに履修登録をしてください。

※2：期間中に正しく履修登録を行わないと、授業に関する連絡通知が届きません。また、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、別に案内する「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>

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

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。

「ログイン」ボタンを押すと「Microsoftの統合認証ログイン画面」が開きます。

新着情報

2020/11/25 [統合認証のメンテナンスについて【12月12日\(土\) 10時00分～メンテナンスのため標記日時において、統合認証によるログインが、ご了承の程よろしくお願いたします。】](#)

2020/11/13 [学務情報システムの2019年度以前のレポートの一時分離について](#)
9月下旬に実施を予定しておりました、2019年度以前に学務情報システムに提出されたレポートファイルの分離について、11月12日13時00分に作業を実施いたしました。

2018/10/18 [自然災害等による一斉休講措置のガイドラインについて](#)
[実等による一斉休講措置のガイドライン \(H30.10.18更新\)](#)
[Cancellation Guideline for Natural Disaster](#)

◎令和2年度行事予定表 (令和2年5月19日更新)
[令和2年度行事予定表 \(令和2年5月19日更新\)](#) 昼&夜

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

お知らせ (未読)

お知らせ (未読)
セミナーの開催について

教務課
就職課
教員 太郎
もっと見る

システム連携リンク

- 教務システム**

個人リンク

表示するデータがありません。

提出物状況 (締切期限内)

教務システムのメニュー画面

◆教務システムをクリックすると、メニュー画面が表示されます。

教務システムメニュー画面

一般講義履修登録メニューはこちらです。

タイムアウトまでおよそ3279秒です。

Logout

静岡大学
National University Corporation Shizuoka University

Login User

教務システム

Academic Affairs System for Students

履修関連

- 抽選履修登録
- 抽選履修登録結果
- 一般講義履修登録
- 集中講義履修登録
- 取得希望資格登録
- 教職履修カルテ
- キャリア履修カルテ

時間割関連

- 個人時間割
- 試験時間割
- 全試験時間割
- 全時間割

成績情報関連

- 成績情報の参照
- 単位修得情報の参照
- カリキュラムの参照

学生情報関連

- 学籍情報の参照
- 学籍情報の更新

履修登録の前にメールアドレス等の連絡先情報を、このリンクから行います。連絡先が未登録の状態では履修登録ができません。

一般講義履修登録の方法

◆履修登録は「一般講義履修登録」のメニューから行います。作業の流れは以下のとおりです。

1. システム登録をする前に、シラバス（授業概要）、時間割、履修の手引き等により、まずどの科目を履修するか決めておきます。
2. システム上の各コマ（開講曜日時限）の鉛筆ボタンをクリックして、開講されている科目のリストから履修したい科目を選択します。1年次の必修科目等では、あらかじめ履修科目が一括登録されている場合もあります。
3. 上記の処理を履修登録するすべての科目に対して繰り返し行います。各コマに科目が黄色で表示されれば、その時点で履修登録済みになります。履修登録期間中であれば、何度でも追加・取消が可能です。
4. すべての登録が終わったら、「戻る」ボタン等で画面を閉じてください。履修データはコマ毎に独立して登録処理されますので、全体的な最終確認ボタンはありません。

一般履修登録画面

LiveCampus
Academic Affairs System

履修情報関連 > 一般講義履修登録 > 一般講義履修登録

メニューへ MENU

ログアウト LOGOUT

Login User

タイムアウトまでおよそ3596秒です。

① 一般講義履修登録

2013年度 後期

② 背景がオレンジ色の科目は、確定状態です。編集できません。

直前学期GPA値	3.251
履修上限単位数	28.0

③ 一括履修 ④ 修得済科目 ⑤ 確認メール ⑥ 読替表 ⑦ 印刷 ⑧ 科目名検索

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1・2限	①		② ③	位相数学入門(〇〇) 〇〇 〇〇 必 2単位 共A.000		
3・4限	科学の現状(〇〇) 〇〇 〇〇 選必 2単位 共A.000		微分積分学Ⅳ(〇〇) 〇〇 〇〇 必 2単位 共A.000		〇〇〇〇論(〇〇) 〇〇 〇〇 必 2単位 共A.000	
5・6限		産生物学Ⅰ(〇〇) 〇〇 〇〇 選必 1単位 (後期前半) 共A.000		マルチェメディ(〇〇) 〇〇 〇〇 選必 2単位 共A.000		
7・8限		産生物学Ⅱ(〇〇) 〇〇 〇〇 選必 1単位 (後期後半) 共A.000	代数学入門(〇〇) 〇〇 〇〇 必 2単位 共A.000	代数学演習(〇〇) 〇〇 〇〇 必 2単位 共A.000	情報化社会論(〇〇) 〇〇 〇〇 選必 2単位 共A.000	

④ 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。

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	〇〇〇〇論
読替後科目名	〇〇〇〇演習
クラス名	〇〇
担当教員	〇〇 〇〇
科目区分	専門 選択
必修選択区分	選必
単位数	2単位

⑤ シラバスボタンから各科目のシラバスも表示できます。

⑥ 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。

⑦ 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。

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。

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。

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

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。

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

科目を選択したら登録ボタンを押します。

- ・対象学年以外の科目も検索することができますが、登録ボタンを押した際にエラーが表示されま
す。なお、シラバスの学年表示は、便宜上最低学年のみが記載されています。
- ・既に単位修得済の科目については、検索結果一覧に表示されません。

※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」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。