【学部新入生向け：2025 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。

2025 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（水）正午※1 ～ ４月 18 日（金）23:55

※1：Microsoft365 アカウントの配付が 4/9（水）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係する相談窓口は、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。

2025 年 3 月　静岡大学教務課

## 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からログイン画面にアクセスしてください。

https://gakujo.shizuoka.ac.jp/lcu-web/

### ログイン画面

・学務情報システムの操作方法について疑問や質問がある場合には、各学部の学務（教務）係の窓口にまずお問い合わせください。
・不測のシステム停止が発生してログイン画面自体が閲覧できなくなった際は、下記の学生教務ポータルサイトあるいは静岡大学公式WEBサイトの「在学生の皆様」のページにて情報を提供します。また、レポート締切等がある場合にはシステムが復旧し次第、教員から期限の延長等についてメール連絡を行います。

〔 学生教務ポータルサイト 〕

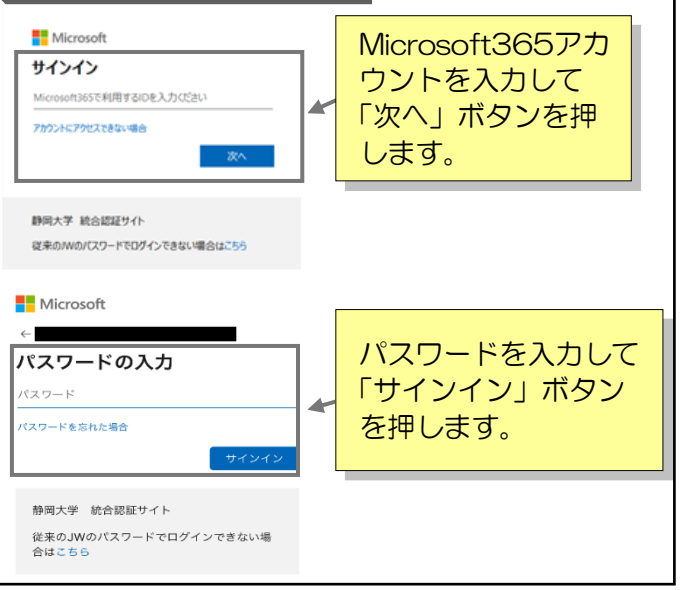
https://wwp.shizuoka.ac.jp/acad-affairs-portal/

学生教務ポータルサイトにはシステムメンテナンス情報・学部からの各種お知らせ・時間割情報・履修登録に関する情報等について掲載しています。

## ログイン

Microsoft365アカウント・パスワードは、本学配付の「アカウント通知書」に記載の内容を入力してください。

### 統合認証ログイン画面




Microsoft365アカウントを入力して「次へ」ボタンを押します。

パスワードを入力して「サインイン」ボタンを押します。

※統合認証とは
１つの認証 ID とパスワードを使って様々なサービスが利用できる仕組みです。Microsoft の統合認証ログイン画面は学務情報システムのほか、図書館システム、WWP.in にログインする際にも表示されます。

〔統合認証からのログアウトについて〕

統合認証でログインをした際は、一定時間パスワード入力無しで再ログインができますが、共用端末でアクセスしている場合は不正アクセスされる可能性があります。
統合認証からも完全にログアウトするためには、全てのWEBブラウザ画面を一度閉じる必要がありますのでご注意ください。

## ホーム画面

### ホーム画面

履修登録は menu から開いて行います。

# 一般講義履修登録

履修登録は、menu＞履修登録の履修登録画面から行います（履修登録期間になるとホーム画面に通知バナーが表示されますので、バナーをクリックすることでも履修登録画面へ遷移可能です）。

## 履修登録期間中の操作

「一般講義履修登録」は前学期（前学期分と通年分）及び後学期毎に予め決められた履修登録期間に行います。以下の手順を参考に、各自で締切日までに忘れずに登録を行ってください。

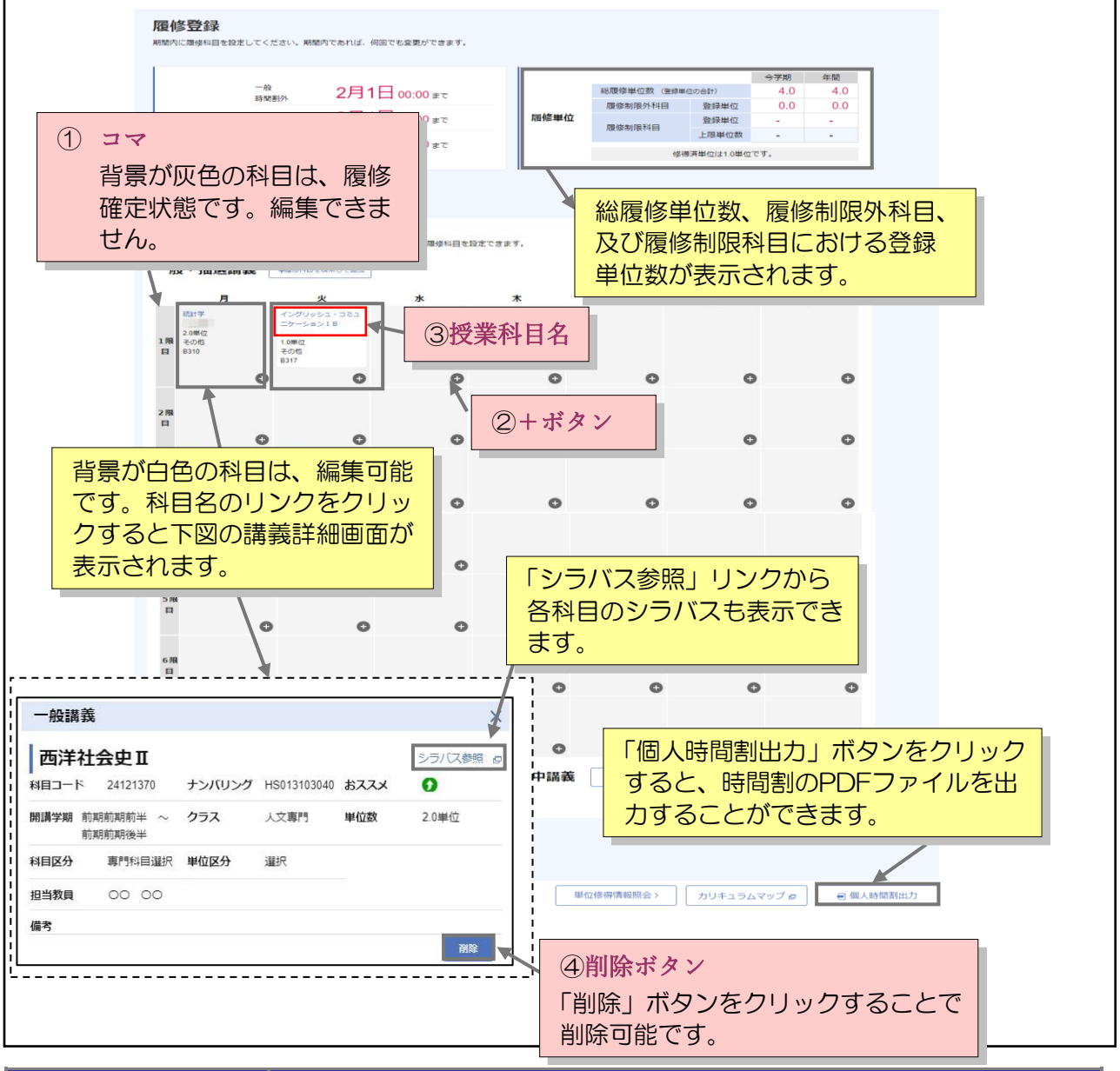
1. システム登録をする前に、シラバス（授業概要）、時間割、履修の手引き等により、まずどの科目を履修するか決めておきます。
2. 履修登録画面の「履修科目を検索して追加」ボタンもしくは時間割エリアの各コマ（開講曜日時限）の「＋」ボタンをクリックして、開講されている科目のリストから履修したい科目を選択します。１年次の必修科目等では、あらかじめ履修科目が一括登録されている場合もあります。
3. 上記の処理を履修登録するすべての科目に対して繰り返し行います。各コマに表示されれば、その時点で履修登録済みになります。履修登録期間中であれば、何度でも追加・取消が可能です。
4. すべての登録が終わったら、「BACK」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。

・病気等の理由により履修登録期間中に登録できない場合は、事前に所属学部の学務（教務）係の窓口へ連絡してください。
・他学部の専門科目の履修を希望する場合は、学務（教務）係窓口で配付される「他学部授業履修届」を別途提出する必要があります。

〔ＣＡＰ制について〕

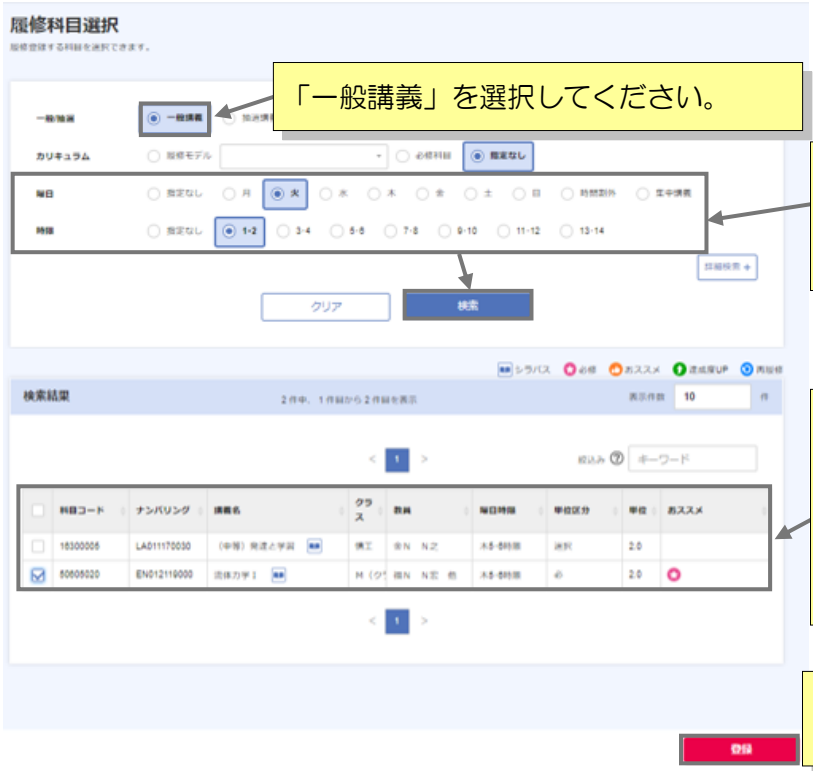
学部生はCAP制（履修登録上限制）が適用され、半期毎に登録できる総単位数がシステム上で制限されるようになっています。
上限単位は直前学期のGPA値により変動し、具体的な数値は履修登録画面の右上に表示されています。上限を超える単位を選択しようとすると、「登録」ボタンを押した際にエラーが出ます。
表示されている上限単位数等に不明な点がある場合は、所属学部の学務（教務）係の窓口へ申し出てください。

## 履修登録画面




| 項目名 | 説　明 |
|---|---|
| ① コマ | 履修登録中の科目を表示します。<br>空白：履修中の科目がないコマ（曜日時限）です。<br>灰色：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。<br>白色：編集可能です。科目名のリンクをクリックすると講義詳細画面が表示されます。（下部の図参照） |
| ② ＋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 授業科目名 | 授業科目名をクリックすると講義詳細画面が表示されます。 |
| ④ 削除ボタン | 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。 |

## 履修科目選択画面




・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。