

# 【学部新生向け：2026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。

2026年4月の新生は、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。

## 【学部新生の履修登録期間】

・ 4月8日（水）正午<sup>※1</sup> ～ 4月20日（月）23:55

※1：Microsoft365アカウントの配付が4/8（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係る相談窓口は、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**

「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。

お知らせには大学からの緊急のお知らせが掲載されることがあります。システムメンテナンス等の情報についてはリンク先の学生教務ポータルに掲載しますので、都度確認してください。

- ・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）系の窓口にも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

一つの認証 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 から開いて行きます。

履修登録は menu から開いて行きます。

2024年度前期前半  
成績発表中!  
※単位数を確認してください

重要なお知らせ

2024/07/31 17:35 学内連絡	【理学部・理学部2】2024年度後学期の履修登録期間について
2024/07/31 12:05 学内連絡	夏休み中の行動について
2024/07/23 08:40 教員連絡	15回目 在宅授業課題
2024/07/23 08:40 教員連絡	14回目 在宅授業課題
2024/07/19 12:00 教員連絡	【用が紙】第14回、第15回、第16回小テスト受験開始

学修目標

学修目標が登録されていません。こちらから入力してください。

スケジュール

2024年8月

5日 (月)	6日 (火)	7日 (水)	8日 (木)	9日 (金)	10日 (土)	11日 (日)
【履修】 3-4時 10:20-11:50 初期の選修 (トイン) 入 門1 (前期後半)	【履修】 1-2時 08:40-10:10 化学1 (前期化学A) (前 期後半)	【履修】 3-4時 10:20-11:50 健康体育実技1 (前期後半) 応用英語	【履修】 1-2時 08:40-10:10 応用化学1 (編修A) (前 期後半)	【履修】 1-2時 08:40-10:10 応用化学1 (前期後半) 講義2022		

## 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。
  - ・ 本学の多くの授業は90分1コマを基本に行われますので、履修科目の曜日とコマを調べておいてください。なお、「コマ」は「時限」の2つ分に相当し、例えば「火曜2コマ」と「火曜3・4時限」は同じ意味になります。
  - ・ 外国語や健康体育等の科目では、1つの科目名に複数のクラスが立てられています。それぞれのクラス分けは掲示板等に案内されていますので、正しいクラスを選んで登録してください。クラス名を誤ると履修登録忘れと同様にみなされ、試験に合格しても単位が認定されないことがあります。
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）系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、「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）系の窓口へ申し出てください。

## 履修登録画面

**履修登録**  
期間内に履修科目を設定してください。期間内であれば、何回でも変更ができます。

一般  
時間割外 2月1日 00:00 まで

履修単位		今学期	年間
総履修単位数 (登録単位の合計)		4.0	4.0
履修制限外科目	登録単位数	0.0	0.0
履修制限科目	登録単位数	-	-
	上限単位数	-	-

履修単位数は1.0単位です。

① コマ  
背景が灰色の科目は、履修確定状態です。編集できません。

② +ボタン  
総履修単位数、履修制限外科目、及び履修制限科目における登録単位数が表示されます。

③ 授業科目名  
背景が白色の科目は、編集可能です。科目名のリンクをクリックすると下図の講義詳細画面が表示されます。

④ 削除ボタン  
「削除」ボタンをクリックすることで削除可能です。

「シラバス参照」リンクから各科目のシラバスも表示できます。

「個人時間割出力」ボタンをクリックすると、時間割のPDFファイルを出力することができます。

**一般講義**

**西洋社会史 II** シラバス参照

科目コード 24121370 ナンバリング HS013103040 おススメ

開講学期 前期前期前半 ~ クラス 人文専門 単位数 2.0単位

科目区分 専門科目選択 単位区分 選択

担当教員 ○○ ○○

備考

削除

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。 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。 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

「一般講義」を選択してください。

曜日・時限等の検索条件を変えることで、他コマの科目を検索することができます。

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。講義名の右のアイコンをクリックすると、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。

科目コード	ナンバリング	講義名	クラス	教員	曜日時限	単位区分	単位	おススメ
<input type="checkbox"/>	18300006	LAD11170000 (中層) 英語の学習	講義	森田 智之	木5-8時限	選択	2.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	80809020	EN012110000 英語力学Ⅰ	特 (ウ)	徳川 有宏 他	木5-8時限	必	2.0	

- ・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、学務情報システムにログイン後、「menu」－「キャンパス Info」－「学内共有ファイル」「学生用操作マニュアル」にアップしている「学務情報システム学生マニュアル」をご確認ください。