

	質問	回答	
共通	学務情報システムにログインできない。どうすればよいか？	ID・パスワードを入力する際は、以下のことに注意して、正しく入力してください。 ①ID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。 ※ID（学生の場合は在籍番号）のアルファベットは小文字、数字は半角で入力します。 （スマホ等のフリック入力は意図せずに全角文字が入力されることがあります。） ②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。 ③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、システム的に問題はありませんので、入力した文字を確認してください。	
共通	パスワードが変更できない。どうすればよいか？	「大学外」では、パスワードを変更することはできません。 「大学内」でパスワードを変更してください。	
共通	ログイン時、ID・パスワードを複数回間違えて入力したためロックがかかってしまった。どうすればよいか？	30分経過するとロックが解除されます。	
共通	ログイン時のパスワードを忘れてしまった。どうすればよいか？	<学生の場合> 所属の学務係に申し出てください（学生証を持参のこと）。 <教員の場合> 教務課学務情報係あてお問い合わせください。 ※事前にメールアドレスを登録することで、自分でパスワードを強制変更することが可能です。 登録方法については、学務情報システムログイン画面の「※パスワード変更はこちら」をクリックし、情報基盤センターのHPを参照願います。	21/9/17 修正
共通	休学中・留学中に学務情報システムを利用することは可能か？ 海外で学務情報システムを利用することは可能か？	利用可能です。 <教員の場合> ※ただし、成績登録は学内でのみ可能です。学外から成績登録をしなければならない場合は、VPN接続の申請が必要となります。	
共通	システムで表示される漢字氏名を修正したい。	学務情報システムで表示される漢字氏名は変更できません（改氏名等で変更があった場合を除く）。	
共通	教員の連絡先はどうやって探せばよいか？	学務情報システムの「シラバス」で検索して、「担当教員」をクリックして確認してください。	21/9/17 修正
連絡通知	既読の連絡通知を再確認することはできるか？	画面下部の「連絡通知情報検索」で探して再確認できます。 (参考) 「連絡通知情報検索」：通知期間が終了したものの他、自分宛にきた全ての連絡通知を検索できます。 「ジャンル別」：通知期間中で、かつ、既読のものが表示されます。 「未読一覧」：通知期間中で、かつ、一度も確認していないものが表示されます。 ※「未読一覧」で一度確認したものは、通知期間中であれば「ジャンル別」でも確認できますが、通知期間が過ぎれば「検索」で探す必要があります。	

	質問	回答
連絡通知	連絡通知で「メール送信する」とした場合、学生はメールで何を確認できるのか？	メールでは、連絡通知のタイトルや本文が確認できます。添付ファイルは確認できません。 ※添付ファイルがある場合、学務情報システムの連絡通知そのものを見に行く必要があります（メール本文には「添付ファイル：あり」の記載のみ）。 ※学生の未読／既読はシステムで連絡通知を見たかどうかです。メールを見ただけでは既読にはなりません。
連絡通知	授業科目の履修者ではなく、学部・学科単位や、授業科目の履修者以外の学生に通知を出すことはできるか？	学部・学科単位や、授業科目の履修者以外の学生へ、通知を出すことはできません。（所属の学務係へ代行を依頼してください。）
連絡通知	<授業連絡通知> 連絡通知登録後に履修登録した学生は通知を確認することができるのか？	画面下部の「連絡通知情報検索」で探すことで確認できます。 ※「メール送信する」とした場合でも、メール通知はされません。メール送信は、送信処理実施時点の通知対象者にのみ行われます。
連絡通知	<授業連絡通知> 授業期間終了後も通知を出すことは可能か？	過去分の授業であっても通知可能です。
連絡通知	<授業連絡通知> 連絡通知（返信フォームを表示するにチェックあり）を職員が代理入力した場合、返信を確認できるのは誰か？	返信を確認できるのは、代理入力した職員、授業担当教員（複数で担当している場合は全教員）です。
連絡通知	<授業連絡通知> 返信フォームを使って学生へ返信したが、学生に通知されていない。なぜか？	以下の原因が考えられます。確認してください。 ①メッセージを入力する画面で「次へ」をクリックした後、内容を確認する画面で「返信」をクリックする、2段階の作業が必要です。メッセージを入力して「次へ」をクリックしただけでは登録は完了していませんのでご注意ください。 （返信が完了すると「返信履歴」に入力した内容が残ります。） ②通知期間が過ぎている可能性があります。 通知期間が過ぎたものへ返信した場合は、「未読一覧」や「ジャンル別」には表示されず、「検索」で探す必要があります。 「メール送信あり」としていても、返信分はメールでは通知されません。
連絡通知	<職員向け> 連絡通知/連絡通知登録 の連絡通知一覧に表示されるものは何か。一覧に表示されていない過去のもはどこで確認することができるのか？ 連絡通知/連絡通知との違いは？ ※連絡通知登録 の権限が付与されていない職員ユーザもいます。	◆連絡通知/連絡通知登録 連絡通知一覧（デフォルト表示）に表示されるものは、以下の通りです。 ○自分が登録した連絡通知 ○自分と同じ所属のユーザが登録した連絡通知 画面上部の「通知期間」や「表示件数」を適宜変更してください。 ◆画面下部の「連絡通知情報検索」では、他の所属のユーザが登録した連絡通知を探し確認することが可能です。 ◆連絡通知/連絡通知 自分宛に通知された連絡通知が表示されます。 通知期間が過ぎたものは、「連絡通知情報検索」ボタンをクリックし、検索してください。
連絡通知	<連絡通知中>の連絡通知を修正できるか	修正できません。 連絡通知前とは異なり、「修正」ボタンが非活性になります。

21/9/17
追加

21/9/17
追加

	質問	回答	
連絡通知	<連絡通知中>の連絡通知を削除できるか	削除できます。 連絡通知前と同様、「削除」ボタンが有効です。 連絡通知一覧には残ります（状態が 連絡通知中 → - となる）が、学生の画面には表示されなくなります。	21/9/17 追加
連・レ・小・ア	添付できるファイルはいくつまでか？	5つまで添付が可能です。 1ファイルは5MBまでとなります。	
連・レ・小・ア	複数教員で実施している科目について、A教員が出した連絡通知をB教員も確認することは可能か？ また、A教員が作成したレポートをB教員が採点することは可能か？	時間割の授業担当教員に登録されていれば、それぞれの教員が出した連絡通知は、全授業担当教員に共有されます。 （「メール送信あり」としていた場合は、メールも全授業担当教員に送信されます。） レポートの採点も可能です。	
レ・小・ア	内容を入力する画面で、「学生への公開」とは、学生に何が公開されるのか？	レポート：学生への「評価」が公開されます。★ 小テスト：学生への「評価」、「設問毎評価」が公開されます。★ アンケート：「集計結果」が公開されます。☆ ★「評価」については、学生は自分の評価のみ閲覧が可能。 ☆「集計結果」は、全ての回答についての集計結果の閲覧が可能。 ※記述式のアンケートを「公開」した場合、学生が記述した内容がそのまま公開されますのでご注意ください。（記述内容によっては個人が特定される可能性があります。） ※小テスト機能の「集計結果」は、学生には公開されません。	
レ・小・ア	公開／非公開は変更できるか？	いつでも変更可能です。 ※変更時に「メール送信」欄の修正はできないので、作成時にメール送信ありにした場合、変更時にも（即時に）メールが送信されます。	21/9/17 修正
レ・小・ア	提出開始日より前に、学生は提出期間等の情報を確認することはできるか？	提出開始日＝学生への情報解禁日となります。事前にレポート等を登録しておいても、提出開始日にならなければ、学生は設問等の情報を確認できません。 システムで事前に通知したい場合は、「連絡通知」等で別途アナウンスしてください。	
レ・小・ア	レポート等を登録したが、学生の画面に表示されない。なぜか？	提出開始日が未来の日付になっている可能性があります。 登録されたレポート等は、提出開始日に学生の画面に表示されます。	
レ・小・ア	履修許可前に登録したレポート等を学生は確認できるか？	レポート等は、登録時点での履修者が対象です。履修許可される前に登録されたレポート等を、学生は提出・確認できません。	
レ・小・ア	提出期間中、学生は何回でも、取消や再提出ができるのか？	提出期間中は、学生は何回でも取消や再提出が可能です。 ※一度提出した後取り消すと、状況は「未提出」に戻り、提出日時欄は空白になります。その後再提出すると、状況が更新され、再提出した日時が表示されます。	

	質問	回答	
レ・小・ア	提出終了日以後の提出や、提出終了日以後に提出期間を延長することは可能か？	提出終了日以後の提出はできません。 <教員の場合> 提出終了日以後に期間を延長することは可能です。「修正」ボタンから期間を延長してください。 <学生の場合> 提出状況が「一時保存」の状態で締切となった場合は、提出していませんので「未提出」と同様の状態です。提出終了日以後に「提出状況」を変更することはできませんのでご注意ください。	
レ・小・ア	締切期日前に再通知を登録することができるが、この通知先は受講者全員か？	未提出者に対して通知されます。 新着情報への掲載およびメール通知※が行われます。 ※「メール送信あり」の場合のみ、即時配信されます。	
レ・小・ア	「結果確認時参照ファイル」とは何か？	評価や結果を「公開」としていた場合に、公開期間開始後に学生が確認できるようになるファイルです（例：レポートの解答例、講評、資料など）。	
レ・小・ア	提出状況が「一時保存」の学生の回答等は確認できないのか？	提出状況が「一時保存」の学生の回答等は確認できません。（提出していませんので「未提出」と同様の状態となります。提出終了日以後に提出状況を変更することはできません。）	
レ・小・ア	「返信」はいつから可能か？	提出期間終了日以後に返信が可能です。 ※返信を登録した場合に、メールは送信されません。 メール送信したい場合、別途、返信した旨の連絡通知（メール送信あり）にて周知してください。	22/06/21 修正
レ・小・ア	一覧に表示されていない過去のものはどこで確認することができるのか？	画面下部の「検索」で過去のものを探し確認することが可能です。 画面上部の「提出期間」や「件数」で抽出して表示させることも可能です。 (参考) 一覧に表示されるものは以下①～④のいずれかの、最長まで。 ①アンケートの提出期間終了日 ②時間割設定による授業終了日 ③教員が返信を登録した場合、コメントが登録されて7日以内 ④「評価を公開」に設定している場合、評価公開期間終了日	21/9/17 修正
レ・小・ア	すでに提出者がいるアンケート等を削除したい。可能か？	アンケートの他、レポートや小テストは、1人でも提出があった場合、削除することはできません。	
レ・小・ア	アンケート等作成時「メール送信あり」としている場合、期間を変更すると、メールも再送信されるのか？	未提出者宛にメール送信されます。 ※「メール送信なし」に変更はできません。	

	質問	回答
レ・小・ア	レポート等でファイルを添付したいができない。なぜか？	ファイルを添付する際は以下のことに注意してください。 ①1ファイルの容量は5MBまで、5ファイルまで添付可能です。容量がオーバーしていないか確認してください。 ②Edgeを使用している場合は、Internet ExplorerやChrome等を使用するなど、複数のブラウザで添付できるか確認してください。 ③スマホを使用している場合は、PCを使用するなど、複数の端末で添付できるか確認してください。
レ・小・ア	アンケート等を提出したが、「未提出」になっている。なぜか？	タイムアウトしていた可能性があります。 画面上部の時計表示部分に残り時間が表示されていますので適宜確認し、残り時間が少なくなった場合は「一時保存」するか、画面上部の時計アイコンをクリックして時間を延長するなどしてください。 ※情報を入力しているだけではタイムアウトの時間は延長されません。こまめに「一時保存」してください。
レ・小・ア	公開に設定したレポートに教員が評価した。学生からはどのように見えるのか。	公開期間中に限り、評価内容が明示されます。
レ・小	提出期間中でも評価を登録することは可能か？	提出があった学生分のみ、評価を「保存」しておくことが可能です。保存した情報は、公開開始日に学生へ自動的に公開されます。※ ※学生へ「公開」としていた場合のみ。
小・ア	提出開始日以後に設問を変更することは可能か？	提出者がいない場合のみ変更が可能です（提出者がいた場合、設問を変更することはできません）。
小・ア	必須項目に未回答でも、一時保存は可能か？	必須項目に未回答でも、いつでも一時保存は可能です。
小テスト	設問を添付ファイルで登録したが、学生の画面に「設問情報が登録されていない」というメッセージが表示され解答できない。なぜか？	内容を登録する画面でファイルを添付するだけでは学生は解答できません。「設問設定」で設問を登録すると共に、「ファイル添付式」などの解答フォームも登録してください。
小テスト	設問を追加できない。なぜか？	模範解答を登録した後に設問を追加することはできません。 一旦模範解答を削除して設問を追加した後、改めて模範解答を登録し直してください。
小テスト	模範解答や解説の登録は、いつから可能か？	設問設定完了後から可能です。 提出期間中は、模範解答や解説を「保存」しておくことができます。 保存した情報は、提出期間終了後に学生へ自動的に公開されます。 提出期間終了後でも、任意のタイミングで模範解答や解説の変更が可能です。（変更した際、通知はされません。）
小テスト	学生はいつから模範解答を見ることができ るのか？ また、一定期間のみ模範解答を公開することはできるか？	公開／非公開にかかわらず、学生は解答期間終了後に模範解答と解説を確認できます。 また、一定期間のみ公開することはできません（ユーザー側操作により模範解答を削除することでの対応は可能）。

	質問	回答	
小テスト	評価の登録は、学生が提出すると自動的に行われるか？	<p>学生が提出した時点では自動的に採点されません。</p> <p>評価は、提出があった学生分のみ登録が可能になり、①模範解答と照合させる「評価自動入力」と、②手入力を選択できます。</p> <p>①「評価自動入力」は、あらかじめ「模範解答」を登録しておく必要があります。（模範解答の登録は設問設定完了後から可能です。） ②手入力する場合は、提出した学生毎に表示される「評価・返信」ボタンから、学生の解答を確認し、評価を入力します。 ※「評価自動入力」は選択式の問題のみ対象です。記述式の問題は手動で評価を入します。 ※点数等を入力しただけでは保存されません。「評価一括保存」ボタンで保存してください。（保存した情報は、学生へ「公開」としていた場合、公開開始日に学生へ公開されます。）</p>	
小テスト	「評価方法」で「〇×」もしくは「点数」が選択できるが、それぞれどのような結果になるのか？	<p>「〇×」を選択した場合、〇/△/×で評価を入力します。 評価自動入力時は、正答数の割合に応じて、100~70%：〇、70~30%：△、30~0%：×で、総合評価を表示します。 「点数」を選択した場合、配点に応じて評価を入力します。 評価自動入力時は、正答した問題の配点を合計した点数を、総合評価で表示します。 ※評価自動入力は選択式の問題のみ対象です。記述式の問題は手動で評価を入力します。 ※提出者がいる場合、評価方法の変更はできません。</p>	
小テスト	学生が小テストを解答した後、または、解答期間終了後に、問題を見ることができないようにすることは可能か？	<p>提出後や解答期間終了後に問題を見られないようにすることはできません。 学生は過去の小テストでも検索して問題を参照することが可能です（履修許可前に登録されたものを除く）。</p> <p>（参考） 解答期間中：提出した後でも、自分の解答を確認したり、提出を取り消して再提出することが可能で、その都度問題も確認できます。 解答期間終了後：学生は、自分の解答や、（登録されている場合）模範解答を、問題とともに確認できます。（公開期間中は評価も確認可。）</p> <p>※1人でも提出のあった小テストを削除することはできません。 ※「非公開」とした場合でも、問題は閲覧可能です。</p>	
小テスト	学務情報システムの「小テスト」を利用した試験の際の注意事項は？	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムアウトに注意する。 ・必ず「確定保存」すること。 <p>★小テストが始まったら ①ひととおり解答するまでは適宜「一時保存」しながらタイムアウトを防ぐ（※必須の項目に解答していない場合、「確定保存」はできません）。 ②必須項目を埋めたら一旦「確定保存」で未提出を防ぐ。 ③そこからは修正しながら「確定保存」で内容を上書きしていく。 ④終了時間に余裕を持って、最終的な解答を確定保存する。</p>	22/06/21 追加
小テスト	「確定保存」した後に、解答内容を修正することは可能か？	<p>提出時間内であれば修正が可能です。 【方法1】内容を一部修正したい場合 「解答」ボタンをクリックし、内容を修正後、再度「確定保存」ボタンをクリックします。</p> <p>【方法2】内容を最初からやり直したい場合 「取消」ボタンをクリックします。解答した内容が消去されますので、改めて解答し直し、「確定保存」ボタンをクリックします。</p>	22/06/21 追加
アンケート	アンケートを入力したが、途中から入力ができなくなり、一時保存や提出ができなくなった。どうすればよいか？	<p>スマートフォンで作業した際に、一時保存や提出のボタンが表示されなくなる事象がまれに発生します。（利用するスマートフォンに依存する不具合のため、根本的な解決が難しい状況です。）</p> <p>①スマートフォンでPC版の表示をしない、②他のブラウザアプリを使用する、③PCで作業する、などの対応をお願いします。 ※記述式のアンケートなどは、一旦メモ帳等に入力してからコピー＆ペーストにてアンケートに貼り付けることをおすすめします。</p>	

	質問	回答	
アンケート	アンケートの集計処理はアンケート期間終了後、即時で行われるのか？	即時ではありません。5分おきに集計処理が実行されますので、しばらく経ってから結果を確認してください。	
授業評価アンケート	授業評価アンケートでは何が公開されるのか。学生は自分の回答以外の他学生の回答も閲覧できるのか？	授業評価アンケートでは多肢選択式項目の集計結果及び教員コメントを公開しています。 自由記述に書かれた意見は、当該科目の担当者以外には公表しません。 ※ 学務情報システムポータル画面左側のバナーより、「教育・学生支援機構」>「教育プログラム支援センター」>「学位プログラム支援オフィス」>「授業評価アンケート」にて集計結果が公表されています。	22/06/21 追加
フォーラム	基本設定画面の「表示順」とは何か？	フォーラム管理で表示される見だ目上の順番です。表示順にこだわりがなければ何の数字でも構いません。数字はいつでも変更可能です。	
フォーラム	基本設定画面の「メール配信可否」とは何か？メール配信されるのか？	トピックを追加した際に都度、トピックの内容がメール配信されます。	
フォーラム	モデレーターとは何か？何が出来るのか？	モデレーターはフォーラムごとの管理者のようなものです。フォーラムのトピックの登録、他者の投稿内容の強制削除ができます。 (モデレーターがトピックを登録すると、フォーラムメンバーがトピックに対し返信することができるようになります。) また、公開期間終了後でもトピックの閲覧が可能です。	22/06/21 修正
フォーラム	フォーラムに新しいメンバーを追加する場合、全員をCSVファイルで取り込むのか？追加する者だけをCSVファイルで取り込むのか？	メンバー全員分を取り込んでください。	
フォーラム	基本設定画面で「非公開」にするとどうなるのか？	「非公開」にすると、管理者のみ閲覧が可能で、設定したフォーラムメンバーは閲覧することができません。 (「非公開」は、基本設定時の一時保存機能として使用したり、不適切な事態となった際に一旦クローズするなどといった場合を想定しています。) ※フォーラムメンバーに公開したい場合は、「公開」を選択してください。	
フォーラム	「フォーラム管理」で基本設定を登録したが、「授業フォーラム」に表示されず、トピックを登録することができない。なぜか？	「フォーラム管理」の基本設定で、「非公開」を選択していると思われる。「公開」を選択することで「授業フォーラム」に表示されます。 「授業フォーラム」に表示されると、トピックの追加が可能となります。トピック追加時も、「公開」を選択することで、フォーラムメンバーがトピックに対し返信をすることができるようになります。	
フォーラム	追加したトピックを削除することはできるか？	フォーラムの作成者やモデレーターは、追加したトピックを削除することが可能です。 他のフォーラムメンバーは追加したトピックを削除することはできません。	22/06/21 修正

	質問	回答	
フォーラム	フォーラムを作成した後に履修許可した学生は自動的にメンバーに追加されるのか？	フォーラム作成後に履修登録した学生も自動的にメンバーに追加されません。 ※ただし、1つの科目で複数グループ分けして作成しているフォーラムは、すべてのグループのフォーラムに追加許可した学生がメンバーとして入りますので、必要に応じて「除外者設定」でメンバーを改めて設定してください。	
フォーラム	コメントと報告の違いは？	コメントは、フォーラムメンバー全員が参照可能です。報告はモデレーターのみ参照可能です。 (不適切な投稿を報告し、削除を依頼する場合等を想定しています。)	22/06/21 追加
フォーラム	コメント時に「メール送信あり」とした場合、メールは誰に送信されるのか。	当該フォーラムメンバー全員に配信されます。 ※ 初期表示は「メール配信なし」です。	22/06/21 追加
休講・補講	1週間分の授業を一括して休講としたい。どうしたらよいか？	「教員別休講一括登録」にて登録が可能です。	
休講・補講	1つの開講番号であるが、クラス分けされている科目がある。自分のクラスだけ休講通知を出したいができるか？	1クラスのみへの休講通知はできません。 「休講・補講」で登録すると、他のクラスの履修者にも休講情報が登録されてしまうため、「連絡通知」にて対応してください。 (例1) 「連絡通知」で、対象学生を選択して休講をアナウンスする (例2) 「連絡通知」で、該当クラスは休講の旨をアナウンスする	
休講・補講	複数の担当教員がいる科目で、自分の担当回を休講にしたい。休講登録の画面で自分以外の教員を削除し登録すると、学生にはどのように表示されるのか？	休講補講画面には自分のみ表示されます(削除した教員名は表示されません)。 ※休講登録の画面で教員を削除した場合、削除された教員には休講が通知されません。 ※教員を削除せずに休講通知を登録すると、学生には、担当教員全員が表示されるため、全員が不在と誤解される可能性があります。登録画面の「備考」に詳細を記載するなど適宜調整してください。 (登録の画面の「備考」に記載した内容は、学生や教員へ「詳細」として表示され、クリックすると確認することができます。)	
授業ポートフォリオ	「担当科目一覧」で表示される「状況」とは何か？	未：成績登録期間が未設定の状態です。(成績登録期間中に「未」となっている場合は、授業を担当する部局の学務係へご連絡ください。) 保：成績登録に着手していない状態or着手したが一時保存されたのみでまだ「確定」していない状態です。 卒完：最終学年のみ成績登録が済んだ状態です。 確：成績登録が全て済んだ状態です。	
履修登録	履修登録したのに、時間割表から科目の表示が消えている。なぜか？	抽選処理の結果、不許可となったと思われます。 画面下部の「不許可となった科目」を確認してください。	
履修登録	履修登録しようとするエラーが表示され登録できない。なぜか？	以下の原因が考えられます。確認してください。 ①CAP超過している可能性があります。 上限単位を確認してください。 ②同じ曜日・時限の科目を登録しようとしている可能性があります。 同曜限の科目を登録することはできません。どちらかを選択するか、違う曜限の科目を登録してください。 ③受講するための要件がある可能性があります。 所属の学務係へ確認してください。	

	質問	回答	
履修登録	夏休みの集中講義を履修登録したいが該当の科目が表示されない。	履修登録画面の学期表示をご確認ください。 夏休みの集中講義が、「第2学期」の授業科目と設定されている場合があります。時間割表上のタブで学期を「第2学期」に切り替えた上で「集中講義を登録」ボタンをクリックし、該当の科目を検索してください。	21/9/17 追加
履修許可	許可／不許可の登録は学外でも可能か？	インターネットがにつながる環境であれば、許可／不許可の登録は学外からでも可能です。 ※許可／不許可の登録にVPN接続は不要です。（VPN接続が必要なのは成績登録の時のみです。）	
履修許可	履修の許可・不許可情報を一時保存していたものがある場合、抽選時にどのように考慮されるか？ また、授業定員を超える許可が一時保存されていた場合はどうなるのか？	一時保存していた許可・不許可情報はその値を採用します。情報が保存されていない者を対象に抽選が行われます。 授業定員を超える許可情報が入力されている場合も、その値が採用されず（定員を超える許可となります）。	
履修許可	「自動公開処理※」がかからない科目がある。 ※手動抽選科目において、期日までに履修許可情報が登録されていない科目について、システム側で強制的に抽選・公開する処理。	時間割の主教員コードが【YYYYYYYY：指導教員】である科目は、抽選処理は実行されないようになっています。	
履修許可	許可／不許可を入力し公開したいができない。	まだ申請期間中の可能性があります。申請期間中は公開できません。（許可／不許可の情報を一時保存することは可能です。） 手動抽選科目の場合、最初の授業日を含む3日間が公開作業ができる期間です。この期間で公開作業をしてください。	
履修許可	授業定員を増やしたい。	履修許可設定で、「新たな定員数」に人数を入力して「定員変更」をクリックしてください。（「新たな定員数」は（ ）で表示されます。） ※「新たな定員数」は、履修申請開始日～追加登録期間開始前日の23：30までに設定してください。 ※許可情報公開後に定員を増やした場合、増加分は追加登録期間における先着順登録分に使用されます。 <職員向け> 新たな定員数の入力、システム上 教員：追加登録期間開始まで可能、 職員：追加登録期間開始以降も可能 です。 運用上、追加登録期間開始前日の23：30までの登録を推奨しています。	21/10/25 修正
履修許可	不許可として公開した学生が、再び許可者となっている場合がある。なぜか？	定員に残席があるのに不許可とされた学生が、追加登録期間に再び登録し、先着順に許可された可能性があります。 これ以上履修者を受け付けられない場合は、「受付締切」を設定してください。（「受付締切」の設定は、履修申請開始日～追加登録終了日までに行ってください。）	21/10/25 修正

	質問	回答	
履修許可・成績登録	許可／不許可の情報や得点を入力したが、一時保存や登録ができなかった。なぜか？	<p>タイムアウトしていた可能性があります。画面上部の時計表示部分に残り時間が表示されていますので、適宜確認してください。 残り時間が少なくなった場合は、一時保存するか、画面上部の時計アイコンをクリックして時間を延長するなどしてください。</p> <p>◆人数の多い科目の成績登録については、Excelによるデータ取込を利用することをおすすめします。</p> <p>※情報を入力しているだけではタイムアウトの時間は延長されません。こまめに「一時保存」してください。 ※タイムアウト5分前に警告のポップアウト表示がされるようになっていきます。表示されない場合は、ブラウザの設定にてポップアウトブロックを適用していないか確認してください。</p> <p>〈参考〉ブラウザのポップアップブロックが有効かどうかを確認、設定する方法 【IE】 https://121ware.com/qasearch/1007/app/servlet/relatedqa?QID=014194 【Firefox】 https://support.mozilla.org/ja/kb/pop-blocker-settings-exceptions-troubleshooting 【Chrome】 https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja 【Safari】 https://support.apple.com/ja-jp/HT203987</p>	21/9/17 修正
成績登録	「一時保存」を押したのに、情報が保存されていない。なぜか？	得点を入力する画面で「一時保存」した後、内容と登録方法を確認する画面で「一時保存」を確定させる、2段階の作業が必要です。得点を入力する画面で一時保存ボタンを押下しただけでは、まだ完了していませんのでご注意ください。	
成績登録	点数を入力する時、空欄があっても登録できるか？	一時保存する場合は、空欄があっても登録できます。 成績を確定する場合は、空欄があると登録できません。 ※卒業学年のみ確定することも可能です。この場合は、卒業学年以外が空欄でも登録することができます。 ※一度確定すると修正できませんのでご注意ください。	
シラバス	シラバスの入力ができない。なぜか？	<p>以下の原因が考えられます。確認してください。</p> <p>①編集完了（状態：確）の場合、再編集することはできません（未着手（状態：未）あるいは一時保存（状態：保）の場合のみ編集可能）。再編集したい場合は、授業科目を担当する部局の学務係へ依頼してください。 ②科目が表示されていない場合、時間割登録がされていない可能性があります。授業を担当する部局の学務係へ連絡してください。 ③「登録」ボタンがアクティブでない場合、シラバス登録期間が入力されていない可能性があります。授業を担当する部局の学務係へ連絡してください。</p>	
シラバス	学務情報システム内のシラバスと、新潟大学HPのシラバス検索で内容が異なる。なぜか？	新潟大学HPシラバスのデータ更新は、毎日深夜0:00に行います。 修正内容は、翌日以降に確認してください。	
シラバス	シラバスに表示されるメールアドレスを変更したい。	ホームページの【各種情報】-【プロフィール設定】から、シラバス表示用メールアドレスを修正することができます。	22/06/21 追加

	質問	回答
学生 Gm a i l	「アカウントが無効」というメッセージが表示されGmailが確認できない。どうすればよいか？	以下の原因が考えられます。確認してください。 ①入力した文字に誤りはないか確認してください（全角半角や大文字小文字も判別するので正しく入力してください）。 ②Google側で異常を検知した場合アカウントが停止されます。教務課③番窓口へ問い合わせてください。
学生 Gm a i l	「ポリシー違反のためパスワードを設定」するようメッセージが表示されGmailが確認できない。どうすればよいか？	パスワードがオフになっている可能性があります。最低限のセキュリティが求められているため、パスワードをオンにして、再度ログインしてください。
学生 Gm a i l	添付ファイルのサイズ上限はあるか？	メール1通につき10MBまでです。
Zoom	Zoomの登録方法や、Zoom講義の注意点を記載したマニュアルはあるか？	Zoomのマニュアルは、情報基盤センターのHPに掲載されています。 https://www.cais.niigata-u.ac.jp/service/zoom/

22/06/21
追加