

学務情報システム 操作入門マニュアル

2024/04
作成

1 学務情報システムとは

学務情報システムは、受講する授業科目の登録や課題の提出、成績の確認、授業に関する連絡事項の確認など、学生の皆さんが卒業／修了するまで利用するものです。一日に一度は確認してください。

2 ログインするには (初回ログインは必ず学内ネットワーク<※1>から行ってください)

- ①新潟大学ホームページの「在学生の方／授業関連情報はこちらへ／学務情報システム」と進むとログイン画面が出ます。<※2>
- ②初回ログイン時は、ID欄には自分の在籍番号（アルファベットは小文字で入力）、パスワード欄には学生証（身分証）の表面左下にある8桁の初期パスワードを入力してください。（パスワード変更後は、変更後のパスワードを入力してください。）
- ③入力が終わったら「ログイン」ボタンをクリックしてください。



授業関連情報はこちらへ

- **学務情報システム**
- [新潟大学シラバス検索 \(Syllabus Search\)](#)
- [情報基盤センター](#)
- [教育関連情報に係る公表方針](#)
- [自然災害等に対する全学的な休講措置について](#)
- [携帯型パソコンの貸与について](#)



- ※1 学内ネットワークとは、新潟大学が提供している無線ネットワークのことです。無線ネットワークは2種類ありますが、どちらも利用できる場合は、niigatau-wlanをお勧めします。接続エリア・接続方法については、以下の新潟大学情報基盤センターのホームページをご覧ください。

<https://www.cais.niigata-u.ac.jp/gateway/service/wireless/>

上記ホームページにアクセスすると、認証システムのログインページが表示されますので、学務情報システムのIDとパスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。

- ※2 パソコンやスマートフォンの無線ネットワーク設定画面に表示される一覧から「niigatau-wlan」を選択し接続します。初回は、学務情報システムのIDとパスワードを入力して接続しますが、一度設定すると、次回以降は設定の必要はなく、学内の無線ネットワークエリア内に入ると自動接続されます。



■学務情報システムURL

<https://gakujo.iess.niigata-u.ac.jp/campusweb/>



学務情報システムにログインできたら、以下の作業を直ちに行ってください。

作業を行わないと履修登録ができません。

詳細な手順は、学務情報システム操作概要（学生用）に記載されていますので、よく読んで作業してください。

■学務情報システム操作概要（学生用）の掲載場所：

学務情報システムにログイン後、ダウンロード／操作手順(学生)／学生用マニュアル

- 連絡先情報の登録
（操作概要67頁～）
- 初期パスワードを変更する
（操作概要8頁～）
- Gmailアカウントを有効にする
（操作概要72頁～）
- アプリ「Google Authenticator
（Google認証システム）」のインストール
（操作概要11頁～）

最新版を掲載しているため、
ファイル名は更新されてい
ます。

○ 連絡先情報の登録（操作概要67頁～）

学務情報システムに初めてログインすると、プロフィール設定画面が表示されます。

各項目を入力して「変更」をクリック、入力した内容を確認して「登録」をクリックし、

連絡先情報の登録を完了させてください。（連絡先情報を登録しないと、先へ進めません。）

プロフィール設定（ログイン画面用）／確認

変更内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。

本人連絡先

所居		在籍番号	
氏名		学年	
郵便番号		都道府県	
市区町村			
町名・番地など			
アパートなど		住居区分	
電話番号		区分	
携帯電話番号			

登録 戻る

○ 初期パスワードを変更する（操作概要8頁～）（学内ネットワークから行ってください）

ログイン画面の「パスワード変更はこちら」をクリックすると、情報基盤センターのページへ進みます。認証サーバのログイン画面が表示されたら、IDと初期パスワードを入力してログインし、パスワードを変更してください。

※パスワードの変更は、学内ネットワーク以外では操作できませんのでご注意ください。



（パスワード運用のルール）

- ・ 8文字以上20文字以下とすること
- ・ 半角文字を使うこと
- ・ アルファベット、数字、記号の3種類をそれぞれ必ず含むこと
- ・ 記号は次の文字（13種類）から使うこと
! # \$ () = - + * _ < > ?
- ・ アルファベットは大文字と小文字を区別すること
- ・ 他人が類推できる文字列は付けけないこと
- ・ 氏名や在籍番号、生年月日、電話番号等の個人情報は用いないこと

○ Gmailアカウントを有効にする（操作概要72頁～）

学務情報システムにはGmailを利用したメール機能が付随されています。学生の皆さんには、「在籍番号@mail.cc.niigata-u.ac.jp」という形式のメールアドレスが付与されます。学務情報システムにログイン後、メニュー画面の「HOME」アイコンから、サブメニューの「Gmail」をクリックして、アカウントを有効化してください。（アカウントの有効化が完了すると、「在籍番号@mail.cc.niigata-u.ac.jp」でメールの送受信が可能となります。）



なお、個人メールアドレスなどで、すでにGmailアカウントを所有している場合など、上記同意画面が表示されないことがあります。

その場合は、画面の手順に沿って、アカウントを追加することで対応してください。

(Gmailアプリでの利用)

Gmailアプリにアカウントを追加することで、Gmailアプリから学務情報システムのメールを確認することができます。アカウントの追加方法は、以下の手順書を確認してください。学務情報システムにログイン／ダウンロード／操作手順（学生）／Gmailアプリへのアカウント追加方法

○ アプリ「Google Authenticator (Google認証システム)」のインストール (操作概要11頁～)

※すでにアプリをお持ちの方は作業不要です。

自宅など、学外ネットワークから学務情報システムにログインするときに必須となるアプリです。日頃から携帯している端末（スマートフォンなど）にインストールを済ませてください。インストール方法については、「4 学外ネットワークからのログインについて」をご覧ください。

4 学外ネットワークからのログインについて

セキュリティ強化のため、学外ネットワークから学務情報システムにログインする場合は、パスワード認証に加え、認証コードによる認証が求められます。認証方法については、以下のリンクに掲載している手順書を確認してください。

<https://www.iess.niigata-u.ac.jp/first-step.html>



学外から学務情報システムにログインする方法／事前設定及びログイン方法

※認証アプリ「Google Authenticator (Google認証システム)」はスマホへのインストールを推奨します。

※新年度からシステムの利用を開始する利用者については、認証コードによる認証を一時的にスキップする予定です。詳細については、入学後に連絡通知（「6 連絡通知について」を参照）にてお知らせします。

5 学務情報システムの主な機能

【連絡通知】	大学・教員からの連絡の参照	★
【スケジュール】	スケジュールの登録、確認	
【休講補講】	休講・補講情報の確認	
【シラバス】	シラバス（講義概要）の参照	
【履修】	履修科目の登録、変更、確認	★
【成績】	成績の参照	
【レポート・小テスト・アンケート】	レポート・小テスト・アンケートの提出、確認	★
【出欠管理】	出欠状況の確認	
【フォーラム】	質問や相談等の情報交流	
【ダウンロード】	大学から提供される参考資料のダウンロード	
【リンク】	個人リンクの設定	
【各種情報】	自分についての登録情報の確認、変更	

★以外の操作は、操作概要をご覧ください（掲載箇所はP14を参照）

6

連絡通知について

「連絡通知」では、大学・学部等からの連絡や、教員などからの授業連絡を確認することができます。メニュー画面の「連絡通知」アイコンから、「表題」をクリックして通知内容を確認してください。

既読の連絡通知や掲載期間が終了した連絡通知は、「連絡通知情報検索」ボタンから探すことができます。

重要な連絡もありますので、こまめに確認するようにしてください。（操作概要 16 頁～）

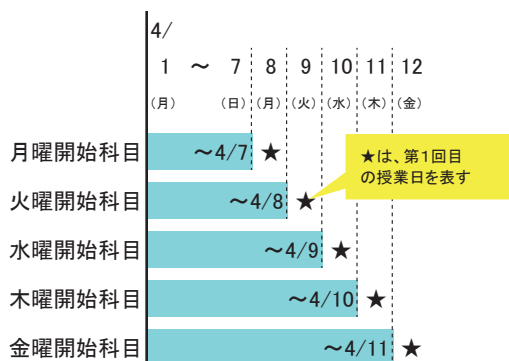
7

履修登録について

履修についての説明は、新入生ガイダンス等で行いますが、大学では受けたい授業を自分で登録する必要があります。

作業手順等は、操作概要53頁に記載されていますが、学務情報システムにログイン後の画面左側のリンク「履修手続きの概要」や「履修関係操作手順書」にも詳細が記載されていますので、よく読んで忘れずに作業してください。

2024年度 履修登録期間
 第1学期（第1・2ターム）4月 1日(月)～4月11日(木)
 第2学期（第3・4ターム）9月20日(金)～10月7日(月)



履修登録のしめきりは「第1回目の授業日の前日まで」！！
 後半ターム、オンデマンド型授業は「4/11まで」！！

(履修登録の手順の概要)

①「履修」アイコンから「履修登録・登録状況照会」をクリックします。



②時間割表上で、登録したい曜日・時限にある「追加」をクリックします。

履修登録・登録状況照会						
氏名	在籍番号		履修制限上限単位数 0.0			
所属	学年		履修制限対象単位数 0.0			
年度・学期	件数		申請可能単位数 0.0			
最終更新日時: 2016/10/06 20:39						
第1学期		第2学期		実中講義を登録		
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2限	追加	追加	追加	追加	追加	追加

③登録したい科目の「選択」をクリックします。

履修登録・登録状況照会/条件入力

開講所属: [全学共通] 担当教員名: [] ※部分一致 学年: [指定なし] 曜日: [水曜日] 時限: [1限]
 開講番号: [] ※部分一致 科目名: [] ※部分一致 分野: [指定なし] 水準: [指定なし]
 検索結果表示件数: [100] 件

高 2/3
 なし 無制限

1~7/7件表示

No.	選択	JSS*1	自動 抽選	学部 優先	優先度	申請者数			定員数	開講	開講番号	科目名	担当教員
						学部 優先	高	なし					
1	選択	JSS*2	x	x	○ 高 * なし	0	0	16	計:16	40	水1第3 ターム		
2	選択	JSS*2	○	x	○ 高 ○ なし	0	17	3	計:20	15	水1, 水2第3 ターム		
3	選択	JSS*2	○	有	○ 高 ○ なし	1	2	12	計:15	10	水1第4 ターム		
4	選択	JSS*2	○	有	○ 高 ○ なし	2	1	3	計:6	10	水1第 3,4ターム		
5	選択	JSS*2	○	○	○ 高 ○ なし	2	6	12	計:20	10	水1第 3,4ターム		
6	選択	JSS*2	○	○	○ 高 ○ なし	1	1	3	計:5	10	水1第 3,4ターム		
7	選択	JSS*2	x	x	○ 高 * なし	0	0	0	計:0	150	水1第 3,4ターム		

検索結果表示件数: [100] 件 表示

検索条件を変更して、科目を検索することも可能です。

(ポイント)

- 履修申請の許可/不許可は、「自動抽選」または「手動抽選」により決定されます。
自動抽選科目：第1回目の授業日のam0:00に履修の許可/不許可が決定
手動抽選科目：第1回目の授業日を含め3日以内を目安に履修の許可/不許可が決定
後半ターム及びオンデマンド型授業の科目は、各学期の始めに定められた期間に決定
- 「自動抽選」の授業科目には、履修者の決定にあたり優先される学部が設定されている場合があります。
- 「自動抽選」の授業科目には、1学期につき3科目まで、<優先度：高>を付けて申請することができます。

④選択した科目が、該当の曜日・時限に登録されていることを確認してください。

履修が「許可」されると、開講番号が“赤字”から“青字”に変わります。

履修が許可される前に限り、「削除」ボタンで履修申請を取り消すことができます。

「シラバス」ボタンをクリックすると、当該科目のシラバスが表示されます。「担当教員」の名前をクリックすると、授業担当教員の連絡先（メールアドレス）を確認することができます。メールアドレスが表示されない場合は、Gコード科目は教務課教育実施係へ、それ以外の科目は科目を所掌する部局の学務係へ問い合わせてください。

「担当教員」の名前をクリック

ポップアップ表示

メールアドレス niigata-u.ac.jp

【注意】
教員によってはメールアドレスを公開していない場合があります。

8

レポート・小テスト・アンケートの提出について

大学や授業担当教員から、学務情報システムを通じて、レポート・小テスト・アンケートを提出するよう指示されることがあります。作業手順は操作概要22頁に記載されていますので、余裕を持って作業してください。

(例：小テストの解答方法の概要)

- ① 「レポート・小テスト・アンケート」アイコンから、「レポート・小テスト・アンケート提出」をクリックします。

② 「小テスト」 タブから、提出したい小テストの「解答」 ボタンをクリックします。



③設問への解答を入力したら、解答内容を確認して「確定保存」 をクリックします。

科目名	タイトル	見出し	添付ファイル
	(test) 第1回課題テスト	設問に解答してください。	

1:当てはまるものを1つ選択してください。【3択1】 (必須) ※最低1個の選択肢を選択してください。

- aaa
- bbb
- ccc

2:100字以内で記述してください。【記述式 100文字以内】 (必須)

入力文字数: 15文字
あいうえおかきくけこさすせそ

3:Wordファイルで返送してください。【ファイル添付】

削除 (●●●●) 第1回課題テスト_設問3.docx

【学生コメント】

確定保存 一時保存 クリア 戻る

提出する場合は必ず「確定保存」 をクリックしてください。「一時保存」 では提出したことになりません。

④小テストの「状態」 が「提出済」となっていることを確認してください。



「解答」 ボタンで解答内容を確認できます。「取消」 ボタンで提出を取り消すことができます。

9 困ったときは

学務情報システムに関する不具合などがあった場合は、「学務情報システム問い合わせ窓口」まで、①在籍番号、②氏名、③開講番号、④科目名 等を記載の上、具体的な状況をお知らせください。

■学務情報システム問い合わせ窓口

<https://forms.office.com/r/hjxHfeAL7C>



※ 「無線LANに接続できない」 など、パソコン操作全般に関する不具合は、情報基盤センターパソコン相談室 (question@cais.niigata-u.ac.jp) へ、お問い合わせください。