2025/04 作成

学務情報システム 操作入門マニュアル

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。





■学務情報システムURL https://gakujo.iess.niigata-u.ac.jp/campusweb/



3 ログイン後すぐに行うこと (学内ネットワークから行ってください)

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~)

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。

人理婚尤	
field and a second s	在籍番号
8	学年
爾号	帶道府県
町村	
番地など	
トなど	住居区分
#R	区分
電試費号	

登録 戻る

○ 初期パスワードを変更する(操作概要8頁~)(学内ネットワークに接続して操作してください)

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)



○ 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、学務情報システムのGmailアカウントを追加してください。

(Gmailアプリでの利用)

スマホ等の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、以下に掲載している手順 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

O 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。

🥑 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。

認証力法については、以下のワンクに拘戦している于順音を確認してくた

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方は、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、入学後の連絡通知(「6 連絡通知について」を参照)で お知らせします。

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閲覧・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(掲載箇所は学務情報システム操作入門マニュアル 「③ログイン後すぐに行うこと」を参照)

🥑 連絡通知について(操作概要16頁~)

「連絡通知」では、大学や所属する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。

(A) 新潟大學 学務情報	システ	FL					
номе	(大國) 現日	. 2	ZICZ				
• 連絡通知					_		
C menu							
未読一覧							
*15//48/4.M.D.E.T. FE							
●詳細を参照するには「表面」をクリックしてください。							
戦戦日時 表面 第6 東京 末京 2020/3/2 (デ生の皆さんへ) 新生コロナウ ガルス原染度に関する健美工会 クについて (月2日時の) 19 クについて (月2日時の) 19	ジャンル 全学道応通知	学校部	表題を	クリックす	ると、	通知内容の詳	細が表示されます。
22427211		and the second s		1			
21270 36							
 ・ 詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください 							
ジャンル	22	R.S	件政				
授業連絡通知				-			
Keau			0/#	-			
その性語知			0件				
小デスト管録通知		2	0/4				
レホート管理通知		-	0/7				
新聞アンケート登録通知	-		0/8	-			
出來習合通知			0/#	-			
出席警告通知(欠席連続)			0/#				_
出席警告通知(欠席トータル)							
(1) 建建筑	<#	詰	暫 > やく	「ミッカン川」―	-暫>	にもない	
全学道路通知		5/6	売~ 1~ ~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	兄~1		
1.000	、中心な	、吊石口	1+ /+4	をあく ちにせ	売し 一一	71 = 1 - 2	
連絡通知情報検索	理給	 	は、<伊	マネイ かられ	木し C	のよしよう。	

🥖 履修登録について(操作概要53頁~)

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 面左側のリンク欄に掲載されている「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。

2025年度 履修許可申請期 第1学期(第1・2ターム) 第2学期(第3・4ターム)	間 4月 1日(火)~4月13日(日) 9月20日(土)~10月7日(火)
	4/ 1 ~ 7 8 9 10 11 12 13 14 (ψ) (θ) (ψ)
1000 1000	火曜開始科目 水曜開始科目 木曜開始科目 ~4/8 ★は、第1回目 の授楽日を表す
授業関連 新潟大学クォーター制について 歴修手続きの日報 - 歴修手続きの日報 - 歴修関係操作手順書	 金曜開始科目 ~4/10 ★ 月曜開始科目 ~4/13 ★
- 履修関係FAQ 新潟大学授興暦 授興科目開設一覧・Gコード科目時 間表 副専攻科目リスト	履修登録のしめきりは「第1回目の授業日の前日まで」!! 第2ターム、オンデマンド型授業は「4/13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。

0 2	修登録・登録状況組会						
1	氏名			在籍番号		履修制限上限単	位数 0.0
- 1	所属			学年		履修制限对象単	位款 0.0
年度	E · 学期			件数		申請可能單位	数 0.0
			6	納更新日時:2016/10/0	06 20:39	層修制限対象外非	#位数 0.0
第1	1学期 第2学#	8				集中講義を登録	
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日		会曜日	土曜日
ra	10.00	38.50	油加口	10.00	逾加		10.50
			10.55	2010	10.65		20.50

③登録したい科目の「選択」をクリックします。

調新聞: 周番号: 目名: 素結果表: 秋葉型珍	: 全学 : : 表示件数	F共通 (: 100	_ »	部分一	▼ 担 枚 現	当教員名	:				87.43-5h		W.W [86]	100 24
8來開始		Section 1	∨ (件		※部分一数 分	野	: 木周 : 指行	18 V Stat]	~	水道: [1]	Fill.	944 : 188 時間 : 1月	×
<u>再</u> 3し	8 (121 2 123	調番号校 2/3 明眼	(#)	戻る	人 検察 可能	索条 能です	件 <i>を</i> す。	を 変	更	して	、科	目を検	検索する	ことも
-7/7件表	表示		~				中請	者数						
0. 選択	訳 3	55N° X	加加	子即優先	優先度	学部 優先	A	なし	計/現	定員款	RUA.	以消香号	科目名	担当教具
1 選択	ir 🦻	23812	×	×	○ 萬 ● なし	0	0	16	I †:16	40	水1第3 ターム			
2 383	ur)	23/012	0	×	○ 高 ○ なし	0	17	3	lt:20	15	水1, 水2第3 ターム	_		
3 3818	IR >	1518-2	0	-	○ 高 ○ なし	1	2	12	11:15	10	水1第4 ターム	_		
4 温沢	ur s	55K*2	0	4	○高○なし	2	1	3	1 1:6	10	水1第 3,49ーム	_		
5 道沢	IR 3	158"2	0	0	○ 高 ○ なし	2	6	12	11:20	10	水1第 3,49-ム	-		
6 温沢	IR)	138"2	0	0	○ 高 ○ なし	1	1	3	11:5	10	水1第 3,49-ム			
7 選択	訳	131.2	×	×	○ 高 ● なし	0	0	0	1t:0	150	水1第 3.49-4			
3 道沢 4 道沢 5 道沢 6 道沢		27852 28872 29872 29872 29872	0 0 0 ×	刊 刊 0 ×	 ○高○なし ○高○なし ○高○なし ○高○なし ○高○なし ○高・なし 	1 2 2 1 0	2 1 6 1 0	12 3 12 3 0	lt:15 lt:6 lt:20 lt:5 lt:0	10 10 10 10 10	ホ1第4 ターム 水1第 3,49ーム 水1第 3,49ーム 水1第 3,49ーム 水1第 3,49ーム	-		

(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。



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。

👌 レポート・小テスト	アンケート提出	
全てレポート	小テスト 摂業アンケート 一般アンケート 授業評価アンケート	
1~1/1件表示	<< 前へ 1 次へ>>>	
種別 タイ 小テスト (test) 第1回		
検索結果表示件数: 100	● 2020/10/30 16:00 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
検索		
③設向へ	り 解合を入力したら、 解合内谷を確認して 「唯正保仔」 ·	をクリックします。
💦 レポート・小売	スト・アンケート提出/小テスト 解答	
科目名		
タイトル	(test) 第1回課題テスト	
見出し	段間に解答してください。	
添付ファイル		
1:当てはまるもの?	(1つ選択してください。 【3者択1】 (必須) ※最低1個の選択肢を選択してください。	
2. O bbb		
3. O 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	Z字	
あいうえおかきく	にさしすせそ	
	~	
3:Wordファイルで	返送してください。【ファイル添付 新	
削除 (●●●	 第1回課題テスト_設問3.docx 提出する場合は必ず 	
1004-0-12-1-1	「確定保存」をクリックしてください。	
「学生コメント」		6.
	「時休行」では提出したことになりません	
	~	
確定保存	き保存 クリア 戻る	
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
全てしレポート	小テスト 投票アンケート 一般アンケート 投算評価アンケート	「観筌内容を確認できます
1~1/1件表示 種別 タイ	<< 前へ 1 次へ 3 次	
小テスト (test) 第1回	理要テスト 提出済 第1ターム 火2 2020/09/23 13:37 ~2020/10/30 16:00 解答 取消	取消] ホタンで提出を
検索結果表示件数: 100	✔ 件 表示	取り消すことができます。
検索		

🤊 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。