

I. 履修科目の登録 ～履修許可申請期間～ 【学生】

履修関係操作手順書
(学生向け)
2017/09



授業運営上の問題等、やむを得ない事情により履修申請を締め切る場合があります。
早めに履修申請作業を行ってください。

- 1 学務情報システムのURLを開きます。URL→ <https://gakujo.iess.niigata-u.ac.jp/campusweb/>
ユーザー名、パスワードを入力し【ログイン】をクリックします。
 - ・ ユーザー名のアルファベットは小文字で入力してください。

- 2 下の画面が表示された場合は、確認のうえ、画面下部のチェックボックスにチェックを入れ【利用開始】をクリックする。

3 「履修」→「履修登録・登録状況照会」 をクリックします。



4 下の画面が表示された場合は、情報を入力し【変更】をクリックします。

※ 連絡先情報が登録されていない場合は、履修申請できません。



5 変更内容を確認し【登録】をクリックします。



- 6 下の画面が開くので、履修登録をする曜日・時限にある「追加」をクリックします。
 (すでに履修が確定している科目が、あらかじめ表示されていることがあります)

新学情システム

HOME 連絡通知 スケジュール 休講確認 シラバス 履修 成績 i4*ト・小対ト・アネット 出欠管理 フォーラム ダウンロード リンク 学生情報

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: 理学部物理学科 学年: 1年 履修制限対象単位数: 0.0
 年度・学期: 2017年度 第1学期 件数: 0件 申請可能単位数: 0.0
 履修制限対象外単位数: 0.0
 最終更新日時: 2016/10/06 20:39

第1学期 第2学期 集中講義を登録

	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
HT	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3 限	追加	追加	追加	追加	追加	追加

「追加」をクリック

- 7 下の画面が開くので、履修登録をする科目を選び【選択】をクリックします。
 ・画面上部に検索条件を入力することで、科目の抽出が可能です。

新学情システム

HOME 連絡通知 スケジュール 休講確認 シラバス 履修 成績 i4*ト・小対ト・アネット 出欠管理 フォーラム ダウンロード リンク 学生情報

履修登録・登録状況照会/条件入力

開講所属: 理学部 担当教員名: [] ※部分一致 学年: [指示なし]
 開講番号: 1705 ※部分一致 曜日: [木曜日]
 科目名: [] ※部分一致 分野: [指示なし] 水準: [指示なし]
 検索結果表示件数: [100] 件

検索開始 開講番号検索 戻る

高 0/2
なし 無制限

No.	選択	シラバス	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	講義室
						学部優先	高	なし						
1	選択	シラバス	x	x	○ 高 ● なし	0	0	0	計:0	50	月2, 木2, 第1, 2ターム	17051007	総形代数III	理学部 B-204 講義室
2	選択	シラバス	x	x	○ 高 ● なし	0	0	0	計:0	60	木2, 第1, 2ターム	17050532	新素材の物性	理学部 A-312 講義室
3	選択	シラバス	x	x	○ 高 ● なし	0	0	0	計:0	70	木2, 第1, 2ターム	17052002	量子力学I	理学部 B-301 講義室

「選択」をクリック

枠内の情報は「自動抽選科目」を履修申請する際に使用します。詳細はI-2で記載します。

<科目検索でのポイント>

検索画面の初期表示では自身が所属する学部が開講する科目が表示されています。
 この状態で他学部開設科目(Gコード科目:アカデミック英語など)を検索しても該当する科目は表示されません。
 開講所属欄を「指示なし」などに設定のうえ、検索してください。

履修登録・登録状況照会/条件入力

開講所属: 理学部 担当教員名: [] ※部分一致 学年: [指示なし]
 開講番号: [] ※部分一致 曜日: []
 科目名: 英語 ※部分一致 分野: [指示なし] 水準: [指示なし]
 検索結果表示件数: [100] 件

検索開始 開講番号検索 戻る

高 0/2
なし 無制限

該当するデータはありません
 検索結果表示件数: [100] 件 表示

「指示なし」に変更して検索 → 検索される

検索されない

No.	選択	シラバス	自動抽選	学部優先	優先度	申請者数			定員数	開講	開講番号	
						学部優先	高	なし				
1	選択	シラバス	x	x	○ 高 ● なし	0	0	1	計:1	40	月1 第1ターム	171G00
2	選択	シラバス	x	x	○ 高 ● なし	0	0	0	計:0	40	月1 第1ターム	171G00

8 下の画面に戻ります。

該当の曜日・時限に、登録した授業科目が表示されていることを確認します。

＜申請した科目の取り消し＞

申請した科目を取り消す場合は、取り消したい授業科目の下にある【削除】をクリックします。

削除確認メッセージが表示されるので【OK】をクリックします。

【削除】をクリック

集中講義の履修許可申請(履修登録)の方法は、授業科目により異なります。授業担当学部の掲示等で確認してください。

<同一曜限に第1タームに科目A, 第2タームに科目Bを登録する場合>

- 1) 科目A(例: アカデミック英語R1)を登録します。<下の画面は登録後の状態。>
さらに月曜1限の枠内の「追加」をクリックします。

履修登録・登録状況照会

氏名	
所属	理学部物理学科
年度・学期	2017年度 第1学期

	第1学期	第2学期	
	月曜日	火曜日	水曜日
1限	追加 ?171G0057 (T1) アカデミック英語 R1 総合教育研究棟 B256 0.5単位 削除 シラバス	追加	追加
2限	追加	追加	追加

「追加」をクリック

- 2) 科目B(例: アカデミック英語L1)を検索し、「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: 指示なし
担当教員名: ※部分一致
学年: 指示なし
開講番号: 172G0058 ※部分一致
曜日: 月曜日
時限: 1限
科目名: ※部分一致
分野: 指示なし
水準: 指示なし
検索結果表示件数: 100件

検索開始 開講番号検索 戻る

高	0/2
なし	無制限

1~1/1件表示

No.	選択	シラバス	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	
						学部優先	高	なし					計/残
1	選択	シラバス	x	x	○ 高 ● なし	0	0	0	計:0	40	月1第2ターム	172G0058	アカデミック英語R2

検索結果表示件数: 100件 表示

【選択】をクリック

- 3) 科目B(例: アカデミック英語R2)を検索し、「選択」をクリックします。

履修登録・登録状況照会

氏名		在籍番号
所属	理学部物理学科	学年
年度・学期	2017年度 第1学期	件数

最終更新日時

	第1学期	第2学期		
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1限	追加 ?171G0057 (T1) アカデミック英語 R1 総合教育研究棟 B256 0.5単位 削除 シラバス	追加	追加	追加
2限	追加 ?172G0058 (T2) アカデミック英語 R2 総合教育研究棟 B256 0.5単位 削除 シラバス	追加	追加	追加

開講タームを表しています。

2つのターム分の登録が1つの枠内に表示されます。

<時限コマ色について>

時限のコマ色により開講形態がおおよそ判断できるようになっています。

- ・ イエロー 1タームで完結する科目
- ・ オレンジ セメスター開講の科目(複数のタームにまたがって開講される科目)
- ・ ブルー 通年科目

<開講番号3ケタ目の数字について>

開講形態の3ケタ目の値でも開講形態がおおよそ判断できるようになっています。

- ・ 3ケタ目の値=0 セメスター開講の科目等(複数のタームにまたがって開講される科目)
- ・ 3ケタ目の値=1~4 1タームで完結する科目(数字が実施タームを表します)

<印刷ボタンについて>

時間割を印刷する際に使用します。3種類の印刷形式があるので、適宜選択してください。

- ・ ターム一括出力 画面表示のまま印刷します(1コマに複数のタームの情報を印字)
- ・ ターム別出力:横 タームごとに別々の表を横に並べて印刷します。
- ・ ターム別出力:縦 タームごとに別々の表を縦に並べて印刷します。

※ コマ色を印刷する場合は「背景色を印刷する」ようにブラウザを設定してください。

開講番号	科目名	開講期間	単位数
170G0540 (T3,4)	アカデミック英語W	総合教育研究棟B256 月1	1.0単位

- テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します
- 印刷(ターム一括出力) 印刷(ターム別出力:横) 印刷(ターム別出力:縦) 履修状況を印刷する場合に使用します
- 履修科目確認表 履修科目確認表を出力する場合に使用します

時間割を印刷する際に使用します。
3種類の印刷形式があるので、適宜選択してください。

I-2. 履修科目の登録(自動抽選科目) 【学生】

<自動抽選科目>

- ア 「自動抽選科目」に設定した場合は、履修者の決定をシステムが自動的に行います。
- イ 定員を超えた履修申請がある場合は授業定員で抽選を行います。
- ウ 抽選の際、①学部優先、②学生が優先度「高」を指定、③学生が優先度の指定をしないの3段階を設け、①、②、③の順で抽選を行います。
- エ 各学期において履修を申請する科目のうち3つまで、優先度「高」を指定して申請することが可能です。
 - ・優先度「高」で申請した科目が不許可となった場合でも、優先度の使用数は復活しません。
 - ・「学部優先」が設定されている科目には、「高」「なし」での申請はできません(自動的に「学部優先」として申請されます)。
- オ 当該科目の優先度別の申請者数、定員残等をシステムで確認し、優先度「高」を指定する/しないを選択してください。

自動抽選科目に関する表示内容を以下に示します。

表示された情報を参考に履修登録をする科目を選び【選択】をクリックします。

優先度別申請の使用数 / 使用上限を表します。
○: 自動抽選科目
×: 手動抽選科目

履修者決定の手法を表します。
○: 自動抽選科目
×: 手動抽選科目

自動抽選科目に適用される「学部優先」の設定状況を表します。
×: 指定なし
◎: 自学部が優先対象である科目
有: 他学部が優先対象である科目
(◎有をクリックすると設定内容が確認できます)

優先度別の申請状況を表します。
授業定員と申請者数により履修が許可される可能性を検討した上で申請してください。

◎有をクリックした際の画面(例)

学部優先◎の科目には優先度を指定して申請できません。
※自動的に最上位の優先度「学部優先」が適用されます。
※優先度別申請の使用数にはカウントされません。

No.	選択	登録	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						計/残	
A	1	選択	登録	×	×	○高・なし	0	0	16	計:16	40	水1第3ターム	173G5509	統計学基礎1	
B	2	選択	登録	○	×	○高○なし	0	17	3	計:20	15	水1, 水2第3ターム	173G7548	教養教育としての教育学入門	
C	3	選択	登録	○	有	○高○なし	1	2	12	計:15	10	水1第4ターム	174G5510	統計学基礎2	
D	4	選択	登録	○	有	○高○なし	2	1				水1第4ターム		ポート科学(地球)	
E	5	選択	登録	○	◎	○高○なし	2	6						基礎A II	
	6	選択	登録	○	◎	○高○なし	1							の基礎	
	7	選択	登録	×	×	○高・なし	0	0						学L II	

自動抽選科目において申請者数が定員をオーバーしている場合、自動的に抽選が行われます。この際、優先度が高い区分ごとに確定して行きます。決定順序:学部優先 → 高 → なし

A 手動抽選科目、優先度別の申請はできません。(自動抽選: ×, 学部優先: ×)

(詳細) ① 許可・不許可の判断は教員が行います。

B 自動抽選科目、学部優先設定なし。(自動抽選: ○, 学部優先: ×)

(詳細) ① 所属学部による許可の可能性に違いは無いが、優先度「高」の申請者数が定員を超えているため、優先度「なし」で申請した場合の許可の可能性は無い。

C 自動抽選科目、学部優先設定あるが他学部が対象。(自動抽選: ○, 学部優先: 有)

(詳細) ① 学部優先が他学部対象で設定されているため、その申請者数に注意が必要。
② 優先度「なし」で申請者数が定員を超えるため、優先度「なし」で申請した場合、不許可となる可能性がある。
③ 優先度「高」で申請すれば許可される可能性は高いが、「高」の申請は残り1つであるので、どの科目に「高」を使用するか検討が必要。

D 自動抽選科目、学部優先設定あるが他学部が対象。(自動抽選: ○, 学部優先: 有)

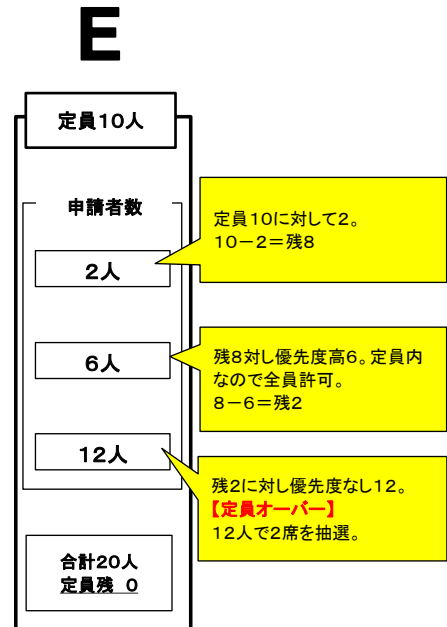
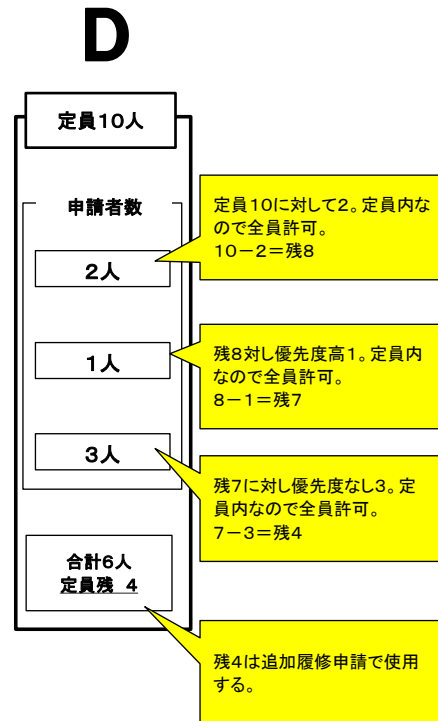
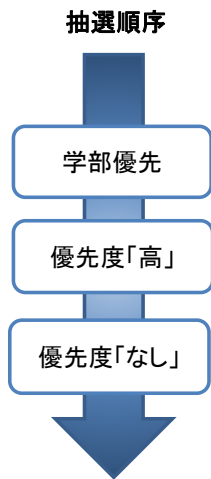
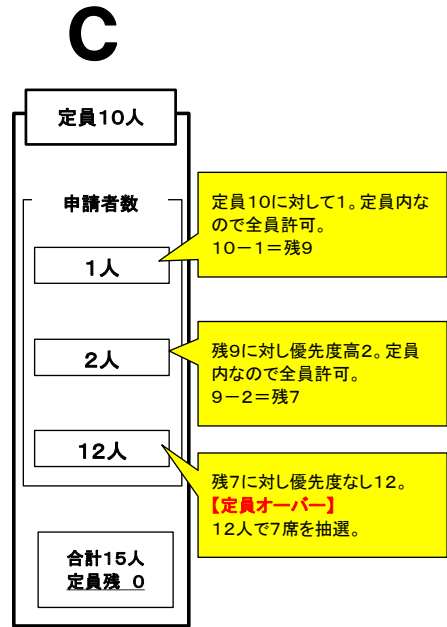
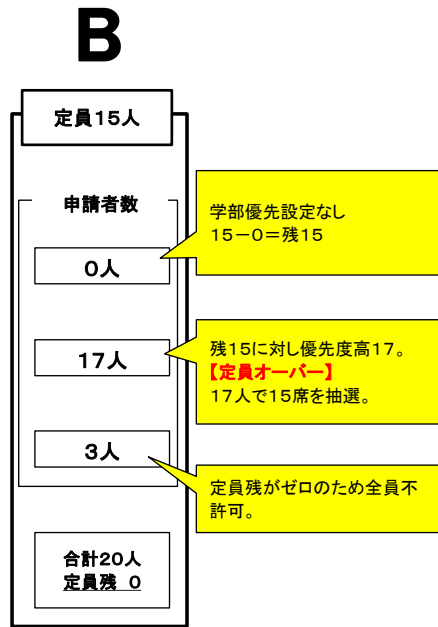
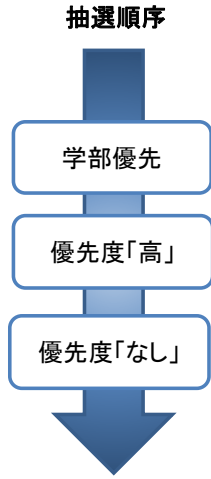
(詳細) ① 学部優先が他学部対象で設定されているため、その申請者数に注意が必要。
② 現時点では優先度「なし」でも許可の可能性が高いが申請者数の増減に注意が必要。

E 自動抽選科目、学部優先設定あり自学部が対象。(自動抽選: ○, 学部優先: ◎)

(詳細) ① 申請者数が定員を超えているが、学部優先が自学部設定されているため、申請すれば許可となる可能性が高い。
② 学部優先の申請者数の増加に注意が必要。

※ 抽選の詳細は次ページを参照。

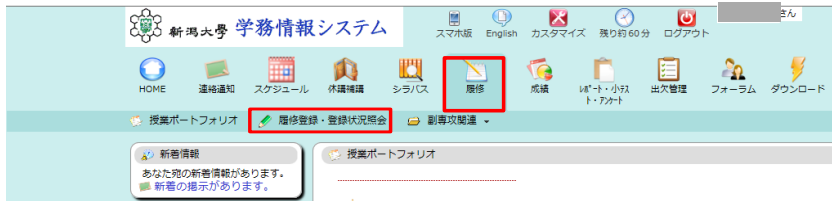
<抽選作業の詳細>



II. 履修許可の確認 ～履修許可確認・削除可能期間～ 【学生】

- ・履修者の決定は、第1回目の授業を含め3日以内を目安に公表します。
- ・履修が許可された科目を取消す場合は、期間内にシステム上で「削除」を行ってください。

1 「履修」→「履修登録・登録状況照会」をクリックします。



2 下の画面が開きます。

- ・画面中央の時間割内には、①履修が許可された科目、②教員が履修の許可・不許可の判断を入力していない科目、が表示されます。
- ・画面下部には、不許可となった科目が表示されます。

氏名		在籍番号		履修制限上限単位数	0.0
所属	農学部農業生産科学科	学年	3年	履修制限対象単位数	0.0
年度・学期	2017年度 第1学期	件数	2件	申請可能単位数	0.0
最終更新日時: 2017/03/29 14:21				履修制限対象外単位数	0.0

第1学期	第2学期	集中講義を登録				
	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
HT	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3 限	追加	追加	追加	追加	追加	追加
4 限	追加 ?170S016 (T1,2) コミュニケーション実習 理学部 B-304講義室 1.0単位 削除 シラバス	追加	追加 170S0525 (T1,2) 基礎英語コミュニケーション 理学部 A-518 マルチメディア教室 1.0単位 削除 シラバス	追加	追加	追加
5 限	追加	追加	追加	追加	追加	追加
6 限	追加	追加	追加	追加	追加	追加
7 限	追加	追加	追加	追加	追加	追加

許可された科目 <文字色:青> 開講番号の前に記号なし

許可情報が未入力の科目 <文字色:赤> 開講番号の前に?あり

不許可とされた科目

開講番号	科目名	講義室	開講期間	単位数	備考
170S0530 (T1,2)	科学・技術と社会		月3	2.0単位	

<時間割表内に表記された記号と文字色の意味>

記号なし(文字色:青) → 履修許可

?(文字色:赤) → 許可情報未入力(授業担当教員にお問い合わせください)

Ⅲ. 履修科目の追加 ～履修登録追加期間～ 【学生】

この期間では、履修者が授業定員に満たない科目について、先着順に履修の登録が可能です。登録後は、履修科目の取り消しはできません。履修科目の選択には十分ご注意ください。

履修条件を満たさない等の理由がある場合は、システムで履修許可になっていても受講できない場合があります。授業担当教員の指示に従ってください。

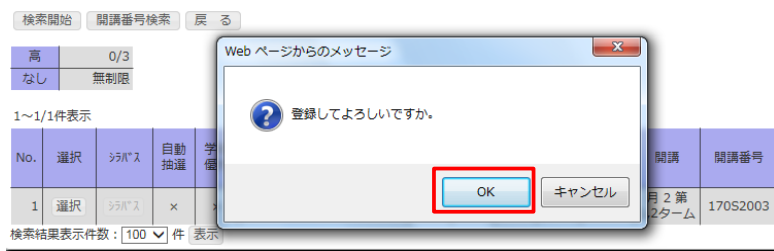
授業運営上の問題等、やむを得ない事情により、定員に残があっても追加登録ができない・追加登録を締め切る場合があります。

- 1 「履修」→「履修登録・登録状況照会」をクリックします。
- 2 下の画面が開くので、履修登録をする曜日・時限にある「追加」をクリックします。

- 3 下の画面が開くので、履修登録をする科目を選び【選択】をクリックします。
 - ・画面上部に検索条件を入力することで、科目の抽出が可能です。

No.	選択	シラバス	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	講	
						学部優先	高	なし							計/残
1	選択	シラバス	x	x	○ 高 ◎ なし	0	0	2	残:68	70	月 2 第 1,2ターム	170S2003	量子力学演習I	理学部 B-	表室

4 確認のメッセージが表示されるので【OK】をクリックします。



5 科目が登録されていることを確認します。

第1学期		第2学期	
月曜日		火曜日	水曜日
1限	追加	追加	追加
2限	追加 170S2003 (T1,2) 量子力学演習I 理学部 B-301 講義室 2.0単位 削除 シラバス	追加	追加 170S2016 (T1,2) 原子核物理学I 理学部 A-312 講義室 2.0単位 削除 シラバス
	追加	追加	追加