

学務情報システム 操作入門マニュアル

2023/04
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](#)



新潟大学全学認証システム
IdP

ユーザID/User ID
パスワード/Password
 ログインを記憶しない
 属性情報について送信の可否を再選択する
Login

- ※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学外ネットワークからアクセスした場合は、「新潟大学全学認証システム」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「Login」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。



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～)
- 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。）



(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、「ダウンロード」に掲載されている手順書を確認してください。

○ 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である場合は作業不要です。

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要となるアプリです。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。

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P2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～）

新潟大学 学務情報システム

HOME 連絡通知 スケジュール 休講補講 シラバス

連絡通知

連絡通知

未読一覧

未読が4件あります。 更新

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

| 掲載日時 | 表題 | 発信元 | ジャンル | 所属 |
|-------------------|---|--------|------|-----|
| 2023/3/2 10:06:40 | 【学生の皆さんへ】新型コロナウイルス感染症に関する健康チェックについて（3月2日発行）【重要】 | 大学連絡通知 | 学務部 | 保健室 |

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

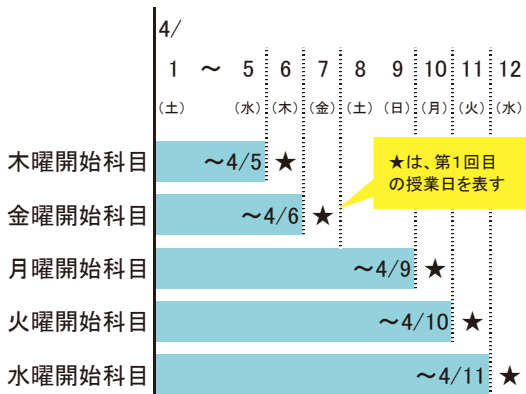
| ジャンル | 更新 | 新着 | 件数 |
|----------------|----|----|----|
| 授業連絡通知 | - | - | - |
| 授業連絡 | | | 0件 |
| 工学部通知 | | | 0件 |
| その他通知 | | | 0件 |
| 小テスト登録通知 | | | 0件 |
| レポート登録通知 | | | 0件 |
| レポート提出通知 | | | 0件 |
| 授業アンケート登録通知 | | | 0件 |
| 出席報告通知 | | | 0件 |
| 出席報告通知（欠席連絡） | | | 0件 |
| 出席報告通知（欠席レポート） | | | 0件 |
| 再通知 | | | 0件 |
| 個人連絡通知 | | | 0件 |
| 大学連絡通知 | | | 0件 |

連絡通知の検索

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、大学では受きたい授業を自ら登録する必要があります。
 作業手順等は、操作概要53頁から記載されているもののほか、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。よく読んで忘れずに作業してください。

2023年度 履修登録期間
 第1学期（第1・2ターム）4月 1日(土)～4月11日(火)
 第2学期（第3・4ターム）9月20日(水)～10月5日(木)



履修登録のしめきりは「第1回目の授業日の前日まで」!!

新潟大学 学務情報システム

HOME 連絡通知 スケジュール 休講補講 シラバス

お知らせ Gmail NBAS CANチェック

新着情報

MYスケジュール

リンク

授業関連

新潟大学クォーター制について

履修手続きの日程

- 履修手続きの概要
- 履修関係操作手順書
- 履修関係FAQ

新潟大学授業暦

授業科目開設一覧・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。

新潟大学 学務情報システム

スマホ版 English

HOME 連絡通知 スケジュール 休講補講 シラバス 履修

授業ポートフォリオ 履修登録・登録状況照会 副専攻関連

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 | 指不定 | | | |
| 開講番号 | | | | 曜日 | 水曜日 | | | 時間 | 1限 | | | | |
| 科目名 | | | | 分野 | 指不定 | | | 水準 | 指不定 | | | | |
| 検索結果表示件数: [100] 件 | | | | | | | | | | | | | |
| 検索開始 | | | 開講番号検索 | | | 戻る | | | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 検索条件を変更して、科目を検索することも可能です。 </div> | | | | |
| 高 | 2/3 | | なし | | | 無制限 | | | | | | | |
| 1~7/7件表示 | | | | | | | | | | | | | |
| No. | 選択 | Y/N | 自動 除選 | 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 |
| 1 | 選択 | Y/N | x | x | ○高・なし | 0 | 0 | 16 | 計:16 | 40 | | 水1第3 ターム | |
| 2 | 選択 | Y/N | ○ | x | ○高○なし | 0 | 17 | 3 | 計:20 | 15 | | 水1, 水2第3 ターム | |
| 3 | 選択 | Y/N | ○ | 有 | ○高○なし | 1 | 2 | 12 | 計:15 | 10 | | 水1第4 ターム | |
| 4 | 選択 | Y/N | ○ | 有 | ○高○なし | 2 | 1 | 3 | 計:6 | 10 | | 水1第 3,4ターム | |
| 5 | 選択 | Y/N | ○ | ○ | ○高○なし | 2 | 6 | 12 | 計:20 | 10 | | 水1第 3,4ターム | |
| 6 | 選択 | Y/N | ○ | ○ | ○高○なし | 1 | 1 | 3 | 計:5 | 10 | | 水1第 3,4ターム | |
| 7 | 選択 | Y/N | 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 | | | | | | | | | | | | | |

(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日を目安に履修の許可/不許可が決定
- 「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 |

履修が「許可」されると、開講番号が「赤字」から「青字」になります。

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。

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頁から詳細が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。

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

1. aaa
2. bbb
3. 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】

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

- 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。



9 よくある質問

Q. 正しいIDとパスワードを入力したのにログイン出来ない…

A. 下記 注意事項をよく確認し、正確に入力してください。

(IDとパスワードを入力する際の注意事項)

- ・ID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。※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。
- ・ログインできない場合、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。
- ・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、系統的に問題はありませので、入力した文字を確認してください。

Q. パスワードの変更が出来ない…

A. 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。キャリアのネットワークなどの学外ネットワークでは変更できませんのでご注意ください。大学外にいてパスワードを変更できない場合は、大学に来た時にパスワードを変更してください。

Q. 連絡通知が見つからない…

A. 連絡通知の画面下部にある「連絡通知情報検索」で、開講番号などの検索条件を入力して探してください。通知期間が終了した連絡通知も、検索して確認することができます。

Q. 先生と連絡を取りたいが、連絡先がわからない…

A. 授業担当教員の連絡先（メールアドレス）は、学務情報システムの「シラバス参照」で授業科目を検索し、「担当教員」の名前をクリックして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。

The image shows a screenshot of a web application. On the left, a search result for a course is displayed with a table of details. A red box highlights the '担当教員 / Instructor' field, with a callout bubble saying 「担当教員」の名前をクリック. On the right, a 'ポップアップ表示' (Pop-up display) window shows the instructor's profile. The 'メールアドレス' (Email address) field is highlighted with a red box and contains a value ending in @niigata-u.ac.jp. A callout bubble below it says 【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.

| 授業基本情報 | |
|--------------------------|------------------------------|
| 科目名 / Course title | |
| 担当教員 / Instructor | |
| 対象学年 / Eligible grade | 6 |
| 講義室 / Classroom | 総合教育研究棟 F-373 |
| 曜日・時期 / Class period | 火/Tue 4時 |
| 開講番号 / Registration Code | |
| 開講学期 / Semester | 2020年度 / Academic first term |
| 単位数 / Credits | 0.5 |

ポップアップ表示

シラバス参照 / 教員プロフィール

プロフィール

| | |
|---------|-----------------------|
| 教職員氏名 | |
| 所属 | |
| 役職 | 助教 |
| メールアドレス |@niigata-u.ac.jp |
| 実務経験 | 無し |
| 専門分野 | |

【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。

10 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://froms.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。



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。