山梨大学履修申告システム利用の手引き

★はじめに

この手引きは、山梨大学履修申告システムによる履修申告の 操作方法を説明したものです。以下の内容を熟読し、漏れのな いように確実に申告を行って下さい。

★注意事項

2) 混雑を避けるために、履修申告入力の端末室・曜日・時間帯 は学部、課程・学科、学年毎にあらかじめ決められています。 入力時間割振表をよく確認し、指定された端末室および時間帯 を必ず守るようにして下さい。

3) **申告機会は指定された日時のみとなります**。この申告機会を 逃がすと多大な不利益を被る恐れがありますので、必ず申告期 間内に申告を行って下さい。

★操作手順

指定の入力時間帯に端末室から入力する場合、図1の画面で CNSのログインから始めますので、次の(1)、(2)をとばして、 「(3) CNSへのログイン」に進んで下さい。研究室、オープ ン端末室等から入力する場合は「(1) ブラウザの立ち上げ」か ら行って下さい。

(1) ブラウザの立ち上げ

ネットワークに接続されたコンピュータで、Internet Explorer、 Mozilla Firefox 等のブラウザを起動します。

(2) ホームページへの接続

ホームページ URL 欄に次のアドレスを入力します。

https://cns.yamanashi.ac.jp

接続すると図1のCNSにログインするための認証画面が 表示されます。

(3) CNSへのログイン

図1のログイン画面で、総合情報戦略機構の端末を利用する 際に使用するログイン ID、パスワードを入力して『ログイン』 ボタンをクリックします。このとき、『パスワードを Windows に記録しますか?』と聞かれた場合には、必ず、『いいえ』を クリックして下さい(重要)。入力データに誤りがあると『ロ グイン ID またはパスワードが違います。入力内容を確認して ください。』などとメッセージが表示されるので、正しく入力 し直して下さい。

端末室から入力する場合で図1の画面が表示されていない 時は、各端末室にいるTA(入力指導補助者)に尋ねて下さい。



図1 CNSへのログイン

(4) 履修申告システムへのアクセス

CNSへのログイン後、図2のような各自のトップページが 表示されますので、ページ右上の『リンク』から『履修関係』 を選択します。



図2 トップページ

(5) 履修申告画面

履修申告のページへアクセスすると、図3の履修申告画面が 表示されます。申告画面上部の『登録』ボタンは、必要な全て の科目を入力し終わり、誤りがないことを確認した後にクリッ クします。『閉じる』ボタンは、何らかの理由で申告入力を中 止したい場合にクリックします。この場合入力した科目の登録 は行われません。

図3の申告画面では、月曜から金曜の1時限から7時限まで の時間割表が一画面で表示されます。各自履修することが既に 確定している科目は予め時間割表の中に表示されています。ま た、時限の途中から始まる科目、通常の時間帯以外に開講され る科目等は申告画面右側の『その他』の欄に表示されます。



図3 履修申告画面

(6) 申告処理

履修申告画面の①、②、③、④、 ◆のいずれかをクリックす ると、その曜日、時限で申告可能な科目の一覧が図4のように 表示されます。時間割番号または授業科目名をクリックすると その科目のシラバスが別のウィンドウに表示されます。

科目を選択するに際しては、一度電子シラバスを確認しない と選択することができませんので、必ず時間割番号または授業 科目名をクリックし、シラバスを確認してください。

全学共通教育科目では、通常、一つの時限枠に第4希望まで 入力できますので、チェックボックスをクリックして、第1希 望から第4希望の科目を選択して下さい。希望の科目を選択し た後、『確定』ボタンをクリックすると、選択結果が図3の時 間割表に表示されます。『確定』をせずに『閉じる』ボタンを クリックした場合には、選択結果が時間割表に反映されません。 なお、**科目によっては、定員を大幅に超えて希望が集中し、抽** 選で希望をはずれる確率が高くなりますので、別紙の定員一覧 表を参考にして希望の順序をよく考えて申告して下さい。

同一の科目を、異なる複数の時限に登録する場合は、画面の 指示に従って、その優先順位を登録して下さい。

	1907X年	度 〇 火曜日 第1時間	H.						11.2		
時間要要号・科目名を欠いっかすると電子シラバスが表示されます。 時間要要号を直接入力にと場合は、入力カージルを影响時間要要考定で必定時続けせてくだれい。 構築の時間要											
	時間調慮号	被某种目名	分野名容	教員名	定員	科展	\$16¥	第2希望	第3右望	高(右望	
	063032	教育史を達して見る日本の近代現(代	教養教育科目:人文科 学分野	阿部 茂	80	1時限					
	063202	生活と会計	教養教育科目:社会科 学分野	常秋 美作	210	1時限					H
	063206 C	日本国憲法	教教教育科目:社会科 学分野	石塚 迥	200	1時限					ł
	063211	住まいの地方性	(1) 환경(1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	84 R	50	1時限					ł
	053245	映像で考える子どもと教育	教養教育科目:社会科 学分野	加藤 繁美	50	1時限					
	063410	七日に至る生命の歴史	教会教育科目:自然科 学分野	干田 徽	200	1時限					
	063423	これからの根層技術	教養教育科目:自然科 学分野	國家 啓嗣	150	1時限					
	063801	RICHER	教書教育科目:人文科 学分野	グローマー、6.	50	1時限					
	063807	日本憲領	教会教育科目:人文科 学分野	伊羅 专家	35	1時間					
	163212	往背原理		木村 はるみ	-	1時限					
	163238	野沙漠動芋根論		川村 論平	-	1時限					
									-	-	~

図4-1 申告可能科目の一覧

申告可能科目一覧に表示されていない科目を申告する場合 には、該当する曜日、時限の申告可能科目一覧(図4-1)を 表示し、空欄に直接、キーボードから時間割番号を入力します。 その後、時間割表中のリンクのない任意の場所をクリックする と、授業科目名が時間割表内に表示されます。



図4-2 申告可能科目一覧に表示されていない科目

特定の曜日・時限に開講されない科目は、申告画面右側の『その他』(図5)の欄で申告を行います。図3の申告画面上部の 『その他の入力へ』をクリックすると、図5の『その他』の科目の申告欄に移動できます。『その他』の科目を申告する際に は、1~10の ダをクリックして、申告可能科目の一覧から入 力するか、あるいは、キーボードから直接時間割番号を入力し ます。



図5 その他の科目の申告

(7) 取得・履修データの確認

履修申告を行うに際して、在学生については自分がすでに取 得している科目の確認ができます(申告確定後は今回履修申告 を行った科目の確認ができます)。CNSのトップページにあ るリンク「修学状況確認」か、履修申告画面(図3)の「取得・ 履修データの確認へ」をクリックすると一覧表(図6)が表示 されます。



図6 取得・履修データの確認

(8) 申告内容の確認・修正

必要な全ての曜日・時限の科目を入力したら、時間割表を十 分にチェックし、入力科目に誤りがないかどうかを確かめて下 さい。誤りを見つけた場合には、「(6)申告処理」と同じ手順で 修正を行って下さい。

(9) 申告内容の登録

申告内容を確認し、誤りがなければ、図3の申告画面左上部 の『登録』をクリックして、申告の登録を行って下さい。申告 内容に誤りがあるとエラーメッセージが出ますので、エラーの 内容を確認の上、『OK』をクリックして申告入力画面に戻り、 修正し再度登録して下さい。申告内容に誤りがなければ、図7 に示すような履修申告確認時間割表が表示されます。

副館中語 - Windows Internet	Spherer	1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -				
💫 🔹 🔊 https://ris.akjin.yona	nashiao jo/ro/risyuu/sirikoku/Detaultasp				■ + ×	ve Search
イルビ 編集(12) 表示(12) お気に	2960 9-50 AS760					
🔅 💋 服成中區					💁 • 🔝 -	₩ • 🔂 <-500 • 🔕 7-1400
2000年 〇期	5-6-7時間へ - & 取事-環境データの9	の <u>数の入力へ</u> 屋住学者手続きの案(第二へ	<u>\$~</u>	EXXXXXXXXX 山梨 太郎		
Я ч	大明	Pr.A.	# 1 0	±4		その他
0	0 8	@163641 <u>\$307 \$\\(\\\$7-</u>	0.00	0 8 8	7 時 限	
①951028 A A 田田 5514 ②951028 A 日本国際法 ③955007 別社文化 ④955007 別社文化	@160441 A 道德教育研究	 ①163034 日本文字環境論 ②163033 歴史記載 ③163347 人間理解の心理学 ④163343 現代社会と教育 	(1)162301 K (1)1728431482 (1)162301 L (1)1728431482 (1)162301 M (1)1728431482 (1)162301 M (1)1728431482 (1)162301 M (1)1728431482	@160502.C DBH///WA	2 10 12	
①100306 A <u>生活発達的有心理分</u>	@163201 <u>2810</u>	0 2 8	(D040001 1 4 5 4 9 9 9 1 (D040001 7 4 5 4 9 9 1 (D040001 K 4 5 4 9 9 1 (D040001 K 4 5 4 9 9 1 (D040001 L 4 5 4 9 9 1	(1)063416 1116-1118 (2)063235 (1) 37.516 (2) (2)	3 時間	
①160001 A 成代教 教 員	0 8 9	8	@169442.A <u>193524018</u>	@160512 A <u>1.255673238</u>	4 時 成	
8	(1)161422 ワインと支石 (2)161615 人体の主要相手 (2)161625 アウドアパスーツ((3)	@140001 H # # # 3 Ph/2	8	88	15 時 限	
0.888	0.88	88	0.00	888	() 100 101	
9999	8	0 0 0	8	00 00 00	7 時間	
Я ч	大唱	*1	*4	24		
						1///

図7 履修申告確認画面

履修申告データがシステムに登録されたことを確認し、ここでも再度、時間割表を十分にチェックしてください。入力科目 に誤りが無いことを確認してから『閉じる』ボタンをクリック してください。万が一、誤りを見つけた場合でも、この画面上 からは修正が行えませんので、『閉じる』ボタンをクリックし、 「(3) CNSへのログイン」を再度行い、「(4)履修申告システム へのアクセス」に従って、訂正を行って下さい。(申告期間中 は、何度でも修正可能です。)

(10) 申告登録の終了

図7の履修申告確認画面の『閉じる』ボタンをクリックして、 履修申告を終了して下さい。最後に、持参した履修申告票は指 定の提出箱に提出して下さい。研究室、オープン端末室等から 入力した場合は、教務課または端末室に設置してある提出箱に 提出して下さい。

(11)登録内容の確認

履修申告システムでは、履修登録したデータを印刷することは できません。「登録」ボタンをクリックすると、学籍番号 @yamanashi.acjp宛てにメールが配信されます。CNSのリンクメニ ューにある「Web メール(Office365)」からログインして、登録が完 了したこと及び、登録内容の確認を必ず行ってください。 ※メールが届かない場合は登録が完了していない可能性があり ますので、再度履修申告システムにて確認してください。



Web メールの URL は

https://www.outlook.com/yamanashi.ac.jp です。