

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

- 1) **履修申告システムへのアクセスは、キャンパス・ネットワーク・サービスシステム(YINS-CNS)により行われますので、認証には総合情報戦略機構の端末を利用する際のログインIDとパスワードが必要となります。**
- 2) 混雑を避けるために、履修申告入力端末室・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。

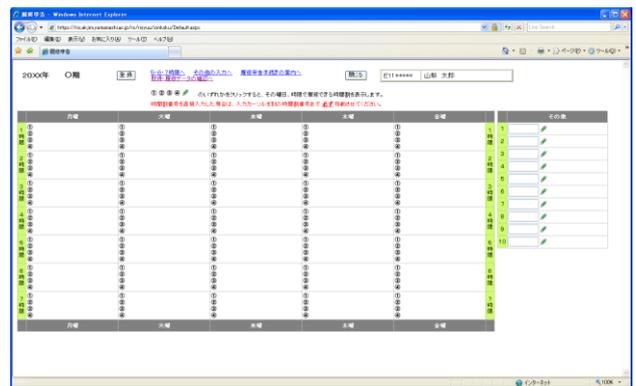


図3 履修申告画面

(6) 申告処理

履修申告画面の①、②、③、④、⑤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。

(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.ac.jp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。