

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『ログインに失敗しました(E107)』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、通常の間隔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。

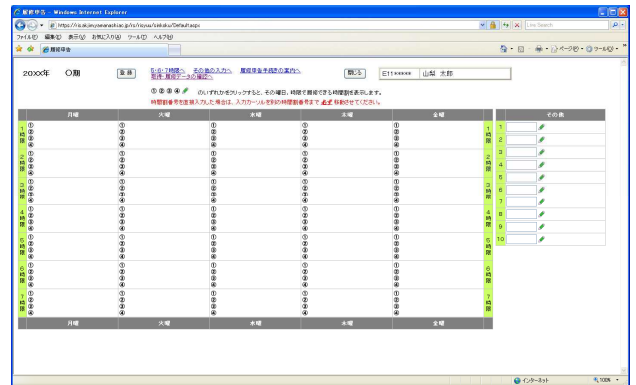


図3 履修申告画面

(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。

20XX年度 ○ 火曜日 第1時限

時間割番号	授業科目名	担当教員	定員	時間	第1時限	第2時限	第3時限	第4時限
00202	教育心理学・児童と日本の文化 Ⅱ	教育科目: 人文科学分科 内野 洋	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00203	生活と倫理	教育科目: 社会科学分科 渡辺 美作	20	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00205	日本語学	教育科目: 社会科学分科 日守 浩	20	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00211	現代の児童生活	教育科目: 社会科学分科 田中 隆	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00214	教育心理学と子どもの発達	教育科目: 社会科学分科 植原 雅美	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00219	七つに学ぶ生物の歴史	教育科目: 自然科学分科 宇田 隆	20	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00221	これからの健康経営	教育科目: 自然科学分科 渡部 智樹	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00201	英語基礎Ⅰ	教育科目: 人文科学分科 シローター、S	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00207	日本語学Ⅱ	教育科目: 人文科学分科 伊藤 孝重	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00210	健康経営	水村 はろみ	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00212	英語基礎Ⅱ	川村 敏平	10	1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 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「学修状況確認」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。

20XX年度 前期 成績 20XX年度 後期 履修

GPA	2011年度	2012年度	合計
前期	3.2	3.3	3.2
後期	3.2		

科目	区分	取得済	履修	備考
全学共通教育科目	小計	4.0	6.0	
人間関係科目				
生活と健康	1.0			
生活と健康Ⅱ	1.0			
人間関係Ⅱ	2.0			
小計	4.0	0.0		
4語教育科目				
英語AⅠ	英語	2.0		
英語BⅠ	英語	2.0		
中国語Ⅰ(初級)	中国語	2.0		
中国語Ⅱ(初級)	中国語	2.0		
中国語Ⅲ(中級)	中国語	2.0		
中国語Ⅳ(中級)	中国語	2.0		
小計	10.0	0.0		
専攻教育科目				
学名文化Ⅰ	人文科学	2.0		
専攻科共通基礎と身体論	人文科学	2.0		
メディアと人間	社会科学	2.0		
日本語論Ⅰ	社会科学	2.0		
スピーチ論Ⅰ-基礎と応用社会	社会科学	2.0		
これからの健康経営	社会科学	2.0		
社会における看護と介護	健康科学	2.0		
小計	10.0	4.0		
学級入門ゼミ				
学級入門ゼミ		2.0		

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。

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.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。