

履修申告の手引き

キャンパス・ネットワーキング・サービス (YINS-CNS)
を利用して履修申告を行ないます

1

URL <http://cns.yamanashi.ac.jp/>
にアクセスすると YINS-CNSのログイン画面が表示されます。

※端末室では、あらかじめYINS-CNSのログイン画面が表示されています。



ログインIDとパスワード
を入力してログインボタ
ンをクリックします。

重要：『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。

2

YINS-CNSのトップ画面が表示されます



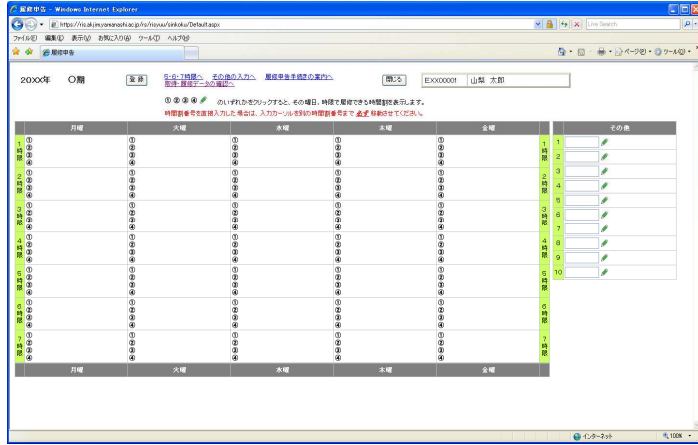
3

リンクメニューの中にある「履修関係」を選択します



4

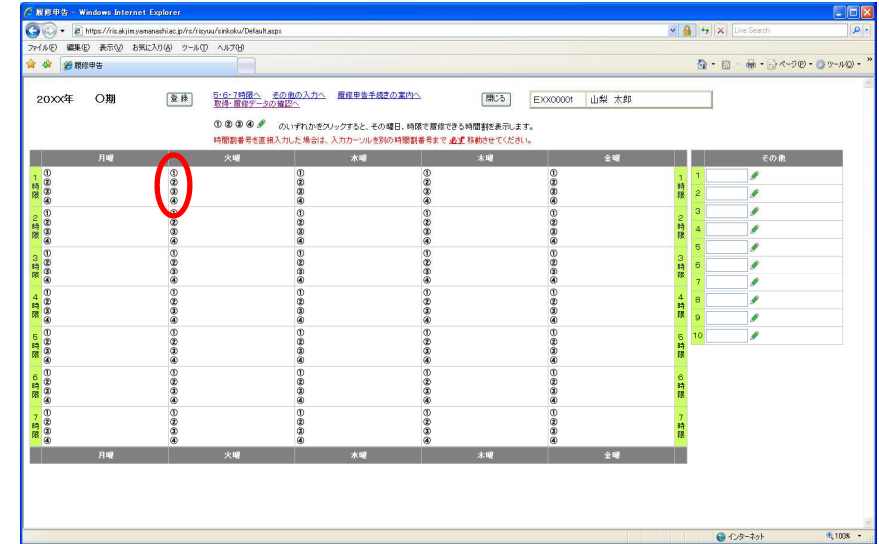
履修申告画面が表示されます



※ すでに履修することが決まっている科目は、あらかじめ時間割表の中に表示されています。

5

次に、各曜日、時限に表示されている①～④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表示されます。



6

履修が可能な科目一覧が表示されます。時間割番号または授業科目名をクリックすると、その科目の電子シラバスが表示されます。

※シラバスを確認しないと授業科目の申告ができませんので、必ずシラバスの確認をしてください。



7

電子シラバス授業データ画面



8

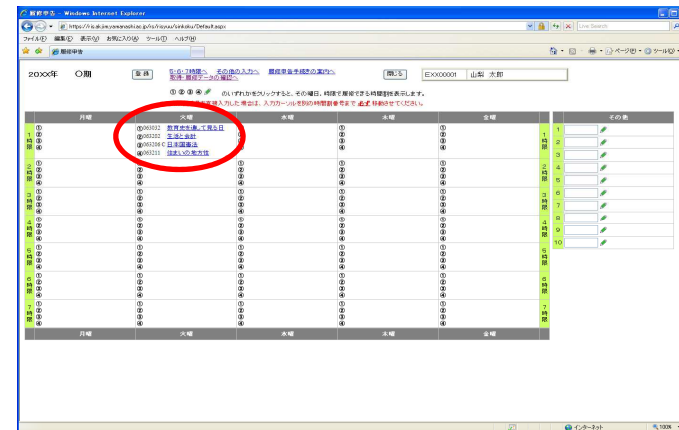
履修申告では、全学共通教育科目については第1希望から第4希望まで、専門科目については第1希望のみ、科目を申告することができます。希望する科目の右側のチェックボックスをクリックするとチェックが入ります。入力後は必ず「確定」ボタンをクリックしてください。

確定ボタンをクリックするとトップページに戻ります。



9

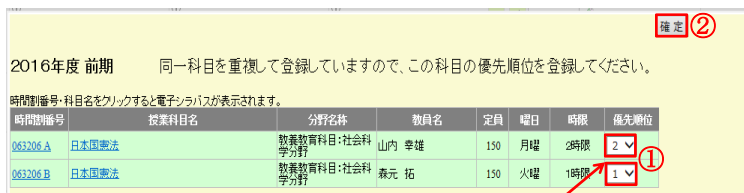
選択した科目が表示されますので、希望順位どおり登録されているか確認してください。



※ 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、授業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。

10

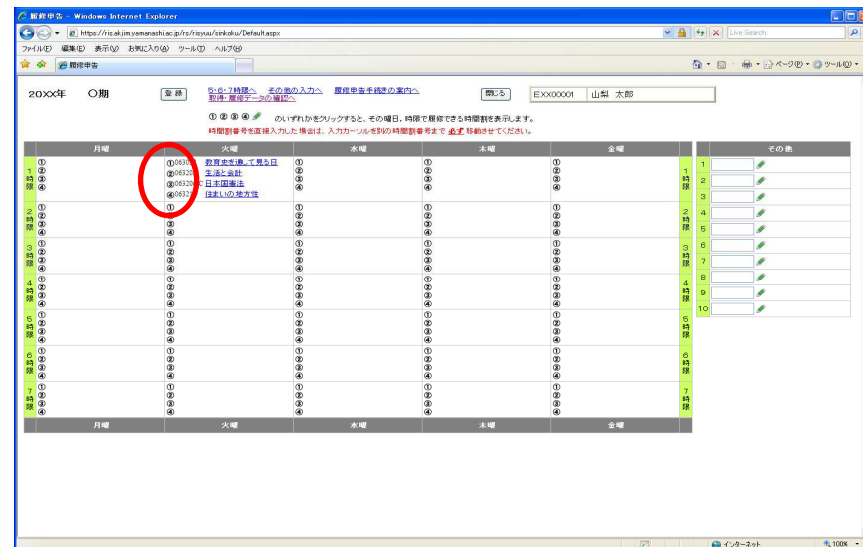
同一の科目を異なる時限に登録すると、以下の画面が表示されますので、プルダウンから、優先順位を登録して、「確定」ボタンをクリックして下さい。この順位が、抽選処理に反映されます。



優先順位を登録

11

入力した科目を取消したい場合や変更をしたい場合は、再度①～④のいずれかをクリックしてください。



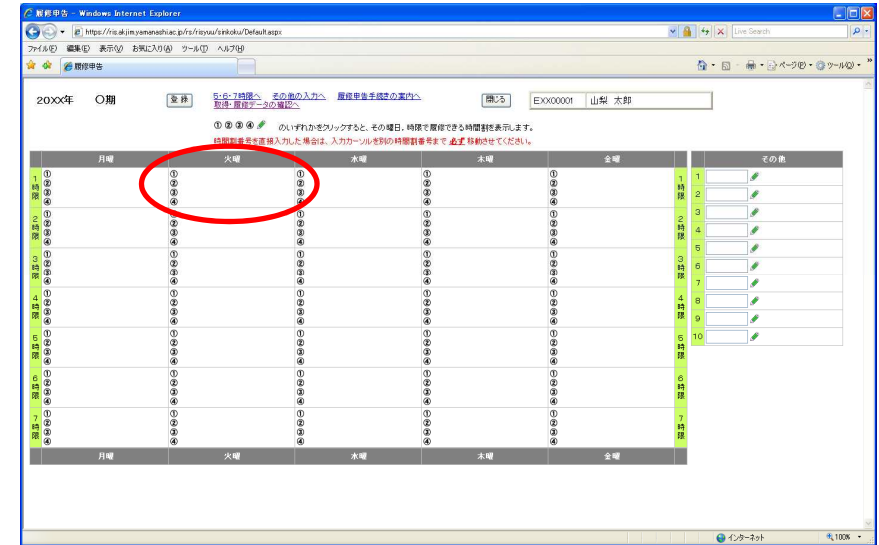
12

科目一覧画面が表示されますので、科目を取り消す場合はチェックをはずし、変更する場合はチェックを変更してから、確定ボタンをクリックしてください。



13

変更されているか確認してください。



14

※ 科目一覧画面において、表示する授業科目を絞り込むことが可能です。絞り込む場合は、画面右上にある「標準の時間割」と表示されているドロップダウンリストから、絞りたい項目を選択してください。



15

例：ドロップダウンリストをクリックし、「保健体育」を選択。



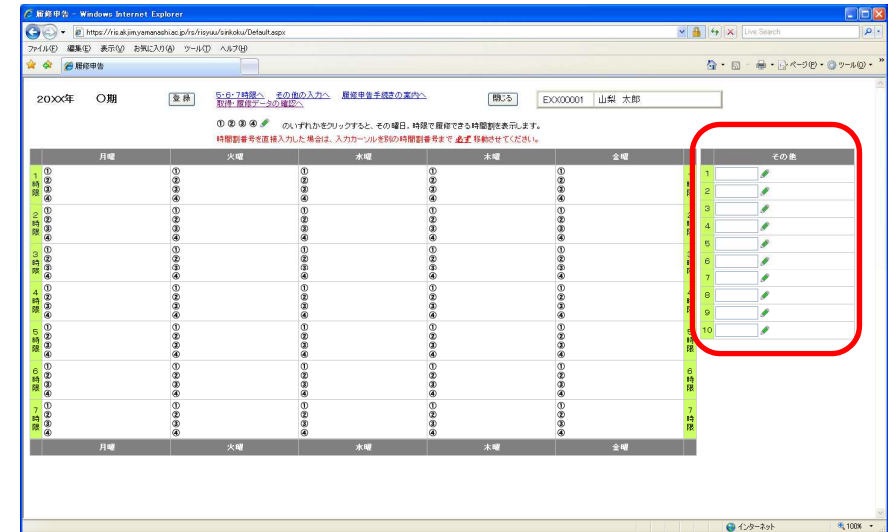
16

「保健体育」の科目のみ表示されます。



17

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」の欄から入力を行います。 をクリックして申告可能科目の一覧から入力するか1～10の枠に直接時間割番号を入力します。



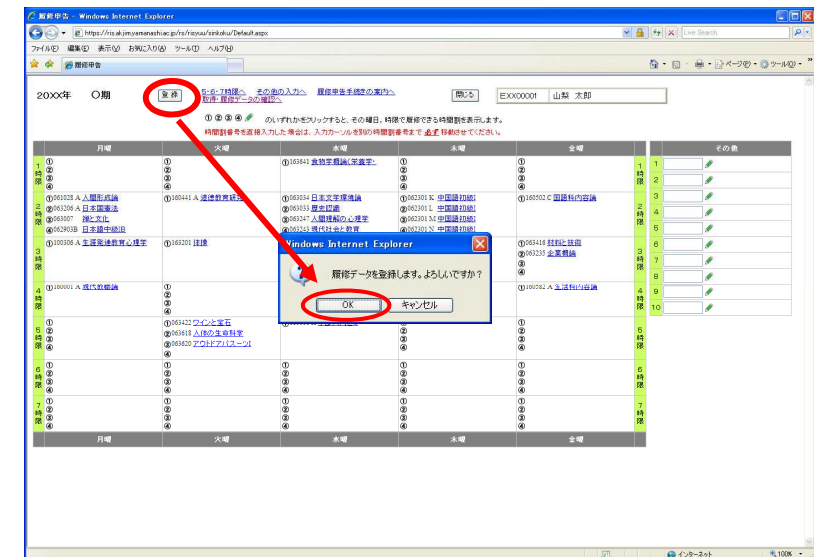
18

必要な曜日、時限の科目をすべて入力したら、**必ず時間割表をチェック**し、入力科目に誤りがないかどうか確認してください。**誤りを見つけた場合は**、その曜日、時限の①～④をクリックすると科目の一覧が表示されますので修正してください。



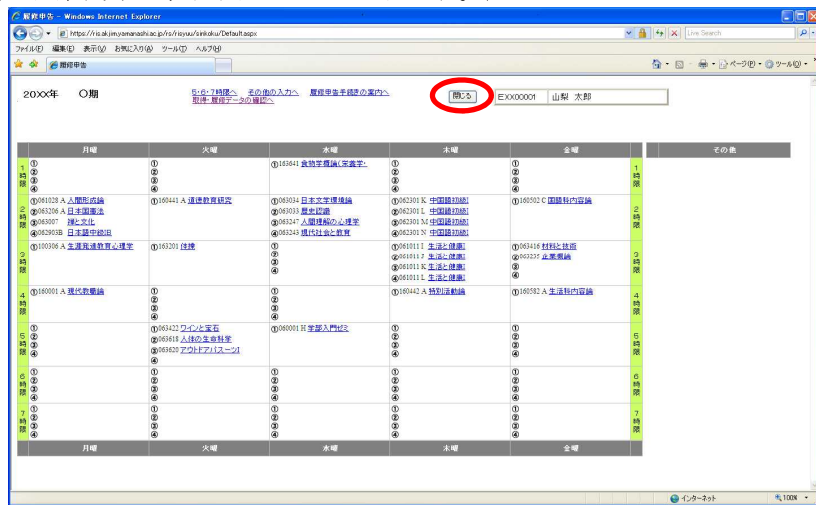
19

申告科目が正しく入力されていることを確認し、OKであれば「登録」ボタンをクリックしてください。登録確認ウィンドウが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



20

登録データの確認画面となります。再度、登録内容を十分にチェックし、誤りの無いことを確認したら「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も、「閉じる」ボタンをクリックして、再度CNSからログインしてデータの修正を行なってください。
(申告期間中は、何度でも修正可能です。)



21

<参考>

履修申告に際して、自分がすでに取得している科目及び今回履修申告を行った科目(申告確定後)の確認ができます。CNSトップページにあるリンク「修学状況確認」をクリックするか、履修申告画面の「取得・履修データの確認へ」をクリックすると一覧表が表示されます。

GPA		20YY年度 前期		20YY年度 後期		履修		合計	
前期	後期	取得済	履修	取得済	履修	取得済	履修	取得済	履修
3.2								3.2	

科目	区分	取得済	履修	備考	科目	区分	取得済	履修	備考
◇◇全学共通教育科目◇◇					◇◇教養に関する科目◇◇				
人間形成科目					人間形成科目				
生活と健康I		1.0			初等国語科教育学(修学を含む)	国語科		2.0	
生活と健康II			1.0		初等数学科教育学	算数科		2.0	
人間形成論					初等理科教育学	理科		2.0	
小計		2.0			初等音楽科教育学	音楽科		2.0	
◇◇語学教育科目◇◇					初等図画工作科教育学	図画工作		2.0	
英語AII	英語	2.0			初等体育科教育学	体育科		2.0	
英語BII	英語		2.0		初等生活科教育学	生活科		2.0	
中国語初級I	中国語	2.0			遠征教育研究			2.0	
中国語初級II	中国語		2.0		特別活動論				
中国語演習I	中国語	2.0			小計		20.0	6.0	
中国語演習II	中国語				◇◇教養に関する科目◇◇				
小計		12.0	4.0		社会科内容論	社会		2.0	
◇◇教育教育科目◇◇					算数科内容論	算数		2.0	
子どもと文化	人文科学	2.0			体育科内容論	体育		2.0	
日本国憲法	社会科学	2.0			図画工作科内容論	図画工作		2.0	
スポーツ映画に見る現代社会	社会科学		2.0		生活科内容論	生活		2.0	
これからの板橋技術	自然科学	2.0			小計		10.0	0.0	
社会における看護と介護	健康科学	2.0							

22

履修申告内容を確認するには!!

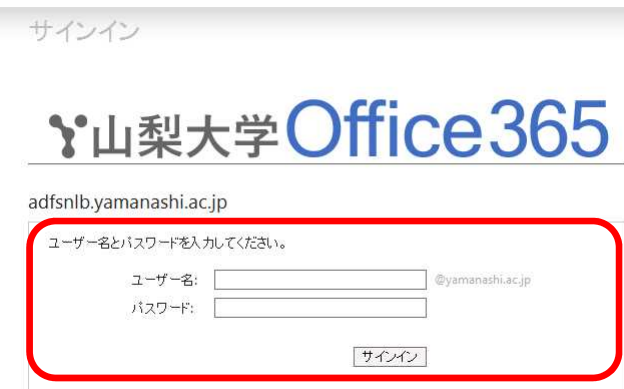
履修申告画面の「登録」ボタンをクリックすると、学籍番号@yamanashi.ac.jp宛てにメールを配信します。

メールを確認するにはYINS-CNSの  にリンクしている「Webメール (Office365)」をクリックしてください。



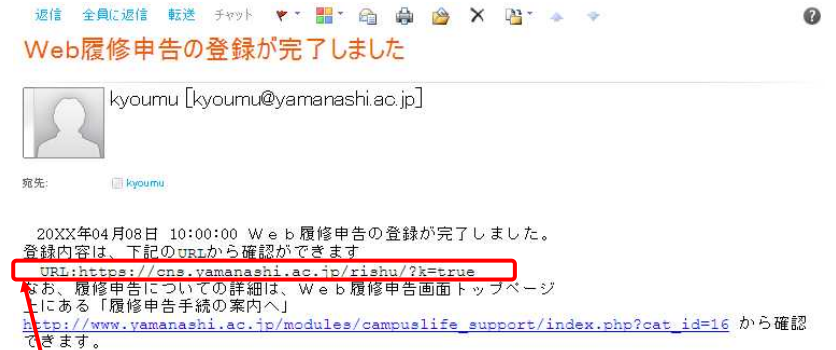
23

Webメール (Office365) のログイン画面が表示されますので、学生証と一緒に配付された **ログインID** と **パスワード** を入力して、サインインをクリックします。



24

Webメールトップページが表示されます。
 タイトル名が「Web履修申告の登録が完了しました」となっている
 メールが履修登録の確認メールです。



このURLから履修申告の登録内容を確認して下さい。

☆履修申告に際しての注意事項☆

- ・ 履修申告の入力時間帯は学部、学科・コース、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、指定された時間帯を守るようにしてください。やむを得ず指定された時間帯に入力が困難な場合に限り、他の学部、学科・コース、学年の時間帯に入力を行ってください。
- ・ 入力を途中でやめる場合は、必ず登録処理を行ってください。これを怠ると、再度初めから入力することになります。
- ・ 本システムのセッション時間は1時間に設定されているため、入力状況に変更のないまま1時間以上放置されると登録が出来なくなり、画面の再読み込みが必要になります。入力途中で長時間放置することのないようにしてください。
- ・ 履修申告終了後は、CNSからログアウトしてください。

☆重要☆

「履修登録結果の確認」について

- 履修申告期間終了後に、第1～第4希望の確定内容やエラー等を確認するために、「履修登録結果」を必ず確認してください。「履修登録結果」は、CNSの掲示によって通知します（4月9日（金）夜予定）。
- 全学共通教育科目の履修申告結果において、抽選により選外となったため他の授業科目を履修したい場合や、エラー等により授業科目の履修を変更する場合は、最終相談窓口（4月13日（火）～4月14日（水）12:00 moodle上で開設予定）において手続を行ってください（専門科目については別途、修正申告が行われます。事前にCNSで掲示がありますのでご確認願います）。「履修登録結果」を確認せずにエラー等を放置した場合、授業科目の履修は認められませんので、注意してください。