

教務システム

学生用操作マニュアル

群馬大学

2024年作成版

教務システム 学生用 web システム

目次

1. システムの概要	3
■ 教務システムとは	3
■ 教務システムの主な機能について	3
■ 推奨するシステム環境(OS およびウェブブラウザ)について	3
■ 接続場所	3
■ 接続方法について	4
2. トップページ	6
■ トップページ	6
3. お知らせ	7
■ お知らせを確認する	7
4. メッセージ	8
■ 受信メールを確認する	8
■ 送信メールを確認する	8
■ メッセージを返信する	9
5. シラバス検索	10
■ シラバスを検索する	10
6. 履修登録	11
7. 抽選結果	13
■ 抽選結果を参照するには	13
8. 履修時間割表	14
■ 履修時間割表を参照する	14
9. 年間行事予定	15
■ 年間行事予定を参照する	15
10. 成績参照	16
■ 成績明細を参照する	16
■ 個別成績表を参照する	16
■ 成績集計値・GPA を参照する	17
11. 定期試験	18
■ 定期試験情報を参照する	18
12. ポートフォリオ	19
■ 参照・編集する	19
13. 教職カルテ	20
■ 参照・編集する	20
14. 就職情報	21
■ 求人情報を検索する	21
15. 学籍情報	22
■ 学籍情報を参照・変更する	22

教務システム 学生用 web システム

16. 落とし物.....	23
■ 落とし物を検索, 確認する.....	23
17. メール転送設定.....	24
■ 転送設定をする.....	24
18. 全学 G メール の転送設定	25
■ すべての新着メールを転送する	25
■ スマートフォンの場合	27
■ 自動転送を停止する	27
19. アンケート回答.....	28
■ アンケートを回答する.....	28
20. ログイン履歴.....	30
■ ログイン履歴を参照する.....	30
21. 困ったときには.....	31
■ 困ったときには	31

教務システム 学生用 web システム

1. システムの概要

■ 教務システムとは

教務システムとは、Web（インターネットに接続されたパソコン、携帯電話、スマートフォン等）から授業に関することをはじめ、試験日程、教室配当、授業料免除、奨学金、学生の呼び出し等に至るまで、非常に重要な情報を確認するためのシステムです。学生のみなさんは、毎日必ず確認する習慣をつけてください。

教務システム及び掲示版で連絡したものは、すべて伝達したものととして取扱いますので、確認しなかったという理由で、事後の異議を申し出ることはできませんので、注意してください。

■ 教務システムの主な機能について

- ・学生本人の情報の変更(住所、電話番号、メールアドレスなど)
※保証人情報などの変更は窓口に申し出てください
- ・休講・補講・教室変更情報
- ・大学からのお知らせ
- ・メッセージ
- ・災害時の安否確認
- ・年間行事予定
- ・定期試験情報
- ・履修登録
- ・時間割の確認
- ・単位修得状況の確認
- ・アンケート機能
- ・就職情報

■ 推奨するシステム環境(OS およびウェブブラウザ)について

< Windows をお使いの場合 >
Internet Explorer 7.0 以上
Firefox 2.0 以上

< Macintosh をお使いの場合 >
Safari 3.0 以上
Firefox 2.0 以上

■ 接続場所

- ・校内・学外問わず接続可能です。

教務システム 学生用 web システム

■ 接続方法について

教務システムにログインするには、「全学認証アカウント ID 及びパスワード」が必要です。
なお、本学の学生は入学時に「全学認証アカウント ID 及びパスワード」が配布されます。

- ① 群馬大学ホームページへアクセスします。
「トップページ」 → 「在学生・保護者の方」 → 「教務システム」とアクセスしてください。

The screenshot shows the Gunma University homepage. The navigation menu includes '在学生・保護者の方' (Students and Guardians). A callout box with the text 'クリックします' (Click here) points to the '教務システム' (Teaching System) link in the '在学生・保護者の方' section. Below the callout, there is a small text box: '授業の履修登録や、休講、補講などの情報、大学からのお知らせなどを確認するシステムです。重要な連絡をお知らせしますので、毎日確認しましょう。' (This system is used to check information about course registration, cancellations, and supplementary classes, as well as university announcements. It is important to check daily as we will notify you of important messages.)

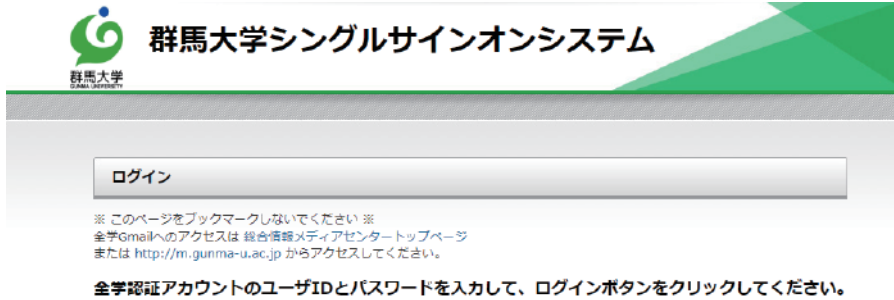
- ② 教務システムにログインするには、「全学認証アカウントでログイン」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the login page of the Gunma University Teaching System. The page title is 'ようこそ、群馬大学教務システムへ' (Welcome to Gunma University Teaching System). There are two language options: '日本語' and 'English'. A callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the button labeled '【群馬大学】学生・教職員 全学認証アカウントでログイン' (Gunma University Student/Staff Login with University-wide authentication account). Below the callout, there is a text box: '緊急連絡はありません。' (No emergency contact information). The page also features a 'お知らせ' (Announcements) section with a list of notices.

No.	Category	Notice Title	Date
1	学務部・学生支援課	【12/15開催】助け合い掲示板説明会～あなたの“得意”で誰かを手助けしませんか？！～ (2023/12/01 掲載)	2023/12/01
2	学務部・学生支援課	【お知らせ】「セルフケアセミナー」本日開催します！ (2023/12/01 掲載)	2023/12/01
3	学務部・学生支援課	【12/4日14:20～開催】農牧地区業界研究セミナー 事前イベント「第一印象に差をつけよう！」 (2023/11/30 掲載)	2023/11/30
4	学務部・教務課	【NPO-インターンシップinぐんま】活動報告会の開催について (12/10)	2023/11/30

教務システム 学生用 web システム

③ 「全学認証アカウント ID 及びパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



全学認証アカウント ID とパスワードを入力します

※パスワードを忘れてしまった場合は、総合情報メディアセンターにお問い合わせください。

④ ID・パスワードが認証されると、次の画面（学生本人のページ）が表示されます。

	12/15 (月)	12/16 (火)	12/17 (水)	12/18 (木)	12/19 (金)	12/20 (土)	12/21 (日)
08:00							

操作マニュアルが確認できます

- 大学から発信された新着のメッセージ・お知らせ・アンケートがある場合は、必ず確認しましょう。
- その内容には、授業に関することをはじめ、試験日程、教室配当、授業料免除、奨学金、大学からの呼び出し等に至るまで、非常に重要なことが連絡されます。

2. トップページ

トップページの概要です。

■ トップページ

The screenshot shows the student web system interface for a user named 太郎 (Taro). The page includes a navigation menu with options like 'メッセージ' (Message), 'お知らせ' (Notice), '履修情報' (Course Information), 'ポートフォリオ' (Portfolio), '学籍情報' (Academic Information), and '各種設定' (Various Settings). Below the menu are buttons for 'メッセージ', 'お知らせ', and '授業案内・時間割・マニュアル等' (Course Information, Schedule, Manual, etc.).

The main content area displays a weekly schedule grid for the week of 4/8 (Sun) to 4/14 (Sat). The grid shows class times from 08:00 to 17:00. A red box highlights a cell for 4/9 (Mon) at 10:00, which is labeled '休講' (No class). Another red box highlights a cell for 4/11 (Wed) at 08:00, which is labeled '授業' (Class) and has a red box around the course name '情報システム概論Ⅰ' (Introduction to Information Systems I). A third red box highlights the '前の週へ' (Previous Week) and '次の週へ' (Next Week) buttons at the top right of the grid.

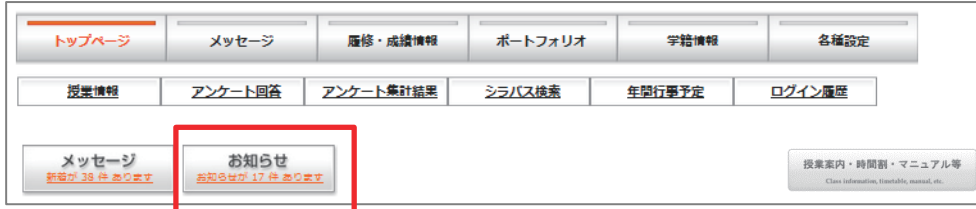
Annotations on the page include:

- 新着のメッセージ、お知らせがあると、その旨が表示されます。
- メッセージ
- お知らせ
- 授業案内・時間割・マニュアル等
- マニュアルがダウンロードできます。
- 科目名をクリックすると、その授業の明細スケジュールが確認できます。
- 休講時には背景が赤くなり、赤字で「休講」と表示されます。
- ログインした日の週間スケジュールが5分刻みで表示されます。枠上部の「前の週へ」、[次の週へ]ボタンで表示させる週を変更できます。また、指定した日付へジャンプすることもできます。

3. お知らせ

■ お知らせを確認する

①教務システムにログインして、トップページの「お知らせ」をクリックします。



②ログインした学生本人を閲覧対象とする学生生活に関わる規則の改正, 履修登録, 台風等の自然災害における休講措置, 奨学金, 留学, 英語試験など大学がみなさんに対して行う通知, 連絡が確認することができます。

※教務システムにログインしないと確認できない重要なお知らせもありますので, 必ずログインして確認しましょう。

お知らせ

1	学務部・学生支援課 平成27年度クア・サークル・サークル・サークル研究会のお知らせ (2016/02/01 掲載)
2	学務部・教務課 2月1日(月)の通学について (2016/01/31 掲載)
3	学務部・教務課 1月30日(土)及び1月31日(日)の構内乗り入れについて (2016/01/29 掲載)
4	学務部・教務課 【重要】PowerWords語彙学習課題 最終締切りの変更について (2016/01/26 掲載)
5	理工学部 (学生寮) 平成28年度改真寮生の募集について (2016/01/26 掲載)
6	学務部・学生支援課 日本語コース群【2015】のお知らせ (2016/01/26 掲載)
7	学務部・学生支援課 健康支援総合センター正面玄関(南側出入口)の通行止めについて (2016/01/14 掲載)
8	学務部・国際交流課 「トドタテ! 留学JAPAN日本代表プログラム」第5期生の募集 (2015/12/24 掲載)
9	学務部・教務課 群馬大学学生の懲戒等に関する規則の改正について (2015/12/22 掲載)
10	学務部・教務課 (変更) 荒牧同地共同溝内給水管等改修工事に伴う工事用資材置場等について (2015/12/09 掲載)

1 2

教務システム 学生用 web システム

4. メッセージ

メッセージ(大学からの授業連絡、職員・教員からの連絡等)を閲覧することができます。

■ 受信メールを確認する

①[受信履歴]タブをクリックすると、受信メッセージ一覧が表示されます。

未読	添付	発信元	差出人	件名	日付	削除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	奨学金の手続きについて	12/08/29 15:33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	研究室配属説明会のお知らせ	12/08/29 15:27	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	平成24年度学生寮入居ご希望の方へ	12/08/29 15:25	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	平成24年度前期分授業料免除申請書類の配布を始めました	12/08/29 15:20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工学部(教員)	教員 太郎	懇親会のお誘い	12/08/29 15:18	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	授業フォロー勉強会のお知らせ	12/08/29 15:13	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	④講義のお知らせ	12/06/15 16:48	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	④休講のお知らせ	12/06/15 16:47	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	④講義連絡のお知らせ	12/06/15 16:45	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工学部(教員)	教員 太郎	前半レポート課題1送付	12/02/16 15:56	<input type="checkbox"/>

②件名をクリックすると、クリックした行がピンク色になり、一覧下部にメッセージ内容が表示されます。添付ファイルがある場合には通知内容下部のリンクからダウンロードできます。

未読	添付	発信元	差出人	件名	日付	削除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	奨学金の手続きについて	12/08/29 15:33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	研究室配属説明会のお知らせ	12/08/29 15:27	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	平成24年度学生寮入居ご希望の方へ	12/08/29 15:25	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	平成24年度前期分授業料免除申請書類の配布を始めました	12/08/29 15:20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工学部(教員)	教員 太郎	懇親会のお誘い	12/08/29 15:18	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	授業フォロー勉強会のお知らせ	12/08/29 15:13	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	④講義のお知らせ	12/06/15 16:48	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	④休講のお知らせ	12/06/15 16:47	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(教員)	職員 太郎	④講義連絡のお知らせ	12/06/15 16:45	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工学部(教員)	教員 太郎	前半レポート課題1送付	12/02/16 15:56	<input type="checkbox"/>

通知内容

平成24年度学生寮入居の希望申請を始めました。学生証を持参の上、学生生活課にて申し込んでください。添付した申請書に記入の上、返信メッセージに添付する形で構いません。

[平成24年度学生寮入居申請書 docx](#)

[返信](#) 上記のメッセージに対して必ず返信して下さい

添付ファイルがある場合にはリンクが表示され、クリックするとダウンロードすることができます。

返信について
返信は、職員または教員が返信要求しているときにだけ可能になっています。返信要求のないメッセージには返信できません。

■ 送信メールを確認する

①[送信履歴]タブをクリックすると、送信メッセージ一覧が表示されます。

確認	返信	宛先	件名	日付	削除
0/1	要求なし	教育支援課教務情報係(教員) 職員 太郎	Re>授業フォロー勉強会のお知らせ	12/08/29 16:38	<input type="checkbox"/>
0/1	要求なし	工学部(教員) 教員 太郎	Re>懇親会のお誘い	12/08/29 16:28	<input type="checkbox"/>
0/1	要求なし	工学部(教員) 教員 太郎	Re>前半レポート課題1送付	12/08/29 15:14	<input type="checkbox"/>

確認
返信したメッセージが開封されたかどうかを表しています。「1/1」となっていれば開封されたことを意味します。

返信
学生から返信要求はできませんので常に「要求なし」と表示されています。

②件名をクリックすると、クリックした行がピンク色になり、一覧下部にメッセージ内容と宛先が表示されます。

確認	返信	宛先	件名	日付	削除
0/1	要求なし	教育支援課教務情報係(教員) 職員 太郎	Re>授業フォロー勉強会のお知らせ	12/08/29 16:38	<input type="checkbox"/>
0/1	要求なし	工学部(教員) 教員 太郎	Re>懇親会のお誘い	12/08/29 16:28	<input type="checkbox"/>
0/1	要求なし	工学部(教員) 教員 太郎	Re>前半レポート課題1送付	12/08/29 15:14	<input type="checkbox"/>

通知内容

学生太郎です。ぜひ参加させていただきます。よろしくお願ひします。

>研究室見学会の後、懇親会を予定しています。
>都合のつく方は来てください。

宛先

確認: 0/1 返信: 要求なし

No	所属	氏名	ID	確認	返信
1	工学部(教員)	教員 太郎	c000021069	x	-

メッセージ内容と宛先が表示される。

教務システム 学生用 web システム

■ メッセージを返信する

返信は返信要求のあるメッセージだけに限られます。

① 返信要求のあるメッセージの[返信]ボタンをクリックします。

現在より 30日 以前のメッセージを チェックを入れたメッセージを

受信メッセージ一覧

未読	返信	発信元	差出人	件名	日付	削除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	奨学金の手続きについて	12/08/29 15:33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	研究室配属説明会のお知らせ	12/08/29 15:27	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	平成24年度学生寮入居ご希望の方へ	12/08/29 15:25	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	平成24年度前期分授業料免除申請書類の配布を始めました	12/08/29 15:20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工学部(教員)	教員 太郎	懇親会のお誘い	12/08/29 15:18	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	授業フォロー懇話会のお知らせ	12/08/29 15:13	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	会議のお知らせ	12/06/15 16:48	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	休講のお知らせ	12/06/15 16:47	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育支援課教務情報係(職員)	職員 太郎	講義連絡のお知らせ	12/06/15 16:45	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工学部(教員)	教員 太郎	前半レポート課題1送付	12/02/16 15:30	<input type="checkbox"/>

1 2

通知内容

研究室見学会の後、懇親会を予定しています。
都合のつく方は来てください。

上記のメッセージに対して必ず返信して下さい

② メッセージ作成画面が表示されます。件名、メッセージ等を入力します。

登録手順 編集 → 内容の確認 → 送信完了

差出人 学生 太郎

対象 教員 太郎

件名 Re>懇親会のお誘い

通知内容 ※ 1000文字以内で入力してください
学生太郎です。
ぜひ参加させていただきます。
よろしくお願ひします。
>研究室見学会の後、懇親会を予定しています。
>都合のつく方は来てください。

添付ファイル ※ 1MB以内で添付してください

添付ファイル
ファイルを3つまで添付できます。

③ 内容を確認し、送信します。

登録手順 編集 → 内容の確認 → 送信完了

差出人 学生 太郎

対象 教員 太郎

件名 Re>懇親会のお誘い

通知内容 学生太郎です。
ぜひ参加させていただきます。
よろしくお願ひします。
>研究室見学会の後、懇親会を予定しています。
>都合のつく方は来てください。

添付ファイル

④ 送信完了です。

登録手順 編集 → 内容の確認 → 送信完了

メッセージの送信が完了しました。

5. シラバス検索

シラバスを検索できます。

■ シラバスを検索する

① 検索条件を指定し、検索します。

シラバス検索

開講期
年度: 2013年度

開講学部
開講学科
開講コース

開講期
曜日
講時
授業コード

科目分野

その他 (単語の一部でも検索できます)

科目名検索
英語 I
漢数字の単語で検索する場合は、スペース (空白) をあけて入力してください。

教員名検索
漢字、フリガナ、ローマ字で検索できます。

キーワード検索
漢数字のキーワードで検索する場合は、スペース (空白) をあけて入力してください。

全文検索
漢数字の単語で検索する場合は、スペース (空白) をあけて入力してください。

検索 条件クリア 閉じる

② 検索結果一覧が表示されます。科目名をクリックすると、シラバスが表示されます。

検索画面に戻る

検索条件

開講年度	開講学期		
2013年度			
開講学部	開講学科	開講コース	
科目分野			
曜日	時限	時間割コード(前方一致)	
科目名検索	教員名検索	キーワード検索	全文検索
英語 I			

表示件数 30件毎

時間割コード	日英	科目名	担当教員	開講期	曜日・時限
1 1001	日	英語 I	教員 太郎 [Taro Kyojin]	適年	火2~3
2 1001002	日	英語 I	教員 太郎 [Taro Kyojin]	後学期	火2,火3,火5,火7
3 1001005	日	英語 I	教員 太郎 [Taro Kyojin]	前学期	火3~4,水1~2

検索画面に戻る

6. 履修登録

履修登録は、教務システムを使って行います。

- ・履修登録を行う前に、履修手引等を読んで履修計画を立てましょう。
- ・履修登録していない授業科目(開放専門科目も含む)については、単位は認定されないので履修登録手続きは確実に行ってください。

・履修登録期間及び抽選対象科目の抽選日時については、教務システムや掲示板でお知らせしますので、必ず確認してください。

・抽選対象科目については、授業開始から1週間後にシステムにより抽選を行いますので、抽選対象科目の履修を希望する場合は、抽選日前までに履修登録を行ってください。

※抽選の結果、【当選】した科目は削除することができないので、注意してください。

※教養育成科目は、抽選となります。

- ・履修登録期間内であれば、何度でも追加・修正することができますが、修正する際には、十分注意しましょう。

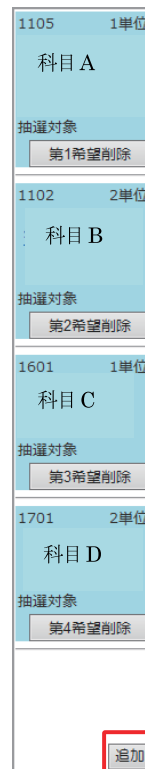
・web 登録した内容は、履修登録期間を過ぎると修正・追加ができません。期間内に入力間違いや登録漏れがないか再確認してください。

①「履修・成績情報」→「履修登録」にアクセスします。



※抽選対象科目を
第1希望～第5希望まで入力する場合

②履修登録画面が表示されます。曜日・時限の[追加]ボタンをクリックして授業科目を追加します。



希望を追加する場合は、[追加]ボタンをクリックすると、第1希望～第5希望まで追加できます。

教務システム 学生用 web システム

③別ウィンドウが起動し、科目一覧が表示されます。登録する科目の[追加]ボタンをクリックします。

学修科目	自コース 他コース	教職	他学部 他コース	他学部							
学修番号	時間割コード	科目名	教員名	時間	単位数	選択区分	定員	登録済数	備考		
1	教養教育	00001011	英語Ⅰ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	1	抽選対象
2	教養教育	00001012	英語Ⅰ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
3	教養教育	00001105	科目A	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
4	教養教育	00001022	英語Ⅱ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
5	教養教育	00001111	上・イン語Ⅰ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
6	教養教育	00001112	上・イン語Ⅰ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
7	教養教育	00001121	上・イン語Ⅱ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
8	教養教育	00001122	上・イン語Ⅱ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象
9	教養教育	00001211	英語Ⅰ	教員 太郎	月1~2	追加	2	選必修	1	0	抽選対象

自コースの専門科目や教職科目は、画面上部のタブを切り替えることで表示・登録できます。

クリックします。

④追加した科目が画面に反映されます。同様に科目を追加します。

⑤以上の登録作業を完了してください。

⑥入力間違いや登録漏れがないか履修登録期間内に「履修時間割表」で必ず再確認しましょう。

時間割形式入力 一覧形式入力 印刷用ページ

取得済科目 時間割検索 コード直接入力

追加ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。

2014年度前期						
	月	火	水	木	金	土
1 ・ 2	1105 1単位 科目A 抽選対象 削除 第1希望時刻 追加	1104 1単位 科目F 抽選対象 削除 追加	追加	追加	追加	追加
	1105 1単位 科目A 抽選対象 削除 追加	1104 1単位 科目F 抽選対象 削除 追加	追加	追加	追加	追加
3 ・ 4	1110 1単位 科目E 抽選対象 削除 追加	追加	追加	追加	追加	追加
	1110 1単位 科目E 抽選対象 削除 追加	追加	追加	追加	追加	追加

画面に反映されます。

トップページ メッセージ **履修・履修情報** ポートフォリオ 学籍検索 各種設定

履修登録 **履修時間割表** 成績抄出 定期試験

トップページ > 履修時間割表

印刷用ページ

PDF形式の履修時間割表が出力できます。

2014年度 前期						
	月	火	水	木	金	土
1 ・ 2	科目A	科目F				
	科目A	科目F				

- ※曜日・時限の背景色について
- ・教養科目:青
 - ・専門科目(自コース科目), 教職科目:緑
 - ・他学科・他コース科目:黄色

●PDF形式の履修時間割表

履修登録履修表

学修番号	所属	履修	単位	学籍番号	学年														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

7. 抽選結果

抽選結果を参照できます。

■ 抽選結果を参照するには

所定の日時になると、抽選結果が表示されます。

※日時は、教務システムでお知らせします。

追加ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。

2014年度前期						
	月	火	水	木	金	土
1 ・ 2	1105 1単位 科目A 抽選対象 第1希望削除 追加	1204 1単位 科目F 抽選対象 削除 追加				
	1105 1単位 科目A 抽選対象 第1希望削除 追加	1204 1単位 科目F 抽選対象 削除 追加				
3 ・ 4	1110 1単位 科目E 抽選対象 削除 追加					
	1110 1単位 科目E 追加					

※抽選結果

「当選」……抽選の結果、定員が充足した当選科目は履修登録を削除できません。

「抽選漏れ」……抽選漏れになった曜日・時限は履修登録を「追加」できます。

「空きあり」……抽選の結果、定員に達しない当選科目である場合、「空きあり」と表示されます。また、履修登録を削除することもできます。

	月	火
1 ・ 2	1105 1単位 科目A 抽選漏れ 第1希望削除 追加	1204 1単位 科目F 空きあり 削除 追加
	1105 1単位 科目A 抽選漏れ 第1希望削除 追加	1204 1単位 科目F 空きあり 削除 追加
	1110 1単位 科目E 当選	

8. 履修時間割表

履修時間割表を参照できます。PDF 形式で出力することもできます。

■ 履修時間割表を参照する

履修時間割表が表示されます。

説明印刷用ページ

PDF 形式の履修時間割表が出力できます。

2013年度後期						
	月	火	水	木	金	土
1					S1001 地域言語A(英語Ⅰ) 英語Ⅰ English LanguageⅠ 教員 太郎, 花	
2	S8015 2単位 こくほの不況語B 日本語入門2 教員 太郎	S1001 10単位 地域言語A(英語Ⅰ) 英語Ⅰ English LanguageⅠ 教員 太郎, 花	S1001 10単位 地域言語A(英語Ⅰ) 英語Ⅰ English LanguageⅠ 教員 太郎, 花	S8033 2単位 異文化理解のしくみ 英語B 教員 太郎	S8011 2単位 人間と環境B 初級字入門2 (J) 教員 太郎	
3		S1001 10単位 地域言語A(英語Ⅰ) 英語Ⅰ English LanguageⅠ 教員 太郎, 花	G1107 2単位 経済学入門A 世界の書籍 27巻特 ソレー講義 A 教員 花子		S1001 10単位 地域言語A(英語Ⅰ) 英語Ⅰ English LanguageⅠ 教員 太郎, 花	
4		S5288 1単位 外国語知識(1)付録 A(1) 初級文法 (J) 教員 太郎		S7001 2単位 地域言語1A(北西3-C A(1)) (J) 教員 太郎	S6123 2単位 世界のこくほB 現代アクトイテ英語 教員 太郎	
5		S5286 1単位 外国語知識(1)付録 A(1) 初級文法(ドイツ) 教員 太郎			G3103 2単位 地文化史(英語) 西洋音楽の文化史(ニ ドイツの音楽) 教員 太郎	
6						
7						
集中						
集中						
集中						

● PDF 形式の履修時間割表

学号	氏名	科目名	単位数	教員
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

9. 年間行事予定

年間行事予定を参照できます。

■ 年間行事予定を参照する

①年度を選択すると、選択した年度の年間行事予定が表示されます。

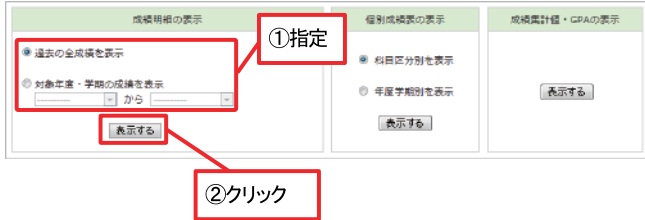
年度	選択	年間行事予定
2013		
4月1日(月)		学年始め
4月1日(月)		入学式
4月4日(木)		入学式
4月8日(月)		春学期授業開始
4月15日(月)		履修登録期間(春学期、通年) ~19日(金)
5月8日(水)		履修登録確認表記期間及び履修登録修正期間(全学部) ~9日(木)
5月29日(水)		第100回学内競漕大会(全学部同時休講)
6月17日(月)		春学期末試験時替割発表(全学部)
7月10日(火)		月曜日の授業実施(火曜日の授業は休講)
7月26日(金)		春学期授業終了
7月29日(月)		春学期末試験(全学部) ~8月2日(金)
8月3日(土)		夏期休業 ~9月30日(月)
8月5日(月)		遠試験(全学部)
9月30日(月)		夏期休業終了
10月1日(火)		秋学期授業開始
10月9日(火)		履修登録期間(秋学期) ~15日(火)
10月16日(水)		月曜日の授業実施日(水曜日の授業は休講)
11月7日(木)		月曜日の授業実施日(木曜日の授業は休講)
11月19日(火)		外語祭(全学部同時休講) ~25日(月)
12月24日(火)		月曜日の授業振替日
12月26日(木)		冬期休業 ~1月9日(木)
1月9日(木)		冬期休業終了

10. 成績参照

成績明細, 個別成績表, 成績集計値等を参照できます。GPA 関係の機能は, GPA 制度対象所属者にのみ表示されます。

成績明細を参照する

①[成績明細の表示]で全成績か期間を指定し, [表示する]ボタンをクリックします。



②成績明細が表示されます。

成績明細									
年度	評価学期	学期副コード	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	備考
言語科目									
2012	後期	S1001	地域言語A(英語 I) 英語 I English Language I	教員 太郎 他	10	50	F		
地域言語C									
2013	前期	S1N15	地域言語C(A7)I(履修 I) 経修 3 L (I)	教員 花子	1			履修中	
GLP英語科目・教養外国語									
2013	前期	S3287	教養外国語(I)I(履修A1) 初級文法 (I)	教員 太郎	1			W	
2013	前期	S3285	教養外国語(I)I(履修A3) 教養外国語(ドイツ語A3) (総合)	教員 太郎	1			W	
2012	前期	S3311	教養外国語(フランス語A1) 仏語基本文法 (仏語A-初級I組)	教員 太郎	1	90		A	
2012	後期	S3312	教養外国語(フランス語A2) 仏語基本文法 (仏語A-初級I組)	教員 太郎	1	50		F	
2012	前期	S3323	教養外国語(フランス語A3) Furansugo A3	教員 太郎	1	90		A	
2012	後期	S3324	教養外国語(フランス語A4) Furansugo A4	教員 太郎	1	50		F	
地域基礎科目									
地域基礎科目									
2013	前期	S7070	地域基礎2A(北7対1) 地域基礎2A(北7対1) (3)	教員 太郎	2			履修中	
2012	前期	S7003	地域基礎2A(北7対1) アメリカの社会と文化	教員 太郎	2	50		F	
2012	前期	S7007	地域基礎2A(北西3-5対1) 北西コ-ロシア(研究の基礎知識 (教員 太郎	2	90		A	
2012	後期	S7008	地域基礎2A(北西3-5対1) 北西コ-ロシア(研究の基礎知識 (教員 太郎	2	50		F	
教養科目									
学術リテラシー									
2012	前期	S6003	学術リテラシー 学術リテラシー	教員 太郎	2	90		A	

なお, 成績公表期間外の場合は, 表示されません。

個別成績表を参照する

①[成績明細の表示]で全成績か期間を指定し, [表示する]ボタンをクリックします。



②PDF 形式で成績表が表示されます。

●科目区分別

個別成績表																				
科目	年度	学期	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	備考											
言語科目																				
地域言語C																				
GLP英語科目・教養外国語																				
地域基礎科目																				
地域基礎科目																				
教養科目																				
学術リテラシー																				

●年度学期別

個別成績表																				
科目	年度	学期	科目名	教員名	単位数	評点	評価	区分	備考											
言語科目																				
地域言語C																				
GLP英語科目・教養外国語																				
地域基礎科目																				
地域基礎科目																				
教養科目																				
学術リテラシー																				

■ 成績集計値・GPAを参照する

① [成績明細の表示]で全成績か期間を指定し, [表示する]ボタンをクリックします。

② 集計値, GPA 等が表示されます。

2013年度前期										
科目区別修得状況										
	基礎科目	拡張科目	教養科目	専門	専攻科目	学位級	教職二種	総合計		
基準単位										
修得単位	3	4	24	31	4		2	37		
基準単位										
修得単位										
基準単位										
修得単位										
年度・学期別修得状況										
	2012年度		2013年度							
	前期	後期	前期	後期						
修得科目数	7	6	8							
修得単位数	12	10	15							
									合計	
修得科目数									21	
修得単位数									37	
GPA										
<small>GPA分布</small>										
期間	GPA	GPT	参入単位数	参入科目数						
満期	2.6	148.0	57	28						
2013年度前期	4.0	60.0	15	8						
2013年度半	4.0	60.0	15	8						

11. 定期試験

定期試験情報を参照できます。

定期試験情報を参照する

① 定期試験授業科目一覧画面で、[詳細]ボタンをクリックします。

課学年次	開講学期	時間割番号	授業科目名	担当教員	時限	試験区分	実施日	時限	
1	2013年度	前期	SS287	教養外国語(1)付添A1) 初級文法(1) 文法	教員 太郎	火4	実施する 7/23(火)	4時限	<input type="button" value="詳細"/>
2	2013年度	前期	SIN15	地域言語C (P1)7言語 1) 読解3 L 3)	教員 花子	木1	実施する 7/18(木)	1時限	<input type="button" value="詳細"/>
3	2013年度	前期	SB014	ことばの不思議A 日本語学入門1	教員 太郎	月2	実施する 7/22(月)	2時限	<input type="button" value="詳細"/>
4	2013年度	前期	SB023	人間と機械A1 数字の考 え方	教員 太郎	月3	実施する 7/22(月)	3時限	<input type="button" value="詳細"/>

② 定期試験情報が表示されます。

授業科目名	教養外国語(1)付添A1) 初級文法(1) 文法
時間割番号	SS287
担当教員	教員 太郎
時限	火4
履修者数	29
前回更新日時	
実施試験区分	実施する
試験実施日	2013/07/23
試験実施時限	4時限
試験実施教室	105
試験時間	90分
持込資料	
学生への連絡	

12. ポートフォリオ

■ 参照・編集する

ポートフォリオ, 学習記録を参照・編集できます。

ポートフォリオメニュー

ポートフォリオ	ポートフォリオを参照・登録することができます。
学習記録	学習記録を参照・登録することができます。

例) ●ポートフォリオ

2017年度

I 一年を振り返って (いくつでも挙げてください)

例) 苦別してやり遂げたこと、頑張ったこと、身に付いたスキル、印象に残ったこと、やっておけばよかったこと、今から考えると不満足なことなど

II これからの大学生活について (いくつでも挙げてください。)

例) 英語力を伸ばす、専門科目で良い成績を取る、部活、海外の大学へ留学する、スポーツで成果を出す、資格を取得する、経済的に自立するなど

III 卒業後の将来の夢、チャレンジしたいこと (いくつでも挙げてください。)

例) 研究者として研究活動、地域でのボランティア活動、起業、海外での生活など

IV 学習成果

開講 担当	科目区分	授業科目	学 期	評価の観点													学習記録			
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L					
教育 教員	英語	英語R1	前 期																	学習記録
教育 教員	情報	情報	前 期																	学習記録
教員 学部 (理念)	教育の基礎理論	教育の意思と理念	新 期																	学習記録
教員 学部 (指導)	職業カウンセリング	職業カウンセリング 理論 (指導)	新 期																	学習記録
合 計																				

V 学習成果総括など

【添付ファイル】
[ファイルを選択](#) 選択されていません
[ファイルを選択](#) 選択されていません

【春学期】

教員名	チェック	特記事項

【秋学期】

教員名	チェック	特記事項

戻る 次へ

●学習記録

Excel出力 [2013年度] 履修科目一覧 10件毎

学号	履修期	科目区分	履修科目	学期	学習記録
1	教育教育		教養外国語A(英語1)		学習記録 登録期間外です
2	教育教育		教養外国語A(英語2-1)		学習記録 登録期間外です
3	教育教育		教養外国語[A ¹ /他A1]		学習記録 登録期間外です
4	教育教育		教養外国語[A ¹ /他A2]		学習記録 登録期間外です
5	教育教育		教養外国語[A ¹ /他A1]		学習記録 登録期間外です
6	教育教育		教養外国語[A ¹ /他A2]		学習記録 登録期間外です
7	教育教育		文化のおもしろさA		学習記録 登録期間外です
8	教育教育		文化のおもしろさA1		学習記録 登録期間外です
9	教育教育		ことばの不思議A		学習記録 登録期間外です
10	教育教育		ことばの不思議B		学習記録 登録期間外です

1 2 3

13. 教職カルテ

参照・編集する

教職カルテ情報を参照・編集できます。

2013年度

教職履修カルテ

カルテ種別	提出確認状況		
実践活動用	確認済	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="参照"/>

学級番号	学年	学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期
1000001	10	1	2	3	4	5	6	7	8

科目番号	科目名	単位数	履修済	履修中	履修未済	履修未修	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履	履修未履
1000001	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

● 履修履歴を参照して、この学年の履修履歴を確認することができます。この履歴は、この学年の履修履歴を参照して確認することができます。

履修履歴 (履修履歴) 1

履修履歴 (履修履歴) 1

履修履歴	履修履歴	履修履歴
------	------	------

14. 就職情報

就職情報を参照できます。

■ 求人情報を検索する

その他に、インターンシップなどの情報が参照できます。

就職情報が表示されます。

就職情報	
求人情報 クリック	求人情報が参照できます。
インターンシップ	インターンシップの情報が参照できます。
ガイダンス・セミナー情報	ガイダンス・セミナー情報が参照できます。
会社説明会・企業研究会情報	会社説明会・企業研究会情報が参照できます。
公務員関係情報	公務員関係情報が参照できます。
教員採用関係情報	教員採用関係情報が参照できます。
その他のお知らせ	上記以外の情報が参照できます。
メール転送設定	新着情報のメール転送設定をします。

求人年度:

企業名:

対象学部:

対象学科:

全学部対象の情報を
 含む 除く

入力 (公開) 日:

外国人留学生
 応募可

産業分類:

職業分類:

求人種別
 学校教員
 公益法人、経済団体、その他
 長期企業
 公務員

クリップ	クリップ番号	公開日	区分	企業名等	産業分類	職業分類	勤務地	その他情報	備考	添付
<input type="checkbox"/>	37	2014/01/10	長期	大六商事						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	36	2014/01/09	その他	AAA団体						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	35	2014/01/08	教員	大田中学校						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34	2014/01/07	公務員	大宮市役所						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	33	2014/01/06	長期	青山商会	卸売業	事務従事者	東京都	応募可 企業番号: 青	ああああああ ああああああ ああああああ	<input type="checkbox"/>

求人票			
2014年3月卒業生対象			
〒151	〒151-8544		
名称	青山コンピュータシステム 株式会社		
所在地	東京都 中央区 青山 1-2-3 青山ビル55階		
代表者名	会長 太郎	採用担当者	人事部 人事 太郎
URL	http://www.aoyama.co.jp	TEL	012-345-6789
設立	1970年3月	FAX	012-345-6780
資本金	10,000万円	従業員数	632名 (189名)
事業内容	ソフトウェアの開発		
募集職種	①プログラマー ②営業	勤務地	本社
基本給	220,000円	昇給	年1回
勤務時間	平日 9:00 ~ 17:30	休日	完全週休2日、年末年始、夏季

15. 学籍情報

学生本人の学籍情報を参照できます。

学籍情報を参照・変更する

学生本人の学籍情報が確認できます。
表示される情報は、9つのシートに分かれています。

学籍情報	
基本情報	奨励情報
学籍番号	12302064
氏名	学生 太郎
フリガナ	シガヘイ タロウ
英文氏名	Gakusei Taroh
性別	男
生年月日	1993/05/05
年齢	20
入学年度	2012
学部等	工学部
学科等	機械システム工学科
コース等	
分属等	
年次	2
入学区分	一般入学
出身高校	
出身大学	
入学年月日	2012/04/01
現在状況	在学中
国籍名	
卒業見込み	
卒業予定日	2016/03/31
指導教員(主)	
指導教員(副)	
クラス担当教員(主)	
クラス担当教員(副)	

- ① 学生本人の住所・電話番号・メールアドレスなどを変更する場合は、「本人住所情報」を選択してください。
- ② 「編集」をクリックして、変更したい項目を入力します。
- ③ 入力完了したら、「確定」を押します。

なお、教務システムで変更できる情報は、学生本人のみです。

保証人・家族住所・改姓などの変更手続きは、窓口（学生センター、各学部）で届出が必要となります。

学籍情報	
基本情報	奨励情報
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
住居区分	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
携帯電話	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
本人勤務先	<input type="text"/>
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/>	
所属サークル	登録されているデータはありません。
<input type="button" value="編集"/>	

16. 落とし物

落とし物情報を検索, 確認できます。

■ 落とし物を検索, 確認する

落とし物を検索, 確認できます。

検索

全ての項目に対し検索できます。

落とし物一覧

	拾得日	拾得物	拾得場所	保管場所	保管期限	備考
1	2012/02/13	学生証	実験棟 2 階	学生生活課	2012/03/31	
2	2012/02/13	教科書	図書館前	学生生活課	2012/03/31	
3	2012/01/11	ハンドタオル 白と黒のポスター	食堂	教務課	2012/02/29	

項目名をクリックするとソートできます。

まずは, 窓口 (学生センター, 各学部) へ問い合わせてください。

17. メール転送設定

メッセージ、休講・補講等連絡の転送設定ができます。

■ 転送設定をする

転送設定した情報は、すべて全学 G メール(全学認証アカウント)に転送されます。

全学 G メールで受信した転送情報をさらに、他のアカウント(スマートフォンなど)に自動転送する方法は、別途全学 G メールで設定が必要です。

①トップページの「各種設定」から「メール転送設定」をクリックします。

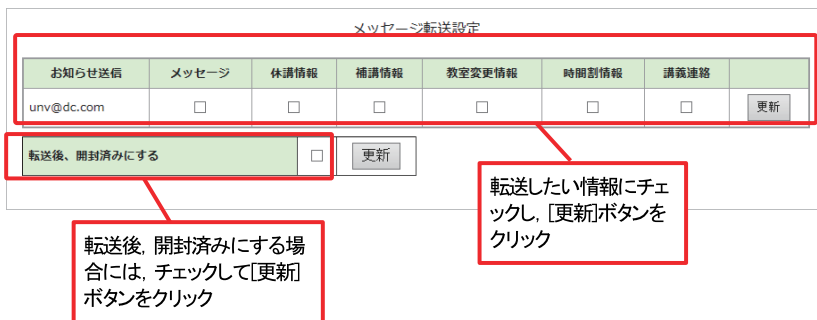


(注意)

携帯電話で迷惑メール設定(PCメール着信拒否など)を行っている場合は、大学からのメールを受信できないことがあります。インターネットからのメールを拒否している場合は、個別にドメイン指定を行ってください。

ドメイン: gunma-u.ac.jp および ml.gunma-u.ac.jp

②設定画面で、転送する情報にチェックし、[更新]ボタンをクリックします。



18. 全学 G メール の 転送 設定

全学 G メールを他のアドレスに自動転送することができます。新着メールをすべて転送することも、特定の種類のメールのみ転送することもできます。すべての新着メールを転送するように設定した場合、迷惑メールは含まれません。
※なお、この手順で操作できない場合は、総合情報メディアセンターにお問い合わせください。

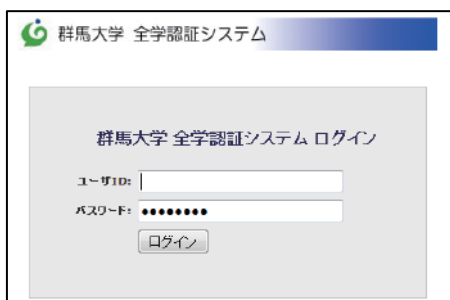
■ すべての新着メールを転送する

①総合情報メディアセンターオリジナルサイト(下記の URL)にアクセスし、「全学 Gmail」をクリックします。

URL : <https://www.media.gunma-u.ac.jp/>



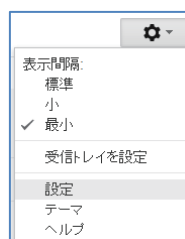
②転送元の 全学 Gmail（群馬大学全学認証システム）を開きます。



③右上の歯車をクリックします。



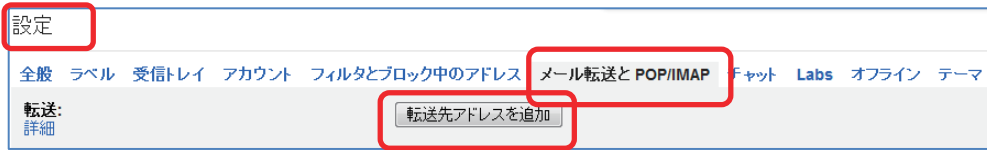
④[設定] を選択します。



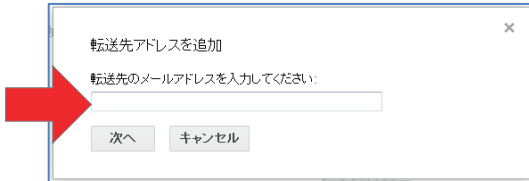
教務システム 学生用 web システム

⑤ [メール転送と POP/IMAP] タブを選択します。

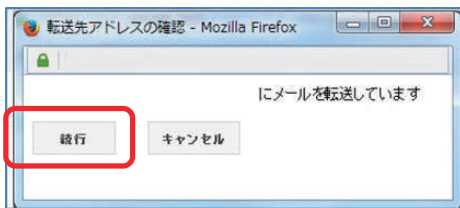
⑥ [転送] セクションで [転送先アドレスを追加] をクリックします。



⑦ 転送先のメールアドレスを入力します。




⑧ 確認のポップアップが表示されますので、メールアドレスに間違いがないことを確認し、「続行」をクリックします。



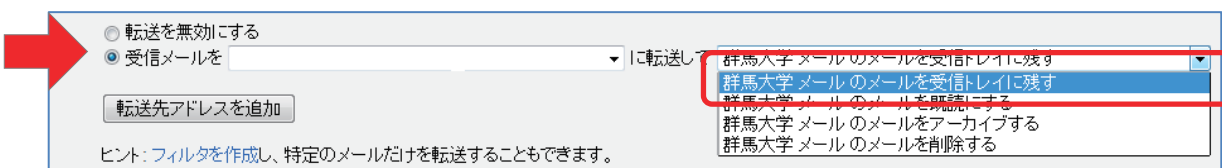
⑨ セキュリティ上の理由から、転送先のメールアドレスに確認メールが送信されます。転送先のメール アカウントを開いて、Gmail チームからの確認メールを探します。確認メールが見つからない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

⑩ 確認メールに記載されている確認リンクをクリックします。

⑪ Gmail アカウントに戻り、再読み込みアイコン  を探して、ウェブブラウザのページを再読み込みします。

⑫ 先ほどと同じ [設定] の [メール転送と POP/IMAP] ページで、[受信メールを... に転送して...] がオンになっていること、指定したメールアドレスがプルダウンメニューに表示されていることを確認します。

⑬ 2つ目のプルダウンメニューで、転送後の Gmail でのメッセージの処理方法を選択します。[Gmail のメールを受信トレイに残す] (推奨)、[Gmail のメールをアーカイブする] などの選択肢があります。



教務システム 学生用 web システム

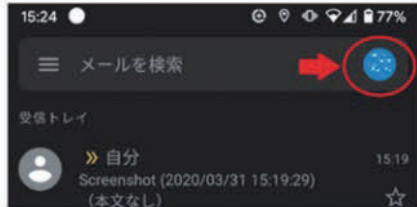
⑭ページの下部にある [変更を保存] をクリックします。



■ スマートフォンの場合

Gmail アプリを利用します。iPhone (IOS) の場合は Gmail アプリをインストールしてください。Android には標準でインストールされています。

① Gmail アプリを開いて、右上のアイコンをタップ



②別のアカウントを追加



③大学のメールアドレス (XXXX@gunma-u.ac.jp)

■ 自動転送を停止する

全学 G メール の自動転送を停止する方法は次のとおりです。

①転送元の全学 Gmail アカウントを開きます。

②右上の歯車  をクリックします。

③[設定] を選択します。

④[メール転送と POP/IMAP] タブを選択します。

⑤[転送] セクションで [転送を無効にする] を選択します。

⑥[受信メールを... に転送して...] の最初のプルダウン メニューをクリックし、「(フィルタで使用中)」と表示されるアドレスがないか確認します。転送フィルタを無効にするには、[削除] オプションを選択します。

19. アンケート回答

大学から送付されたアンケートに回答することができます。

■ アンケートを回答する

① 未回答の大学からのアンケートがある場合、ログイン後のトップページにメッセージが表示されます。

The screenshot shows a navigation menu with buttons for 'トップページ', 'メッセージ', '履修・成績情報', 'ポートフォリオ', '学籍情報', and '各種設定'. Below the menu are buttons for '授業情報', 'アンケート回答', 'アンケート集計結果', 'シラバス検索', '年間行事予定', and 'ログイン履歴'. There are also notification buttons for 'メッセージ' (20 items) and 'お知らせ' (25 items), and a 'マニュアル' button. A red box highlights a message: '未回答のアンケートがあります。ここをクリックして回答にご協力ください。' (There are unanswered surveys. Click here to help with the response.)

② 「回答」をクリックすると、アンケート内容が表示されますので、設問にしたがって回答してください。

[トップページ](#) > [アンケート一覧](#)

The screenshot shows the '一般アンケート' (General Survey) section. A table lists surveys with columns for 'アンケート名' (Survey Name) and '回答期限' (Response Deadline). The first entry is '平成26年度教養教育アンケート' with a deadline of '2015/01/30 23:59'. A red box highlights the '回答' (Response) button in the '回答期限' column. A red arrow points from a box labeled 'クリック' (Click) to the button.

アンケート名	回答期限
1 平成26年度教養教育アンケート	2015/01/30 23:59

③ 回答の入力が終了したら、「確認」をクリックしてください。

Q24 本学の教養教育について希望、意見がありましたら、記述ください。
また、「ほとんど意味がなかった」などの回答をされた場合も、その理由も記述ください。（2000文字以内）

The screenshot shows a text input field for answering question Q24. Below the field are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm). A red box highlights the '確認' button, with a red arrow pointing from a box labeled 'クリック' (Click).

[トップページ](#) > [アンケート一覧](#) > アンケート回答

教務システム 学生用 web システム

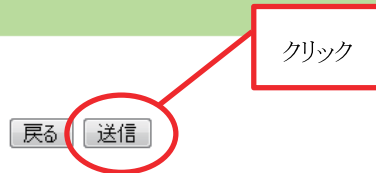
④確認画面が表示されますので、回答内容を確認し、最後に、「送信」をクリックして終了です。

Q23 学部別科目（医学部・理工学部のみ回答）

大変役に立った

Q24 本学の教養教育について希望、意見がありましたら、記述ください。

また、「ほとんど意味がなかった」などの回答をされた場合も、その理由も記述ください。（2000文字以内）



20. ログイン履歴

■ ログイン履歴を参照する

ログイン履歴が確認できます。

現在アクセスしている端末の IP アドレスが表示されます。

ログイン履歴ページから、自分が利用しているシステムにログインした60日分の履歴をこのコンピュータの IP アドレス(192.168.10)から呼び出しています。

ログイン履歴

ユーザーID	ログイン日時	IPアドレス
6112123	2013/09/06 15:00:44	192.168.100.88
6112123	2013/09/06 14:46:12	192.168.100.88
6112123	2013/09/06 13:48:03	192.168.100.88
6112123	2013/09/06 13:21:10	192.168.100.88
6112123	2013/09/05 19:09:32	192.168.100.88
6112123	2013/09/05 16:18:39	192.168.100.88
6112123	2013/09/05 15:56:16	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 16:50:32	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 16:49:42	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 16:48:44	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 16:48:20	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 16:47:34	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 16:43:44	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 15:36:10	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 15:09:24	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 14:53:27	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 13:30:04	192.168.100.88
6112123	2013/09/04 10:52:42	192.168.100.88

教務システム 学生用 web システム

21. 困ったときには

■ 困ったときには

問合せ内容	問合せ先	
教務システムの利用で困った場合	所属学部の教務担当窓口 <対応時間 : 平日 8 時 30 分～17 時 15 分> または 右記問合せ用メールアドレス	somu-kikaku@ml.gunma-u.ac.jp
全学認証アカウントの ID 及びパスワードを忘れてしまった場合(再発行を含む)	各キャンパスの 総合情報メディアセンター <対応時間 : 平日 8 時 30 分～17 時>	● 荒牧キャンパス (中央図書館カウンター) TEL:027-220-7391 ● 昭和キャンパス (医学図書館カウンター) TEL:027-220-7882 ● 桐生キャンパス (理工学図書館カウンター) TEL:0277-30-1161