

学務系システム 利用の手引き



岡山大学 学務部

ACADEMIC AFFAIRS DEPARTMENT,
OKAYAMA UNIVERSITY

— 目次 —

学務情報システムとは	1	単位の確認	24
学務情報システムへのアクセス方法	2	1. PC から確認する場合.....24	
メッセージ	5	1-1. 成績明細の表示.....25	
履修登録	6	1-2. 個別成績表の表示.....26	
1. 履修登録期間.....6		1-3. 成績集計値・GPA の表示.....27	
2. 履修登録画面.....6		2. スマートフォン・タブレットから確認する場合...31	
3. 履修の登録方法について.....8		外部検定試験	32
3-1. 時間割形式の登録.....8		定期試験	33
3-2. 時間割検索での登録.....9		出欠管理システム	34
3-3. コード直接入力.....9		健康診断	36
3-4. 履修登録時のエラーについて.....10		サークル管理	37
4. 履修の削除について.....11		メール転送設定	37
抽選登録	12	岡山大学 Moodle	38
1. 抽選登録期間について.....12		1. Moodle ページへのアクセス.....38	
2. 抽選登録.....12		2. Moodle コース概要について.....40	
3. 抽選結果公開.....14		3. 授業評価アンケート.....40	
4. 追加募集、および当選科目の削除.....14		岡山大学 Gmail <@s.okayama-u.ac.jp>	41
履修時間割表とスケジュール	15	問合せ窓口	42
1. 履修時間割表.....15			
2. スケジュール.....16			
シラバス	17		
住所・電話番号の登録	19		



学務情報システムとは



学務情報システムとは、履修登録や成績の閲覧、証明書発行など、皆さんの学生生活に必要な事柄（＝学務・教務）を処理するためのシステムです。

利用するには、入学時に情報統括センターから配布される「岡大 ID」が必要です。

※ 岡大 ID は、学内の様々な情報サービスで使いますので、適切に管理してください。

※ 証明書発行機は、以下の場所に設置されています。

津島地区：一般教育棟（2台）、ピーチユニオン（1台）

鹿田地区：管理棟1階（1台）

学務情報システムで できること

- スケジュール
- シラバス検索
- メッセージ受信
- 履修登録（期間中のみ）
- 抽選登録（期間中のみ）
- 履修時間割参照
- 成績照会
- 外部検定試験
- 出欠一覧
- 学籍情報確認・登録
- 定期健康診断結果確認
- 課外活動団体情報登録・削除

対応確認済ブラウザ

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

※ バージョンにより異なります。

利用時間

24 時間可

（年末年始・メンテナンス時を除く）

関連システム

- 岡山大学 Moodle

証明書発行機

- 各種証明書の発行

（学割証、在学証明書、卒業見込証明書、成績証明書、健康診断証明書 等）

学内でのパソコン等利用について

学内の各所に無線 LAN のアクセスポイントが設置されており、ノートパソコン、スマートフォン、タブレット等のモバイル端末から、学内ネットワークに接続することが出来ます。

利用についての詳細は、下記より確認してください。

岡山大学 情報統括センターホームページ <<https://www.citm.okayama-u.ac.jp/>>

サービス > はじめに > 岡山大学情報基盤サービス利用案内(学生向け) ▶

<https://www.okayama-u.ac.jp/user/citm/service/guide-student.html>



学務情報システムへのアクセス方法



システムポータル

URL : <https://kyomu.adm.okayama-u.ac.jp/portal/>

※ ポータルサイトの URL は、学生・教員・職員で共通です。
次ページ³の認証画面から表示されます。



ホームページのリンクから閲覧する場合

- 1 Web ブラウザを起動し、岡山大学公式ホームページを表示し、画面上部の対象者別メニューから、「在学生・保護者の方」をクリックします。



岡山大学 公式ホームページ <https://www.okayama-u.ac.jp/>

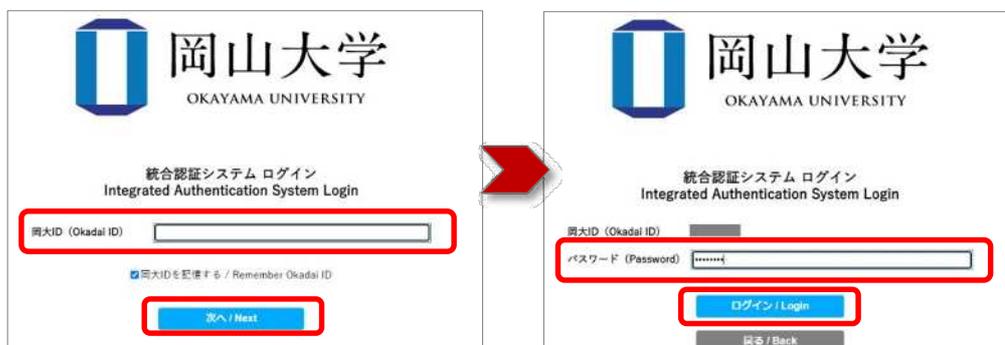
- 2 画面上部にある「学務情報システム」バナーをクリックします。



拡大図



- 3 岡山大学「統合認証システムログイン」画面が表示されます。
「岡大 ID」と「パスワード」でログインしてください。
※他システムへのログイン等で既に認証済の場合は、省略されます。



入学後に必ず行う設定について

各学部のオリエンテーションにて、主要な情報サービスを利用するための岡大 ID、パスワードが記載された「パスワード通知書」をお渡しします。

「パスワード通知書」を受け取った後は、必ず下記の設定を行ってください。

- ◆ 初期パスワードからのパスワード変更
- ◆ 本人確認用メールアドレスの登録

この設定がない場合、下記のサービスにログインする事が出来なくなりますので、入学後に必ず設定してください。

- ◆ Microsoft 365
- ◆ 岡山大学 Gmail

設定についての詳細は、以下のページを参考にしてください。

- 岡山大学情報基盤サービス利用案内(学生向け)

<https://www.okayama-u.ac.jp/user/citm/service/guide-student.html>



- 岡大 ID・パスワードに関する問い合わせ先
情報統括センター 利用者相談窓口 問合せフォーム

<https://msgs.ccsv.okayama-u.ac.jp/a/>



4 自分のポータル画面が表示されます。

The screenshot shows the student portal interface for Okayama University. At the top right, there are language selection buttons for '日本語' and 'English', with a red box around them and a red arrow pointing to the text '表示言語を切り替えることができます。' (You can switch the display language). Below the navigation menu, there is a yellow notification box that says '新しいメッセージが3件あります' (There are 3 new messages), with a red arrow pointing to the text '未読メッセージの件数が表示されます。' (The number of unread messages is displayed). To the right of this box is a 'マニュアル' (Manual) button, with a red arrow pointing to the text '機能別の操作マニュアルはここに掲載されています。' (Operation manuals for each function are posted here). Below the notification, there is a table of announcements. A red box highlights the table, with a red arrow pointing to the text '大学や学部教務担当からののお知らせが、表示されます。' (Notifications from the university or faculty are displayed). At the bottom of the page, there is a system-related announcement box, with a red arrow pointing to the text 'システム関係のお知らせが表示されます。' (System-related notifications are displayed).

日付	未読	カテゴリー	件名
2021/03/03 14:40:51	未	変更	資格認定(卒業)による検定料学金の賦課について
2021/02/01 11:58:38	未	教務	2021年度4学期初め卒業(終了)時期と授業料納入について / The schedule of graduation and tuition payment in 2021

- ※ 学務情報システムと同時に他のWEBサイトを閲覧している場合には、その画面を終了するまで、認証情報を保持した状態となります。
要件が済んだらブラウザを終了し、システムからログアウトするようにしましょう。



メッセージ



学務情報システムには、授業担当教員や教務担当からの web メッセージを受け取る機能があります。定期的に確認をするようにしてください。

※ 授業内容に関することについて、メッセージで連絡するか、Moodle で連絡するか、授業や教員によって異なりますので、担当教員に確認してください。

①	受信履歴	受信メッセージの一覧を表示
②	送信履歴	送信メッセージの一覧を表示
③	受信削除済	受信履歴から削除されたメッセージを表示（ここから削除は不可）
④	送信削除済	送信履歴から削除されたメッセージを表示（ここから削除は不可）

メッセージは基本的に受信専用です。ただし、メッセージ発信元が「返信要求」という設定をしている場合のみ、その相手にメッセージを返信することができます。返信要求されているかどうかは、メッセージ内容を確認しないとわかりませんので、注意してください。

履修登録



大学では自分が受講したい授業科目を、自分自身で「履修登録」することが必要です。

授業内容は「シラバス」(→P.17)に掲載されています。

履修登録は定められた期間内で行いますが、学部によりその期間が異なる場合がありますので、注意してください。

授業科目には「教養教育科目」と「専門教育科目」があります。

「教養教育科目」には、抽選で履修者が決定するものがあります。(→P.12 抽選登録)

授業科目によっては、学生自身では履修登録できないものもありますので、学部教務担当からの指示や掲示をよく確認してください。

1. 履修登録期間

履修登録期間は、登録・削除が可能な「履修登録期間」、削除のみ可能な「履修削除期間」に分けられています。

各学期の履修登録期間は、大学ホームページや掲示物および教務担当からの Gmail 等で確認してください。

①	履修登録期間	履修登録・履修削除（抽選科目を除く）、ともに可能な期間。
②	履修削除期間	既に登録した履修の削除のみが可能な期間。（抽選科目を除く） ※ 削除した後に、web からの再登録はできません。誤って削除した場合は、教務担当窓口に相談してください。

2. 履修登録画面

- 1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「履修登録」の順にクリックします。



2 履修登録画面が表示されたら、履修登録したい学期をプルダウンから選択します。

プルダウンリストから、表示学期を選択

選択中の学期

※ 「第〇学期集中」という科目は、それぞれの学期内開講科目として登録します。(第1～4学期)
それ以外の「集中」「特別」「夏季集中」等は、それぞれ独立した学期として取り扱います。

曜日・時限が定期的の授業
(通常授業: 1限～10限)

曜日・時限が不定期的の授業
(集中講義・特別講義)

「一覧形式」を選択すると、表形式での表示になります。

トップページ > 履修・成績情報 > 履修登録

第1学期

時間割形式入力 一覧形式入力

印刷用ページ

時間割検索 コード直接入力

↓

第1学期

時間割形式入力 一覧形式入力

印刷用ページ

時間割検索 コード直接入力

履修希望科目

学部名	時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	必修	削除	備考
初等教育	2021912733	まるまろスポーツ実習	教員 氏名	火3～4①	1		削除	

3. 履修の登録方法について

履修の登録方法は、以下の3つがあります。

いずれの方法で登録しても、同じ登録結果になります。



①	時間割形式入力	時間割表の追加ボタンからの登録（デフォルト表示）
②	時間割検索	条件に該当する授業を検索して登録
③	コード直接入力	時間割コード（年度4桁+講義番号6桁）を直接入力して登録

3-1. 時間割形式（時間割表の追加ボタンから）の登録

- 1 授業を入りたい曜日・時限の枠（以下、“コマ”といいます）にある、「追加」ボタンをクリックします。



- 2 別ウィンドウで、そのコマに開講が予定されていて、かつ、履修可能な時間割の一覧が表示されます。※ 卒業要件外であっても、履修可能な科目であれば一覧に表示されます。受講したい科目の「追加」ボタンをクリックします。

タブで表示切替

科目名をクリックするとシラバスが表示されます。

学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数	選択区分	定員	登録者数	備考
1 教養教育	2020911447	ヒトをみる	教員 氏名	追加		50		抽選対象
2 教養教育	2020911459	コミュニケーション問題1	教員 氏名	追加	1	50		抽選対象
3 教養教育	2020911739	教養物理学(力学)1	教員 氏名	追加	1	50		抽選対象

①	教養教育	カリキュラム内の教養教育科目
②	自学科・自専攻	カリキュラム内の専門教育科目
③	他学科・他専攻	カリキュラム外だが、予め受講可能として登録されている科目
④	他学部	

3 履修チェックが行われ、登録可能であれば、以下のようにコマに科目が表示されます。

3-2. 時間割検索での登録

「時間割検索」ボタンをクリックすると、別ウィンドウで検索画面が表示されます。開講所属（学部・学科）、曜日、時限、授業科目名、担当教員名を条件に、履修可能な時間割の検索ができます。

部分一致で検索できます

3-3. コード直接入力

「コード直接入力」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでコード入力画面が表示されます。シラバス等であらかじめ調べた講義番号から、時間割コードを入力してください。

時間割コード：履修年度4桁 + 講義番号6桁

3-4. 履修登録時のエラーについて

登録でエラーがある場合には、以下のように表示されますので、シラバス等で履修条件を確認してください。

もしわからないことがある場合は、教務窓口の担当者に相談しましょう。

教養教育	自学科 自専攻	教職 学芸員	他学科 他専攻
時間割番号：2020912729 科目名：するスポーツ演習			
ERROR21:この科目は既に修得済みです			
月曜 1・2限			

エラーの種類（例）

ERRORコード	メッセージ	エラー内容	原因・対応
11	同一曜日・時限に複数の科目が申告されています	曜日・時限重複	その授業が開講される曜日・時限に既に履修登録がされています。他の授業を登録するか、競合する時間割を削除して登録してください。
21	この科目は既に修得済みです	重複制限	既に単位を取得していて、再履修が許可されていない科目を履修しようとしています。
35	この科目を履修できる年次ではありません	年次指定違反	シラバスで履修条件（対象年次）を確認してください。
37	この科目の履修条件を満たしていません	所属指定違反	シラバスで履修条件（対象学部・学科等）を確認してください。
41	この科目は履修できません	カリキュラム外科目	教育課程外の科目を履修しようとしています。履修細則等を確認してください。
51	次の科目を履修しないと履修できません	前提条件違反	この授業を履修するために必要な前提条件（修得済み科目等）を満たしていない場合に 표시됩니다。シラバスで確認してください。
52	次の科目を履修しているため履修できません	前提条件違反	
62	履修上限を超えています	単位上限違反	定められた履修上限単位数を越えている場合に 표시됩니다。（単位数は学部ごとで異なります）
91	休学中は履修申請できません	休学中期間の履修	それぞれの期間とその授業の開講期間が重複している場合に 표시됩니다。履修の必要がある場合には教務担当に相談ください。
92	留学中は履修申請できません	留学中期間の履修	
93	停学中は履修申請できません	停学中期間の履修	

4. 履修の削除について

履修登録を削除する場合は、時間割表の各コマに表示されている「削除」ボタンをクリックします。

- 履修登録期間内・削除期間内であれば、いつでも削除できますが、教務が登録した時間割等で、学生自身では削除できない科目もあります。
- 履修削除期間の場合、削除した科目の再登録はできませんので、注意してください。

第3学期 ▾

時間割形式入力 一覧形式入力

追加ボタンを押して時間割リストを表示

↓集中講義へ移動

202			
	月	火	水
	2020911447 1単位 第3学期 [現代と生命] ヒトをみる 教員 氏名		
1	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>	
.			
2			



抽選登録



教養教育科目の「知的理解科目」、「実践知・感性科目」、「汎用的技能と健康科目」では、教育上の効果や円滑な授業運営を図るため、受講者数の上限を決め、抽選により履修者を決定します。

- ※ 当選した抽選対象科目は、履修削除できません。抽選対象科目については、『シラバス』を、よく確認し、自身が履修を希望する科目のみを抽選登録するようにしてください。
なお、上記以外の科目区分でも、抽選を実施する科目がありますので、注意してください。
- ※ 当該学期の抽選登録期間や注意事項については、学内掲示及び学務企画課からのGmailを確認してください。
- ※ 卒業・進級等の事情により、やむを得ず、当選していない教養教育科目、抽選対象科目の履修が必要な場合や、当選した抽選対象科目を削除する必要がある場合は、所属学部の教務担当窓口へ申し出てください。

1. 抽選登録期間について

抽選登録期間は、以下のように分かれています。

各期間は、抽選以外科目の履修登録期間と重複する場合がありますが、別個のスケジュールとして運用されていますので、間違わないように注意してください。

①	抽選登録期間	抽選科目を希望順に履修登録する期間。
②	抽選結果公開	①で登録した科目の抽選結果発表。
③	追加募集期間	抽選の結果、定員充足しなかった科目に履修登録できる期間。 (ただし先着順)

2. 抽選登録

主な操作手順は、履修登録に準じます。

- 1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「履修登録」の順にクリックします。



- 2 授業を入りたいコマにある、「追加」ボタンをクリックします。

- 3 別ウィンドウで、そのコマに開講が予定されていて、かつ、履修可能な時間割の一覧が表示されます。受講したい科目の「追加」ボタンをクリックします。

教養教育		自学科 自専攻	他学科 他専攻	他学部				
火曜 1・2限								
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数	選択区分	定員	登録者数	備考
1 教養教育	2021911002	日本史を見る眼	教員 氏名	追加	1	150	2	抽選対象
2 教養教育	2021912707	するスポーツ演習	教員 氏名	追加	1	32	1	抽選対象
3 教養教育	2021915201	ドイツ語中級	教員 氏名	登録期間外	1			

抽選対象科目は備考欄に「抽選対象」と表示されています。

- 4 以下のように、コマに科目と希望順位が表示されます。

<追加> 同じコマに科目を追加する場合は、2~3の手順を繰り返します。
(同一コマには、第5希望まで登録できます。)

<削除> 削除する場合は、登録した科目に表示されている、「第○希望削除」ボタンをクリックします。

抽選科目登録期間であれば、何度でも登録・削除ができます。

3. 抽選結果公開

「履修登録」または「履修時間割表」画面から確認します。

	履修状況	コマの状態
2023911052 1単位 第4学期 [現代と社会] 教育と社会 教員 氏名 定員充足	当選 (履修可)	定員が埋まっている時間割
2023911439 第4学期 [現代と生命] 学際領域ベンチャー ニ探索 教員 氏名 空きあり	当選 (履修可)	定員に余裕がある時間割

【注意】

- ・ 当選した科目は、履修削除できません。
- ・ 抽選に外れた科目は、履修時間割表から削除されます。

4. 追加募集

抽選結果の公開後、定員に達していない全ての抽選科目について、追加募集を行います。

追加募集は先着順で実施し、結果を即時公開します。

なお、追加募集で追加した科目は、追加募集期間終了後、履修削除できなくなります。

＜追加＞ 備考欄に「空きあり」と表示されている科目は、追加登録が可能です。

教養教育		自学科 自専攻	他学科 他専攻	他学部				
火曜 3・4限								
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位 数	選択 区分	定員	登録 者数	備考
1 教養教育	2021911004	王朝物語の世界Ⅲ		追加	1	2	1	空きあり
2 教養教育	2021911024	社会学で考える		追加	1	2	1	空きあり

登録状況は、
1分毎に更新
されます。
(画面を再読み
込んでください)

＜削除＞ 履修削除 (→P.11) と同様に、コマに表示された「削除」ボタンをクリックしてください。

※追加募集期間中のみ

履修時間割表とスケジュール



1. 履修時間割表

履修時間割表では、履修登録をした科目を学期毎に表示します。

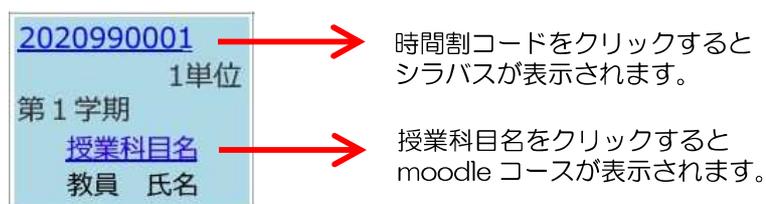
- 1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「履修時間割表」の順にクリックします。



- 2 履修時間割表の画面になるので、表示したい学期をプルダウンリストから選択してください。



- 3 履修時間割表では、各コマの時間割コードをクリックすると、その科目のシラバスに、授業科目名をクリックすると、moodle コース画面に遷移します。



時間割コマの背景色について

背景色による内容の違いは、以下の通りです。

<p>2020990001 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名</p>	淡 水 色	教養教育科目	<p>2020990001 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名</p>	黄 色	他学部・他学科の科目
<p>2020990001 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名</p>	黄 緑 色	専門教育科目 (自学科・自専攻)	<p>2020990001 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名</p>	水 色	特別許可の科目 (教務担当が履修登録したもの)
<p>2020990001 第1学期 [科目区分名] 授業科目名 教員 氏名 ×同一曜日時限ダ ブリ(木1)</p>	赤 色	履修エラー状態 の科目 (修正が必要)			

2. スケジュール

スケジュールは、ポータル画面トップページの下部に表示されます。

スケジュール表では、各コマの時間割コードをクリックするとその科目の授業明細に、授業科目名をクリックすると moodle コース画面に遷移します。

スケジュール追加

●週間 ○月間

2020/07/10 指定した日付へジャンプ 最新の情報へ更新 前の週へ 次の週へ

時間割表

	7/6 (月)	7/7 (火)	7/8 (水)	7/9 (木)	7/10 (金)	7/11 (土)	7/12 (日)
08:00							
09:00	2020091211 1限 電子回路 (教員 氏名)	2020911702 1限 数値計算の世界Ⅱ (教員 氏名)	2020091209 1限 熱力学Ⅰ (教員 氏名)	2020091202 1限 ベクトル・線形代 数 (教員 氏名)			
10:00	2020091211 2限 電子回路 (教員 氏名)	2020911702 2限 数値計算の世界Ⅱ (教員 氏名)	2020091209 2限 熱力学Ⅰ (教員 氏名)	2020091202 2限 ベクトル・線形代 数 (教員 氏名)			
11:00	2020091202 3限 ベクトル・線形代 数 (教員 氏名)		2020091217 3限 複素関数 (教員 氏名)	2020091211 3限 量子力学 (教員 氏名)			

授業科目名をクリックすると moodle コースが表示されます。

時間割コードをクリックすると 授業明細が表示されます。

授業明細スケジュール

開講年度	時間割番号	科目名	担任教員名	曜日・時限	学期	単位数
2021	2021091202	ベクトル・線形代数	教員 氏名	月3,月4,木1,木2	第2学期	2

授業明細

No	日付	時間	終了	教員名	担当教員	授業科目	授業のヒント	備考
1	2021/06/14(月)	3限	10:45~11:35	工学部5号館 工学部5号館第15講義室	教員 氏名	ベクトルの代数1	ベクトルの相と差から、基本単位ベクトルによる表現。ベクトルのスカラ乗	
2	2021/06/14(月)	4限	11:45~12:35	工学部5号館 工学部5号館第15講義室	教員 氏名	*	*	
3	2021/06/17(木)	1限	08:40~09:30	工学部5号館 工学部5号館第15講義室	教員 氏名	ベクトルの代数2	ベクトルのベクトル積から、三重積まで	
4	2021/06/17(木)	2限	09:40~10:30	工学部5号館 工学部5号館第15講義室	教員 氏名	*	*	
5	2021/06/21(月)	3限	10:45~11:35	工学部5号館 工学部5号館第15講義室	教員 氏名	ベクトルの微分	ベクトルの微分、空間曲線	
6	2021/06/21(月)	4限	11:45~12:35	工学部5号館 工学部5号館第15講義室	教員 氏名	*	*	

シラバス



シラバス (Syllabus) とは、各授業科目の概要や目的、授業計画等を記載したものです。必ず確認をしましょう。

- 1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「シラバス検索」の順にクリックします。



- 2 シラバス検索画面が別ウィンドウで表示されますので、検索条件を入力し、画面下部にある検索ボタンをクリックしてください。

開講所属での検索

学期・曜日・時限・講義番号での検索

キーワードでの検索

ナンバリングコード (P.18) での検索

- 3 検索した結果は、以下のように一覧で表示されます。
 詳細を見るには、「日（日本語シラバス）」「英（英語シラバス）」のリンク部分を
 クリックしてください。

講義番号	日	英	授業科目	担当教員	学期	曜日・時限	ナンバリングコード
1	910101	日	英	初等数学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第 1 学期	月7~8 UGSZ0LAFZ0---N
2	910103	日	英	初等生物学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第 1 学期	月7~8 NBBZ0LAFZ0---N
3	910104	日	英	初等生物学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第 1 学期	木7~8 NBBZ0LAFZ0---N
4	910107	日	英	初等物理学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第 1 学期	木7~8 MBCZ0LAFZ0---N
5	910201	日	英	『岡山大学入門講座』	教員 氏名 [KYOIN Shimei], 教員 氏名 2 [KYOIN Shimei2]	第 1 学期	木1 ULAZ0ENXZ0---N

一度に表示する
 件数を変更でき
 ます。

- 4 シラバスの詳細内容が表示されます。履修前に、内容をよく確認してください。

2024 年度 3・4 学期 経済学部 経済学科 日英区分: 日本語

管理会計論
 Management Accounting

講義番号: 040501 科目区分: 自由選択科目 学期: 3・4 学期

ナンバリングコード: LCDCOECD2---N 教室:

必修・選択の別: - メディア授業科目:

単位数: 2 曜日・時限: 木3~4

担当教員 (ローマ字表記): 天王寺谷 達将 [TENNOJIYA Tatsumase]

持続可能な開発目標 (SDGs)

対象学生: 2年次生以上 (経・GDP (経済学部MT) 学生のみ)

他学部学生の履修の可否: 対象学生の項目を参照

連絡先:

オフィスアワー:

<ナンバリングコードについて>

“ナンバリング”とは、授業科目に適切な分野や対象学生、レベル等を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みの事です。

本学では、各科目に 14 桁のナンバリングコードを付与しています。

各項目の詳細については、以下のページを参照してください。

- 大学ホームページ > 在学生・保護者の方 > ナンバリング

<https://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/numbering.html>



住所・電話番号の登録



この画面から、緊急時連絡先や、授業料連絡先の登録・修正を行います。

- ⚠ 登録内容に誤りや変更があれば、必ず修正してください！！
- ⚠ 授業料連絡先の変更がある場合は、所属学部（研究科）の会計担当窓口にも届け出が必要です！！

- 1 ポータル画面から、「学籍情報」≫「学籍情報」の順にクリックします。
「個人情報を含んだページを表示～」の注意が表示されますので、周囲の状況などに問題がなければ、「表示」ボタンをクリックしてください。



- 2 「学籍情報」画面が表示されます。
「本人住所」「緊急連絡先」「家庭連絡先」「授業料連絡先」を確認・修正してください。
社会人学生の方は「勤務先」を入力してください。

学籍情報													
基本情報	異動情報	学歴・職歴	本人住所	緊急連絡先	勤務先	家庭連絡先	授業料連絡先	学位記確認事項	家族	免許	資格	学研災	サークル
学生番号	01B01010												
氏名	学生 氏名												
フリガナ	ガクセイメイ												
英文氏名	GAKUSEI Shimei												

- 3 「本人住所」タブを選択して、「編集」ボタンをクリックします。

基本情報	異動情報	学籍・職歴	本人住所	緊急連絡先	勤務先	家庭連絡先	保証人	学位記確認事項	家族	免許	資格
郵便番号			700-8530								
住所			岡山県北区津島中1丁目1番1号								
住居区分											
電話番号			086-252-1111								
携帯電話			080-9999-9999								
大学メール			g-mail@s.okayama-u.ac.jp							<input checked="" type="checkbox"/>	優先
PCメール			pcmail@test.ne.jp							<input type="checkbox"/>	優先
携帯メール			mobile@test.com							<input type="checkbox"/>	優先

- 4 テキストボックスの部分を修正して「確定」ボタンをクリックすると、変更内容が反映します。

「*入力必須」項目を登録しないと確定できません。

「本籍地」・・・国家試験出願等に必要場合があります。

「国籍」・・・外国籍の学生は必須入力。

基本情報	異動情報	学籍・職歴	本人住所	緊急連絡先	勤務先	家庭連絡先	授業料連絡先	学位記確認事項	家族	免許	資格	学研災	サークル
郵便番号			700-8530	住所検索									
住所			岡山県岡山市北区津島中1丁目1-1										
住居区分			自宅 / Parents' home										
電話番号			086-252-1111										
携帯電話			080-9999-9999										
大学メール			g-mail@s.okayama-u.ac.jp							<input checked="" type="checkbox"/>	優先		
PCメール			pcmail@gmail.com							<input type="checkbox"/>	優先		
携帯メール			mobile@test.com							<input type="checkbox"/>	優先		
本籍地			岡山県										
国籍			日本										

- ※ 「PCメール」「携帯メール」には、連絡をスムーズに受け取れるよう、大学から配布される Gmail とは別に、普段から使用しているメールアドレスを登録してください。
また、自分が一番チェックしやすいアドレスに「優先フラグ」を設定してください。

- 5 「緊急連絡先」も同様にタブを選択して、「編集」ボタンをクリック、修正後に「確定」ボタンをクリックすることで変更が反映されます。

「*入力必須」項目を登録しないと確定できません。

「緊急連絡先」項目には、緊急連絡先とした人の勤務先会社名等を入力してください。

学籍情報

基本情報 異動情報 学籍・職歴 本人住所 **緊急連絡先** 勤務先 家庭連絡先 授業料連絡先 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研災 サークル

緊急連絡先

緊急連絡先の氏名 *入力必須

緊急連絡先のフリガナ

緊急連絡先の〒 住所検索

緊急連絡先の住所 *入力必須

緊急連絡先の電話1 *入力必須(どちらか)

緊急連絡先の電話2 *入力必須(どちらか)

緊急連絡先の備考

緊急連絡先銘柄 *入力必須

取消 確定

- 6 「家庭連絡先」も同様にタブを選択して、「編集」ボタンをクリック、修正後に「確定」ボタンをクリックすることで変更が反映されます。

「*入力必須」項目を登録しないと確定できません。

学籍情報

基本情報 異動情報 学籍・職歴 本人住所 緊急連絡先 勤務先 **家庭連絡先** 授業料連絡先 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研災 サークル

父母等氏名 *入力必須

父母等フリガナ

父母等英文氏名

父母等性別

父母等続柄 *入力必須

父母等郵便番号 住所検索

父母等住所 *入力必須

父母等電話番号 *入力必須(どちらか)

父母等携帯電話 *入力必須(どちらか)

父母等メールアドレス

父母等携帯メールアドレス

父母等備考

取消 確定

- 7 「授業料連絡先」も同様にタブを選択して、「編集」ボタンをクリック、修正後に「確定」ボタンをクリックすることで変更が反映されます。

「*入力必須」項目を登録しないと確定できません。

大学から授業料に関する連絡を行う際に利用します。必ず入力してください。

⚠ 授業料連絡先の変更がある場合は、所属学部（研究科）の会計担当窓口にも、届け出が必要です！！

学籍情報

基本情報 異動情報 学歴・職歴 本人住所 緊急連絡先 勤務先 家庭連絡先 **授業料連絡先** 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研災 サークル

※ 授業料連絡先氏名 *入力必須

※ 授業料連絡先フリガナ *入力必須

※ 授業料連絡先英文氏名

※ 授業料連絡先性別名

※ 授業料連絡先続柄 *入力必須

※ 授業料連絡先郵便番号 住所検索

※ 授業料連絡先住所 *入力必須

※ 授業料連絡先電話番号 *入力必須(どちらか)

※ 授業料連絡先携帯電話 *入力必須(どちらか)

※ 授業料連絡先メールアドレス

※ 授業料連絡先携帯メールアドレス

※ 授業料緊急連絡先

※ 授業料連絡先備考

取消 確定

- 8 「勤務先」社会人学生の方は、入力してください。タブを選択して、「編集」ボタンをクリック、入力後に「確定」ボタンをクリックすることで変更が反映されます。

学籍情報

基本情報 異動情報 学歴・職歴 本人住所 緊急連絡先 **勤務先** 家庭連絡先 授業料連絡先 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研災 サークル

※ 勤務先

※ 職業区分

※ 勤務形態

※ 勤務先郵便番号 住所検索

※ 勤務先住所

※ 勤務先電話

※ 勤務先メール

取消 確定

【参考】「基本情報」性別欄については学生本人にしか確認できない項目です。

※教員には表示されない項目となっています。

学籍情報	
基本情報	奨励情報 学歴・職歴 本人住所 緊急連絡先 勤務先 家庭連絡先 授業料連絡先 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研災 サークル
学生番号	
氏名	
フリガナ	
英文氏名	
性別	男
生年月日	
年齢	
入学年度	
学部等	
学科等	
専攻等	
副専攻	
年次	
学生等区分名	



単位の確認



これまでに履修した授業の、成績や単位の状況確認ができます。

- PC から確認する場合 … 次項へ
- スマートフォン、タブレット等から確認する場合 … P.28 へ

1. PC から確認する場合

学務情報システムポータルにログインし、「履修・成績情報」≫「成績照会」の順にクリックします。

The screenshot shows the Okayama University student portal interface. At the top right, there are language options for Japanese and English, and the university logo. The main navigation area contains several buttons: 'トップページ' (Top page), 'メッセージ' (Messages), '履修・成績情報' (Course grades) - highlighted with a red box and an arrow pointing to '成績照会' (Grade inquiry) - '学籍情報' (Register information), '各種設定' (Various settings), '履修登録' (Course registration), '履修時間割表' (Course schedule), '成績照会' (Grade inquiry) - highlighted with a red box, '外部検定試験' (External examination), '出欠一覧' (Attendance list), 'シラバス検索' (Syllabus search), and '定期試験' (Regular examination). Below the navigation, there are three numbered steps for displaying grades: 1. 成績明細の表示 (Display detailed grades), 2. 成績表の表示 (Display individual grade sheet), and 3. 成績集計値・GPAの表示 (Display cumulative grade and GPA). Each step has a '表示する' (Display) button.

① 成績明細の表示	成績（単位修得状況）を web 上で表示します。
② 個別成績表の表示	成績を印刷に適した形（PDF の様式）で表示します。
③ 成績集計値・GPA の表示	集計値と修得状況の分析ページが表示されます。

1-1. 成績明細の表示

- 1 成績表示の絞り込み条件を選択し、**表示する** をクリックします。
(初期値は全成績です。)

- 2 成績の明細が表示されます。(表示件数の初期値は 30 件です)

トップページ > 履修・成績情報 > 成績照会 > 成績明細

全成績 合格した成績のみ

成績明細

表示件数: 30件毎

科目名 ①	時間割番号 ②	教員名 ③	評価年度 ④	評価学期 ⑤	評点 ⑥	評価 ⑦	単位数 ⑧	GP ⑨	選 必 区 分 ⑩	成 績 分 布
【教養教育科目】										
[導入教育科目]										
<ガイダンス>										
『岡山大学入門講座』	2019910207	教員 氏名	2019	第1学期	100	A+	0.5	4.5		
『キャリア形成基礎講座』	2019910217	教員 氏名	2019	第1学期	100	A+	0.5	4.5		
人文学の基礎A	2019910231	教員 氏名	2019	第2学期	85	A	1	3.0		
人文学の基礎B 1	2019910245	教員 氏名	2019	第1学期	91	A+	0.5	3.6		

① 科目名	見出し行：科目区分のレベル【大】 [中] <小> (細) 明細行：授業科目名
② 時間割番号	履修年度+講義番号 6桁
③ 教員名	授業の主担当教員名
④ 評価年度	該当科目の単位を修得した年度
⑤ 評価学期	該当科目の単位を修得した学期
⑥ 評点	点数
⑦ 評価	評語 (値については、学生便覧を参照のこと)
⑧ 単位数	単位数
⑨ GP	グレード・ポイント (算出方法については、学生便覧を参照のこと)
⑩ 成績分布	アイコンをクリックすると、その科目の評点分布図を表示

1-3. 成績集計値・GPAの表示

表示する をクリックすると、集計画面が表示されます。

←成績公開済み学期

1 2019年度第4学期

科目区別別修得状況 **2**

	教養教育科目	導入教育	知的理解	実践知・感性	応用的技能と	言語	専門教育科目	専門基礎科目	総合計
基準単位									
修得単位	25	2	8		7	8	1	8.7	4
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 **3**

	2019年度		2019年度		合計
	第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	
修得科目数	9	20	8	6	
修得単位数	7	19.8		5	
修得科目数					47
修得単位数					44.9

年度別修得単位数表 **4**

年度	修得単位数					累計	本可等
	A+	A	B	C	認定		
2019	1	30	11	90	5.60	30	80
2020	1	20	1	90	2	10	90

※グラフのアイコンをクリックすると修得単位数の修得状況のグラフが表示されます。

全学GPA **5**

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2019年度第1学期	1	3.0	3.0	
2019年度第2学期	1	3.0	3.0	
2019年度第3学期	1	3.0	3.0	
2019年度第4学期	1	3.0	3.0	

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

※注

通算GPA	評価学期までの成績のGP×当該科目の単位数÷単位数計
学期GPA	評価学期の成績のGP×単位数÷単位数計 ※通年科目は後期に参入されます。
年間GPA	評価年度の成績のGP×単位数÷単位数計

学部GPA **6**

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2019年度第1学期	1	3.0	3.0	
2019年度第2学期	1	3.0	3.0	
2019年度第3学期	1	3.0	3.0	
2019年度第4学期	1	3.0	3.0	

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

※注

通算GPA	評価学期までの成績のGP×当該科目の単位数÷単位数計
学期GPA	評価学期の成績のGP×単位数÷単位数計 ※通年科目は後期に参入されます。
年間GPA	評価年度の成績のGP×単位数÷単位数計

① 成績公開済み学期

2019年度第4学期

各学期における標準的な成績公開日（所属毎に異なる）と現在の日付を比較して、最新の成績公開済み学期が表示されます。

（例）2020年5月時点 → 第1学期の成績公開より前なので「2019年度第4学期」

② 科目区分別修得状況

	教養教育科目	導入教育	知的理解	実践知・感性	汎用的技能と	言語	専門教育科目	専門基礎科目	総合計
基準単位									
修得単位	25	2	8		7	8	1	8	4
基準単位									
修得単位									
基準単位									
修得単位									

科目区分ごとの単位数合計を表示します。

- 基準単位：その科目区分で必要となる単位数の目安
- 修得単位：修得した単位数合計

見出しの科目区分名をクリックすると、その科目区分の成績内訳が表示されます。

● 全成績 ○ 合格した成績のみ

成績明細（科目区分別）

表示件数： 全件 ▼

科目名	時間割番号	教員名	評価 年度	評価 学期	評点	評価	単位数	GP	選必 区分
[導入教育科目]									
<ガイダンス>									
『岡山大学入門講座』	2019910209	他	2019	第1学期	100	A+	0.5	4.5	
『キャリア形成基礎講座』	2019910219	他	2019	第1学期	100	A+	0.5	4.5	
医学セミナー(テュートリアル)	2019910283	他	2019	第1学期	96	A+	1	4.1	

[このウィンドウを閉じる](#)

↑ 合計で2単位

③ 年度・学期別修得状況

	2019年度		2019年度									
	第1学期	第2学期	第3学期	第4学期								
修得科目数	9	20	8	6								
修得単位数	7	18.8	8	5								
											合計	
修得科目数											47	
修得単位数											48.9	

年度・学期ごとの単位数合計を表示します。

- 修得科目数：単位を修得した科目数
- 修得単位数：修得した単位数

見出しの年度、学期をクリックすると、その時期の成績内訳が表示されます。

④ 年度別修得単位数表

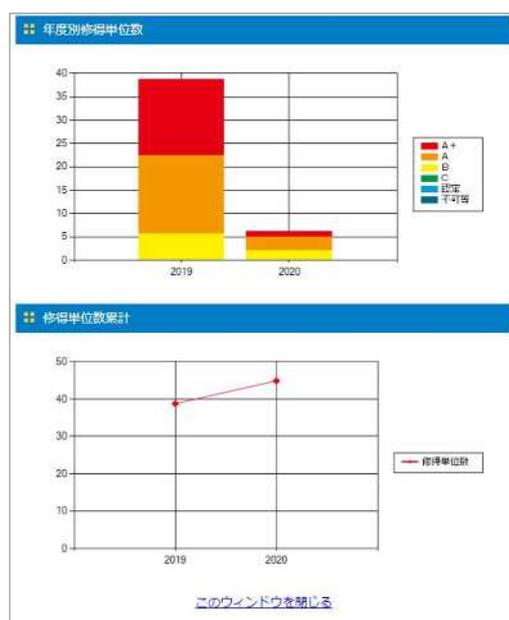
年度	修得単位数					年度計	累計	不可等
	A+	A	B	C	認定			
2019	18.30	18.90	5.60			38.80	38.80	
2020	8.20	8.90	8			18.10	48.90	

※グラフのアイコンをクリックすると修得単位数の修得状況のグラフが表示されます。

評価ごとの単位数合計を表示します。

年度をクリックすると、その年度の成績内訳が表示されます。

グラフのアイコンをクリックすると、グラフが表示されます。



⑤ 全学 GPA

全学GPA				
評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
2019年度第1学期	1	3.0	3.0	3.0
2019年度第2学期	1	3.0	3.0	3.0
2019年度第3学期	1	3.0	3.0	3.0
2019年度第4学期	1	3.0	3.0	3.0

※グラフのアイコンをクリックすると分布図が表示されます。

各期の GPA を表示します。

- 通算 GPA … 最新の成績評価学期までの GPA 累計値
- 学期 GPA … その成績評価学期内での GPA
- 年間 GPA … その年度内での最新成績評価学期までの GPA 累計値

グラフのアイコンをクリックすると、分布図が表示されます。

自身が含まれる位置は赤色で表示されます。



※ GPA の分布状況によって、グラフの表示範囲が変わります。

⑥ 学部別 GPA

所属で「学部 GPA」を算出するよう設定している場合、その条件に沿った値が表示されます。

設定がない所属の場合は、「全学 GPA」と同じ内容が表示されます。

2. スマートフォン、タブレットから確認する場合

よく使うメニューがタイル表示されています。各項目の内容は、PC版と同じです。



[1] メニュー目

タップすると、メニュー一覧が表示されます。

[2] 修得状況

タップすると、

- ・科目区別修得状況
- ・年度・学期別修得状況
- ・年度別修得単位数表

が表示されます。

[3] GPA

タップすると、

- ・全学GPA
- ・学部GPA

が表示されます

外部検定試験

- 1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「外部検定試験」の順にクリックします。
(自身が受験した外部検定試験の結果が表示されます。)

トップページ
メッセージ
履修・成績情報
学籍情報
各種設定

履修登録
履修時間割表
成績照会
外部検定試験
出欠一覧
シラバス検索

定期試験

トップページ > 履修・成績情報 > 外部検定試験

外部検定試験							
	受験日	試験名称	Lスコア	Rスコア	Wスコア	Sスコア	合計スコア
1	2023/	TOEIC LR IP					

※英語外部検定試験(リングスキル)の結果は、学務情報システムからは確認できません。
リングスキルの結果の確認方法は別途指示がありますので、そちらに従ってください。



定期試験

- 1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「定期試験」の順にクリックします。
(定期試験期間中であれば、定期試験授業科目が表示されます。)

The screenshot shows the portal's main menu with several buttons. A red box highlights the '履修・成績情報' (Course Grades) button. A red arrow points from this button to the '定期試験' (Regular Exams) button, which is also highlighted with a red box. Below the buttons, a breadcrumb trail reads 'トップページ > 履修・成績情報 > 定期試験授業科目一覧'. A table titled '定期試験授業科目一覧' (Regular Exam Course List) is shown below, with a red box around it. The table has columns for '開講年度' (Academic Year), '開講学期' (Semester), '時間割番号' (Class Number), '授業科目名' (Course Name), '担当教員' (Instructor), '開講曜日' (Class Day), '試験区分' (Exam Type), '実施日' (Exam Date), and '時限' (Session). Three rows of data are visible, each with a '詳細' (Details) button. A red arrow points from the '詳細' button of the first row to the next screenshot.

	開講年度	開講学期	時間割番号	授業科目名	担当教員	開講曜日	試験区分	実施日	時限	
1	2023年度	第■学期	2023■■■■	■■■■	■■■■	木1限	試験	2/■(木)	1限	詳細
2	2023年度	第■学期	2023■■■■	■■■■	■■■■	木2限	休講	2/■(木)	2限	詳細
3	2023年度	第■学期	2023■■■■	■■■■	■■■■	月3限	授業	2/■(月)	3限	詳細

- 2 詳細をクリックすると、その定期試験の詳細情報が確認できます。

The screenshot shows the detailed information page for a regular exam. The breadcrumb trail is 'トップページ > 履修・成績情報 > 定期試験授業科目一覧 > 定期試験詳細'. The page is divided into two sections. The first section contains a table with the following fields: '授業科目名', '時間割番号', '担当教員', '時限', '履修者数', and '前回更新日時'. The second section contains a table with the following fields: '実施試験区分', '試験実施日', '試験実施時限', '試験実施教室', '試験時間', '持込資料', and '学生への連絡'. A '一覧へ戻る' (Return to List) button is located at the bottom of the page.

授業科目名	■■■■
時間割番号	■■■■
担当教員	■■■■
時限	■■■■
履修者数	■■■■
前回更新日時	■■■■

実施試験区分	試験
試験実施日	2/■(木)
試験実施時限	1限
試験実施教室	オンライン
試験時間	50分
持込資料	
学生への連絡	■■■■ ■■■■ ■■■■

一覧へ戻る

出欠管理システム



1 ポータル画面から、「履修・成績情報」≫「出欠一覧」の順にクリックします。

出欠明細をクリックすると、その授業の詳細を確認できます。

2 授業別出欠一覧の結果が表示されます。
(授業によって、回数・出席率が表示されない項目もあります。)

時間割コード	時間割期間	授業名	担当教員名	曜日・時限	授業回数	出席回数	出席率	出欠状況
2023-██	第██学期	██	██	██	16	15	94%	出欠明細
2023-██	第██学期	██	██	██	15	13	87%	出欠明細
		授業回数	出席回数	遅刻回数	欠席回数	出席率		
		31	28		3	90%		

「標準出席率」を下回る場合は、「ピンク色背景」上回る場合は、「水色背景」で表示されます。

学生番号	氏名	フリガナ	所属学部等	所属学科等	年次
██	██	██	██	██	██

開講年度	開講期	学部名	時間割番号	授業科目名	曜日時限
2023	第██学期	██	2023-██	██	██

○：出席 △：遅刻 ×：欠席 -：対象外

	日付	時限(時間)	出欠状況	打刻時刻
1	2023/10/02(月)	1	○	
2	2023/10/05(木)	5	○	
3	2023/10/12(木)	5	○	
4	2023/10/16(月)	1	○	
5	2023/10/19(木)	5	○	
6	2023/10/23(月)	1	○	
7	2023/10/26(木)	5	○	
8	2023/10/30(月)	1	○	
9	2023/11/02(木)	5	○	
10	2023/11/06(月)	1	○	
11	2023/11/09(木)	5	○	
12	2023/11/13(月)	1	○	
13	2023/11/16(木)	5	○	
14	2023/11/20(月)	1	○	
15	2023/11/27(月)	1	×	
16	2023/11/30(木)	5	○	

授業回数	出席回数	遅刻回数	欠席回数	出席率
16	15		1	94

3 授業別出欠一覧を年度毎に切り替えて、年度毎の出欠状況を確認できます。

時間割コード	時間割期間	授業名	担当教員名	曜日・時限	授業回数	出席回数	年度
2023	学期						2023年度後期
2023	学期						2023年度後期
2023	学期						2023年度前期
2023	学期						2022年度後期
2023	学期						2022年度前期

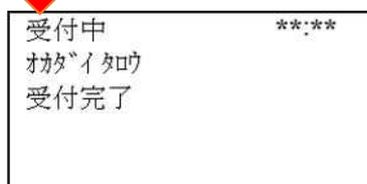
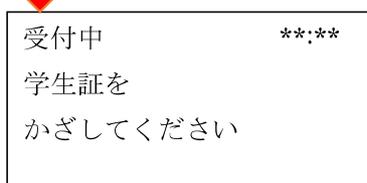
【参考】出欠管理で利用するICカードリーダーの使い方

※授業によっては利用されない場合があります。

ICカードリーダー



画面が「受付中」となっていることを確認して学生証をかざしてください。



正しく受付ができればブザーが鳴り、受付完了と表示されます。

健康診断



定期健康診断の結果について、確認できます。

結果が公開される期間については、保健管理センターからの通知を確認してください。

- 1 ポータル画面から、「学籍情報」≫「健康診断情報」の順にクリックします。



- 2 定期健康診断の結果が表示されます。

(年度や検査状況によって、表示されない項目もあります。)

詳細については、保健管理センター（津島：086-251-7189）にお尋ねください。

検査項目	正常参考値	2020年 6月24日	2019年 4月22日	2018年 4月 5日
身長		1■9	1■5	1■4
体重		■1	■5	■7
BMI	18.5~25.0	■7	■9	■6
体脂肪率	男25%以上が肥満 女30%以上が肥満			
尿 検	蛋白	(-)~(±)	-	-
	潜血	(-)~(±)	+++	++
	糖	(-)	-	-
血 圧	収縮	140以上で高血圧	11■	12■
	拡張	90以上で高血圧	6■	7■
胸部レントゲン		異常なし	異常なし	異常なし
心電図				
血 液 検 査	ALT	40以下		
	総コレステロール	130~219		
	尿酸	2.5~7.5		
	ヘモグロビン	男13.5以上 女12.0以上		
	HbS抗原	(-)		
	血液その他2	70~139		
	血液その他3	4.6~6.2		
	クレアチニン	男0.6~1.1 女0.5~0.8		
視 力	右:裸眼(矯正)			
	右:裸眼(矯正)			
内科検診		治療継続	経過観察	異常なし
その他				

サークル管理

- 1 ポータル画面から、「学籍情報」≫「サークル管理」の順にクリックします。



※サークルの管理者となっていれば、サークル情報の各種設定・確認が可能です。

メール転送設定

- 1 ポータル画面から、「各種設定」≫「メール転送設定」の順にクリックします。
転送先メールアドレスに設定したアドレスに対する制御が行えます。



岡山大学 Moodle



Moodle（ムードル）とは、本学で採用している学習管理システム（LMS：Learning Management System）の名称です。授業その他の学習活動を WEB ベースで支援します。

Moodle では、授業毎に設定された「コース」毎に、講義資料の配付や小テスト・レポート課題・授業評価のアンケートなどのコンテンツを、それぞれ管理しています。

※ Moodle をどのように利用するかについては、授業によって異なります。
担当教員に確認し、その指示に従って下さい。

1. Moodle ページへのアクセス

1 以下の URL（または QR コード）から、岡山大学 Moodle のポータルページへアクセスします。

- 岡山大学 Moodle

<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/>



- ※ 学外パソコンや、スマートフォン、携帯電話からも、閲覧できます。
- ※ 学務情報システムポータル内の、スケジュール・履修時間割の授業科目名からその授業コースへ直接、移動できます。（→P.15, 16）

岡山大学公式ホームページから表示する場合は、

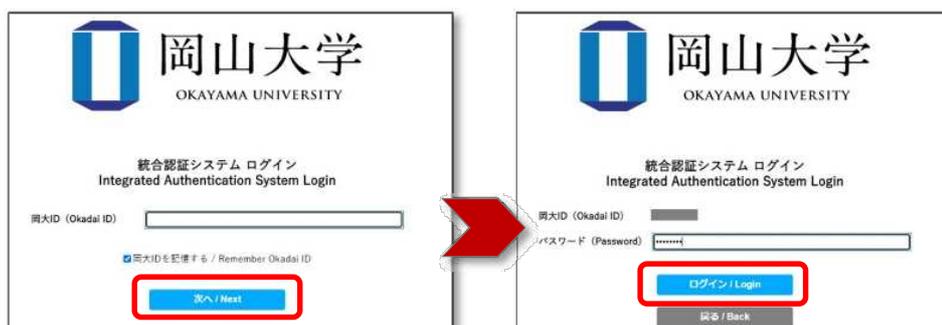
画面上部のメニュー「在学生・保護者の方」→ 画面上部のバナー「Moodle」をクリックします。

The screenshot shows the Okayama University homepage. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a horizontal menu contains several categories: '受検生の方', '在学生・保護者の方', '卒業生の方', '企業・研究者の方', and '社会人・地域の方'. The '在学生・保護者の方' category is highlighted with a red box. Below the menu, there is a large banner image of students sitting at tables outdoors. A red arrow points from the '在学生・保護者の方' menu item to a 'Moodle' link in the footer area. The footer also includes links for '学務情報システム', 'Canvas LMS', 'シラバス', and 'Gmail'. On the right side of the footer, there is a section titled '在学生・保護者の方' with two expandable items: '岡山大学の教育における方針' and '大学におけるルール'.

2 Moodle のトップ画面が表示されます。以下のいずれかをクリックしてください。



3 認証画面が表示されますので、「岡大 ID」と「パスワード」でログインしてください。
※他システムへのログイン等で既に認証済の場合は、省略されます。



4 ログイン後のメイン画面（ダッシュボード）が表示されます。
ログイン名として、自分の名前が表示されていることを確認してください。



2. Moodle コース概要について

利用可能な Moodle のコースは、「マイコース」として、以下のとおり設定されます。
自動設定されないコースについては、担当教員の指示に従って追加登録してください。

※ 23:00 までに履修登録した科目は、登録の翌日の朝に、マイコースに反映されます。

種類	コース登録	利用可能期間	コース名
履修中の授業科目	自動設定	履修登録反映以降	[年度+講義番号] +科目名称
授業評価アンケート	自動設定	別途通知のあった期間	[授業評価] +[年度+講義番号] +科目名称
その他のコース	<ul style="list-style-type: none"> ・教員による登録 ・自分で参加登録 	設定状況による	任意の名称

3. 授業評価アンケート

岡山大学では、学生の皆さんの意見を授業改善に反映させるため、受講科目についての「授業評価アンケート」を実施しており、アンケートは全て Moodle 上で行ないます。誰がどのような回答をしたかは、教員からは全くわからない仕組みになっており、回答内容が成績評価に影響することはありません。

※ 授業評価アンケートの期間や詳細は、ホームページ・掲示等で、別途お知らせします。

※ 期間中は、受講科目のコースに、授業評価アンケート用コースへのリンクが表示されます。

<アンケート期間中の履修中科目コース画面>



岡山大学 Gmail



本学では、学生の皆さんへの情報伝達については、掲示及びホームページにより行っておりますが、気象警報の発表に伴う休講予告及び休講通知、学務に関する重要事項、その他の緊急連絡事項などについては、掲示やホームページによる周知を補完するものとして、本学の付与する Gmail アドレスあてのEメール（以下「Gmail」といいます。）によるお知らせを行っています。

Gmail では、以下の通知をすることとしますので、あらかじめ、Gmail から携帯電話等への転送設定を行うなどして、常に Gmail の内容を確認するよう心がけてください。

なお、これらの Gmail によるお知らせは、掲示等による周知内容の概要をお知らせするものですので、詳細については、必ず掲示及びホームページにより確認を行ってください。

☆本学から Gmail でお知らせする主なもの

- (1) 学務情報システムによる履修登録・成績確認等に関するお知らせ
- (2) 気象警報発表に伴う休講予告及び休講通知のお知らせ
- (3) インフルエンザ等、感染症及び感染拡大防止に関するお知らせ
- (4) 入学者選抜試験実施に伴う学内への入構規制等に関するお知らせ
- (5) 各種講演会・イベントに関するお知らせ
- (6) その他全学的に実施する事項に関するお知らせ

- 岡山大学 Gmail について

https://www.citm.okayama-u.ac.jp/citm/service/gmail_home.html



〔 「岡山大学 HP」 → 「学部・大学院・病院等」 → 「情報統括センター」
→ 「サービス」 → 「メールの利用」 → 「岡山大学 Gmail（学生向け）」 〕

- 岡大 Gmail ログイン

<http://mail.s.okayama-u.ac.jp/>



システム利用上の注意

- ★ ユーザ名、およびパスワードを、他人に漏らさないこと。
また、他人のユーザ名、およびパスワードを使用しないこと。
- ★ 個人データを印刷、またはパソコンへ保存した場合は、紛失・毀損のないよう、自ら責任をもって管理すること。
データの漏洩等が起こったときは、その被害があなた自身に及ぶこともあるので、注意すること。
- ★ データの保管・取り扱いには十分に注意すること。
 - ・データ、または印刷物の管理状況を把握し、漏洩・紛失がないよう注意すること。
 - ・多数の人が出入りする場所には、保管しないこと。
 - ・保管の必要がなくなった場合、判読不能な方法で消去、または廃棄すること

【問合せ窓口】

- 学務情報システム全般について

学務部 学務情報システム開発室

ddg7059@adm.okayama-u.ac.jp

TEL : 086-251-7058、7059

- 岡山大学 Moodle について

担当教員または所属の教務窓口

X (旧 Twitter) : @OkadaiMoodle



- 抽選登録について

学務部 学務企画課 教育支援グループ 教養教育担当

dah8433@adm.okayama-u.ac.jp

TEL : 086-251-7248

- 統合認証システム(岡大 ID)、Gmail、学内無線LAN、Microsoft 製品の利用について

情報統括センター 利用者相談窓口 問合せフォーム

<https://msgs.ccsv.okayama-u.ac.jp/a/>

