学務系システム利用の手引き



一 目次 一

学務情報システムとは	1
学務情報システムへのアクセス方法	2
メッセージ	5
履修登録	6
1. 履修登録期間	6
2. 履修登録画面	6
3. 履修の登録方法について	8
3-1. 時間割形式の登録	8
3-2. 時間割検索での登録	9
3-3. コード直接入力	9
3-4. 履修登録時のエラーについて	10
4. 履修の削除について	11
抽濯登録	12
1 抽選登録期間について	12
2 抽選答録	12
 抽濯結果公開 	14
 4. 追加募集、および当選科目の削除。 	
履修時間割表とスケジュール	15
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

単位の確認	24
1. PC から確認する場合	24
1-1. 成績明細の表示	25
1-2. 個別成績表の表示	26
1-3. 成績集計値・GPA の表示	27
2. スマートフォン・タブレットから確認する場合	î31
外部検定試験	32
定期試験	33
出欠管理システム	34
健康診断	36
サークル管理	37
メール転送設定	37
岡山大学 Moodle	38
1. Moodle ページへのアクセス	38
2. Moodle コース概要について	40
3. 授業評価アンケート	40
岡山大学 Gmail <@s.okayama-u.ac.jp>	41
問合せ窓口	42



学務情報システムとは



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用しますので、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

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 <<u>https://www.citm.okayama-u.ac.jp/</u>>

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

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)

1





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



※ 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。

2 1981:07	日本のの方	₽ ₽∎105	28	▲ 研究者の方	L 2014-10	850 7 1
山大学について	学部。大学院、病院等	教育、学生生活、机能	研究,是学道质	team.	重要完成	λM
<		YAMA YAMA YERSITY OGS	は& SDG#推測研究大	9		>
		10/2010/02/5	6			

愛教生の方	↓↓ 6745・66850万		64	二 - 研究者の方	📕 社会人・104	ぬ方
周山大学について	学部・大学院・病院単	教育・学生生活・放理	研究·量学通信	社会連續	國際交通	λb
-A 674-68	*110万		D			210
		Law MI	1	The second second		
左学生, 保	港老の方			-		N
				CAN IS	TOP	6
	ALL AND AL				∖拉大	
	1 118-					
	Months 3	9/1X. Great		住亭主 · 休禄	ews	
協由大学の教育	サス方針			国山大学の教育に	8076751	-
 ・ 岡山大芋の教育にお 	10110			た業のの運業時	10	
太図						

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。

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。

同山大学 OKAYAMA UNIVERSITY	同山大学 OKAYAMA UNIVERSITY
統合認証システム ログイン Integrated Authentication System Login	統合認証システム ログイン Integrated Authentication System Login
間大ID(Okadal ID)	買大ID (Okadai ID)
国内大口を記録する / Remember Okadai ID	MAD-F (Password)
Xin/Next	ログイン / Login 戻る / Back

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 ・ 多要素認証の設定(本人確認用メールアドレスの設定)	ر ۱ _۵
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 <u>https://msgs.ccsv.okayama-u.ac.jp/a/</u> 	

4	自分のポータル画面が表示されます。	0
---	-------------------	---



※ 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。





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。

Top pag	-9 M	メッセージ Messages	局修・成績情報 Course grades Re	学籍情報 gister Information Various settion	25	
レ <u>ブペー</u>) 受信	ジ>受(■履歴 30日 ¥		 	 送信則除済 ジー覧 チェック方 	件名をク	リックすると、 が表示されます
転換	添付	発信元	差出人	#名	Eld	割除 割除
		学生支援课	学生支援課	【重要】(日本学生支援 機構奨学金)継続手続き が始まります!	20/11/27 16:35	
		学生支援调	学生支援課	【重要】(日本学生支援 機構奨学金)継続手続き	20/11/02 09:41	

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。

			受信メッセージ	ジー覧		
現在より	30日 ~	以前のメッセージを「削	除	チェッ	クを入れたメッセージを	11 削除
未読	添付	発信元	差出人	住名	日付	潮除
۲		00研究科 (0) (数員)	教員 氏名	TZL	21/03/01 14:17	
		4	通知内容			
テスト						
返信上	記のメッ	セージに対して必ず返信	して下さい			
既読日時	: 2021/0	03/02 12:03:54				

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「全学共通科目」、「英語科目」及び「専門教育科目」(2025年度入学者対象)、 「教養教育科目」と「専門教育科目」(2024年度以前入学者対象)があります。

授業科目によっては、抽選で履修者が決定するもの(→P.12 抽選登録)、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。

Top page	Messages	Course grades	Register Information	Various settings	
履修登録	國修時間割表	成績照会	外部検定試驗	出欠一覧	シラバス検索
定期試驗					

第4学明	~				1.5	(6)	🥃 選択中の学期
時間書	即形式人力	一颗形式入力			EDRU	モベージ	*
	追加ボタンを ・時間が定期的でな	2押して時間割りス い授業】へ移動	トを表示し,時間割を	≧選択すると時間書	時間前候第 - が登録されます。		「第〇学期集中」という科 それぞれの学期内開講科目
(昭日 - 9	時限が定期的な授業	1	2022年度第4学			-	登録します。(第1~4 学期
	月	×	*	_	*	±	それ以外の「集中」「特別」「 中」等は、それ <i>ぞ</i> れ独立し として取り扱います。
1	追加	追加	追加	追加	這加	追加日	
2						ł	- 曜日・時限が定期の授
	追加	追加	3600	追加	追加	ish0	(通常授業:1 限~10
3	16 JU	15.10	Jane J	(Base)	通加	通知	
[曜日·日	・時限が定期的な授 時限が定期的でない	<u>業] へ移動</u> 授業]			\bigcirc		
集中等	追加	適加	進加	追加	3 6 5.70	3億50	
集						ļ	- 曜日・時限が不定期の
*	16,70	16.00	追加	追加	3670	加加	(集中講義・特別講義)
集中学							
÷	追加	這加)))))	追加	追加	追加	

「一覧形式」を選択すると、表形式での表示になります。

	フページ	> 履後, 成績	夏報 > 魔修登録							
第:	1学期~									
	時間割形	式入力	一覧形式入力				E	剛用	ページ	
						時間	間検索]]].	- ド直接	λ7
第1	1学期~	er navetta				1.87				
	時間劃形	式入力	一覧形式入力				E	同制用	ページ	
							and the local dates	-		
						1918	副快来	-	一下直接	议
				關修希望和	相	198	副快来		一下直接	iλ:
	学部名	時間割コード		凝修希望 科目名	4日 教員名	時后 曜日・時 限	U副快来 単位	必修	一下直接 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。

	第3学	期▼		
đ	時	間割形式入力	一覧形式入	血の利用ページ
				② 時間割検索 コード直接入力 3
	1	時間割形式	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	K	条件に該当する授業を検索して登録
,	3	コード直接	奏入力	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 授業を入れたい曜日・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。

月火	<u> 朱中</u> 調	追加ボタン 義へ移動	∞を押し <mark>て時間割</mark> り	ストを表
		月	火	20

[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。

	全学英	<u>共通科目</u> 語科目	自学科 他学習 他学習 自専攻 他専攻 全学交流科目					※タブで表示切替			
			月頃	星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	科目名をクリック
1	教養 教育	2020911447	<u> </u>	教員 氏名	追加	1		50		抽選 対象	表示されます。
2	教養 教育	2020911459	コミュニケーション開発1	教員 氏名	追加			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 对象	
	30-100								_	100.000	

タブ表示について	(入学年度によりタブの表示は異なります)
----------	----------------------

【2025 年度入学者】			
<u>全学共通科目</u> 英語科目	<u>自学科</u> 自専攻	<u>他学科</u> <u>他専攻</u>	<u>他学部</u> 全学交流科目
※医学部医学科の学生 医学部保健学科の学 [他学部・全学交流	については、医学部係 生については、医学部 科目]のタブに表示さ	₹健学科開講の全学交流 3医学科開講の全学交流 されます。	記科目、 記科目も
【2024 年度以前入学者			
教養教育	自学科 自専攻	<u>他学科</u> <u>他専攻</u>	他学部



現	問制形式入力	一覧形式入力	
集中	追加ボタンす P講義へ移動	2 <mark>押して時間割りス</mark>	トを表
	月	火	2
	<u>2020911447</u> 1単位 第3学期 [現代と生命]		

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。

#6 AM	開学部	数養教育[91]	~	
# A	開学科	······································		
# #	胡椒田	月曜日~		
# W	胡椒時限			
# B	2条科目名			部分一致で検索でき
# #	出版教育名	10		

				時間割一覧							
	学部名	時間数コード	相目名	教員名		HHO RX	選択区分	曜日 - 83 限	定員	登録者数	個次
1	教養教育	2020911033	人間関係論入門	教員 氏名	遙加	1		月3,月4	50		抽選対象
	教				1.						*

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

👬 時間割コード	2020911025
----------	------------

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。

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 (得該A)利日等)を満たしていたい場合に表示さ
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	れます。シラバスで確認してください。
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 に表示されます。(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	
92	留学中は履修申請できません	留学中期間の 履修	それぞれの期間とその授業の開講期間が重複 している場合に表示されます。履修の必要があ る場合には教務担当に相談ください。
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。



抽選登録



全学共通科目,全学交流科目(2025年度入学者対象)及び教養教育科目の「知的理解科 目」,「実践知・感性科目」,「汎用的技能と健康科目」(2024年度以前入学者対象)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

なお、上記以外の科目区分でも、抽選を実施する科目かありますので、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もありますが、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。

トップページ	メッセージ	題修·成績情報	学籍情報	各種設定	
Top page	Missages	Course grades	Register Information	Various settings	
履修登録	反修时限割表	成績堅会	外部検定試験	出欠一覧	シラバス検索

2 授業を入れたいコマにある、「追加」ボタンをクリックします。

を押して時間割り
火

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。

				火曜 1	・2限						に「抽選対象」と表
	学部名	時間割コード	科目名	教員名		単位数	選択区分	定員	登録者者	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					

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、「第〇希望削除」 ボタンを クリックします。

	月	火
	追	2021911002 1単位 第1学期 [現代と社会] 西本史を見る服 教員氏名 第1希望削除 2021012707 1単位 第1希望削除 2021012707 1単位 第1学期 [健康・スポーツ 科学(演習)] 30 教員氏名 油選対象 第2希望削除
1		追加

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。

抽選対象科目は備考欄

3. 抽選結果公開

	履修状況	コマの状態
2023911052	当選	定員が埋まっている時間割
1単位 第4学期 [現代と社会] 教育と社会 参問 FS	(履修可)	
当選		
<u>2023911439</u>	当選	定員に余裕がある時間割
第4学期 [現代と生命]	(履修可)	
<u>学際領域ベンチャ</u> <u>一探索</u>		
空きあり		

「履修登録」または「履修時間割表」画面から確認します。



【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。

	火曜 3・4限						登録状況は、				
	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分毎に更新 されます。
1	教養 教育	2021911004	王朝物語の世界3		追加	1		2	1	空き あり	(画面を再読込 してください)
2	教養 教育	2021911024	社会学で考える		追加	1		2	1	空き あり	

<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



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。

トップページ Top page	メッセージ Messages	羅修·成績情報 Course grades	学籍情報 Register information	各種設定 Various settings	
履修登録	嚴修時間割表	成績照会	外部検定試驗	出欠一覧	シラバス検索
定期試驗					

[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。

<u>2020990001</u> 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名	淡水色	全学共通科目・英語科目 教養教育科目	2020990001 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名	黄色	全学交流科目 他学部・他学科の科目
<u>2020990001</u> 1単位 第1学期 授業科目名 教員 氏名	黄緑色	専門教育科目 (自学科・自専攻)	<u>2020990001</u> 1単位 第1学期 <u>授業科目名</u> 教員 氏名	水 色	特別許可の科目 (教務担当が履修登録した もの)
2020990001 第1学期 [科目区分名] <u>授業科目名</u> 教員 氏名 ×同一曜日時限ダ ブリ (木1)	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。



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。

Top page	Messages	Course grades	÷≠ +8 H++α	Various settings	
履修登録	履修時間劃表	成績照会	外部後定試驗	出欠一覧	シラバス検知
定期試驗					

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。

		Sylid	DUS			_		一用曲川両とり次希
創講的						1		
年度	2021年度 -							
司講学部等			時間割					
B#7#		1		学期	[- *		学期・曜日・時限・講義都
開講学科 [······································			曜日		•		での検索
周期争攻 [¥			時間	[. v)		
			37	载番号(前方一致)				
時句による検索(単語	の一部でも検索できま	f)						
授業科目検索	2885小田晴ヶ崎泰才2	博会け フベーフ	(空白) をあけ	てんわしてください	LA.			
	180407-#25 C1981 5 S		(HH) 6000	0,010 0 0,000	v.,			
教員名検索	 漢字、フリガナ、ロ-	マ字で検索できま	ग.				-	・キーワードでの検索
	1							
全又根系	複数の単語で検索する	場合は、スペース	(空白) をあけて	て入力してください	٤١ _e			
		EDGel を除意す;	5場合け、ここを	・クリックしてくた	ミネロ			
SDGs	特統可能な開発目標	JL/UD/ 70.0040.9 3	Contraction of the second seco		the left of the le			
SDGs	持続可能な開発目標	3D/03/ /2/06/8/9/1						
SDGs 実務経験のある教員	持統可能な開発目隙 □ 実務経験のある教	しによる授業が行れ	つれる科目を検索	でする場合は、チェ	エックしてくだ	izu.		
SDGs 転務経験のある教員 こよる授業	持続可能な開発目標 □ 実務経験のある教	しによる授業が行れ	つれる科目を検索	でする場合は、チェ	ェックしてくだ	きい。		
SDGs 転務経験のある教員 こよる授業 ンバリングコード	持続可能な開発目標 □ 実務経験のある教 (○ 実務経験のある教)	しによる授業が行れ	つれる科目を検索	でする場合は、チェ	ロックしてくだ	ieu.		
SDGs 転務経験のある教員 こよる授業 ンバリングコード	拾続可能な開発目標 □ 実務経験のある教 第1階間 第2階層	している。そのます。	つれる科目を検索	8する場合は、チェ	エックしてくだ	さい。		
SDGs 特証絵のある教員 こよる提業 ンバリングコード 分野(AREA	持続可能な開発目標 □ 実務経験のある教 第1階版 第2階係 第3階係 第3階係	している。 してよる授業が行れ (->れる料目を検索 -> ->	2する場合は、チェ	エックしてくだ	ieu.		
SDGs 転務経験のある教育 こよる提業 ンパリングコード 分 示 (AREA	持続可能な開発目標 □ 実務経験のある報 第 1 階層 第 2 階層 第 3 階層 第 3 階層 第 4 階層	はによる授業が行れ による授業が行れ 	○ 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	297る場合(d、チェ	エックしてくだ	ien.		
SDGs 転務経験のある教育 こよる提業 ンバリングコード 分野(AREA 提業形態(t	持続可能な開発目標 □ 実務経験のある教 第1階間 第2階間 第3階間 第4階間 ○:講	はしのが、そのより i 制による提集が行え 「「「「「」」」 「「「」」」」 (「」」」」」 (「」」」」」 (「」」」」 (「」」」」 (」」」」 (」」」」 (」」」 (」」」 (」」」 (」」」 (」」」 (」」」 (」」」 の) (」」」 の 一) (」」」 の 一) ()」) ()」) ()」) ()」) ()」) ()」) ()」 ()」	○れる料目を検索 ▼ ・:通習 □.	2する場合は、チェ 2:実験、実習、実	エックしてくだ 	izu.		・ナンバリングコート
SDGs 実務経験のある教育 こよる提業 ンパリングコード 分野(AREA 投来形能(t	持続可能な開発目標 □ 実務経験のある教 第1階局 第2階局 第3階局 第4間篇 ○3:PE	はしまって提集が行れ による提集が行れ 「「「「「」」、「」」、 「BL、SGD 」4	○ハる料目を検索 ▼ 1:適習 □:	?する場合は、チェ 2:実験、実習、実 5:その他	エックしてくだ は は は	ごさい。 		・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 集務経験のある教育 こよる提業 ンパリングコード 分野(AREA 投業形態(t	戸秋可能な開発目標 □ 実務経験のある教 第1階版 第2階版 第3階級 第4階級 □0:溝 □3:PP	による授業が行れ による授業が行れ 	○ハる料目を検索 ▼ 1:減習 □;	?する場合は、チェ 2:実験、実習、実 5:その他 ×)	エックしてくだ 1 1 1 1 1 1 1	1204 -		・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 転務経験のある教育 こよる規業 ンパリングコード 分野(AREA 授業形態(t 対象学生(TGI	P技術の販な開発目標 □ 実務経験のある教 第 1 開版 第 2 関係 第 3 関係 第 4 関係 □ 0:講 □ 0:講 □ 3:PP □	による授業が行? 	○)れる料目を検索 ▼ 1:漢習 □: ::::::::::::::::::::::::::::::::::	2(する場合は、チェ 2:実験、実習、実 5:その他 マ)	エックしてくだ エックしてくだ 該接	iżν.		・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 条務経験のある教育 こよる規業 シノ(リングコード 分野(AREA 投業形態(t 対象学生(TGI	 日秋の町のな開発目候 東腐経験のある教 第1階版 第2階版 第3階級 第3階級 第3階級 第4階級 03:3PE T	は、 による授業が行行 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○22020日本(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2:実験、実習、実 5:その他 ×	によい エックしてくだ 読 読	iżh.		・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 転務経験のある教育 こよる規業 ンバリングコード 分野(AREA 投業形態(t 対象学生(TGI	 76依可能な開発目候 第1階級 第2階級 第3階級 378 第3階級 378 第3階級 378 第3階級 378 第3階級 378	Aによる授業が行われた。 Aによる授業が行われた。 マリー・マリー・マリー・マリー・マリー・マリー・マリー・マリー・マリー・マリー・	○20105村目を検索 ■ 1:漢習 □: :e-learning □: □ 1:1年生レール	21支 (21) 22	エックレてくだ エックレてくだ 接 い			・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 未務経験のある教育 こよる規業 シブ(リングコード 分野(AREA 投業形態(t 対象学生(TGF	 ま核経験のある教 第1 陽振 第2 陽振 第3 陽振 第3 陽振 第3 陽振 第4 陽振 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(LLよる授業が行行) (LLよる授業が行行) (LLよる授業が行行) (LL、マママママママママママママママママママママママママママママママママママ	○ハる料目を検索 ○ハる料目を検索 ○ 1: 漢習 □ :e-learning □: □ 1: 1年生レール □ 4:4年生レール	2:実験、実習、実 2:実験、実習、実 5:その他 マ こ2:2年生レベ く ロ2:2年生レベ 合同レベル	エックしてくだ : : : : : : : : : : : : :	ざさい。		・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 集務経験のある教育 こよる規業 シノ(リングコード 分野(AREA 授業形態(t 対象学生(TGI	19株可能な開発目標 第1階版 第2階版 第3階版 第3階版 第3階版 第3階版 第3階版 第3階版 第3階版 第3		○ハる料目を検索 ○ハる料目を検索 □:漢習 □: ::漢習 □: ::e-learning □: □1:1年生レ/ ル □4:4年生レ/ ル □2:博士学生	2:実験、実習、実 2:実験、実習、実 5:その他 マ ロ2:2年生レベ と こ:5:年生レベ 合同レベル レ	エックしてくだ : : : : : : : : : : : : :	ざさい。		・ナンバリングコート (P.18)での検索
SDGs 集務経験のある教育 こよる規業 シバリングコード 分野(AREA 授業形態(t 対象学生(TGI	 ま務経験のある教 第1階間 第2階間 第2階間 第3階間 第3階間 第3階間 第4幅線 の:議 33PE 10) 10:20:20:20 10:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20		→ コンれる料目を検索 ・ は、 酒習 ロン は、 に 酒習 ロン は、 二 マー ロン に 酒習 ロン は、 に 年 生 レ ・ ル ・ し ・ し ・ し ・ し ・ し ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2:実験、実習、実 2:実験、実習、実 5:その他 マ ロ2:2年生レベ く ロ5:5年生レベ 合同レベルレ レ	エックしてくだ 注接 いし いし、 、4年生と約	ぎさい。		・ナンバリングコート (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。

		_					書	表示件数 30件每 💙	一度に表示する
	清茶番号	B	莱	授業科目	担当教員	学期	曜日·時限	ナンバリングコード	件数を変更でる
1	910101	日	茇	初等数学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第1字期	月7~8	UGSZOLAFZON	ま9。
2	910103	В	蔑	初等生物学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第1学期	月7~8	NBBZOLAFZON	
3	910104	Ξ	斑	初等生物学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第1学期	木7~8	NBBZOLAFZON	
4	910107	В	茇	初萼物理学 1	教員 氏名 [KYOIN Shimei]	第1学期	木7~8	MBCZOLAFZON	
5	910201	в	芝	『岡山大学入門講座』	教員 氏名 [KYOIN Shimei],教員 氏名 [KYOIN Shimei]],教員 氏名 2 [KYOIN Shimei2]	第1学期	木1	ULAZOENXZON	

|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。

and This sector in	+54	572626331AU		
Manage	ement Accounting			
# 第 885	# 科目区分			# 学期
040501	自由選択科目			3 • 4学期
t tomora			## 教室	
LCDC0ECED21	N			
# 必修・選択の別		1	:メディア授業科目	
		-		
■ 単位数		■ 曜日	・時祖	
2		木3~4		
非 担当教員(〇)	マ字表記)			
天王寺谷 違将	[TENNOJIYA Tatsu	masa]		
9 ====== 12 =				
8 12 :				
9 11 12 2 全 12 2 C C				
9 (12 C C (12 C C C C C C C C	· GDP(經濟学邮MT)	学生のみ)		
 9 3 12 1	・GDP (経済学部MT) - GDP (経済学部MT)	学生のみ)		
 9 3 3 4 5 5	 ・GDP (経済学部MT) 副修の可否 参照 	学生のみ)		
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ・GDP (経済学部MT) 副物の可否< 	₽±0₽)		
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ・GDP (経済学部MT) 2000の可否 	学生のみ)		

<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ことです。 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。

ップページ Top page	メッセージ Messages	國修・成績情報 Course grades	学籍情報 Register information	各種設定 Various settings
学籍值報	健康診断情報	サークル管理		
ペ <u>ージ</u> > 学i	曹情報照会			

|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 本ノ	人住所 緊急連絡先 動務先 家庭連絡先 授業料連絡先 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研炎 サークル
器 学生番号	01B01010
# 氏名	学生 氏名
🚦 フリガナ	ガ クセイシメイ
# 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。

			3	籍情報						
基本情報 異動情報	き 学歴・職歴	本人住所	緊急連絡先	動務先	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	1					
# 住居区分										
11 電話番号		086-252-1	111							
: 携帯電話		080-9999	-9999							
🖁 大学メール		g-mail@s.	okayama-u.	ac.jp						裛先
# PCメール		pcmail@te	st.ne.jp						Of	慶先
■ 携帯メール		mobile@te	st.com						D	慶先

[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な場合があります。

「国籍」・・・・外国籍の学生は必須入力。

	学籍情報
基本情報 異動情報 学歴・職業 本	入住所 緊 3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 学研炎 サークノ
■ 郵便番号 *入力必須	700 8530 住所検索
器 住所 *入力必須	岡山県岡山市北区津島中1丁目1-1
住居区分 *入力必須	自宅 / Parents' home ~
電話番号 *入力必須(どちらか)	086-252-1111
# 携帯電話 *入力必須(どちらか)	080-9999-9999
👪 大学メール	g-mail@s.okayama-u.ac.jp
# PCメール	pcmail@gmail.com
🚦 携帯メール	mobile@test.com
本籍地	岡山県 ~
11 国籍	日本
	取消確定

※ 「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。

the second se		学籍情報									
基本情報 異動情報 学是一只是 本人住所	緊急連絡氛	1 雨先	家庭建稿先	授業科建格先	学位足确起事项	家族 免許	資格 学研炎	サークル			
器 緊急連絡先											
 器 緊急連絡先の氏名 *入力必須 											
器 緊急連絡先のフリガナ											
# 緊急連絡先の〒		住所相	食索								
 											
 24 緊急連絡先の電話 1 ・入力必須(どちらか) 											
器 緊急連絡先の電話 2 *入力必須(どちらか)											
# 緊急速絡先の備考											
# 緊急連絡先続柄 *入力必須			Ý								

[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。

	学語情報
基本情報 奧加劳希 在学型 学型·联盟	本人住所 聖奈道福先 動長 : 表記道路先 湾井道福先 学位記確認事項 専族 先許 貴格 学研究 サークル
■ 父母等氏名 *>力8m	
# 父母等フリガナ	
# 父母等英文氏名	
# 父母等性别	
日 父母等統括 *入力33個	······································
目 父母等郵便量号 *国内在所の場合はお用	(二) 住所续病
目 父母等住所 *入力お用	
該 父母等電話番号 *入力設置(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	
# 父母等儒考	
	取消 確定

 $\overline{7}$ 「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!!

	学題情報
基本情報 異動情報 学歴・職歴 本人住所	5 緊急連絡先 動級先 家庭連絡先 授業料連接先 学位記稿認事項 家族 免許 典格 学研炎 サークル
授業料連絡先氏名 *入力必須 *	
 	
# 授業料連絡先英文氏名	
# 授業料連絡先性別名	v
提 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	
 提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	
器 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・敬歴 本人・	主所 緊急連絡: 動務先 認識編先 授業利連絡先 学位記確認事項 家族 免許 資格 学研炎 サーク)										
計 勤務先											
₩ 職業区分											
計 勤務形態	· ·										
計 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											

【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	ł					
基本情報 単動情報 学歴・職歴 本人(曲所	緊急運絡先	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	学研炎	サークル
器 学生番号										
詳 氏名										
# フリガナ										
# 英文氏名										
器 性別	男									
# 生年月日										
: 年齢										
A 2 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4										
## 学部等										
学科等										
# 専攻等										
🖁 副専攻										
器 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。

	文字サイ	17 🗄 😨 🛪	English English	Û	岡山大学 OKAYAMA UNIVERSITY
学生 氏名 トップページ Top page	さん メッセージ Messages	服修・成績情報 Course grades	学题情段 Register information	各種設定 Various settings	17.
<u>風修登録</u> 定期試験	區修時開刻表	成績服会	外部検定試驗	出欠一覧	シラバス検索
<u>-ップページ</u> > 履	<u>修・成績情報</u> > 成績煎 1 成績明細の表示	展会	2 成績表の表示	示 <mark>3</mark> 成#	青集計値・GPAの表示
 過去の全成績を 対象年度・学具 	を表示 明の成績を表示 ~ 表示する	*	 科目区分別を 年度学期別を 表示する 	2表示 2表示	表示する

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。)

成績明細の表示	
 過去の全成績を表示 対象年度・学期の成績を表示 オーマー・マー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・評価年度・学期がプルダウンで表示されます。

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)

		A			表示件数: 30件每 、				
科目名 1	時間割番号	教員名	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
【教養教育科目】		April 1							(
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	1
『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	6
				CONSIGNATION OF	-				

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

1-2. 個別成績表の表示

1 どちらかを	選択して	表示する	をクリッ	クします。
成績表の)表示			
● 科目区分	別を表示			
〇 年度学期	別を表示			
表示	13			

2 PDF 形式で個別成績表が表示されます。

※ ブラウザによっては、この状態でファイルをダウンロードすると「.aspx」
 という形式のファイルとなってしまい、再度の読込みができません。
 その場合は、プリンタを「PDF に保存」に指定して印刷実行してください。
 (例は Google Chrome)

aspx								1	/1						¢	
							-0		de de							
		0.6	815	015	000	00	版	R	寛 衣	frink to	1 1	193	井田	H	1	/1
在 2020年4月1日入5 学 夏 在学期第:1年	с (1) Ж	文学I 人文 ¹	時代					- 10	5 211 334 学生 氏名 GARJSEI Snimel 2001年 1月24日生 周		G P A	21	7:01	N3.*	(#))	
将日本	- 80	ii,	年度	=	評点	詳違	单栏	Q ²	利日本	88	半皮	22	詳片	11 (2	ψC	4
[第入数第第編] [ガイダンス] (由学ガイダンス) 「新加大学入門(119]	-	E.K	2429		100	A.+	0.5	4.5	人工学の職点 人工学の協会 人工学の職点 人工学の職点	数码 近代 数码 近代 数码 近代 数码 近代	2020 2020 2020 2020	12 22 22 22	41 71 81 81	0844	0.5 0.5 0.5	0. 2 A A A
「キャリア形成医療課用」 (学会ガイダンス) 人工学作素成人 人工学作素成長1 人工学作素成長1	市員 市員 市員 市員	五萬 五萬 五萬	2828	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	100 #* 2*	A+ A 8	1 1 5	4.5	人工学の観点 人工学の観点 人工学の観点 人工学の観点	数码 近代 数码 近代 数码 红代 数码 红代	201 203 203 203	20 20 40 40	47) 31)	0 4	0.5	2-
[10月1日日日日] (10月1日日日) 前月1日日日日 三月時代の人と社会	有具	155 155	2403	10 30	* *	4 8	1	2.		104 5.5 104 5.5	2000 2000 2000	33 40 10	e.	0	0.5	18 14
市出社会と税 (00代と生命) 生活の不応調1 者似下工作の教報用	ЩН П.Н. П.Н.	15.8 15.8 15.8	2009 2009 2009	40 20 20			1 1 1		FF(第+12+1+)+3+11 FF(第+12+1+)+3+11 所有学校的口1 例前学校的口言	 ISA 5.6 ISA 5.6 ISA 5.6 ISA 5.6 ISA 5.6 	2624 2629 2629 2629 2629	20 40 mm	*	0	1 1 1 1	1.5
C 4 1 1 22 NOTE CONTENTION	作品 共計 作品	后两 丘西 氏系	2629 2629 2629	30 Ø	3.	8 88- 88-	1	1.	※市6州中部月日1 ※1000年間の時期の時期回 時期活動器 日本市場本部(国家中を含む) 日本市場本部(国家中を含む)	教員 近兆 教員 近兆 教員 元兆 2 ¹ ,5 32	208 209 2101	20 20 10	新新記	0 4 8	1.1.1	2.0
(1988) (1	10.00 J	5.8 5.8	2409 2409	10 20	श इन	A F	1 .	Z - 0 -	241242 4520742(0212742) 722(4520742(0212 722(4520742(0212 722)/200	2*** *4.38 *5.48						
KB (スピーキング) -1 KB (スピーキング) -2 KB (スピーキング) -2 KB (フーグィング) -1 KB (フーグィング) -2	第二日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日	11.所 11.所 11.所	2629 2629 2629 2629 2629	20 40 10 29	* *	A 880 A+ A+	α 6 11.5 0.5 0.5	2 -	249974(20) 249774(20) 75-978974(20) 75-978974(20)	* 94 * 94 * 94 * 94						
 高田 (ライマ (シア) = 1 高田 (ライマ (シア) - 2 高田 (リスニング) - 1 高田 (リスニング) - 2 	作員 作員 税員 税員	后用 后用 后用	2405 2405 2405 2405	2 2 2 2	\$* \$* \$	A	п 5 п 5 п 5 п 5	1 = 0 = 0 =								
P (7200001-1 P (720001-1 P (7200011-1 P (7200011-1 P (7200011-2 CONSTRAT	相員 相員 相員 相員	红矾 红矾 红矾	2404 2409 2409 2409	19 30 30	とやむ	8 0 0 8	1 1 1 1	2 0								
(00988) (00988) (00988) (009880) (009888)	лн	f.8	2908	10	r		a 5	1.+								
基準時位:10日前位 高速年位:30	(87.9	1		10	1	85	10	41	2 2 1	10 10	1	-	1	24	341	1.1
		2	4 10	1	18	14			1 E Alte draska (), trus 1 M S	6 	1.1190		1 	18	8 10	-9 1422 8

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。

		0	2019年	度第4学則	8		
		-					
科目区分別修	得状況	2					
教養教	育科目 勞	入教育 知的理解	実践知・感性	汎用的技能と	Sia dria	164日 875年 6	ee ka it
基準単位							
修得単位 2	5	2 8		7	8 1	8.9 8.7	4
THE OWNER AND							
基準単位 4629時位							
Constraints.	-						
基準単位							
修得単位	-						
			.1				
度・学期別	修得状法	я 🕄					
			1			1 1 1	<u> </u>
	10.1	<u>2019年度</u>	45 10	2019	田度		
体积的日数	0	312	20	8	6		
修得単位数	7	10	0.8		5		
608.5000	-						Bit
多合称日数							47
物理単位数							44.9
						to de la dest	
六回版/ 月日	1-41=						
芟別修得早	业数表						
6 19			修用	単位数			A 019
inter a	A+	A	В	C SE	年度語	t 🕵t	
2019	1 30	.90	5,60		3.80	36.80	
2020	20	1.90	2		.10	41.90	
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	ソグラフが表示さ	されます。		
学GPA)						
評価学期		浮年	通算GPA		学期GPA		年間GPA
2019年度第1学	期	1	3. 🖮 🌆		3.	1	
2019年度第2学	期	1	3.		3.		
2019年度第3学	期	1	3. 🖷 🌆		3.		
019年度第4学	期	1	3.		3.		
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。				
通算GPA	評価	学期までの成績	のGP×当該科目	1の単位数÷単位	國計		
mini-on-	評価	学期の成績のGI	×単位数÷単位	数計			
学期GPA	※通	年料目は後期に	参入されます。	220060			
年間GPA	評価	年度の成績のGI	×単位数÷単位	数計			
部GPA 6							
評価学期		学年	通算GPA		学期GPA	Š.	年間GPA
2019年底第1学	期	1	3.		3.		
2019年度第2学	炳	1	3. 🕼		3.		
2019年度第3学	期						
2019年度第4学		1	3. 🐘		3.		
フラフのアイコン	调度	1	3. 🕅 3. 🖻		3. 🗎		
E	期 をクリック	1 1 すると分布図が	3. 🖷 3. 🖷 夜示されます。		3. 🕅 3. 🕅		
2 () () () () () () () () () (朝 をクリック	1 1 ?すると分布図が	3. 🗎 3. 🗎 夜示されます。		3.		
通算GPA	*期 /をクリック /評価	1 1 マすると分布図が 学期までの成績	3. 3. 表示されます。 のGP×当該科目	の単位数÷単位	3. ● 3. ●		
通算GPA 学期GPA	期 をクリック 評価 評価 ※通	1 1 マすると分布図が 学期までの成績 学期の成績のGf 年料目は後期に	 3. 国 3. 国 表示されます。 のGP×当該科目 >>単位数÷単位 参入されます。 	日の単位数÷単位 数計	3. 🐚 3. 🗎		
通算GPA 学期GPA 年間GPA	期 をクリック 評価 評価 評価	1 1 すると分布図が 学期までの成績 学期の成績のGF 年科目は後期に 年度の成績のGF	3. 周 3. 3. 周 3. 3. 高 家示されます。 のGP×当該科目 ジ×単位数÷単位 参入されます。 ジ×単位数÷単位	iの単位数÷単位 数計 数計	3. 1		

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



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。

(20)					表示	际件数:	全件	•
時間割番号	教員名	評価 年度	評価 学期	評点	評価	単位数	GP	運必 区分
2019910209	,他	2019	第1学期	100	A +	0.5	4.5	
2019910219	,他	2019	第1学期	100	A +	0.5	4.5	
2019910283	,他	2019	第1学期	96	A +	1	4.1	
	時間割番号 2019910209 2019910219 2019910283	時間割番号 教員名 2019910209 ,他 2019910219 ,他 2019910283 ,他	時間割番号 教員名 評価 年度 2019910209 ,他 2019 2019910219 ,他 2019 2019910283 ,他 2019	 時間割番号 教員名 評価 評価 年度 学期 2019910209 ,他 2019 第1学期 2019910219 ,他 2019 第1学期 2019910283 ,他 2019 第1学期 	時間割番号 教員名 評価 評価 評点 年度 学期 評点 2019910209 ,他 2019 第1学期 100 2019910219 ,他 2019 第1学期 100 2019910283 ,他 2019 第1学期 96	表示 時間割番号 教員名 評価 評価 評価 評価 年度 学期 評点 評価 2019910209 ,他 2019 第1学期 100 A+ 2019910219 ,他 2019 第1学期 100 A+ 2019910283 ,他 2019 第1学期 96 A+	表示件数: 時間割番号 教員名 評価 評価 評価 単位数 2019910209 ,他 2019 第1学期 100 A+ 0.5 2019910219 ,他 2019 第1学期 100 A+ 0.5 2019910233 ,他 2019 第1学期 96 A+ 1	表示件数: 全件 時間割番号 教員名 評価 評価 学期 評点 評価 単位数 GP 2019910209 ,他 2019 第1学期 100 A+ 0.5 4.5 2019910219 ,他 2019 第1学期 100 A+ 0.5 4.5 2019910283 ,他 2019 第1学期 96 A+ 1 4.1

③ 年度·学期別修得状況

	201	9年度	201	9年度	
	<u>第1学期</u>	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	10.8		5	
修得科目数					47
修得単位数					44.9

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

a-10-				修得单位的	ξ.			
平民	A +	A	в	C	認定	年度計	s it	不可容
2019	1.30	JIN.90	5.60			3#.80	34.80	
2020	1.20	.90	1			.10	41.90	

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

評価学期	学年	通算GPA	学期GPA	年間GPA
019年度第1学期	1	3.	3. 🗰	
019年度第2学期	1	3. 🚇	3.	
019年度第3学期	1	3. h	3. 🗰	
019年度第4学期	1	3.	3.	

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。



外部検定試験

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。)

1	トップページ メッセージ Top page Messages		<mark>應修・成績情報 学籍情報</mark> Course grades Register Information		名種: Various s	設定 ettings		
1	履修登録	蜃修時間割表	成績照会	纽	部後定試験	出欠-	<u>.</u>	シラバス検索
2	定期試験							
	a	1. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.	2112122231					
כש	<u> オページ</u> > <u>履</u> (<u> 冬・成績情報</u> > 外部	食定試験 タ	部検定試験	ŧ.			
ע	ブ <u>ページ</u> > <u>履(</u> 受験日	8 · 成績情報 > 外部体	_{奠定試験} 9 名称	▶部検定試験	RZJ7	WZJZ	אבגצ	合計スコン
ッフ 1	<u> ^ブベージ > 履</u> 受験日 2022/	<u>冬·成績情報</u> > 外部和 試験 GTEC Academic L	_{負定試験} タ 名称 _R	・部検定試験 Lスコア	RZJ7	עבצא	SZ⊐ア	合計スコス
ッフ 1 2	<u>ブページ > 履</u> (受験日 2022/ 2024/	§·成績情報 > 外部和 試験 GTEC Academic L TOEIC LR IP	<u></u>	▶部検定試験 Lスコア	Rスコア	WZJZ	ያረጋፖ	合計スコン



定期試験

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。)

トッ: Top	プページ p page		メッセージ Messages	題修・成绩情報 Course grades	学籍情報 Register information	名 Vario	·種設定 ous setting	rs		
屋	修登録 明試験	Ť	履修時期割表	成績服会	外部検定試験	±	次一覧		22	バス検
<i>]</i> /	<u>ページ</u> > 開講年	習修・反 開講	<u> (續情報</u> > 定期)	試験授業科目一覧 定期試験排	受業科目一覧	開講	試験	-	時	
	度	学期	时间韵笛巧	按栗科曰石	但当我具	曜日	区分	天旭口	限	
1	2023 年度	第 学期	2023	2+883	81.18	木1 限	試験	1.0.00	1 限	詳新
	2023	第	2023			木2 限	休講	12.8	2 限	.¥¥
2	年度	子期								

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。

授業科目名	14883
時間割番号	2012/2012 12:04
担当教員	RA 2.8
時限	18
履修者数	238
前回更新日時	18023-931-93
宇施讨除区分	1/16公
実施試験区分	試験
試験実施日	8.3(8)
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	あいうえおかきくびこさしたがら たちつてこちにあたの はひふへぼ

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。

 トップページ
 メッセージ

 Top page

 メッセージ

 Bigs

 Course grades

 外部検定試験

 出次一覧

出欠明細をクリッ

クすると,その授 業の詳細を確認で

[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。)

きます。

	時間割コード	a) and a line and a li	授業名	担当教員名	曜日・時限	授業回数	出席回数	出席軍	出欠状况
1	2023	第 学期	Scottinger (*	81.18	100-00	16	15	9496	出欠明細
2	2023 学期		100100-000	80.10	40-0	15	12	8796	出欠明細
	授業回数		出席回数	遅刻回数		欠席回数		出	屠寧
	16		15			1			A K

学生最早		氏名	フリガナ	所属学部等	所属学科等	年次
開講年度	MIRHO	学部名	時間話番号	授業科	日名	取日時限
2023	第一学期	-	and the second second	Received	10.00	-
出席 △:	運刻 ×;欠席	- : 対象外				
	BH		#318L (#258)	15.500	8	FT REALES
1	2023/10/02	(閂)	1	0		
2	2023/10/05	(木)	5	0		
3	2023/10/12	(木)	5	0		
4	2023/10/16	(月)	1	0		
5	2023/10/19	(木)	5	0		
6	2023/10/23	(月)	1	0		
7	2023/10/26	(木)	5	0		
8	2023/10/30	(用)	1	0		
9	2023/11/02	(木)	5	0		
10	2023/11/06	(用)	1	0		
11	2023/11/09	(木)	5	0		
12	2023/11/13	(月)	1	0		
13	2023/11/16	(木)	5	0		
14	2023/11/20	(月)	1	0		
15	2023/11/27	(月)	1	×		
16	2023/11/30	(木)	5	0		
授業回	tt.	出席回数	准利用数	欠席回	8	出席率
14		15		1		94

「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。

授業別出欠一覧										
								2024年度後期 ~		
	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	2024年度後期		
1	(and the second second	学期	80.008.000.00	100.0	100-0			2023年度後期		
2	2 constructions	学期	States in a	18.1	-			2023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





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。

丝 氏名	ಕನ				
トップページ Top page	メッセージ Messages	屆修 · 成績情報 Course grades	学賠債報 Register information	· 名種設定 Various settings	
学籍情報	健康診断積報	サークル管理	1		

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。

if	原目	正常参考值	2020年 6月24日	2019年 4月22日	2018年 4月 5日
ł			1009	1000.5	1.4
			.1	5	IIII.7
IM	I.	18.5~25.0	■.7	III .9	III .6
朴后	166 9 1	男25%以上が肥満 女30%以上が肥満			
	蛋白	(-)~(±)	-	-	-
	港山	(·)~(±)	+++	+	++
	-	(-)	-	14	<u>23</u>
fii.	17:12	140以上で高血圧		11	12
E	北京	90以上で高血圧		688	71
RH	レントダン		異常なし	蕃変なし	蕃変なし
Dat					1
	ALT 武明	40以下			
	料コレステロー ル 説明	130~219			
		2.5~7.5			
自夜	へモグロビン 説明	男13.5以上 文12.0 以上			
¢ Ē	HBs抗酸	(-)			
	血液その他2 説明	70~139			
	<u>血液その</u> 値3 説明	4.6~6.2			
	クレアチニン 説明	男0.6~1.1 文0.5~ 0.8			
R.	右:襟服(施正)				
ħ	右:裸眼(始正)				
内枢	11132		治療継続	經過觀察	著変なし
₹Ø	HO				

サークル管理

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。

	文字サ	(ズ 小 😑 📩	日本語 English	U	岡山大学 OKAYAMA UNIVERSITY
学生 氏名	さん				-
トップページ Top page	メッセージ Messages	風修・成績情報 Course grades	学籍情報 Register information	各種設定 Various settings	
学籍情報	健康診断情報	サークル管理)		
トップページ > 学	<u> 計青報照会</u> > サークル	し一覧			
		サーク	クル一覧		
		管理者となっている	サークルが存在しません	,	

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。

トップページ	メッセージ	厳修・成績情報	学籍情報	各種設定	
Top page	Messages	Course grades	Register Information	Various settings	
<u>メール転送設定</u>	K				

メールへ転送したい項目にチェックをいれて「更新」をクリックします。

メール転送設定									
転送先メールアドレス	メッセージ	休講情報	補講情報	教室変更情報	時間割情報	講義連絡			
g-mail@s.okayama-u.ac.jp							更新		
転送後、開き済みにする		更新	1						

※転送先メールアドレスに設定されているのは、学籍情報の本人住所で登録している

メールアドレスのうち、優先フラグをつけたものです。

転送先メールアドレスを変更したい場合は、そちらを修正する必要があります。(→P.20)

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。

	学 smy	18小期选 🖌	र्ण्स 🖉 छंब	کی LANGL	LAGE ENGLISH	CHINESE
受験生の方	[] 在学生・保護者の方	☆ 卒業生の方	ŕ		社会人・地	域の方
岡山大学について	学部・大学院・病に等	教育・学生生活・就職	研究・産学連携	社会連携	国際交流	入試
ホーム 在学生・保護	者の方					
在学生・保護	豊者の方					
学初信報システム	Moodle	5/17 Gmail		在学生・保護	護 者の方 まにおける方針	0
Canyos LMS				大学におけるル	レール	0

J大学Moodle Home Helpマ	加日本語 (ja)、 岡大IDE
岡山大学Moodle	メインメニュー
岡山大学Moodleへようこそ	レース
サイトニュース	
このフォーラムにはまだディスカッショントビックはありません。	回対リークログイン

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。

コース	検索	白谷の夕前がま	ミニされていることを	
コース名	(部分一致): [] 検索	確認してくださ		
最近ア	クセスされたコース			< >
	2024.3 Moodle利用講習会	校编员向thMoodle利用ガイド	2024Moodle利用講習会申し込みフォーム	

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
その他のコース	 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>

2025年度 情報処理入門(2025999999)	
コース 設定 単如素 詳定 レポート さらに・	
→ 一般	すべてを折りたたむ
דילאגעליד 5	
授業評価アンケート_2025年度	
2025年度 情報処理入門(2025999999) / 授業評価アンケート_2025年度	
授業評価アンケート_2025年度	
授業評価アンケート アンケートに答える	

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



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 学務企画課 学務情報グループ 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 <u>dah8433@adm.okayama-u.ac.jp</u> 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/

