

# 教務情報システム (履修登録)

## 操作マニュアル

科目担当教員用

2022/04/15更新

(P18 追加申請の受付を停止する方法)

# 教務情報システム ログイン

琉球大学 教務情報 <http://rais.skr.u-ryukyu.ac.jp/dc/>

※システム停止のお知らせなど、教務関連情報について掲載しています。

琉球大学 教務情報システム

<https://tiglon.jim.u-ryukyu.ac.jp/Portal/>



日本語 | English

ようこそ、Ryukyu Academic Information Systemへ  
このサイトでは、みなさんの琉球大学での教育・学生生活をサポートします

ID

パスワード

ログイン

ID、パスワードは、情報基盤統括センター（前・総合情報処理センター）から発行されたものを使用します。

No	関連ページ	備考
1	<a href="#">シラバス検索</a>	シラバスはこちらから検索できます
2	<a href="#">休講・補講情報</a>	休講・補講情報を確認できます

# 教務情報システム トップページ

文字サイズ 小 中 大

日本語 English

国立大学法人 琉球大学  
University of Ryukyus

テストユーザ (教員) さん

トップページ Top page

履修・成績 Grades information

シラバス Syllabi

指導教員 Mentorship

メッセージ Messages

設定 Setting

お知らせ検索 リンク 授業情報 アンケート回答 アンケート集計結果 ログイン履歴

マニュアル Manual

お知らせ一覧

公開中  未読 更新 カテゴリー表示設定

日付	未読	カテゴリー	件名
----	----	-------	----

## 履修・成績

担当する科目の履修者名簿、登録調整期間の追加・登録方法の変更及び許可、成績登録をする画面です。

## シラバス

担当する科目のシラバス登録画面です。

## 指導教員

指導学生を受け持っている場合、指導学生の履修状況確認ができます。  
教職を担当されている場合、教職カルテの入力ができます。

# 履修登録の教務情報システム操作について

この操作マニュアルでは、履修登録時の操作について説明します。

履修登録の概要（スケジュール含む）については、「教務手帳」（教務情報HP掲載）を確認ください。

※登録調整期間：履修抽選で漏れた学生や科目等履修生などが履修登録するための期間

## 1. 登録調整期間における調整方法（追加登録・取消）の選択 . . . 4

時期：3月（9月）下旬～仮登録期間終了時まで

- ①担当科目を確認する . . . 4
- ②調整方法を変更する . . . 7

## 2. 履修者名簿公開（仮登録（抽選）結果公開） . . . 10

時期：仮登録期間終了の翌日13時予定 **学年暦に記載**

## 3. 登録調整期間 . . . 12

履修抽選の結果を確認した学生から、追加登録・取消の申請があります。許可・不許可を判断ください。

## 4. Web教員許可制における追加・取消の許可方法 . . . 14

教務情報システム上で追加登録・取消の許可・不許可する場合の方法です。

**申請通知メールの案内及び「追加申請の受付」を停止する方法を追加しました。（16-18ページ）**

## 5. 履修者にメッセージを送付する方法 . . . 19

「遠隔授業用にZoomのリンク先を知らせたい」「提出期限を知らせたい」など、履修者にメッセージを送りたい場合に利用できます。

※登録調整期間における調整方法（追加登録・取消）の変更は、登録調整期間が始まった後に変更すると学生の不利益になる可能性があるため、**仮登録期間終了まで登録調整期間の開始前日まで**となります。  
仮登録、登録調整の期間については、学年暦や事務からのお知らせでご確認ください。

# 1. 登録調整期間における調整方法（追加登録・取消）の選択

## ①担当科目を確認する

この画面は、担当科目、登録調整期間の調整方法、履修者数などを一覧表示で確認できます。  
 一覧は前期、後期の学期毎に表示されます。

文字サイズ 小 **中** 大 | 日本語 | English | 国立大学法人 琉球大学 University of Ryukyus

テストユーザ（教員）さん

トップページ | **履修・成績** | シラバス | 指導教員 | メッセージ | 設定

履修者名簿 | 成績登録

トップページ > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期

### 授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加のみ)	666c	月2				閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3				閲覧

**履修者名簿**  
 「履修・成績」→「履修者名簿」をクリックすると、担当している授業科目一覧が表示されます。

**授業科目一覧**  
 担当している科目の一覧が表示されます。  
 各科目の「調整方法」や「履修者数」の確認ができます。

各科目の詳細「履修者名簿」画面を確認するには「閲覧」ボタンをクリックします。

国立大学法人 琉球大学  
University of Ryukyus

文字サイズ 小 中 大 | 日本語 | English

テストユーザ (教員) さん

トップページ | **履修・成績** | シラバス | 指導教員 | メッセージ | 設定

履修者名簿 | 成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧

前期

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加のみ)	666c	月2				閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3				閲覧

**調整方法**  
登録調整期間中に学生が履修を申請するための方法（3種類4パターン）です。  
※初期値は「Web教員許可制（追加のみ）」です。

**閲覧**  
各科目の「閲覧」ボタンをクリックすると「調整方法」に記載された調整方法（追加登録・取消）の変更ができます。  
履修抽選後は、名簿が確認できます。

※許可コード  
すべての科目に許可コードが表示されますが、「許可コード制」を選択した場合のみ利用可能です。

各科目の詳細「履修者名簿」画面は、以下の内容が確認できます。

トップページ  
Top page

履修・成績  
Grades information

シラバス  
Syllabi

指導教員  
Mentorship

メッセージ  
Messages

設定  
Setting

履修者名簿

成績登録

トップページ > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法

Web教員許可制(追加・取消)

変更

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得

PDF形式の出席簿を取得

Excel形式の採点表を取得

PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得

PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

**履修者一覧**

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 海自 化学	■■■■■	学生 太郎		1年前期	在学中	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">詳細</span>

### 現在の登録調整方法

登録調整期間中に学生が履修を申請するための方法（3種類4パターン）です。

変更可能：

3月（9月）下旬～登録調整期間の前日

変更不可：

登録調整期間開始日～履修学期終了まで

### 履修者一覧

指定されている日時から、履修学期終了まで公開されます。

登録調整期間中は変動します。

※調整方法（追加登録・取消）の変更は、仮登録期間終了まで！ 登録調整期間の開始前日まで！

## ②調整方法を変更する

「授業科目一覧」に表示された科目から、「調整方法」を変更したい科目の「閲覧」ボタンをクリックし、「履修者名簿」画面を表示します。

前期 ▾

**授業科目一覧**

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加のみ)	666c	月2	1			閲覧



[トップページ](#) | **履修・成績** | [シラバス](#) | [指導教員](#) | [メッセージ](#) | [設定](#)  
Top page | Grades information | Syllabi | Mentorship | Messages | Setting

[履修者名簿](#) | [成績登録](#)

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿](#)

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法 Web教員許可制(追加のみ) 変更

「変更」ボタンをクリックすると登録調整期間中の調整方法を変更できます。



※調整方法（追加登録・取消）の変更は、仮登録期間終了まで！ 登録調整期間の開始前日まで！

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	

現在の登録調整方法: Web教員許可制(追加のみ) 変更

登録調整方法の設定は、次年度に引き継がれます

現在の登録調整方法

Web教員許可制(追加のみ)
  Web教員許可制(追加・取消)
  自動登録制
  許可コード制

登録

登録調整方法を選択して登録

調整方法を選択後、「登録」ボタンをクリックしてください。

※図では「Web教員許可制（追加・取消）」に変更しています。

### 登録調整方法

**○Web教員許可制（追加のみ） ※初期値**  
 追加：履修者名簿に追加申請一覧が表示されます。  
 教員が追加の許可・不許可を行います。  
 取消：自動で取消許可されます。

**○自動登録制**  
 追加：定員まで自動で許可されます。  
定員を超過しての許可はできません。  
 取消：自動で許可されます。  
 システム上での操作は必要ありません。

**○Web教員許可制（追加・取消）**  
 追加：履修者名簿に追加申請一覧が表示されます。  
 教員が追加の許可・不許可を行います。  
 取消：履修者名簿に取消申請一覧が表示されます。  
 教員が取消の許可・不許可を行います。

**○許可コード制 ※従来**  
 追加・取消を許可する学生に許可コードを教示ください。  
 教示方法はシラバスに記載をお願いします。  
 システム上での操作は必要ありません。

※調整方法（追加登録・取消）の変更は、仮登録期間終了まで！ 登録調整期間の開始前日まで！

[トップページ](#) [履修・成績](#) [シラバス](#) [指導教員](#) [メッセージ](#) [設定](#)  
 Top page Grades information Syllabi Mentorship Messages Setting

[履修者名簿](#) [成績登録](#)

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	

現在の登録調整方法: Web教員許可制(追加・取消) [変更](#)

**変更後の確認**

登録すると「現在の登録調整方法」が変更後の表示になります。

同様に「授業科目一覧」でも変更後の表示になります。

※変更できるのは登録調整期間の前日までです。

[履修者名簿](#) [成績登録](#)

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期 ▾

**授業科目一覧**

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2				<a href="#">閲覧</a>

同様に「授業科目一覧」でも変更後の表示になります。

## 2. 履修者名簿公開 (仮登録 (抽選) 結果公開)

※時期：仮登録期間終了の翌日13時予定 [学年暦に記載](#)

文字サイズ 小 中 大
日本語 English

### テストユーザ (教員) さん

トップページ  
Top page
履修・成績  
Grades information
シラバス  
Syllabi
指導教員  
Mentorship
メッセージ  
Messages
設定  
Setting

履修者名簿
成績登録

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期 ▾

#### 授業科目一覧

開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2	1		閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3			閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3	2		閲覧

### 履修者名簿

「履修・成績」→「履修者名簿」をクリックすると、担当している授業科目一覧が表示されます。

### 詳細情報

「閲覧」ボタンをクリックし、各科目の「履修者名簿」(次ページ)を確認ください。  
仮登録(抽選)後の登録済み履修者の一覧が表示されます。

履修者の名簿をExcelやPDFで出力できます。

トップページ  
Top page

履修・成績  
Grades information

シラバス  
Syllabi

指導教員  
Mentorship

メッセージ  
Messages

設定  
Setting

履修者名簿

成績登録

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

☰ 現在の登録調整方法

Web教員許可制(追加・取消)

変更

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得

PDF形式の出席簿を取得

Excel形式の採点表を取得

PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得

PDF形式の受講者名簿を取得

並び順1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順4 : 学籍番号 昇順 ▼

**履修者一覧**

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 海自 化学		学生 太郎		1年前期	在学中	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">詳細</span>

**履修者一覧**  
 仮登録（抽選）後の履修者一覧が確認できます。  
 ExcelやPDFで名簿を出力可能です。

### 3. 登録調整期間

学生から追加登録・取消の申請があると、申請数が表示されます。

国立大学法人 琉球大学  
University of Ryukyus

文字サイズ 小 中 大 | 日本語 English

テストユーザ (教員) さん

メニュー: トップページ (Top page), **履修・成績 (Grades information)**, シラバス (Syllabi), 指導教員 (Mentorship), メッセージ (Messages), 設定 (Setting)

サブメニュー: **履修者名簿**, 成績登録

トップページ > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2	1	1		閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3	2			閲覧

「履修・成績」→「履修者名簿」をクリックし、授業科目一覧を表示します。

**履修者数**  
登録済み履修者数が表示されます。調整期間中は追加登録や取消によって変動します。

**追加申請数**  
「Web教員許可制（追加のみ）」  
「Web教員許可制（追加・取消）」の場合、申請（未許可）数が表示されます。追加許可後は「履修者数」に加算されます。

**取消申請数**  
「Web教員許可制（追加・取消）」の場合のみ、申請（未許可）数が表示されます。取消申請数に表示されると同時に「履修者数」から減算されます。

各科目の「閲覧」ボタンから詳細情報を表示し、許可・不許可を判断ください。

文字サイズ 小 中 大
日本語 English

## テストユーザ（教員）さん

トップページ  
Top page
履修・成績  
Grades information
シラバス  
Syllabi
指導教員  
Mentorship
メッセージ  
Messages
設定  
Setting

履修者名簿
成績登録

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期

### 授業科目一覧

開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ	Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2	1	1		閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育	許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界	自動登録制	h5gr	月3	2			閲覧

○「Web教員許可制（追加のみ）」  
 ○「Web教員許可制（追加・取消）」

調整方法を上記にしている場合、「閲覧」ボタンをクリックし、追加登録及び取消の許可・不許可を判断ください。次のページで「Web教員許可制における追加・取消の許可方法」を説明します。

○「許可コード制」  
 記載されている許可コードを学生に教示ください。システム上での操作は必要ありません。

○「自動登録制」  
 定員まで自動で登録されます。定員を超過しての許可はできません。システム上での操作は必要ありません。

## 4. Web教員許可制における追加・取消の許可方法

トップページ  
Top page
履修・成績  
Grades information
シラバス  
Syllabi
指導教員  
Mentorship
メッセージ  
Messages
設定  
Setting

履修者名簿
成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法
Web教員許可制(追加・取消)

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得
PDF形式の出席簿を取得
Excel形式の採点表を取得
PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得
PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼  
 並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼  
 並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼  
 並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

**登録申請一覧**

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	<input type="checkbox"/>

チェックした学生の履修を許可
チェックした学生の履修を不許可

**取消申請一覧**

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	<input type="checkbox"/>

チェックした学生の取消を許可
チェックした学生の取消を不許可

**履修者一覧**

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	4年前期	在学中	<span style="font-size: x-small;">詳細</span>
2	理学 海自 化学	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	<span style="font-size: x-small;">詳細</span>

### 登録申請一覧

○Web教員許可制（追加のみ）  
 ○Web教員許可制（追加・取消）  
 学生が追加登録を申請すると、登録申請一覧に表示されます。

登録希望学生に対して、チェックボックスをクリックし、許可もしくは不許可を実行します。  
 「すべてをチェックする」をクリックすると、一覧に表示されているすべての学生がチェックされます。

### チェックした学生の履修を許可

・許可 : 履修者一覧へ追加されます。  
 (学生側: 履修登録画面で許可が表示されます)

### チェックした学生の履修を不許可

・不許可: 登録申請一覧から削除されます。  
 (学生側: 履修登録画面で不許可が表示されます)

14

トップページ  
Top page
履修・成績  
Grades information
シラバス  
Syllabi
指導教員  
Mentorship
メッセージ  
Messages
設定  
Setting

履修者名簿
成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法
Web教員許可制(追加・取消)

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得
PDF形式の出席簿を取得
Excel形式の採点表を取得
PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得
PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

**登録申請一覧**

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考	
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中		<input type="checkbox"/>

チェックした学生の履修を許可
チェックした学生の履修を不許可

**取消申請一覧**

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考	
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中		<input type="checkbox"/>

チェックした学生の取消を許可
チェックした学生の取消を不許可

**履修者一覧**

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考	
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	4年前期	在学中		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">詳細</span>
2	理学 海自 化学	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">詳細</span>

### 取消申請一覧

○Web教員許可制（追加・取消）  
 学生が取消申請すると、申請した学生が履修者一覧から取消申請一覧へ移動します。  
 取消希望学生に対して、チェックボックスをクリックし、許可もしくは不許可を実行します。

- ・ 許可 : 取消申請一覧から削除されます。  
 (学生側：履修登録画面から削除されます)
- ・ 不許可：履修者一覧に戻ります。  
 (学生側：履修登録画面に残り、削除できません)



件名

【登録調整】授業科目の登録調整の申請（未確認）について

本文

■■■ 琉球大学 教務システム■■■

注意：このメールは配信専用のアドレスです。このメールに返信されても内容の確認、返答が出来ません。

=====

教員 太郎 先生

以下のとおり、登録調整の申請において未確認分がありますので、教務情報システムにログイン後、対応願います。

■申請のうち未確認数

(100332002)地球の科学 ○名

(400912002)海洋地質学実験 ○名

=====

注意：このメールは配信専用のアドレスです。このメールに返信されても内容の確認、返答が出来ません。

ご不明な点は所属担当窓口でお問い合わせください。

=====

登録調整の申請（未確認）お知らせメール

AM7:00に未確定の履修申請データがある場合は、教員別に左記のメールが転送されます。

お知らせメールは、教務情報システムに登録されている「転送先メールアドレス」宛に送付されます。

「転送先メールアドレス」の確認方法及び追加方法は次のページを確認ください。

**転送先メールアドレスの確認方法**  
 設定 > メール転送設定  
 転送先メールアドレス欄を確認ください。

**転送先メールアドレスの追加方法**  
 設定 > 個人連絡先登録  
 メールアドレス、携帯メールアドレスいずれに登録しても問題ありません。  
 登録できるメールアドレスは2件です。

○追加申請の受付を停止する方法

2022/04/15更新

トップページ  
Top page
履修・成績  
Grades Information
シラバス  
Syllabi
指導教員  
Mentorship
メッセージ  
Messages
設定  
Setting

履修者名簿
成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法
Web教員許可制(追加・取消)
変更

追加申請の受付
 受付する
 受付を停止する

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得
PDF形式の出席簿を取得
Excel形式の採点表を取得
PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得
PDF形式の受講者名簿を取得

並び順1: 学籍番号 昇順 ▼  
 並び順2: 学籍番号 昇順 ▼  
 並び順3: 学籍番号 昇順 ▼  
 並び順4: 学籍番号 昇順 ▼

**履修者一覧**

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	4年前期	在学中	<span>詳細</span>
2	理学 海自 化学	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	<span>詳細</span>

登録調整方法が「Web教員許可制（追加のみ）」  
 「Web教員許可制（追加・取消）」の場合、追加申請数が登録定員以上で、「受付を停止する」を選択すると、学生側画面で「追加登録受付停止」したことが示される為、登録申請や問い合わせ件数を抑制することができます。

※しかしながら、受付停止後に登録取消者が出て登録定員未満の登録者数になった場合でも、教員側で追加登録受付を再開することはできません。学生の不利益にならないよう受付停止のタイミングにご留意ください。

※「追加申請の受付を停止する」という機能は「履修者数」≥「定員」（定員以上）であることが条件であり、学生側から登録「取消」は可能です（追加のみ停止）。

○定員を超えても登録申請を受け付ける場合は、「受付する」を選択してください。学生側から追加申請が可能です。申請者名簿が表示されますので、教員側で許可・不許可をお願いします。

(参考画像)  
 教員側で「受付停止」した時の学生側の画面表示

講義コード：100259002 科目名：現代経済のしくみ  
 FULL：定員に達したため受付停止しました

学部名	講義コード	科目名	教員名	時限	単位 数	選択 区分	定 員	登録 者数	登録調整 方法	備考
1 共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ	琉大 教員	月2	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">追加</span>		100	128	Web教員許可制	定員充足

「追加」ボタンを押すと赤字のとおり表示され、学生側で追加登録できません。

## 5. 履修者にメッセージを送付する方法

「遠隔授業用にZoomのリンク先を知らせたい」「提出期限を知らせたい」など、履修者にメッセージを送りたい場合

①

②

③

**※メッセージ作成上の注意**

20分以上、同一画面のままだと接続が切れることがあります。

メモ帳などで下書きしたものを貼り付けるなど、短時間の操作で送信することをおすすめします。

**①作成**

メニュー画面から「メッセージ」→「作成」をクリックします。

**②リストから対象を選ぶ**

ポップアップ（小窓）が開きます。「授業科目から選択」をクリックしてください。

**③選択**

「授業科目から選択」に表示されてる科目から、メッセージを送付したい科目を選択してください。

	年度	時限	講義コード	時間割名	教員名	履修者数
③	2019	月2	100259002	現代経済のしくみ		2
	2019	月3	101361002	宗教と世界		2

**送信先選択**

[このウィンドウを閉じる](#)

指導学生から選択 | **授業科目から選択** | 個別指定

選択したユーザーを宛先に追加

[すべて選択](#) | [選択を解除](#) | 表示件数: 10件 ▼

選択	学籍番号	氏名	所属	年次	学生区分	留学生区分
<input type="checkbox"/>	██████	██████	理学部 物質地球科学科	2	学部生	
<input type="checkbox"/>	██████	██████	理学部 海洋自然科学科	1	学部生	

④ 選択したユーザーを宛先に追加

授業科目:  授業題目:

	年度	時限	講義コード	時間割名	教員名	履修者数
<a href="#">選択</a>	2019	月2	100259002	現代経済のしくみ		2
<a href="#">選</a>	2019	月2	101261002	宗教と世界		2

**④ 選択したユーザーを宛先に追加**

科目を選択すると、履修者一覧が表示されます。

メッセージを送付したい履修者を選択し、「選択したユーザーを宛先に追加」します。

一括で送付する場合は「すべて選択」をクリックすると、表示されている履修者がすべて選択できます。

トップページ > メッセージ登録

受信履歴 送信履歴 **作成** 受信削除済 送信削除済

登録手順 **編集** → 内容の確認 → 登録完了

差出人 共通教育等科目 全教員

宛先   [リストから対象を選ぶ](#)  
※削除を押すと、宛先を取り消すことができます

**⑤** 件名   
※ 1000 文字以内で入力してください

通知内容

返信要求  返信を要求する

**⑥** 強制メール送信  強制的にメール送信する

添付ファイル ※ 10MB以内で添付してください

ファイルが選択されていません

ファイルが選択されていません

ファイルが選択されていません

**⑤件名、通知内容**

件名、通知内容を記載ください。  
 通知内容は1000文字以内で入力してください。

**⑥返信要求**

履修者からの返信を要求する場合にチェックを入れます。  
 教員から「返信要求」をしない限り、学生側から教務情報システムのメッセージ機能を使ったメッセージ送付はできません。  
 複数回やりとりがある場合は、メール等を行うことをおすすめします。

**強制メール送信**

教務情報システムのメッセージ機能は、ログインしなければ確認できません。「強制メール送信」にチェックすると、教務情報システムに登録されている履修者のメールアドレス宛に「件名」「通知内容」が強制的に送付されます。  
 「添付ファイル」自体は送付されません。学生は教務システムにログイン後に確認します。

**⑦添付ファイル**

10MB×3つ（計30MB）まで添付できます。  
 システムログイン後のみ確認できます。

※「強制メール送信」を利用した場合、履修者へ届くメールは以下のようになります。

### 送信例

- ・返信要求する
- ・強制的にメールを送信する
- ・添付ファイルあり  
(通知内容に自動で追記されます)

### 受信例

- ・メールでの返信不可（教務システムにログインして返信）
- ・メール件名には、メッセージの「件名」が記載されます。
- ・メール本文には、「差出人」「通知内容」が記載されます。  
「添付ファイル」があれば「添付あり」と記載されますが、「添付ファイル」自体は送付されません。学生はシステムログイン後に確認します。

テストユーザ（教員）さん

[トップページ](#) | [履修・成績](#) | [シラバス](#) | [指導教員](#) | **メッセージ** | [設定](#)

トップページ > メッセージ登録

[受信履歴](#) | [送信履歴](#) | **作成** | [受信削除済](#) | [送信削除済](#)

登録手順 編集 → **内容の確認** → 登録完了

**差出人** 共通教育等科目 テストユーザ（教員）

学籍番号	氏名	所属	年次	学生区分	留学生区分
ekyomu4	テストユーザ4（学生）	短大	3	学部生	

[Excel](#)

**件名** テストメッセージ

**通知内容** テストメッセージ通知内容  
添付画像あり

**返信要求** 返信を要求する

**強制メール送信** 強制的にメール送信する

**添付ファイル** webログイン画面お知らせ1.PNG

### テストメッセージ



琉球大学 教務情報システム <sendonly@tiglon.jim.u-ryukyu.ac.jp>  
2021-03-24 (水) 13:09  
宛先: 学生部 教育支援課 教務係

■■■■ 琉球大学 教務システム■■■■  
注意：このメールは配信専用のアドレスです。このメールに返信  
されても内容の確認、返答が出来ません。

■差出人(sender)  
テストユーザ（教員）

■本文(message body)  
※添付ファイルあり（ログインして入手してください）  
※Please login, you can get attached file.  
テストメッセージ通知内容  
添付画像あり

注意:このメールは配信専用のアドレスです。このメールに返信さ  
れても内容の確認、返答が出来ません。  
ご不明な点は所属担当窓口でお問い合わせください。

返信 | 転送