

学務情報システム（campusmate-J）

学生用 Web システム利用の手引き

（「Web 履修登録・成績確認」操作マニュアル）

2017 年 4 月

九州大学学務部

【目次】

1. 履修申請・履修確認・成績確認の概要	1
(1) はじめに	1
(2) 履修申請・履修確認・成績確認	1
2. 学生用 Web システムによる履修申請・履修確認の流れ	3
(1) 履修申請（授業開始 第1週目）	3
(2) 履修登録の確認・修正（授業開始 第3週目前半）	3
(3) 履修登録の最終確認（授業開始 第4週目後半）	4
(4) 履修中止制度	4
3. 学生用 Web システムの利用について	5
(1) 動作環境	5
(2) システムメンテナンス時間について	5
4. 学生用 Web システムの起動とメニュー	5
(1) 学生用 Web システムへのアクセス	5
(2) メニューの選択	7
5. 履修申請(授業開始 第1週目)	7
(1) はじめに	7
(2) 外国語選択（学部生のみ）	8
(3) 講義の選択（基幹教育科目の講義，自学部・自学府が開講する講義）	9
(4) 講義の選択（他学部・他学府が開講する講義）	11
(5) 講義の選択（集中講義）	14
(6) 履修申請	16
(7) 履修申請内容の確認	16
6. 履修確認・修正(授業開始 第3週目前半)	19
(1) 履修登録内容の確認	19
(2) 履修登録内容の確認（抽選漏れ）	21
(3) 履修登録の修正申請	22
7. 履修登録の最終確認(授業開始 第4週目後半)	24
(1) 履修登録内容の確認	24
8. 成績確認	26
9. 九州大学における成績評価制度について	28
(1) 学部生の成績評価制度（GPA制度）について	28
(2) 大学院生の成績評価制度について	29
10. 科目ナンバリングについて	29
11. お問い合わせ先	30
(1) 講義の内容，受講の要件，成績評価，その他教務に関すること	30
(2) 学生用 Web システムに関すること	31

1. 履修申請・履修確認・成績確認の概要

(1) はじめに

学生のみなさまが、履修申請・履修確認または成績確認を行うシステムを、『学生用 Web システム』といいます。

以降、本手引きでは同システムの呼称を、『学生用 Web システム』と記載します。

(2) 履修申請・履修確認・成績確認

(ア) 履修申請・履修確認

学部生の履修申請・履修確認は、医学部医学科及び生命科学科の専攻教育科目を除き、学生用 Web システムにより、所定の期間内に行います。

大学院生の履修申請は、学府(専攻)により履修申請の方法が異なります。

学生用 Web システムを使用していない学部・学府の履修登録方法は、所属学部・学府の教務(学生)係へ確認してください(「11. お問い合わせ先(30頁)」参照)

(2017年4月現在)

学生の所属・課程等	履修申請方法
学部生 (医学部医学科・医学部生命科学科を除く)	学生用 Web システムによる履修申請・履修確認
学部生 (医学部医学科・医学部生命科学科)	※医学部医学科・生命科学科の学生は、専攻教育科目については、履修申請を行う必要はありません。
次のいずれかの学府に所属する大学院生 ・人間環境学府・法学府・法務学府 ・経済学府・理学府・数理学府 ・システム生命科学府 ・医学系学府(保健学専攻) ・薬学府(修士課程のみ)・工学府 ・芸術工学府・システム情報科学府 ・総合理工学府・生物資源環境科学府 ・統合新領域学府	学生用 Web システムによる履修申請・履修確認
上記以外の学府(専攻)に所属する大学院生 ^(注)	所属する学府の教務(学生)係窓口による受付
科目等履修生 等	所属する学部・学府の教務(学生)係窓口による受付

^(注)ただし、大学院基幹教育科目については、学生 Web システムにより履修申請・履修確認を行ってください。

(イ) 成績確認

学部生の成績確認は、学生用 Web システムにより行います。

大学院生の成績確認は、学府(専攻)により確認方法が異なります。

学生用 Web システムを使用していない学部・学府の成績確認方法は、所属学部・学府の教務(学生)係へ確認してください。(「11. お問い合わせ先(30頁)」参照)

(2017 年 4 月現在)

学生の所属・課程等	成績確認方法
学部生(すべて)	学生用 Web システムによる成績確認
次のいずれかの学府に所属する大学院生 ・人間環境学府・法学府・法務学府 ・経済学府・理学府・数理学府 ・システム生命科学府 ・医学系学府(医学専攻博士課程を除く) ・歯学府・薬学府(修士課程のみ) ・工学府・芸術工学府 ・システム情報科学府・総合理工学府 ・生物資源環境科学府・統合新領域学府	学生用 Web システムによる成績確認
上記以外の学府(専攻)に所属する大学院生 ^(注)	所属する学府の教務(学生)係窓口による受付
科目等履修生 等	所属する学部・学府の教務(学生)係窓口による受付

^(注)ただし、大学院基幹教育科目については、学生 Web システムにより成績確認を行ってください。

2. 学生用 Web システムによる履修申請・履修確認の流れ

ここでは、履修登録等の流れについて説明します。
学生Webシステムの具体的な操作は、「4. 学生用 Web システムの起動とメニュー(5頁)」以降を参照してください。

※履修申請・履修確認に関する注意

**履修申請期間・履修確認期間については、年度・学期により異なる場合があります。
必ず Web サイトや掲示、教務(学生)係窓口等で確認するようにしてください。**

(1) 履修申請(授業開始 第1週目)

(ア) 受講の承認

受講する講義を決定し、各講義担当教員に受講の承認を受けます。
受講の承認を受けるにあたって「聴講届」の提出が必要な講義があります。
「聴講届」は、所属する学部・学府の教務(学生)係で配布される指定の用紙です。

(イ) Web による履修申請

受講の承認を得た講義を、学生用 Web システムを利用して、履修申請します。
学生用 Web システムの操作方法については、後述します。

※履修申請に関する注意

履修申請は、必ず履修申請期間内に行ってください。
**履修申請期間は、年度・学期により異なる場合があります。必ず Web サイトや掲示、
教務(学生)係窓口で確認するようにしてください。**

(2) 履修登録の確認・修正(授業開始 第3週目前半)

学生用 Web システムにより履修申請した内容が正しく登録されているか確認します。
学生用 Web システムから、履修登録内容を「追加・修正・削除」することができます。
なお、履修登録の内容が定期試験の受験申請ともなりますので、確実に確認をしてください。

(3) 履修登録の最終確認(授業開始 第4週目後半)

第3週目前半に「追加・削除・修正等」をした内容が正しく登録されているか最終確認します。

この期間は、学生用 Web システムから、履修登録内容を「追加・修正・削除」することが**できません**。履修登録内容を「追加・修正・削除」する場合は、**所属する学部・学府の教務(学生)係に申し出てください**。

なお、この期間の終了により履修登録が確定し、これ以降の修正等は、**原則として認められませんので注意して確認してください**。

(4) 履修中止制度

履修登録した講義を受講してみたものの、講義内容が想定していたものと違っていたり、講義について行く知識が不足していた等の理由により履修を取り止めたい場合、「履修中止」を申し出ることができます。

履修中止は、所属する学部の教務(学生)係の窓口申請してください。

※履修中止制度に関する注意

履修中止を申請せずに履修を取りやめた科目は、GPA[※]算出の対象となります。

また、履修中止を申請できる講義は、選択(選択必修)科目のみです。必修科目と集中講義科目は、履修中止を申請できません。履修中止を申請できる期間は、別途、掲示・ホームページ等でお知らせします。

大学院生については、GPA 制度を導入していないので、履修中止の手続きはありません。

※GPA については、「9. 九州大学における成績評価制度について」(28頁)を参照してください。

3. 学生用 Web システムの利用について

本学では、平成25年度入学者(学部生)から個人用パソコンが必携となりました。個人所有のパソコンをキャンパス内でネットワークに接続できるよう 無線ネットワークサービスを提供 していますので、パソコンを学内に持ち込めばいつでも学生用 WEB システム利用が可能 です。

(1) 動作環境

学生用 Web システムは、インターネットに接続しているパソコンを利用して操作することができます。

(Windows) OS: Windows7 以上

ブラウザ: 以下のブラウザで最新のバージョンを使用してください。

Internet Explorer/Edge/Firefox/Chrome

(Mac) OS: Mac OSX (最新のバージョンを推奨)

ブラウザ: 以下のブラウザで最新のバージョンを使用してください。

Safari/Firefox/Chrome

(2) システムメンテナンス時間について

次の時間帯は、システムメンテナンスのため、学生用 Web システムを利用できません(メンテナンス作業等により、通信を切断する場合があります)。

システムメンテナンス時間

17:00 ~ 18:00(月~金)

1:00 ~ 2:00(日)

4. 学生用 Web システムの起動とメニュー

(1) 学生用 Web システムへのアクセス

学生用 Web システムに直接ログインする場合は、以下の URL にアクセスしてユーザID (SSO-KID)とパスワードを入力してログインしてください。

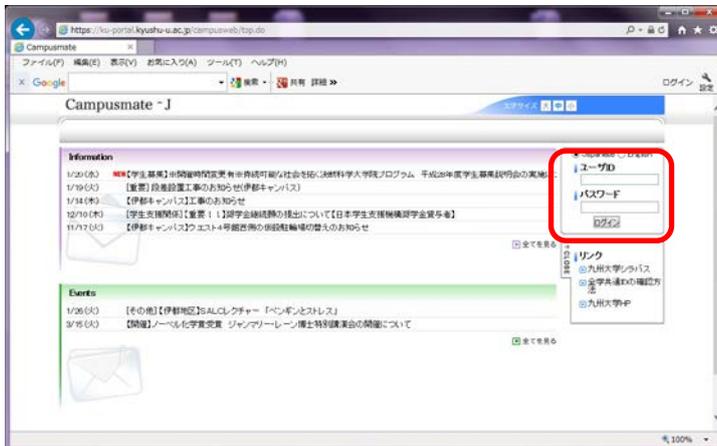
<https://gkmw1.ofc.kyushu-u.ac.jp/portal/top.html> (学内・学外用)

<https://gkmw2.ofc.kyushu-u.ac.jp/portal/top.html> (学内専用)

※学生ポータルシステムから学生 Web システムへアクセスする場合は、次頁を参照してください。

学生ポータルシステム(https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb/top.do)から、次の手順でアクセスできます。

学生ポータルのログイン画面でユーザID(SSO-KID)とパスワードを入力し、ログインします。



アカウント有効化(利用登録)をおこなってない場合は、有効化をおこなってください。

(学部新入生でPC講習会に参加した方は、PC講習会で有効化済です。)

アカウント有効化の方法は、以下のURLで確認してください。

<http://web.sso.kyushu-u.ac.jp/pw/activation/>

ユーザIDとパスワードの大文字小文字や全角半角文字については、正確に入力してください。

不正アクセスを防止するため、パスワードを絶対に他人に教えないようにし、管理には十分注意してください。

不正アクセスを防止するため、パスワードは定期的に変更してください(おおむね3ヶ月ごと)。

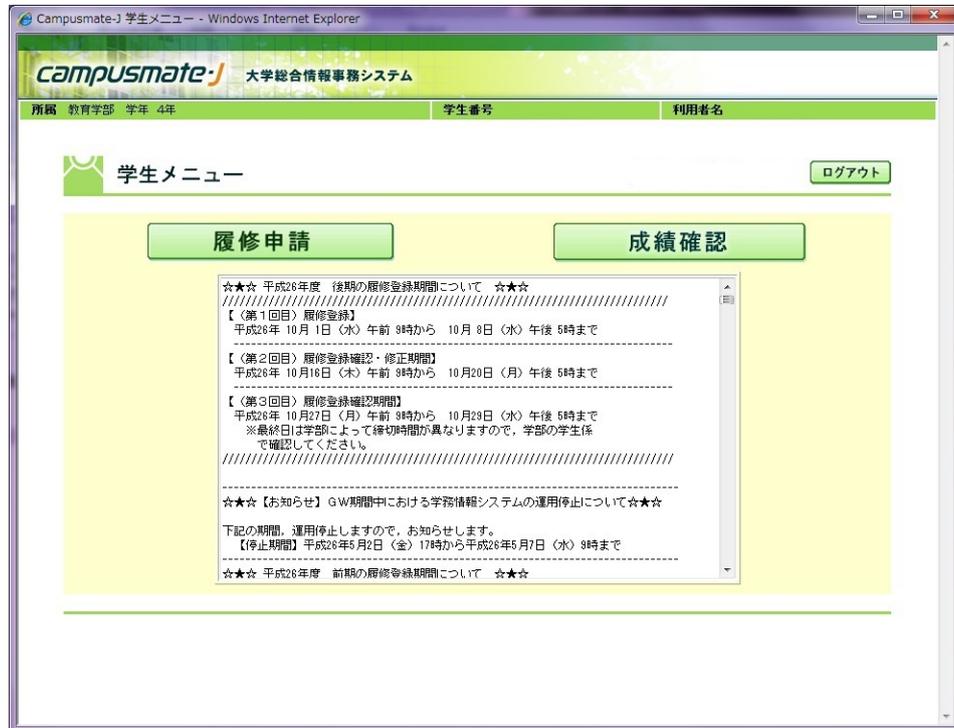
[履修登録・成績確認] > [学内から] または [学外から] をクリックします。



(2) メニューの選択

学生用 Web システムへアクセス後、利用したいメニューのボタンをクリックしてください。

- ・「履修申請」 …… 履修申請・履修確認・修正を行うことができます。
- ・「成績確認」 …… 履修最終確認・成績確認を行うことができます。



5. 履修申請(授業開始 第1週目)

(1) はじめに

(ア) 受講する講義の選択

学生便覧、履修要項及び履修の手引き(シラバス)等をよく読み、慎重に検討した上で、各自の学習計画に基づき受講する講義を選択してください。

(イ) 履修申請内容の確認

履修申請した内容を印刷することができます(17頁参照)。

履修確認時に、履修登録内容(講義名・教員名・曜日時限)と異なるところがないか、必ず確認してください。この確認等を怠ると、たとえ講義に出席し、試験を受け、十分に学習したという実績があっても、原則として単位は認定されません。

(2) 外国語選択(学部生のみ)

ログイン後、メニュー画面の「履修申請」ボタンをクリックすると、履修申請画面が表示されます。

履修申請画面の概要:

現在の履修単位数	前期	後期	合計
履修単位数/上限単位数	0.0/21.5	0.0/-	0.0/-
下限単位数	-	-	-

第1外国語: [] 第2外国語: []

申請 [] メニューに戻る []

アイコンをクリックして講義を選択してください。 [] 未登録 [] 登録済(青色の講義は変更不可科目です。)

期	月	火	水	木	金	土
1 時限	前期	[]	[]	[]	[]	[]
	後期	[]	[]	[]	[]	[]
2 時限	前期	[]	[]	[]	[]	[]
	後期	[]	[]	[]	[]	[]
前	[]	[]	[]	[]	[]	[]

▲履修申請画面

・初めて履修申請する場合

第1外国語:

- 英語
- ドイツ語
- フランス語
- 中国語
- ロシア語
- スペイン語
- 日本語
- 韓国語

▲(外国語選択)リスト

・既に第1外国語及び第2外国語を選択している場合の例

現在の履修単位数	前期	後期	合計
履修単位数/上限単位数	10.0/-	0.0/-	10.0/-
下限単位数	-	-	-

第1外国語: 英語 第2外国語: ドイツ語

▲(例1)

第1外国語及び第2外国語の選択をまだ行っていない場合、 [] ボタンをクリックして申請する外国語を(外国語選択)リストから選択してください。既に第1外国語、第2外国語を選択している場合は、選択した外国語が上の(例1)のように表示されます。

編入学生及び大学院生 は、「_」(アンダースコア)を第1外国語、第2外国語に選択してください。

学部生で、外国語の選択が終わっていない場合は、必ず選択してください。選択されていない場合、履修申請ができません。

(3) 講義の選択(基幹教育科目の講義, 自学部・自学府が開講する講義)

履修申請する講義が開講される曜日時限の、「本アイコン」をクリックしてください。

履修申請

履修年度: 2014年度 後期

現在の履修単位数	前期	後期	合計
履修単位/上限単位	0.0/21.5	0.0/-	0.0/-
下限単位	-	-	-

第1外国語: 第2外国語:

アイコンをクリックして講義を選択してください。 未登録 登録済(青色の講義は変更不可科目です。)

期	月	火	水	木	金	土
1 時限	前期					
	後期					
2 時限	前期					
	後期					
前期						

▲履修申請画面

【本アイコンの意味】

	未選択(受講可能な講義はあるが, 該当曜日時限での講義選択が行われていない)。
	選択済(受講する講義が既に選択されている)。
空白	受講可能な講義がない。

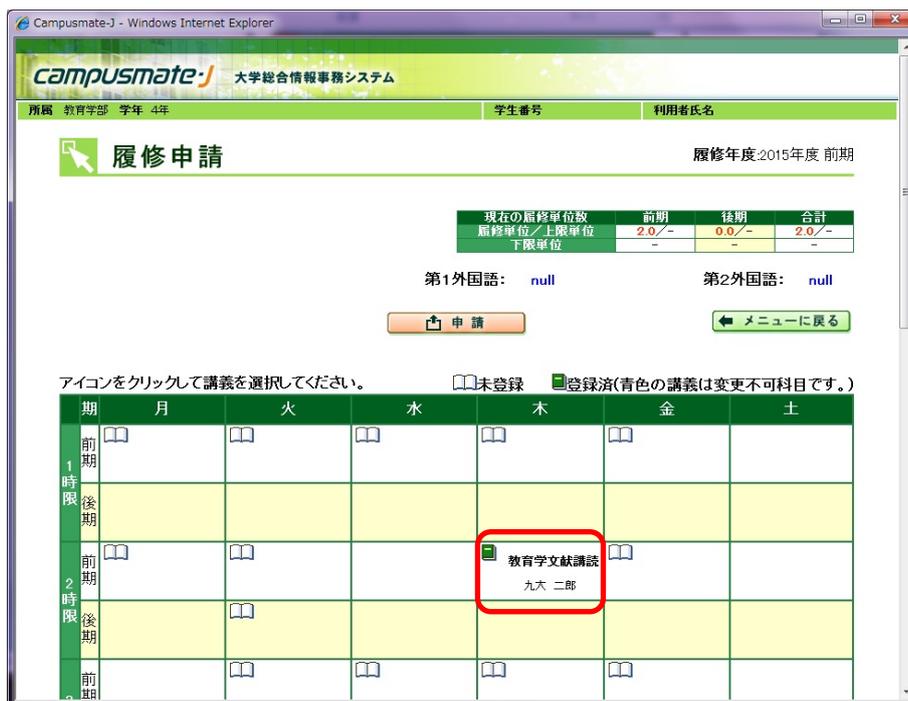
「本アイコン」をクリックした曜日時限の、受講可能な講義一覧が表示されますので、履修申請を行う講義のチェックボックスをクリックし、「レ」マークを付加してください。

「レ」マークを付加した後、画面下の「確定」ボタンをクリックしてください。
 ((履修登録期間中に) 履修登録を取消す場合は、「レ」マークを外してください。)



▲受講可能な講義一覧

履修申請画面の「本アイコン」が緑色に変わり、その曜日時限の講義を選択したことになります。

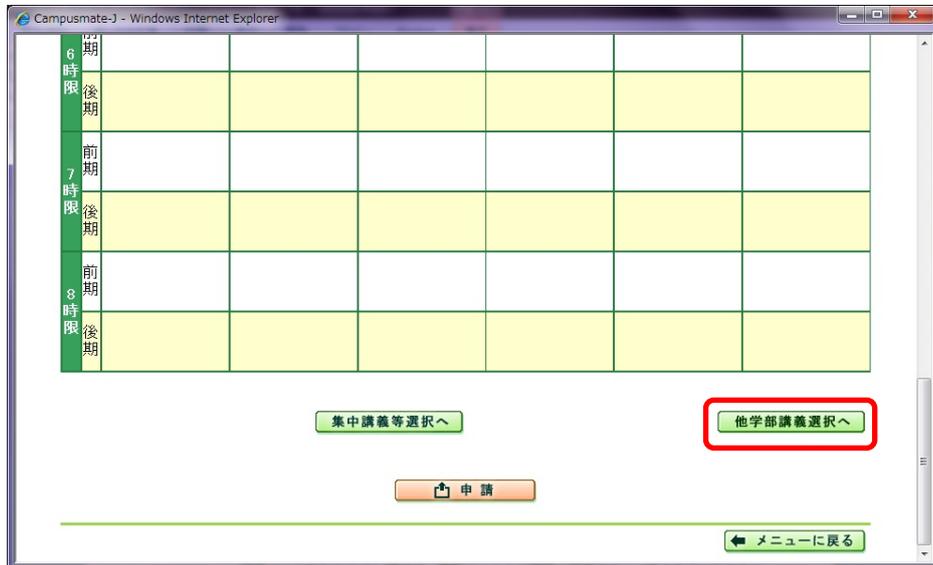


(4) 講義の選択(他学部・他学府が開講する講義)

※学部生は、2年次以降に受講可能です。

履修申請画面右下の「他学部講義選択へ」ボタンをクリックしてください。

他学部講義の選択画面が表示されます。



▲履修申請画面

「講義コード」入力欄に受講する講義コード(半角数字8桁)を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

講義コードがわからない場合は、講義コード入力欄横の検索ボタン(虫メガネ)をクリックすると、他学部講義の検索ヘルプ画面を表示し検索することができます。



▲他学部講義の選択画面

【他学部講義の検索】

「講義名」「担当教員名」等、検索条件を入力または選択して、「検索開始」ボタンをクリックしてください。

※すべてを埋める必要はありません。分かる範囲で埋めてください。

Campusmate-J 講義検索ヘルプ画面 - Windows Internet Explorer

講義検索ヘルプ

検索条件

講義名 (前方一致)
担当教員名 (前方一致)

開講学部
時間割期間
曜日 時限

ソート条件 講義コード順 曜日時限順

クリア

閉じる **検索開始**

検索の結果、ヒットした講義の中から、受講する講義を探し、「選択」ボタンをクリックしてください。

Campusmate-J 検索結果画面 - Windows Internet Explorer

検索結果

10件ヒットしました。
現在1件から10件まで表示中

選択	講義コード	講義名	担当教員	時間割	教室	開講学部
<input type="checkbox"/>	14151101	行政法Ⅱ(行政救済論)	村上 裕章	月2時限(前期) / 木4時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151102	政治動態分析Ⅱ・発展(国際政治学)	大賀 哲	月2時限(前期) / 木4時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151201	日本法制史	植田 信廣	月3時限(前期) / 木2時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151202	民法Ⅳ(家族法)	小池 泰	月3時限(前期) / 木2時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151203	読売新聞特別講義	出水 薫	月3時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151301	ローマ法Ⅰ	五十君麻里子	月4時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151302	刑事訴訟法	豊崎 七絵	月4時限(前期) / 水2時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151303	政治理論発展(政治学史)	木村 俊道	月4時限(前期) / 水2時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151304	外国政治書講義(ドイツ語)	熊野 直樹	月4時限(前期)		法学部
<input type="checkbox"/>	14151419	民事訴訟法実務特殊講義Ⅰ	古閑 敬仁	月5時限(前期)		法学部

戻る 閉じる

検索の結果、選択した講義の講義コードが自動入力されますので、「追加」ボタンをクリックしてください。

Campusmate-J 履修登録画面 - Windows Internet Explorer

campusmate-J 大学総合情報事務システム

所属 教育学部 学年 4年 学生番号 利用者氏名

履修申請 履修年度:2015年度 前期

履修したい講義コードを入力して追加ボタンを押してください。

他学部履修 講義コード 14151101 追加 選択されている科目を削除する

選択	時間割	講義コード	講義名	単位	担当教員	教室	開講学部
<input type="checkbox"/>		14151101	行政法Ⅱ(行政経済論)		村上 裕章		法学部

確定

戻る

【「追加」ボタンをクリック後】

他学部講義の選択画面に、選択した講義が追加されます。

【追加した講義を削除する場合】

追加した講義を削除する場合は、該当講義のチェックボックスに「レ」マークを付加し、「選択されている科目を削除する」ボタンをクリックしてください。該当講義が削除されます。

Campusmate-J 履修登録画面 - Windows Internet Explorer

campusmate-J 大学総合情報事務システム

所属 教育学部 学年 4年 学生番号 利用者氏名

履修申請 履修年度:2015年度 前期

履修したい講義コードを入力して追加ボタンを押してください。

他学部履修 講義コード 14151101 追加 選択されている科目を削除する

選択	時間割	講義コード	講義名	単位	担当教員	教室	開講学部
<input type="checkbox"/>	月2(前期) / 木4(前期)	14151101	行政法Ⅱ(行政経済論)		村上 裕章		法学部

確定

戻る

▲他学部講義の選択画面

他学部講義の選択内容を確認後、「確定」ボタンをクリックしてください。
履修申請画面に戻ります。



▲他学部講義の選択画面

他学部・他学府が開講する講義は、必ず受講できるとは限りません。
履修確認期間に、受講が許可されたかどうか必ず確認するようにしてください。
(履修確認期間に他学部講義の選択画面を開き、講義一覧に表示されていれば、受講が許可されています。)

(5) 講義の選択(集中講義)

履修申請画面下部の「集中講義等選択へ」ボタンをクリックしてください。
集中講義の選択画面が表示されます。



▲履修申請画面

受講可能な集中講義の一覧が表示されますので、履修申請を行う講義のチェックボックスをクリックし、「レ」マークを付加してください。

「レ」マークを付加した後、画面下部の「確定」ボタンをクリックしてください。

履修申請 履修年度:2015年度 前期

集中講義 登録したい講義のボックスをチェックしてください。

確定 [← 戻る](#)

選択	ナンバリング コード	講義コード	講義名	単位	担当教員	教室	キャンパス	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	TST- TET0001T	14079001	教育実習研究	2	田上 哲		箱崎地区	連続(後期 集中)
<input checked="" type="checkbox"/>	TST- TET0001T	14538010	国際日本語ディ ベート講座合宿	2	井上 奈良 彦		—	

確定 [← 戻る](#)

▲集中講義選択画面

履修申請画面下部に選択した集中講義が一覧表示されます。

7 時 限								
後 期								
前 期								
8 時 限								
後 期								

[集中講義等選択へ](#) [他学部講義選択へ](#)

集中講義
教育実習研究(田上 哲) [前期]
国際日本語ディベート講座合宿(井上 奈良彦) [前期]

[← メニューに戻る](#)

▲履修申請画面

(6) 履修申請

受講する講義を選択し、内容を確認した後、履修申請画面下部の「申請」ボタンをクリックしてください。「申請」ボタンをクリックしないと履修申請は完了しません。

7時 限 後 期					
8時 限 前 期					
8時 限 後 期					

集中講義等選択へ 他学部講義選択へ

集中講義

教育実習研究(田上 哲) [前期]
国際日本語ディベート講座合宿(井上 奈良彦) [前期]

申請

メニューに戻る

▲履修申請画面

※履修単位数の上限が設定されている場合、上限を超えて申請することはできません。

(7) 履修申請内容の確認

(ア) 履修申請内容の確認

履修申請画面で「申請」ボタンをクリックすると、履修申請確認画面が表示されます。履修申請内容を確認してください。

campusmate-J 大学総合情報事務システム

所属 教育学部 学年 4年 学生番号 利用者氏名

履修申請確認 履修年度:2015年度 前期

以下の内容で申請しました。

現在の履修単位数	前期	後期	合計
履修単位数	10.0	0.0	10.0

メニューに戻る 一覧形式で見る

第一外国語:英語 第二外国語:ドイツ語

期	月	火	水	木	金	土
1時 限 前 期		商業科指導法 I 小澤 穂加子				
2時 限 前 期		教育情報工学 山田 政寛		教育学文献講談 岡 幸江		
3時 限 前 期						
4時 限 前 期						

履修申請期間中であれば、何度でも履修申請を行うことができます。

一度履修申請した後に、再度履修申請画面で受講する講義の修正等を行った場合、**必ず最後に「申請」ボタンをクリックしないと、講義の修正等が反映されませんので、注意してください。**

履修申請期間終了時まで、最後に履修申請した内容が、あなたが履修申請した内容となります。

(イ) 履修申請内容の印刷

履修申請した内容を印刷することができます。

履修申請確認画面の上で右クリックをして、「印刷」を選択してください。



履修申請内容の印刷は、あなたの履修申請を証明するものになります。

必ず印刷するようにしてください。

(ウ) 履修申請内容を一覧形式で確認する

履修申請内容は一覧形式で確認することもできます。

履修申請確認画面右下の「一覧形式で見る」をクリックしてください。

▲履修申請確認画面

一覧形式の履修申請確認画面も、右クリックから印刷することができます。

曜日/時限	ナンバリングコード	講義コード	講義名	単位	担当教員	教室	キャンパス
火曜日/1時限	TST-TET0001T	14072001	商業科指導法 I 小津 稚加子	2	小津 稚加子	未定	箱崎地区
火曜日/2時限	TST-TET0001T	14072002	教育情報工学 山田 政寛	2	山田 政寛	未定	箱崎地区
木曜日/2時限	TST-TET0001T	14074004	教育学文献講読 岡 幸江	2	岡 幸江	未定	箱崎地区
集中(通年)	TST-TET0001T	14079001	教育実習研究 田上 哲	2	田上 哲	未定	箱崎地区
集中	TST-TET0001T	14538010	国際日本語ディベート 講座合宿 井上 奈良彦	2	井上 奈良彦	未定	—

▲履修申請確認画面(一覧形式)

6. 履修確認・修正(授業開始 第3週目前半)

履修申請した内容が正しく登録されているか確認する期間です。
受講する講義を追加・修正・削除することもできます。

(1) 履修登録内容の確認

ログイン後、「履修申請」ボタンをクリックしてください。



履修登録内容を確認してください。
登録内容を修正する方法は後述します。

(自学部開講の講義)

履修申請確認 履修年度:2015年度 前期

以下の内容で申請しました。

現在の履修単位数	前期	後期	合計
履修単位	10.0	0.0	10.0

第一外国語:英語 第二外国語:ドイツ語

期	月	火	水	木	金	土
1時限	前期	商業科指導法 I 小澤 程加子				
2時限	前期	教育情報工学 山田 政寛		教育学文献講読 岡 幸江		
3時限	前期					
4時限	前期					

▲履修申請画面

(他学部開講の講義)

履修申請 履修年度:2015年度 前期

履修したい講義コードを入力して追加ボタンを押してください。

他学部履修 講義コード: 14151101 追加 選択されている科目を削除する

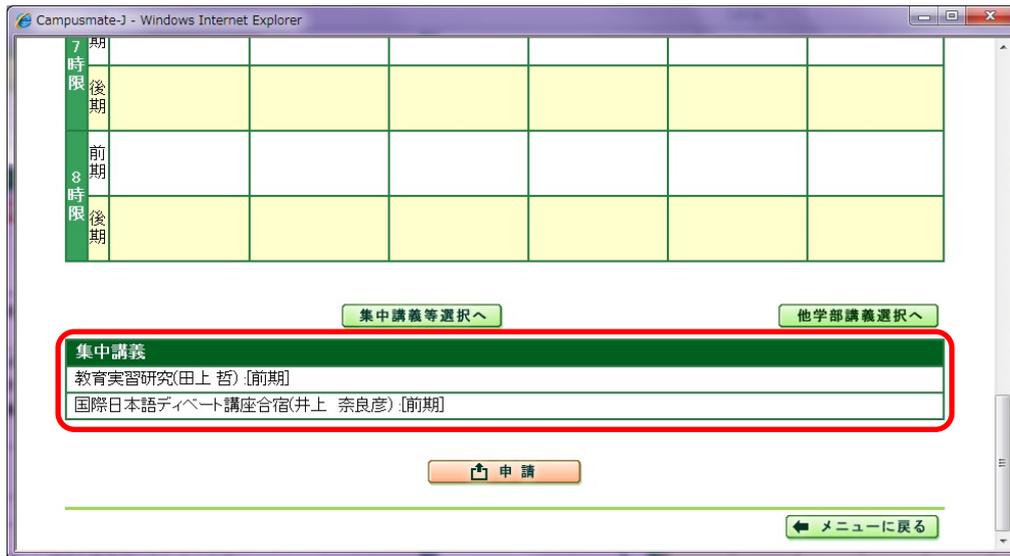
選択	時間割	講義コード	講義名	単位	担当教員	教室	開講学部
<input type="checkbox"/>	月2(前期) / 木4(前期)	14151101	行政法Ⅱ(行政救済論)		村上 裕章		法学部

確定 戻る

▲他学部講義の選択画面

他学部・他学府が開講する講義は、必ず受講できるとは限りません。
履修確認期間に、受講が許可されたかどうか必ず確認するようにしてください。
(履修確認期間に他学部講義の選択画面を開き、講義一覧に表示されていれば、受講が許可されています。)

(集中講義)



▲履修申請画面

(2) 履修登録内容の確認(抽選漏れ)

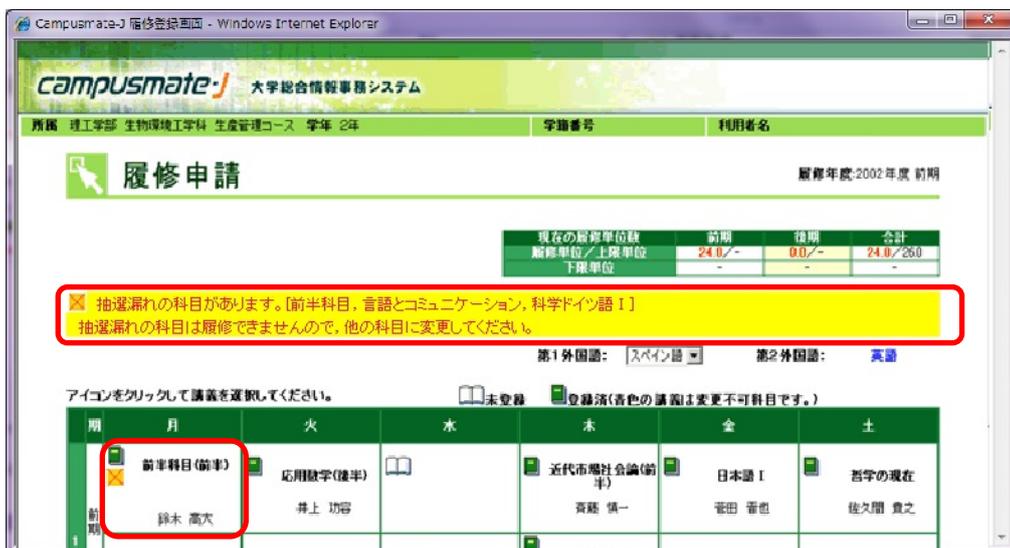
受講希望者が多数のため、抽選漏れとなる場合があります。

その場合は、下記のように抽選漏れが存在する旨メッセージが表示されますので、内容を確認してください。

抽選漏れとなった曜日時限には、他の講義を選択することができます。

※本システムの機能を使用せずに、抽選等を行うこともあります。

(自学部開講の講義)



(集中講義)

集中講義等選択へ

他学部講義選択へ

集中講義

科学ドイツ語Ⅰ(加藤 大地) [前期]

申請

メニューに戻る

(3) 履修登録の修正申請

(ア) 講義の選択

履修申請時と同様です。

受講する講義の追加・修正・削除ができます。

(イ) 履修登録の修正申請

受講する講義を修正し、内容を確認した後、履修申請画面下部の「申請」ボタンをクリックしてください。「申請」ボタンをクリックしないと履修登録の修正申請は完了しません。

Campusmate-J - Windows Internet Explorer

7期						
後期						
前期						
8期						
後期						

集中講義等選択へ

他学部講義選択へ

集中講義

教育実習研究(田上 哲) [前期]

国際日本語ディベート講座合宿(井上 奈良彦) [前期]

申請

メニューに戻る

▲履修申請画面

(ウ) 履修登録の修正申請内容の確認

履修申請時と同様です。

履修登録の修正申請内容を確認してください。

履修確認・修正期間中であれば、何度でも履修登録の修正申請を行うことができます。

一度申請した後に、再度履修申請画面で受講する講義の修正等を行った場合、必ず**最後に「申請」ボタンをクリックしないと、講義の修正等が反映されませんので、注意してください。**

履修登録確認・修正期間終了時まで、最後に申請した内容が、あなたが修正申請した内容となります。

(エ) 履修登録の修正申請内容の印刷

修正申請した内容を印刷することができます。

履修申請確認画面の上で右クリックをして、「印刷」を選択してください。

The screenshot shows the '履修申請確認' (Course Registration Confirmation) page in the Campusmate-J system. The page displays a table of course schedules for the '2015年度 前期' (2015 Academic Year, First Semester). The table has columns for '期' (Term), '月' (Month), '火' (Tuesday), '水' (Wednesday), and '木' (Thursday). The rows are organized by '1 時限' (1st Period), '2 時限' (2nd Period), and '3 時限' (3rd Period), each with '前期' (First Semester) and '後期' (Second Semester) sub-rows. The first row of the 1st period shows '商業科指導法 I' (Business Course Guidance I) by '小津 稚加子' (Otsu, Takako) on Tuesday. The second row of the 2nd period shows '教育情報工学' (Educational Information Engineering) by '山田 政寛' (Yamada, Masahiro) on Wednesday. A context menu is open over the table, with the '印刷(T)...' (Print) option highlighted in red. Other menu options include '前に戻る(B)', '次に進む(O)', '名前を付けて背景を保存(S)...', '背景に設定(G)', '背景のコピー(C)', 'すべて選択(A)', '貼り付け(P)', 'Bing で翻訳', 'ブログ (Windows Live スペース)', '電子メール (Windows Live Hotmail)', 'すべてのアクセラレータ', 'ショートカットの作成(T)', 'お気に入りに追加(F)...', 'ソースの表示(V)', 'エンコード(E)', '印刷プレビュー (V)...', '最新の情報に更新(R)', and 'Adobe PDF に変換'.

**修正申請内容の印刷は、あなたの修正申請を証明するものになります。
必ず印刷するようにしてください。**

7. 履修登録の最終確認(授業開始 第4週目後半)

履修登録の内容を最終的に確認する期間です。

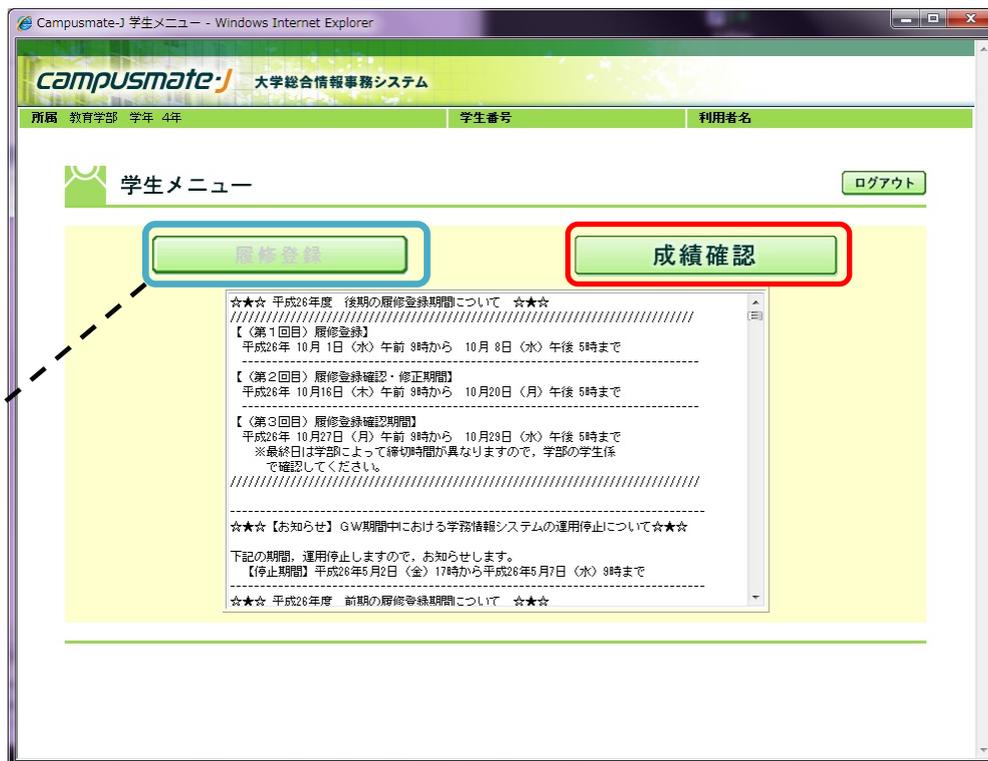
この期間は、学生用Webシステムから、履修登録内容を「追加・修正・削除」することが**できません**。
履修登録内容を「追加・修正・削除」する場合は、**所属する学部・学府の教務(学生)係に申し出てく
ださい**。

なお、この期間の終了により履修登録が確定し、これ以降の修正等は、原則として認められません
ので注意して確認してください。

**履修登録の最終確認期間は、学生用 Web システムの「履修申請」画面を開くことはで
きません。**

(1) 履修登録内容の確認

ログイン後、「成績確認」ボタンをクリックしてください。



Web 履修登録期間外(履修登録の最終確認期間)は、「履修申請」のボタンの文
字が灰色になり、クリックすることができなくなります。

履修登録内容を確認してください。

最終確認期間は、学生用 Web システムからは、履修登録内容を修正することができません。

履修登録内容を修正する場合は、基幹教育科目は、基幹教育教務係に申し出てください。専攻教育科目・大学院科目は、所属する学部・学府の教務(学生)係に申し出て下さい(「11. お問い合わせ先(30頁)」参照)。

科目名	単位数	評価	単位数	担当	年次	学期	科目番号	履修日
微分積分学	1.5	D	1.0		2014	前期	14532323	
線形代数	1.5				2014	後期	14532821	
物理学概論A	1.5	A	1.0	九大 八郎	2014	前期	14532128	2014/08/20
物理学概論B	1.5				2014	後期	14532722	
無機物質化学	1.5	A	3.0	九大 八郎	2014	前期	14533136	2014/08/26
有機物質化学	1.5				2014	後期	14533630	
細胞生物学	1.5				2014	後期	14533728	
情報科学	1.5	A	3.0	九大 八郎	2014	前期	14531220	2014/08/27
自然科学総合実験	2				2014	後期	14532522	
健康・スポーツ科目								
健康・スポーツ科目								
健康・スポーツ科学演習	1	C	2.0	九大 八郎	2014	前期	14532080	2014/08/21
身体運動科学実習 I	1				2014	後期	14535780	
総合科目								
総合科目								
糸島の水と土と緑	2	A	4.0	九大 八郎	2014	前期	14533321	2014/08/27
(農)低年次専攻教育科目								
(農)コース概要科目								
農学入門 I	2	A	4.0	九大 八郎	2014	前期	14340101	2014/08/20
農学入門 II	2				2014	後期	14340103	

新着種の新マークは、更新日から日以降です。料はGPA算出時の科目です。

GPAの評価		
現在のGPA		
GP	単位	GP × 単位数

▲成績確認画面

履修登録の最終確認期間の時点では、履修登録した講義について、成績は未だ登録されていませんので、「評価」「成績担当者」は空白となっています。

このため、基幹教育科目などで、同じ科目名が複数ある科目については担当教員名の確認も必要となりますが、学生用 Web システムの成績確認画面では、この期間に履修登録した担当教員名の確認ができません。

そこで、「学生ポータルシステム」の右側のメニューにある「MY 時間割」機能を利用すれば、担当教員名まで確認することができます。

学生ポータルシステムについては、下記の URL にアクセスして確認してください。

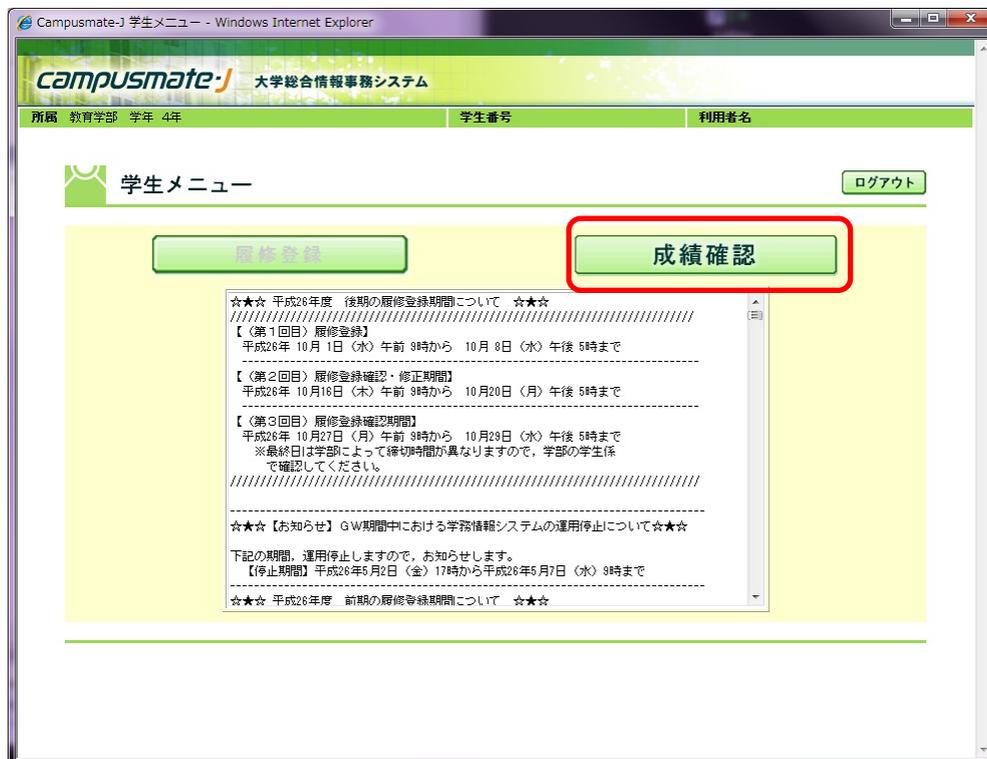
【学生ポータルシステム】

<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb/top.do>

8. 成績確認

学生用 Web システムから、成績を確認することができます。

ログインした後、「成績確認」ボタンをクリックしてください。



成績を確認してください。

新着欄のNEWマークは、更新日付が5日以内です。 *はGPA算出除外科目です。

科目名	単位数	成績	単位数 × 成績	学生氏名	学年	学期	学号	更新日
健康・スポーツ科目								
健康・スポーツ科目								
健康・スポーツ科学演習	1	B	3.0	九六 花子	2014	前期	14532080	yyyy/mm/dd
身体運動科学実習 I	1				2014	後期	14535781	
総合科目								
総合科目								
※鳥の水と土と緑	2	C	2.0	九六 花子	2014	前期	14533321	yyyy/mm/dd
(農)低年次専攻教育科目								
(農)コース概要科目								
農学入門 I	2	A	4.0	九六 花子	2014	前期	14340101	yyyy/mm/dd
農学入門 II	2				2014	後期	14340103	

GPAの評価		
現在のGPA		
GP	単位	GP × 単位数
4.0	5.5	22.0
3.0	5.0	15.0
2.0	9.0	18.0
1.0	1.5	1.5
0.0	0.0	0.0
合計	21.0	56.5
GPA		2.69

※GPAの評価は、学部生のみ

科目区分(分野系列)別のGPA	
基幹教育セミナー	0
基幹教育セミナー	0

新たに成績が登録されると、「新着」欄に **NEW!!** マークが付き、「更新日付」欄に成績登録された日付が記載されます。

新着	科目名	単位	評価	GP	成績担当者	年度	期間	講義コード	更新日付
	基幹教育セミナー								
	基幹教育セミナー								
	基幹教育セミナー	1	R	*	九大 一郎	2014	前期	14532404	yyyy/mm/dd
	課題協学科目								
	課題協学A	2.5				2014	後期	14535701	
	課題協学B	2.5	A	4.0	九大 二郎	2014	前期	14535203	yyyy/mm/dd
	言語文化科目								
	言語文化基礎科目								
NEW!!	学術英語1・リーディング・リスニングA	1	B	3.0	九大 花子	2014	前期	14534262	yyyy/mm/dd
	学術英語1・リーディング・リスニングB	1				2014	後期	14533644	
	学術英語1・ライティング・スピーキングA	1	A	4.0	九大 三郎	2014	前期	14532167	yyyy/mm/dd
	学術英語1・ライティング・スピーキングB	1				2014	後期	14532664	
	韓国語 I	1	A	4.0	九大 五郎	2014	前期	14531156	yyyy/mm/dd
	韓国語 II	1	B	3.0	九大 五郎	2014	前期	14534156	yyyy/mm/dd

※成績登録のメール通知について

本学では、本システムを利用して成績登録された場合、登録があったことをメールでお知らせするサービスを行っております。

成績が提出されていない講義については、「評価」「成績担当者」は空白となっています。また、教員が成績を提出してから、「成績確認」画面に成績が反映されるまで、2～3日かかる場合があるので、注意してください。

「更新日付」欄に日付が記載されて、「評価」が空白かつ「GP」が*印になっている場合は、成績が保留されている状態です。

9. 九州大学における成績評価制度について

本学における成績の評価方法は、学部と大学院で異なります。

入学時に配付された各学部・学府の「学生便覧」や「履修の手引き」等をよく確認し、計画的に授業科目を履修するよう心がけてください。

(1) 学部生の成績評価制度 (GPA制度) について

本学では、学部生の成績は、それぞれの授業科目ごとに設定される到達目標に対する学生一人一人の到達度により評価します。

評価においては GPA (Grade Point Average) 制度を導入し、学習目標の達成度に応じた成績評価により学生の学習成果の向上を目指しています。

GPA とは、各授業科目の成績 (評価。下表参照)、グレードポイント (GP) と単位数を考慮し、1 単位当たりの平均値として数値化する成績評価法です。

グレード(評価)	評価のレベル	GP
A : Excellent	基準を大きく超えて優秀である	4
B : Good	基準を超えて優秀である	3
C : Satisfactory	望ましい基準に達している	2
D : Pass	単位を認める最低限の基準には達している	1
F : Fail	基準を大きく下回る	0

上記以外にも、以下の評語が使用されます。

グレード(評価)	内 容
R : Recognition	・合否認定科目における「合格」 ・他大学等で履修した授業科目等について、本学における履修とみなし単位を与える場合
W : Withdrawal	履修を中止した講義 (履修中止手続きを行ったもの)

(2) 大学院生の成績評価制度について

大学院生(法科大学院及び2016年4月以降の総合理工学府入学者を除く)の各授業科目の成績は、A, B, C及びDの4種の評語をもって表示し、A, B及びCをもって合格とします。

法科大学院(法務学府)及び2016年4月以降の総合理工学府入学者のみ、A⁺, A, B, C及びDの5種の評語をもって表示し、A⁺, A, B及びCをもって合格とします。

評価【大学院[法科大学院(法務学府)及び2016年4月以降の総合理工学府入学者を除く]】

評語	評価のレベル
A	100点～80点
B	79点～70点
C	69点～60点
D	不可

評価【法科大学院(法務学府)及び2016年4月以降の総合理工学府入学者】

評語	評価のレベル
A ⁺	100点～90点
A	89点～80点
B	79点～70点
C	69点～60点
D	不可

10. 科目ナンバリングについて

本学では、平成27年度から学士課程において、「科目ナンバリング」を実施しています。「科目ナンバリング」とは、大学の授業科目に番号付けを行い、科目の水準や順次性を示すものです。

それにより、授業を受けるにあたり受講科目がどのような水準の授業なのか、そしてどのような順番で科目を選択し受講していけば良いのかを判断するのを手助けすることになります。

科目ナンバリングの詳細は、九州大学のホームページで確認してください。

【九州大学 HP 上のメニュー】

教育・学生支援 > 授業・履修 > 履修・シラバス > 科目ナンバリング

11. お問い合わせ先

各種お問い合わせ先は次のとおりです。

(1) 講義の内容, 受講の要件, 成績評価, その他教務に関すること

学部・大学院学府等	お問い合わせ先	電話
基幹教育科目	学務部基幹教育課基幹教育教務係	092-802-5941
文学部・大学院人文科学府	貝塚地区事務部教務課学生第一係	092-642-2356
教育学部	貝塚地区事務部教務課学生第二係	092-642-3105
法学部・大学院法学府	貝塚地区事務部教務課学生第三係	092-642-3166
経済学部・大学院経済学府	貝塚地区事務部教務課学生第四係	092-642-2439
法科大学院	貝塚地区事務部教務課(専門職員)	092-642-4166
理学部・大学院理学府 大学院数理学府	理学部等事務部学生係	092-802-4013
医学部 (医学科・生命科学科)	医系学部等事務部学務課医学学生係	092-642-6020
大学院医学系学府 (医科学専攻) (医学専攻) (医療経営・管理学専攻)	医系学部等事務部学務課大学院係	092-642-6025
医学部保健学科・ 大学院医学系学府 (保健学専攻)	医系学部等事務部学務課保健学学生係	092-642-6680
歯学部・大学院歯学府	医系学部等事務部学務課歯学学生係	092-642-6261
薬学部・大学院薬学府	医系学部等事務部学務課薬学学生係	092-642-6541

学部・大学院学府等	お問い合わせ先	電話
工学部・大学院工学府	工学部等事務部教務課教務係	092-802-2722
芸術工学部・大学院芸術工学府	芸術工学部事務部学務課教務係	092-553-4418
農学部・大学院生物資源環境科学府	農学部事務部学生係	092-642-2814
大学院人間環境学府	貝塚地区事務部教務課学生第二係	092-642-3105
大学院システム情報科学府	工学部等事務部教務課教務係	092-802-2722
大学院地球社会統合科学府	地球社会統合科学府等事務部大学院係	092-802-5786
大学院システム生命科学府	理学部等事務部システム生命科学府事務室	092-802-4033
大学院総合理工学府	筑紫地区事務部教務課教務係	092-583-7512
大学院統合新領域学府 (ユーザー感性学専攻) (ライブラリーサイエンス専攻)	工学部等事務部教務課統合新領域係(箱崎キャンパス)	092-642-7069
大学院統合新領域学府 (オートモーティブサイエンス専攻)	工学部等事務部教務課統合新領域係(伊都キャンパス)	092-802-3859
大学院基幹教育科目	学務部学務企画課教務係	092-802-5935

(2) 学生用 Web システムに関すること

学務部学務企画課 学務情報係(092-802-5939)