



東北大学

学務情報システム

Student Affairs Information System

操作マニュアル（簡易版） -学生編-

（2013年9月）

はじめに

本システムは、下記アドレスからログインして利用できます。

パソコン、スマートフォン
<https://www.srp.tohoku.ac.jp/>

携帯電話
https://www.srp.tohoku.ac.jp/sa_mb/ktop.do



システムの概要

1.1 学務情報システムとは

本システムは、大学生活を支援するためのWebサイトです。
大学からのお知らせや、呼び出しなどを、学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコンや携帯電話、スマートフォンから、情報を確認できます。
また、スケジュールやToDoの管理ができます。

[代表的な機能]

- ・メッセージの表示
- ・スケジュールの管理
- ・ToDoの管理
- ・履修登録
- ・成績照会

1.2 利用環境

本システムは、以下の環境をサポートしています。

[Webブラウザ]

- ・Internet Explorer
- ・Firefox
- ・Google Chrome
- ・Safari

[OS]

- ・左記ブラウザが動作する Windows XP以降
- ・左記ブラウザが動作する Mac OS X以降

※各ブラウザの設定で、JavaScriptを有効にしておく必要があります。

1.3 ブラウザ操作時の留意事項

ブラウザ操作時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

(1) [戻る]ボタンおよび【F5】キーについて

ブラウザの[戻る]ボタンやキーボードの【F5】キーによる画面の表示、更新はできません。画面上のボタン・リンクを使用してください。複数ウィンドウや複数タブを使用すると、操作を継続できない場合があります。

(2) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が1時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

1.4 携帯電話向けサービスでの留意事項

携帯電話向けサービスの利用時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

(1) ログインについて

携帯電話用のログイン画面は、パソコン用のログイン画面とはURLが異なります。

(2) 添付ファイルについて

メッセージなどで添付されたファイルは、携帯電話では表示されません。

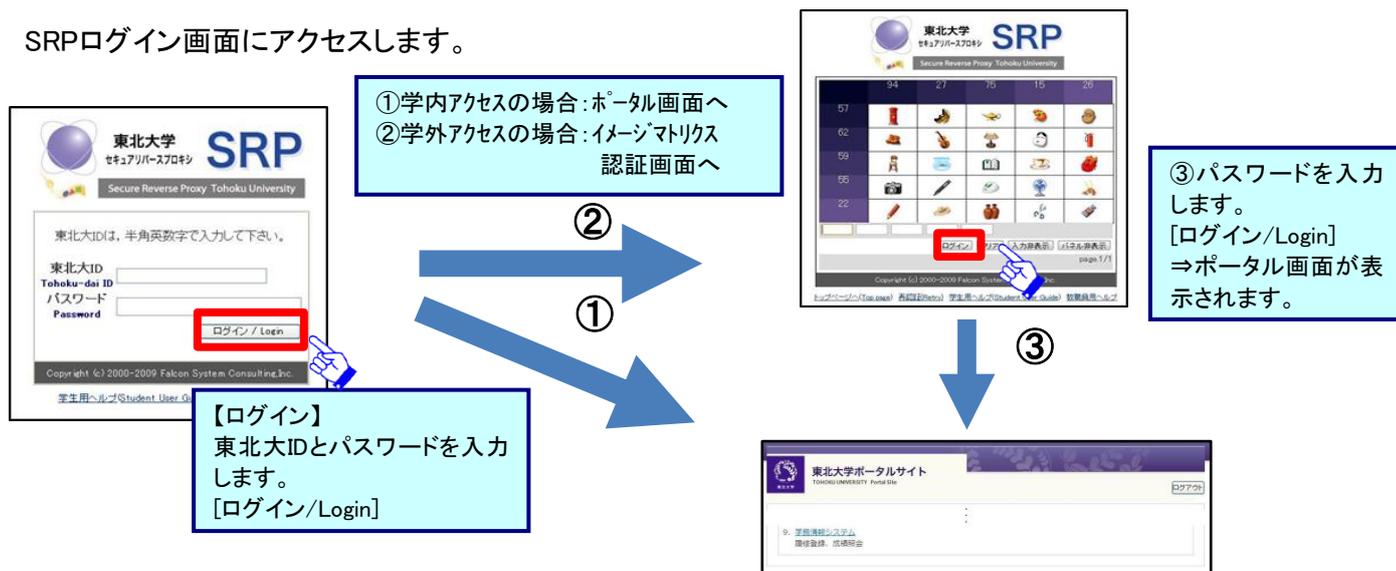
(3) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が1時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

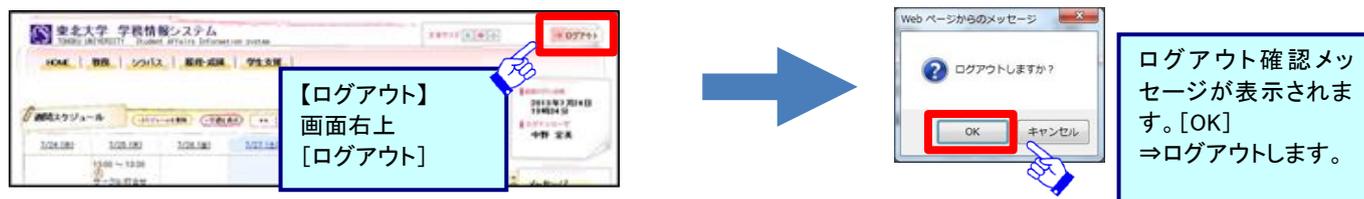
基本操作（ログインとログアウト）

2.1 ログインの操作を説明します。

SRPログイン画面にアクセスします。



2.2 ログアウトの操作を説明します。



※パスワードとイメージアイコンは定期的に変更してください。

画面の構成

3.1 画面の構成について説明します。

【タブ】各機能をまとめたものです。
タブにカーソルを合わせると、タブ配下の機能が表示されます。
タブをクリックすると、サイドメニューがクリックしたタブのメニューに切り替わります。

【アラート表示】システムからの情報を表示します。
文章がリンクとなっており、クリックすると機能に移動します。

【利用者】
利用者情報を表示します。

【週間スケジュール】
利用者の週間スケジュールを表示します。

【サイドメニュー】
各種メニューを表示します。
画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。

【ポートレット】
メッセージ・お知らせなどをそれぞれの枠に表示します。

The screenshot shows the 'Student Affairs Information System' (学務情報システム) interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, 教務 (Academics), シラバス (Syllabus), 履修・成績 (Courses/Grades), and 学生支援 (Student Support). Below the tabs is a notification bar: 'コンテンツが追加されました' (Content has been added). The main content area is divided into several sections: '週間スケジュール' (Weekly Schedule) showing a calendar for 2013/07/25-2013/07/31; '今日のスケジュール' (Today's Schedule) with a list of events; '大学からのお知らせ' (Notice from the University); 'あなた宛のお知らせ' (Notice for you); 'Events'; 'Information'; and '講演のお知らせ' (Lecture notice). On the right side, there is a '利用者' (User) profile section showing the name '中野 実美' and a 'メッセージ' (Message) list. At the bottom right, there is a 'サイドメニュー' (Side Menu) with various options like 'メッセージ受信一覧', 'スケジュール', 'スケジュール登録', 'Myツール', '個人設定', and '外部リンク'.

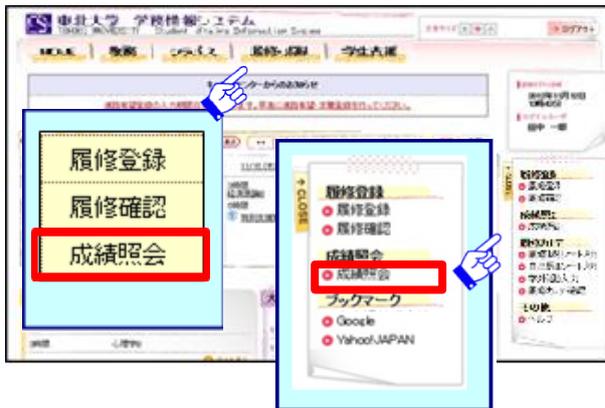
注意事項

実際に使用する際には、この画面イメージと異なる画面が表示されることがあります。
各機能の詳細につきましては、オンラインマニュアルを参照ください。

成績照会

4.1 ここでは、成績を確認する操作を説明します。

【メニュー画面】



【1】メニュー画面

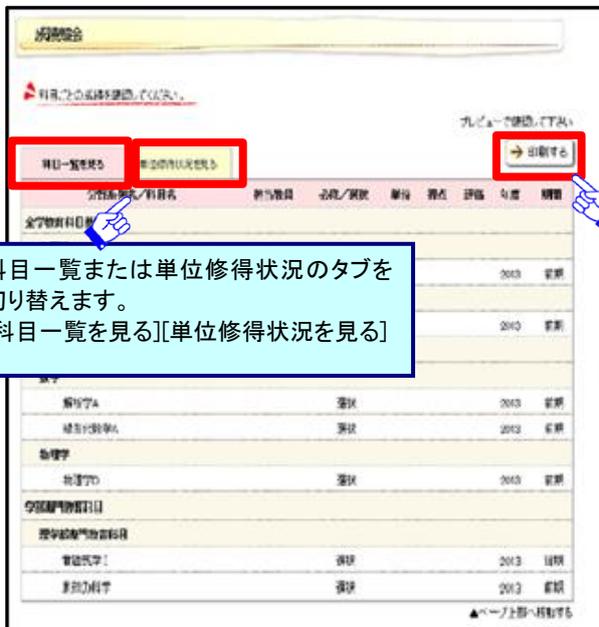
【タブ】

履修・成績 → 成績照会

【サイドメニュー】

成績照会 → 成績照会

【成績照会画面】



科目一覧または単位修得状況のタブを切り替えます。
[科目一覧を見る][単位修得状況を見る]

[印刷する]
当画面が印刷できます。

【2】成績照会画面(科目一覧)が表示されます。
[科目一覧を見る]

【単位修得状況照会画面】



[印刷する]
当画面が印刷できます。

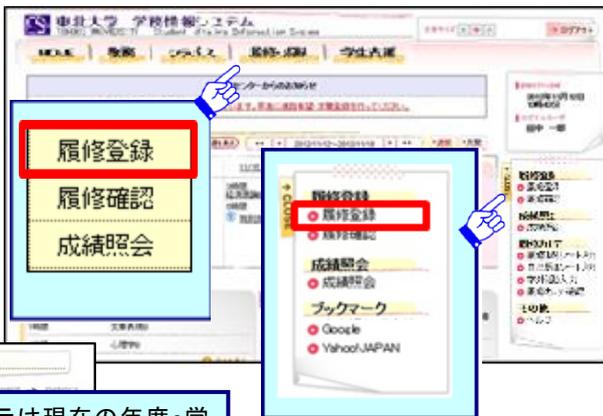
【3】単位修得状況を確認する場合
[単位修得状況を見る]

履修登録

5.1 ここでは、曜日と時限から、履修登録を行う操作を説明します。

- (1) 履修登録画面では、履修登録が可能な科目のみを選択することとなります。
- (2) 履修登録後に進級卒業見込判定処理が実施され、確認することができます。

【メニュー画面】



【1】メニュー画面

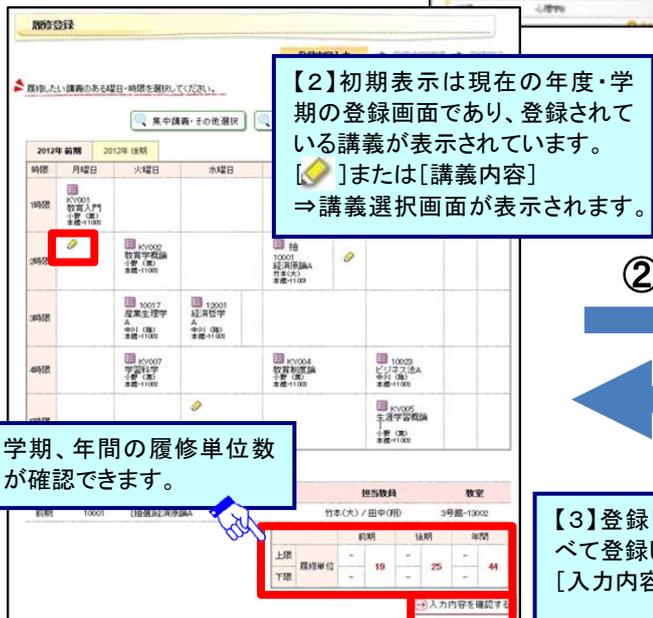
【タブ】

履修・成績 → 履修登録

【サイドメニュー】

履修登録 → 履修登録

【履修登録画面】



【講義選択画面】



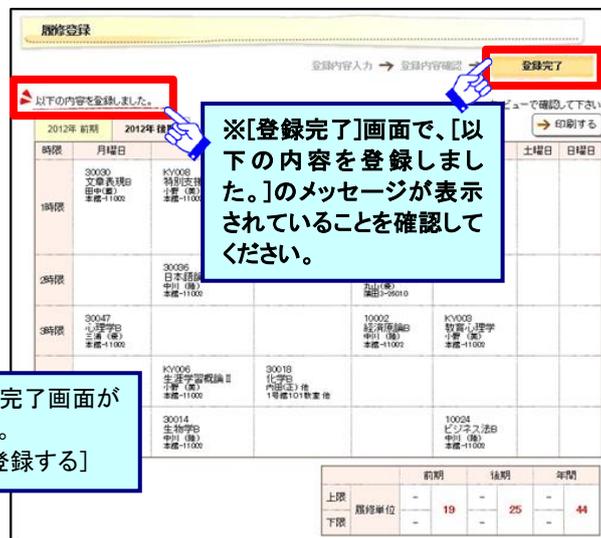
選択された講義が履修登録画面に表示されます。
[登録する]

※この時点では、まだ登録は完了していません。

【履修登録内容確認画面】



【履修登録完了画面】



5.2 履修の登録は、曜日時限からの登録以外に、以下のような観点からも登録することができます。

- (1) 集中講義・その他を登録する
- (2) 他学部講義を登録する
- (3) 講義を検索して登録する

【履修登録画面】



【集中講義・その他を登録する場合】



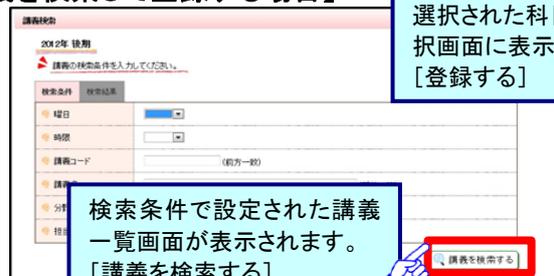
選択された科目が講義選択画面に表示されます。
[登録する]

【他学部講義を登録する場合】

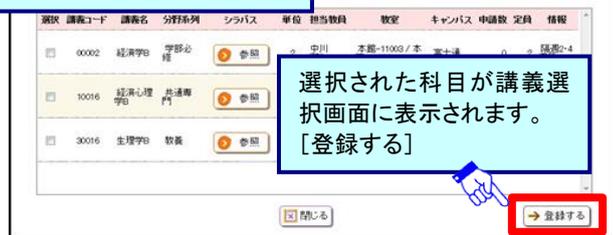


表示されている講義以外の講義を登録する場合。
[講義を追加する]

【講義を検索して登録する場合】



検索条件で設定された講義一覧画面が表示されます。
[講義を検索する]



選択された科目が講義選択画面に表示されます。
[登録する]

5.3 旧カリ科目振替、外国語科目振替を行う操作を説明します。

【講義選択画面】

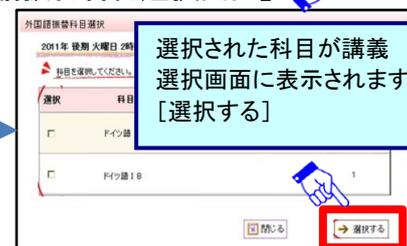


講義選択画面において、旧カリ振替または外国語振替が選択可能な講義であれば、[選択]ボタンが表示されます。

【旧カリ振替科目選択画面】



【外国語振替科目選択画面】



選択された科目が講義選択画面に表示されます。
[選択する]

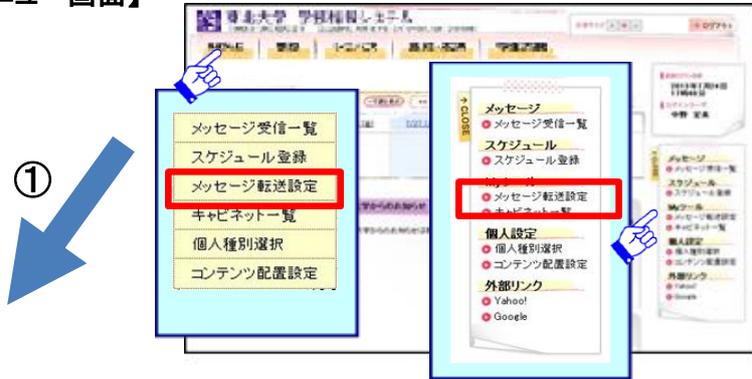
メッセージ転送設定

6.1 お知らせ情報などを指定したメールアドレスへ自動転送を行う操作を説明します。

配信されたメッセージは、即時配信、定時配信の2種類の方法で配信されます。

- (1)即時配信：メッセージが登録された際に配信されます。
- (2)定時配信：ここで設定された転送時刻に配信されます。

【メニュー画面】



【1】メニュー画面

【タブ】

HOME → メッセージ転送設定

【サイドメニュー】

Myツール → メッセージ転送設定

【メッセージ転送設定画面】

【2】設定内容入力
必要な項目を入力します。
[入力内容を確認する]

【メッセージ転送設定確認画面】

【3】設定内容確認
入力内容を確認します。
[この内容を設定する]

【メッセージ転送設定完了画面】

【4】設定完了
入力された内容を確認して問題なければメッセージ転送設定は完了です。
※メッセージ転送設定後には、確認メールが利用者宛に送信されます。

その他の機能

- (1)お知らせ
- (2)教務掲示(休講、補講連絡など)
- (3)シラバス参照

※各機能の詳細につきましては、オンラインマニュアルを参照ください。

お問い合わせ先

- ・東北大ID、パスワード、登録内容、操作に関すること
所属学部・研究科等の教務担当係
- ・操作に関すること(操作以外は、上記教務担当係にお問い合わせください。)
情報科目相談室(マルチメディア教育研究棟102室)