



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-

（2022年4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/>

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システムです。

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 Vista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) 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) 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・ログアウト及び画面の構成）

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。



- ①学内アクセスの場合:ポータル画面へ
- ②学外アクセスの場合:イメージマトリクス認証画面へ

①

②

【ログイン】
東北大IDとパスワードを入力
します。
[ログイン/Log in]

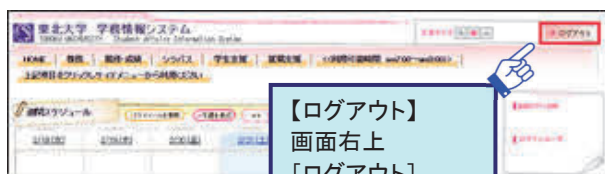


③パスワードを入力
します。
[ログイン/Log in]
⇒ポータル画面が
表示されます。



※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。

2.2 ログアウトの操作を説明します。

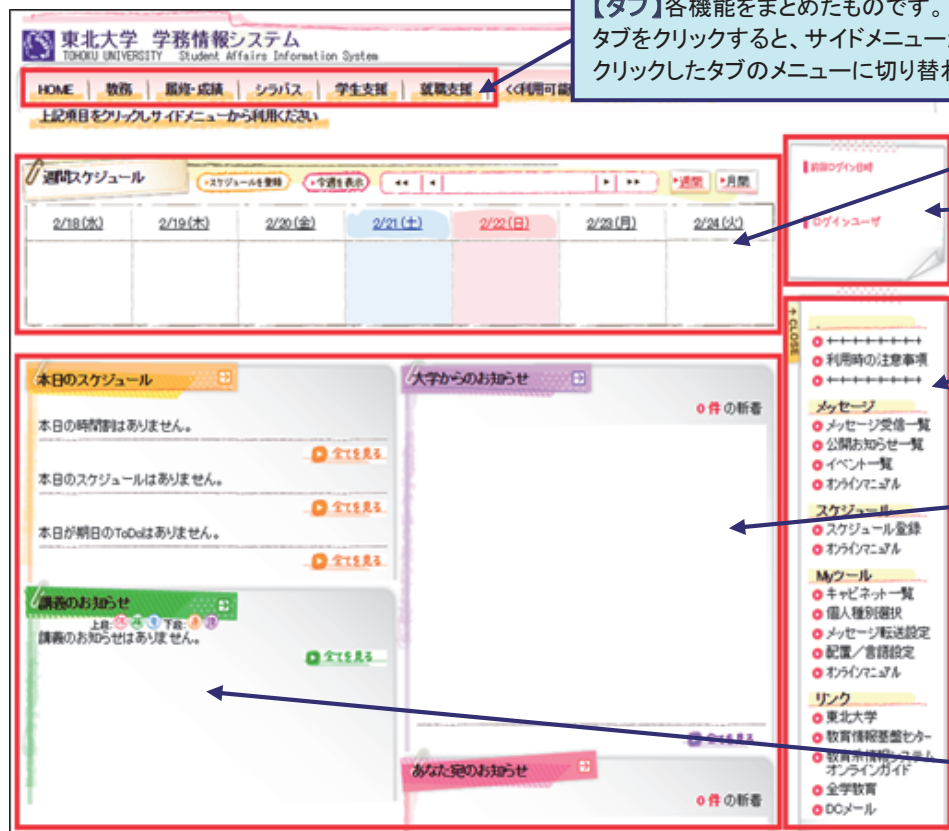


【ログアウト】
画面右上
[ログアウト]



ログアウト確認メッ
セージが表示されます。
[OK]
⇒ログアウトします。

2.3 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。

【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。
自身のスケジュールを登録
することもできます。

【利用者】
利用者情報を表示します。

【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。

【講義のお知らせ】
休講等が表示されます。
「休」⇒休講情報
「補」⇒補講情報
「変」⇒時間割変更情報
「連」⇒講義連絡情報
「課」⇒レポート課題情報

注意事項

実際に使用する際には、画面イメージと異なる表示をすることがあります。
各機能の詳細については、サイドメニューのオンラインマニュアルを参照ください。

* 履修登録期間が終了する
までは、履修している科目の
情報は表示されませんので、
個別に「全てを見る」から検
索してください。

履修登録

3. 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) 履修登録期間内であれば、登録後も履修科目の変更が可能です。

【メニュー画面】



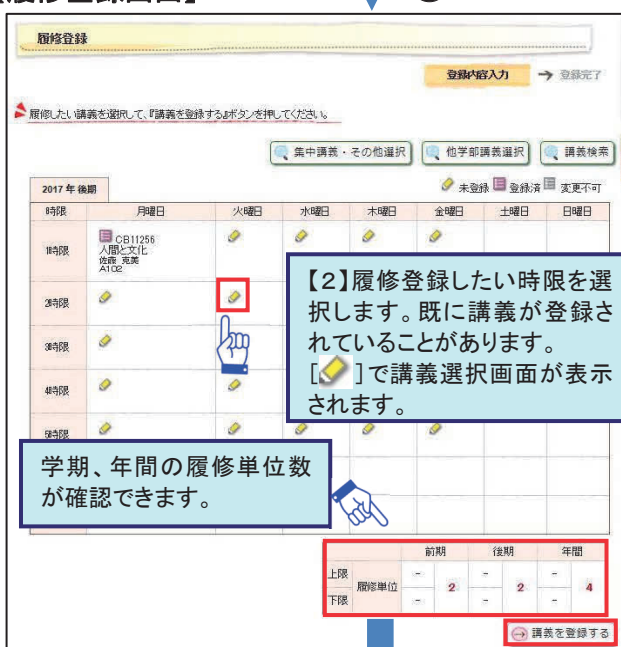
【1】メニュー画面

【タブ】履修・成績

↓

【サイドメニュー】履修登録

【履修登録画面】

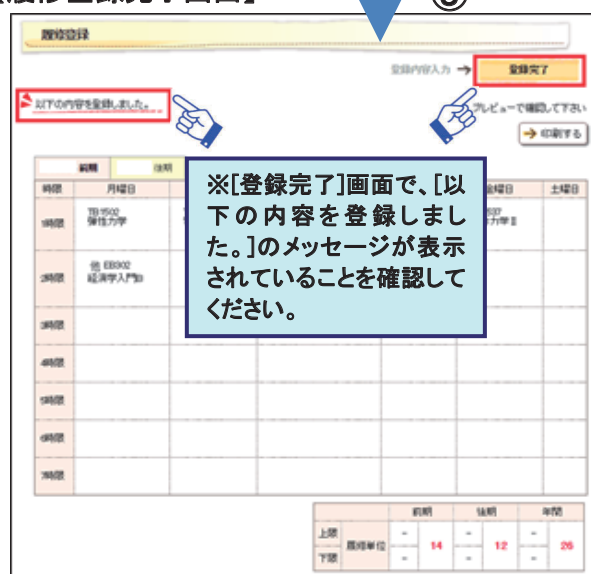


【講義選択画面】



【3】履修登録完了画面が表示されます。
[講義を登録する]

【履修登録完了画面】



履修登録における注意事項

履修登録は、「履修登録期間内」かつ「利用可能時間内」に完了してください。完了前にどちらかを超えた場合は登録することができなくなります。

履修登録期間最終日は、学務情報システムへのアクセスが集中し、つながりにくい状態になることがあります。

3.2 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】

履修登録

登録内容入力 → 登録完了

履修したい講義を選択して、『講義を登録する』ボタンを押してください。

集中講義・その他選択 他学部講義選択 講義検索

2017 年後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限	CB11256 人間と文化 英語 英語 A1ce						
2時限							
3時限							
4時限							
5時限							
6時限							
7時限							

未登録 登録済 満 不可

前期 後期 年間

上限 履修単位 2 2 4

下限

講義を登録する

(1)

【集中講義・その他を登録する場合】

集中講義・その他選択

2017 年後期

集中講義・その他を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	備考
☐	CB88210	教育原理Ⅱ	教育に関する科	必修	2	大迫 章史	その他	
☐	CB88211	教育実践論	教育に関する科	必修	2	水野 茂樹	その他	
☐	CB88401						その他	

選択された講義が履修登録画面に表示されます。 [選択する]

選択する

(2)

【他学部講義を登録する場合】

他学部講義選択

2017 年後期

他学部講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	備考
☒	EB104	数理解論	他学部開講科目					

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]

選択された講義が履修登録画面に表示されます。 [選択する]

講義を追加する 選択する

(3)

【講義を検索して登録する場合】

講義検索

講義の検索条件を入力してください。

検索条件

曜日

時限

学年

必修/選択

講義コード

講義名

分野系列

担当教員

検索

講義を検索する

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]

講義を検索する

選択された講義が履修登録画面に表示されます。 [講義を選択する]

講義を選択する

3.3 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

講義を選択してください。

選択	講義コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	教室	備考
☐	TB24110	電気計測学	工学部専門教育科目		2	電プレ2B		
☐	CB45401	基礎ドイツ語Ⅰ	ドイツ語		2	A30 4		

選択された講義が履修登録画面に表示されます。 [選択する]

選択する

【旧カリ振替科目選択画面】

旧カリ振替科目

科目を選択してください。

選択	科目名	単位
☐	情報科学基礎論	2

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]

選択する

【外国語振替科目選択画面】

外国語振替科目

科目を選択してください。

選択	科目名	単位
☐	基礎ドイツ語Ⅰ	2

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]

選択する

成績照会

4 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

【サイドメニュー】成績照会

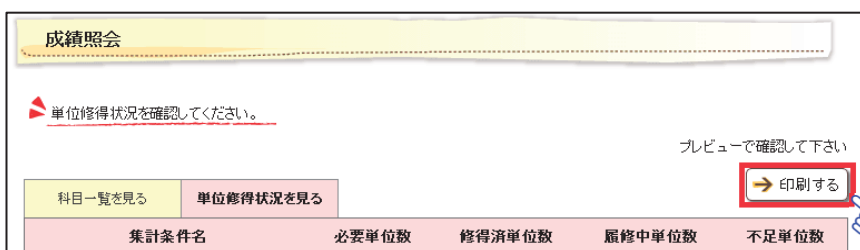
【成績照会画面】



【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]

[印刷する]
当画面が印刷できます。

【単位修得状況照会画面】



【3】単位修得状況を確認する場合
[単位修得状況を見る]

[印刷する]
当画面が印刷できます。

メッセージ転送設定

5 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。

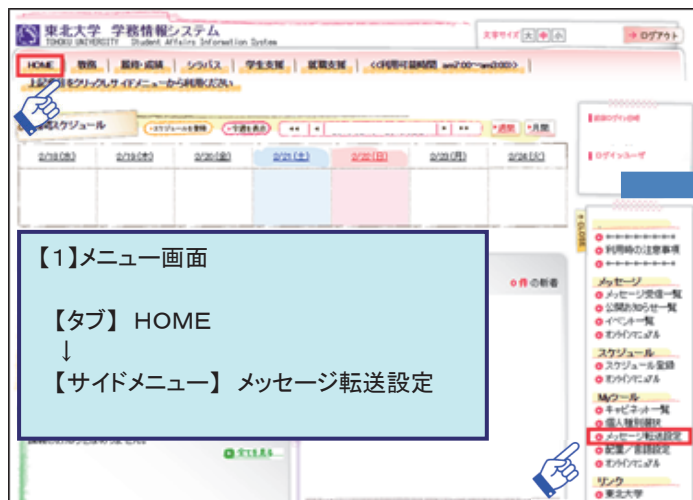
初期設定として、DCメールアドレスが登録されています。

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ので、転送先のメールアドレスを正確に登録してください。

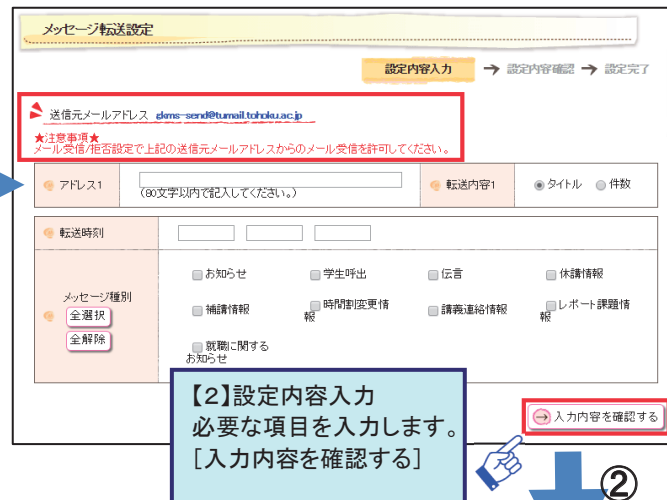
(1)即時配信：メッセージが登録された際に配信されます。

(2)定時配信：ここで設定された転送時刻に配信されます。

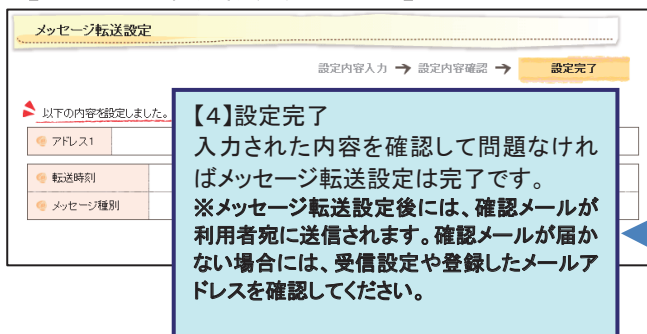
【メニュー画面】



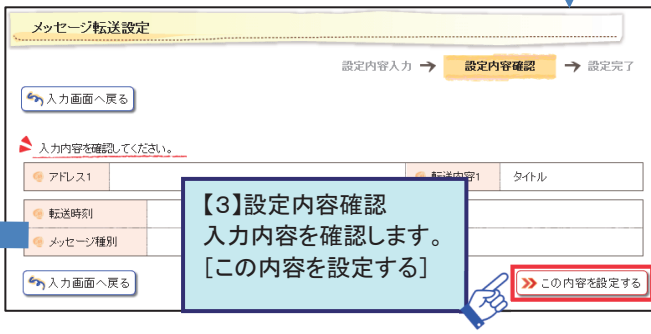
【メッセージ転送設定画面】



【メッセージ転送設定完了画面】



【メッセージ転送設定確認画面】

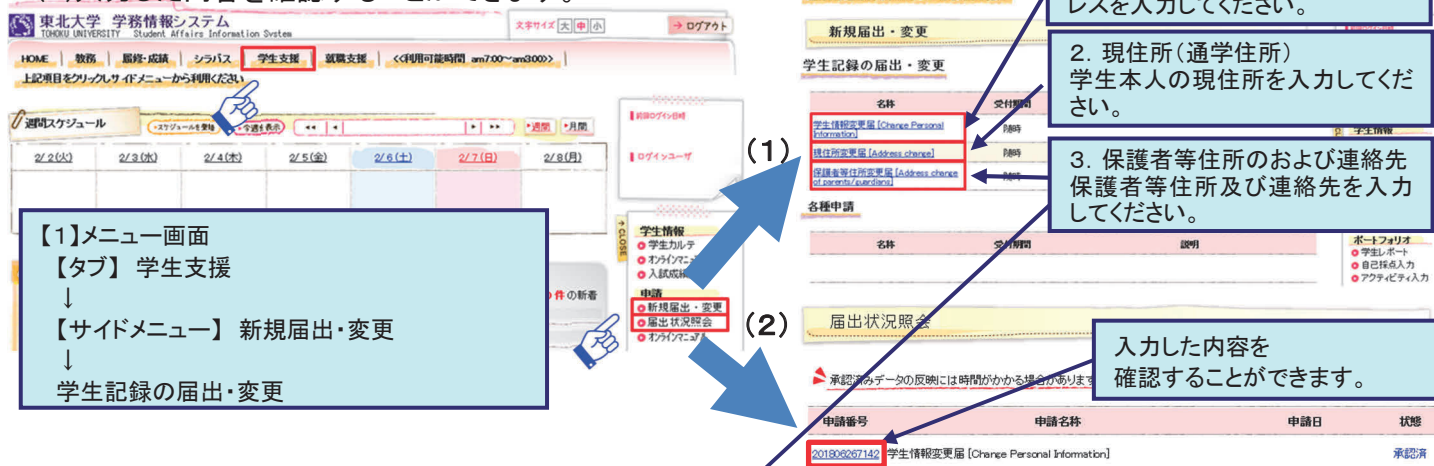


新規届出・変更

6 新規届出・変更の内容を説明します。

(1)この画面で学生本人の連絡先、現住所、保護者等の住所及び連絡先を入力してください。入力された事項本学の学籍簿を含む記録の元本となります。入力項目が3つの画面に分かれています。新生入生は1～3の項目全て入力してください。

(2)入力した内容を確認することができます。



【3. 保護者等の住所及び連絡先入力時の補足】

保護者等の勤務先名称及び勤務先(TEL)は、緊急時の連絡に使用しますので、差支えない範囲で入力してください。「無職」「自営」の場合は入力しなくて結構です。

言語設定

7 言語設定の切替を説明します。

表示する言語を「日本語」又は「英語」に切り替えることができます。

【1】メニュー画面

【タブ】HOME
↓
【サイドメニュー】配置／言語設定

言語を選択し、更新ボタンを押します。
選択した言語は、次回のログインから適用となります。

	0	1	2
0	スケジュール表示(詳細)		
1	スケジュール表示(日)	お知らせ表示(全体)	
2	講義のお知らせ	お知らせ表示(個人用)	
3			
4			

言語設定
言語: ☒ Japanese ☐ English
更新

その他の機能

- (1)進級卒業見込判定参照…【タブ】履修・成績 → 【サイドメニュー】履修登録、履修確認
- (2)シラバス参照……………【タブ】シラバス → 【サイドメニュー】シラバス検索
- (3)就職支援……………【タブ】就職支援 → 【サイドメニュー】就職活動
- (4)アンケート回答……………【タブ】学生支援 → 【サイドメニュー】アンケート回答

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
学部1・2年生は、全学教育実施係又は所属学部・研究科等の教務担当係
上記以外の学生は、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)」のテクニカルアシスタント

メモ欄