

2026

造形構想学部
造形構想研究科
学生用

履修登録マニュアル システム操作ガイド

LiveCampusU
Microsoft 365 (メール、Teams)
Zoom

大学から配信される情報の閲覧や履修登録方法を中心に
学生が利用する各種システムの操作方法を説明しています

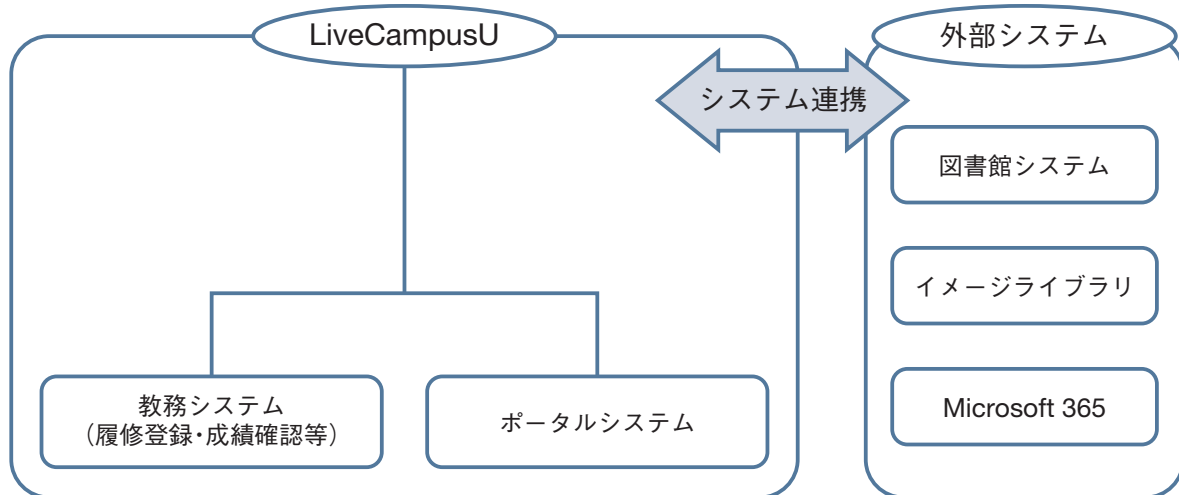
武蔵野美術大学 教務チーム

2026年4月1日

1 LiveCampusU とは	2
1-1. 利用方法について	2
1) ユーザー名・パスワードについて	2
2) LiveCampusU への接続	3
1-2. ポータルシステムの説明	8
1) 画面の基本構成	8
2) 授業関連メニュー	11
3) マイ Info メニュー	17
4) キャンパス Info メニュー	18
2 Microsoft 365 とは	20
2-1. Microsoft 365 の利用方法	20
2-2. メール転送について	23
3 履修登録について	25
3-1. LiveCampusU の利用方法	25
3-2. 履修登録スケジュールおよびサポートについて	27
1) 履修登録スケジュール (4月)	27
2) 履修登録サポート体制	28
3) 後期登録修正日 (8月)	29
4) 履修取消制度について (学部のみ)	30
3-3. 基本操作 (学部・大学院共通)	30
1) 履修登録の操作の流れ	30
3-4. 履修登録の手順ガイド (学部)	34
1) 学部 1 年生向け推奨スケジュール	36
2) 第 1 期間の履修登録について	37
3) 優先順位のつけ方	49
4) 抽選結果の確認	51
5) 第 2 期間以降の履修登録について	52
6) 抽選のある科目の当選の削除 [第 2 期間以降]	57
7) 「履修登録確認表」の印刷・確認	58
3-5. FAQ よくある質問	59
3-6. 履修登録の手順ガイド (大学院)	62
3-7. 個人時間割の参照	63
4 授業の受講について	64
4-1. 授業の実施教室について	64
4-2. 初回授業 (4/9～4/15) について	64
4-3. 教科書の購入について	64
4-4. オンライン授業の形式	64
4-5. オンライン授業の受講方法	65
5 定期試験の確認方法	68
5-1. 試験時間割の参照	68
6 成績の確認について	69
6-1. 成績情報の参照	69
7 その他	71
7-1. シラバスの参照	71
7-2. 学内スケジュールの参照	74
8 Teams 操作ガイド [付録]	75
9 問い合わせ	93

LiveCampusU とは

本学では、LiveCampusU(ライブキャンパスユー)という総合的な窓口となるシステムを使用しています。大学から配信される情報の閲覧やスケジュール管理、教務システム〔履修登録、成績確認〕などが利用できます。また、図書館システム、イメージライブラリシステム、Microsoft 365とシステム連携しており、ポータルサイトからログイン情報を引き継いだ状態で利用できます。



1-1. 利用方法について

1) ユーザー名・パスワードについて

本学の全学生は、LiveCampusUの利用者として登録されます。ユーザー名とパスワードは、入学時に学生証と一緒に配付される『LiveCampusU利用登録証』に記載されています。

11111***	
武蔵野 太郎 殿	
LiveCampusU利用登録証	
ユーザー名	pa11**er
初期パスワード	j**U****
メールアドレス	pa11**er@ct.musabi.ac.jp
LiveCampus	https://mau.musabi.ac.jp/
有効期限	在籍期間中
武蔵野美術大学	

■ 初期パスワードの変更

パスワードはすぐに変更してください。初期パスワードを変更しないで利用を続けた場合、利用登録証の紛失によって他人にログインされ、個人情報を盗まれ自分の名前を騙ったメールを他人に送られるなど、悪意のある第三者からの不正アクセスの被害に遭う危険性があります。

■ パスワードの管理

パスワードは定期的に変更し、他人に教えたりせず、各自が責任を持って管理してください。変更する際は、単語や地名、人名など推測されやすい文字は使わないようにしてください。

2) LiveCampusU への接続

■ LiveCampusU へのログイン

1. 本学Webサイト「在学生・保護者の方」ページにある【[Live Campus U](#)】というリンクをクリックする（下図参照）か、URL 欄に『<https://mau.musabi.ac.jp/>』と入力してください。

The screenshot shows the MAU (Musabi Art University) website. At the top, there are navigation links for 'In Student/Parent' (circled in red), 'General', 'For Alumni', and 'For Faculty'. Below the navigation bar, there are sections for 'INFORMATION', 'NEWS', and 'MAU TOPICS'. At the bottom, there is a 'Quick Links !!' section with four buttons: 'LiveCampusU' (circled in red), 'Webシラバス', '証明書発行', and 'ムサビ道路ナビ'.

2. 以下の画面が表示されることを確認します。

The screenshot shows the LiveCampusU login page. The page has a blue header with the 'LiveCampusU' logo. Below the header, there are two main sections: 'ログイン' (Login) and 'お知らせ' (Notice). The 'ログイン' section contains a form with fields for 'ユーザー名' (Username), 'パスワード' (Password), and '言語選択' (Language Selection) set to '日本語'. There is a 'ログイン' button and a link for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

※新入生は学生証交付時に受け取る『LiveCampusU利用登録証』を参照して【ユーザー名】、【パスワード】を入力し、【ログイン】をクリックしてください。

LiveCampusU ログアウト

LiveCampusUを終了する時は、画面右上の【ログアウト】をクリックしてください。個人情報の流出を防止するために、一時離席する場合なども、必ずログアウトするようにしてください。

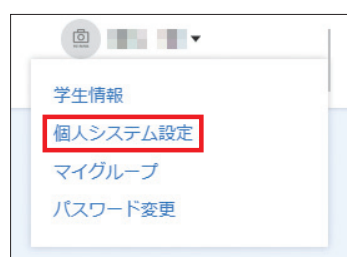


個人システム設定の登録方法

1. ポータルシステムへログイン後、ホーム画面の中央に表示される【確認】の中にある【OK】をクリックします。



ホーム画面の右上に表示される【ログインユーザー名】の中にある【個人システム設定】からも変更できます。

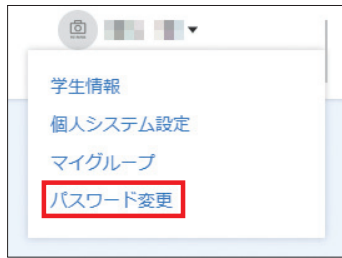


2. 個人システム設定画面が表示されたら、内容を入力して【登録】をクリックします。
連絡通知が登録されたことをメールで受信したい場合は、個人パラメータ設定の「通知受信設定」を変更してください。

番号	項目名	説明
1	お気に入り画像	登録したお気に入り画像はホーム画面に表示されます。
2	デザイン設定	登録したデザイン設定はシステム全体の背景に表示されます。
3	個人パラメータ設定	ニックネームは活動記録参照時とコミュニケーション掲示板の自分の名前に適用される設定となります。 通知受信設定は連絡通知機能に適用される設定となります。
4	登録	【登録】をクリックすると、登録が完了します。

■ パスワードの変更方法

1. ポータルシステムへログイン後のホーム画面の右上に表示される [ログインユーザー名] の中にある【パスワード変更】をクリックします。



2. パスワード変更画面が表示されたら、内容を入力して【更新】をクリックします。



■ パスワードを忘れた時

1. パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の下にある、【▶パスワードを忘れた方はこちら】のリンクをクリックします。

2. パスワード通知画面が表示されます。内容を入力して【通知】をクリックします。

- ※「ユーザー名」「メールアドレス」は『LiveCampusU利用登録証』に記載されており、大学のメールアドレス(〇〇〇@ct.musabi.ac.jp)に通知されます。メールが確認できない場合は、鷹の台キャンパス1号館2階の教務チームまたは市ヶ谷キャンパス5階の事務室にてパスワードを再発行できます。学生証と手数料(100円)が必要です。

■ 推奨環境

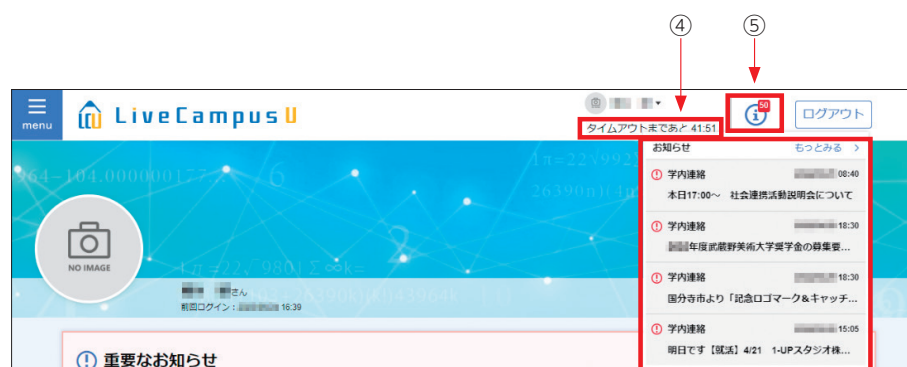
- ・ LiveCampusUを利用する際の推奨ブラウザは以下の通りです。
 - ・ Microsoft Edge (MacOS版/Windows版)
 - ・ FireFox (MacOS版/Windows版)
 - ・ Chrome (MacOS版/Windows版)
 - ・ Safari (MacOS版)
- ・ ご利用前にブラウザのJavaScript機能を有効にしてください。
- ・ スマートフォン等の携帯端末では一部機能が正常に動作しない場合があります。

1-2. ポータルシステムの説明

1) 画面の基本構成

各画面で共通で使用されているヘッダやメニューなどについて説明します。

▶メインメニューバー



①の展開画面

番号	項目名	説明
1	メニュー	クリックすると、メニュー画面が表示されます。メニューから利用する機能を選択すると各機能の画面が表示されます。
2	ログインユーザー氏名	ログインしたユーザーの氏名が表示されます。クリックすると、個人用設定、マイグループ管理が表示されます。
3	ログアウト	クリックすると、ポータルシステムからログアウトします。
4	自動ログアウト時間	自動ログアウトするまでの残り時間が表示されます。残り時間が0になると、自動的にログアウトします。
5	インフォメーション	クリックすると、現在ログインしているユーザー宛の連絡通知が表示されます。

ホーム画面について説明します。

▶ホーム画面

The screenshot shows the LiveCampusU home page with the following elements and callouts:

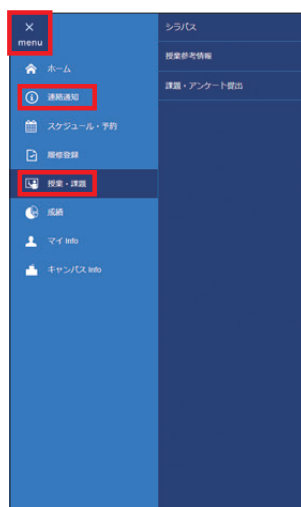
- 1:** Profile picture placeholder (NO IMAGE).
- 2:** User name and login/logout status (e.g., ログイン: 10:00).
- 3:** Logout button (ログアウト) and current time (タイムアウトまであと 59:16).
- 4:** Important notices (重要なお知らせ) section.
- 5:** System links (システムリンク) including library and office 365.
- 6:** Schedule (スケジュール) view showing class times for different days.
- 7:** Performance dashboard (成績ダッシュボード) with bar and line charts for course and annual performance.
- 8:** Unsubmitted assignments (未提出課題) list.
- 9:** Assignment board (授業掲示板) showing a recent announcement.

番号	項目名	説明
1	お気に入り画像	自分が設定したお気に入り画像が表示されます。
2	前回ログイン日時	前回ログイン日時が表示されます。
3	ナビゲートバナー	時期に応じて、確認すべき情報が表示されます。 具体的には以下のような情報が表示されます。 ・成績発表の案内 ・履修登録期限の案内 ・未提出課題件数 バナーをクリックすると、関連する機能へアクセスすることができます。
4	重要なお知らせ	重要なお知らせとして設定されている連絡通知が表示されます。
5	システムリンク	システム連携可能な他システムが一覧表示されます。 リンクをクリックすると選択したシステムのホーム画面が表示されます。
6	スケジュール	当週のスケジュールが表示されます。 【もっとみる】をクリックすると、スケジュール機能に遷移します。
7	成績ダッシュボード	自身の成績ダッシュボードが表示されます。 【もっとみる】をクリックすると、成績ダッシュボード詳細に遷移します。
8	未提出課題	未提出の課題が表示されます。 【もっとみる】をクリックすると、課題・アンケートリストに遷移します。
9	授業掲示板	授業掲示板のコメント情報が表示されます。 【もっとみる】をクリックすると、掲示板スレッド一覧に遷移します。

2) 授業関連メニュー

トップメニューの【menu】をクリックすると、【連絡通知】や【授業・課題】のメニューが表示されます。

【授業・課題】をクリックするとさらに授業関連のメニューが表示されます（詳細は26ページ参照）。



■ 連絡通知

履修登録している科目の授業連絡（「休講」、「補講」、「試験」、「講義室変更」、「教員連絡」）と学内連絡等を、検索／参照できます。

トップメニューの【menu】をクリック後に表示されるメニューから、【連絡通知】をクリックすると、【連絡一覧】画面が表示されます。

連絡一覧

連絡事項の一覧です。タイトルをクリックすると、詳細情報を確認できます。

キーワード

区分 ToDoのみ 半休のみ 休付のみ 重要連絡のみ

[詳細検索 +](#)

[検索](#)

検索結果 710件中、11件目から20件目を表示 表示件数 10 件

連絡種別 (カテゴリ)	タイトル	講義名 学期・曜日・時間	ToDo	対象日	連絡日
補講	補講時間変更のお知らせ	English Communication II A 後期・金2	<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 16:04
学内連絡(教務チーム)	【再送】2025年度後期 補講...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 16:01
学内連絡(キャリアチーム)	本日17:00~【就活】「パンダ...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 14:55
学内連絡(キャリアチーム)	【本日・年内最終】トヨタ場...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 12:38
学内連絡(キャリアチーム)	【本日・年内最終】東芝 企業...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 12:32
学内連絡(学生生活チーム)	【事前連絡】学生等の字ひを履...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 12:15
学内連絡(キャリアチーム)	【本日】キャリアセンター第二...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 12:10
学内連絡(キャリアチーム)	明日です【就活】「パンクティ...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 10:25
学内連絡(キャリアチーム)	【就活】就活イベントのお知らせ...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 12:30
学内連絡(キャリアチーム)	本日！【学内・対面方式】富士...		<input type="checkbox"/>	2025/10/10	2025/10/10 10:25

< 1 2 3 4 5 ... 71 >

< BACK TOP >

[既読にする](#)

初期表示時には、連絡日が6か月前の1日以降のものが一覧表示されます。

番号	項目名	説明
1	連絡種別 (カテゴリ)	連絡種別 (カテゴリ) が表示されます。
2	タイトル	連絡通知のタイトルが表示されます。 「重要度」が高い場合、先頭に赤字で「🔴」と表示されます。 添付ファイルがある場合、タイトルの後ろに「📎」が表示されます。 リンクをクリックすると [連絡詳細] 画面が表示されます。
3	講義名 学期/曜日・時限	講義名と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
4	ToDo	ToDoに追加すると、連絡一覧で「ToDoのみ」を選択して検索することで、絞込を行うことができます。
5	対象日	「休講」の場合は「休講日」、「補講」の場合は「補講日」、「講義室変更」の場合は「講義室変更日」が表示されます。
6	連絡日	連絡された日時が表示されます。

検索条件は以下の指定が可能です。

The screenshot shows a search form with the following elements:

- ①: キーワード (Keyword) input field
- ②: 連絡日 (Contact Date) range selection (Start ~ End)
- ③: 連絡種別 (Contact Category) dropdown menu (currently set to 'すべて')
- ④: 対象日 (Target Date) range selection (Start ~ End)
- ⑤: ToDoのみ (Only ToDo) checkbox
- ⑥: 未読のみ (Only Unread) checkbox
- ⑦: 添付のみ (Only Attachments) checkbox
- ⑧: 重要連絡のみ (Only Important Contacts) checkbox

Additional elements include a '詳細検索' (Advanced Search) button and a '検索' (Search) button.

番号	項目名	説明
1	キーワード	タイトル、内容 ([連絡詳細] 画面で表示される「内容」) を対象とした検索キーワードを入力します。
2	連絡日	連絡日を「(開始日) ~ (終了日)」の範囲で指定します。 初期表示時は、「(6か月前の1日) ~ (指定なし)」が指定されています。
3	連絡種別	連絡種別を選択します。
4	対象日	対象日を「(開始日) ~ (終了日)」の範囲で指定します。 「休講」の場合は「休講日」、「補講」の場合は「補講日」、「講義室変更」の場合は「講義室変更日」を対象とします。
5	ToDoのみ	チェックするとToDoとした連絡のみが検索対象となります。 初期表示時はチェックされていません。
6	未読のみ	チェックすると未読の連絡のみが検索対象となります。 初期表示時はチェックされていません。
7	添付のみ	チェックすると添付ファイルがある連絡のみが検索対象となります。 初期表示時はチェックされていません。
8	重要連絡のみ	チェックすると重要連絡がある連絡のみが検索対象となります。 初期表示時はチェックされていません。

一覧に表示される【タイトル】をクリックすると、[連絡詳細] 画面が表示されます。



番号	項目名	説明
1	連絡概要エリア	連絡通知のタイトルや連絡種別などが表示されます。 連絡種別が授業関連の場合、参照中の講義名が表示されます。
2	連絡内容	連絡の内容が表示されます。
3	BACK	遷移元の画面へ戻ります。
4	ToDoに追加	ToDoに追加します。

■ 授業評価アンケート

履修登録している科目の授業評価アンケートを提出できます。

授業内容・教授方法の向上、より充実した学修環境の整備のためご協力をお願いします。

トップメニューの【menu】をクリック後に表示されるメニューから、【授業・課題】をクリックすると、メニューに【課題・アンケート提出】が表示されます。【課題・アンケート提出】をクリックすると【課題・アンケートリスト】画面が表示されます。

課題・アンケートリストに表示されている、検索結果の「受付中」で【未提出】の行をクリックすると、【課題・アンケート提出】画面が表示されます。

授業評価アンケートの提出の作成は、【課題・アンケート提出】で設問の回答を入力し、【提出】をクリックします。

これで授業評価アンケートの提出は完了となります。

課題・アンケート提出

R3前期授業評価アンケート 受付中 締め切り
2023年12月31日 23時55分
あと0日

管理所属：企画管理課 (記名) 課名：西沢謙二

R3前期の授業評価アンケートを実施します。

全 2 問

参考資料 アンケート.txt (15 byte)

第一問 講義の分かりやすさはどうでしたか?

わかりにくい

ふつう

わかりやすい

第二問 「わかりにくい」を選択した方へ、
分かりにくいと感じた理由を教えてください。(1000文字以内)

← BACK 一時保存 提出

番号	項目名	説明
1	アンケート概要エリア	授業評価アンケートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。講義名の項目は入力中のアンケート対象の講義名が表示されます。
2	設問エリア	授業評価アンケートの設問と提出内容が表示されます。選択式の設問については、選択肢が表示されます。設問に対する回答を入力、もしくは、選択します。 回答が必須の場合は、設問項目名の横に〈必須〉が表示されます。
3	設問と回答	設問形式が選択式の場合、回答の選択肢が表示されます。選択個数に制限がある場合は、設問文の下に、個数に関する事項が表示されます。 設問形式が記入式の場合、回答の入力欄が表示されます。入力欄の制限文字数は、設問文の横に表示されます。
4	BACK	遷移元の画面へ戻ります。
5	一時保存	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
6	提出	クリックすると、登録が完了します。

履修している授業科目が対象となっている授業評価アンケートが未提出で、提出期間内の場合は、[ホーム] 画面の未提出課題に表示されます。



リンクから [課題・アンケート提出] 画面を表示することができます。

■ 授業共有ファイル

履修登録している授業に関するファイルを検索／参照できます。

トップメニューの【menu】をクリック後に表示されるメニューから、【授業・課題】をクリックすると、メニューに[授業参考情報]が表示されます。【授業参考情報】をクリックすると、[授業参考情報一覧]画面が表示されます。

授業参考情報一覧
科目に登録されているリンク、共有ファイル情報およびFAQの情報を表示します。

開講年度: [年度] 年度
開講学期: [前期] 前期
講義名: [西洋美術各論Ⅲ] 西洋美術各論Ⅲ

講義名: 西洋美術各論Ⅲ 年度 前期/木3
担当教員氏名: [] []

授業掲示板

タイトル	コメント数	更新日時
表示する情報はありません。		

FAQ

表示する情報はありません。

リンク

表示する情報はありません。

共有ファイル

演習課題①

- 演習課題①.txt (15 byte)
- 演習課題①補足.txt (9 byte)

← BACK

検索条件は以下の指定が可能です。

開講年度: [年度] 年度
開講学期: [前期] 前期
講義名: []

共有ファイルに表示されているファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。

共有ファイル

演習課題①

- 演習課題①.txt (15 byte)
- 演習課題①補足.txt (9 byte)

3) マイ Info メニュー

自身の学籍情報の参照・更新と、大学で受診した健康診断の結果を確認できます。
引っ越しなどで自分の現住所が変更になったときは、こちらから修正してください。
保証人の住所が変更になったときは、教務チームの窓口で手続きをしてください。

1. 【学生情報】メニューをクリックします。



2. 学籍情報が確認できます。

カテゴリを選択すると、関連する情報が表示されます。
内容を変更する場合は【編集】をクリックしてください。



- ①【成績ダッシュボード】：成績ダッシュボード画面へ遷移します。
- ②【成績情報詳細 >】：成績情報画面へ遷移します。
- ③【履修情報詳細 >】：時間割参照画面へ遷移します。

「メールアドレス1」、「メールアドレス3」が変更となった場合は、データの更新を行ってください。

※メールアドレス2（大学が発行したメールアドレス）は変更できません。

※メールアドレス1は携帯電話のメールアドレス登録を推奨します。

※受信拒否設定（メールフィルタ）を行っている場合は、以下のドメインを受信可能にしてください。

ドメインとは、メールアドレスの@より後ろの部分 **ct.musabi.ac.jp** です。

⚠ 注意

メールアドレス1に携帯電話のメールアドレスを登録しMicrosoft 365（大学メール）でも同じ携帯電話のメールアドレスへ転送設定している場合、大学からのお知らせが重複して届きます。

Microsoft 365（大学メール）で設定した転送先とは別の転送先を指定したい場合のみ入力してください。

Microsoft 365については以下のページを参照してください。

https://www.musabi.ac.jp/student_life/facility/musabinet/student/

3) キャンパス Info メニュー

学内共有ファイルを参照することができます。



■ 学内共有ファイル

学内共有ファイルを検索／参照できます。

トップメニューの【キャンパスInfo】をクリック後に表示されるメニューから、【学内共有ファイル】をクリックすると、[学内共有ファイル] 画面が表示されます。



初期表示時には、画面を利用している学生が利用対象者となっている学内共有ファイルが一覧表示されます。

番号	項目名	説明
1	タイトル	ファイルのタイトルが表示されます。
2	ファイル	ファイル名のリンクをクリックすると、ダウンロードできます。
3	有効期間	ファイルをダウンロードができる有効期間が表示されます。
4	最終更新日	最終更新日時が表示されます。

検索結果は、以下の指定が可能です。



番号	項目名	説明
1	キーワード	タイトル、ファイル名、ファイル説明を対象とした検索キーワードを入力します。
2	最終更新日	指定する日数を入力します。

2

Microsoft 365 とは

Microsoft 365は日本マイクロソフトが提供するクラウドサービスです。

メールやオンラインストレージ等のサービスを在学中に限りご利用いただけます。

利用するには、大学が発給したメールアドレス（**@ct.musabi.ac.jp）とLiveCampusUのパスワードが必要になります。

2-1. Microsoft 365 の利用方法

大学のドメイン（〇〇〇@ct.musabi.ac.jp）を使ってメールの送受信が可能です。

1. ポータルシステムのホーム画面にある【システムリンク】①にある【Microsoft 365】②のリンクをクリックするか、直接URL (https://login.microsoftonline.com/) を入力してアクセスします。



- サインインページで [someone@example.com] と表示されている所に【大学のメールアドレス】を入力し、【次へ】をクリックします。
※ 大学のメールアドレスは ‘LiveCampusUのユーザー名’@ct.musabi.ac.jp です。

Microsoft

サインイン

LiveCampusUのユーザー名@ct.musabi.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、[作成](#)できます。

[アカウントにアクセスできない場合](#)

[サインイン オプション](#)

戻る 次へ

- [パスワードの入力] と表示されている所に【LiveCampusU と同じパスワード】を入力し、【サインイン】をクリックします。

Microsoft

← @ct.musabi.ac.jp

パスワードの入力

LiveCampusUと同じパスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

4. 初回のログインの際はサインインの状態の維持について確認されますので、「今後このメッセージを表示しない」に【✓】を入れて、【はい】をクリックします。



The image shows a Microsoft login confirmation dialog box. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address "@ct.musabi.ac.jp". The main heading is "サインインの状態を維持しますか?". Below the heading is the text "サインインの状態を維持すると、次回もう一度サインインする必要がなくなります。". There is a checkbox with a checkmark and the text "今後このメッセージを表示しない". At the bottom, there are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "はい" button is highlighted with a red border.

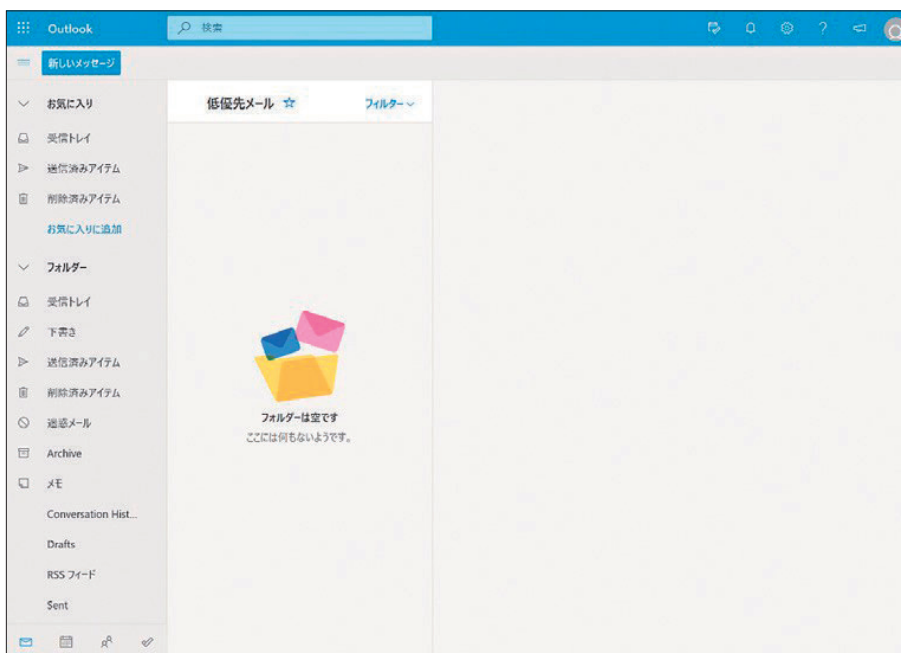
詳しい操作手順については以下をご参照ください。

https://www.musabi.ac.jp/student_life/facility/musababinet/student/

2-2. メール転送について

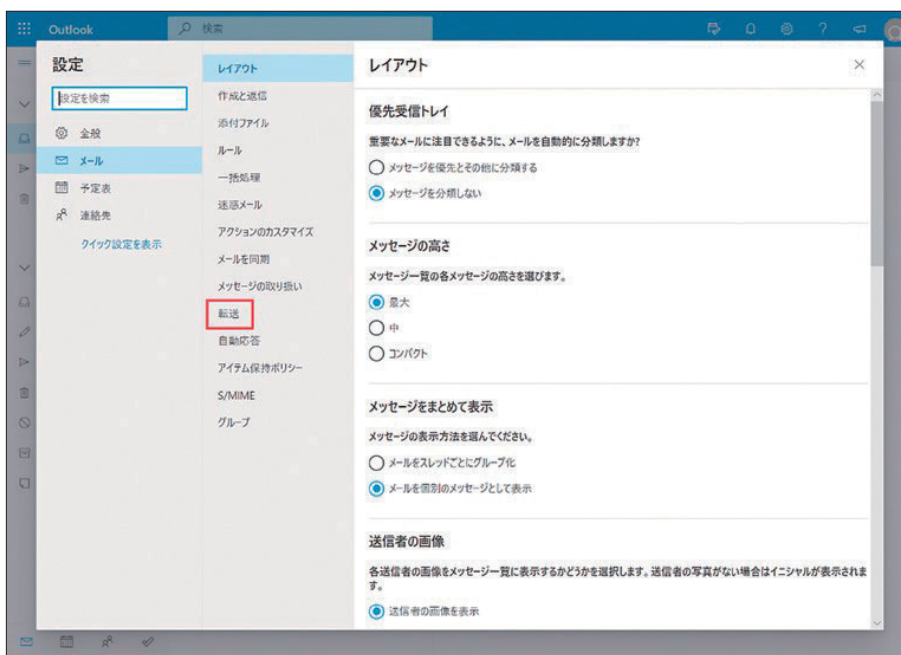
LiveCampusUの通知、大学のドメイン（〇〇〇@ct.musabi.ac.jp）宛に届いたメールを携帯電話のメールアドレス等、個別に転送先を設定することができます。

1. 下記が表示されない場合、 or  をクリックし  をクリックします。



2. 右上  をクリックします。

3. 設定の【メール】から【転送】をクリックします。



4. 【転送を有効にする】をクリック、【メールの転送先】にメールアドレスを入力し、【転送されたメッセージのコピーを保持する】に必ず【✓】して【保存】をクリックします。



3

履修登録について

履修登録の方法は、LiveCampusUシステムで行う『Web履修登録』と各研究室で受付を行う『研究室受付』の2つの方法があります。別に配付する「2026年度 武蔵野美術大学時間割表」に各授業がいずれの方法で履修登録を行うか記載しています。研究室受付の授業については、各研究室にて履修登録を受け付けます（詳細は59ページ「FAQ よくある質問」参照）。

以下は、Web履修登録の説明です。

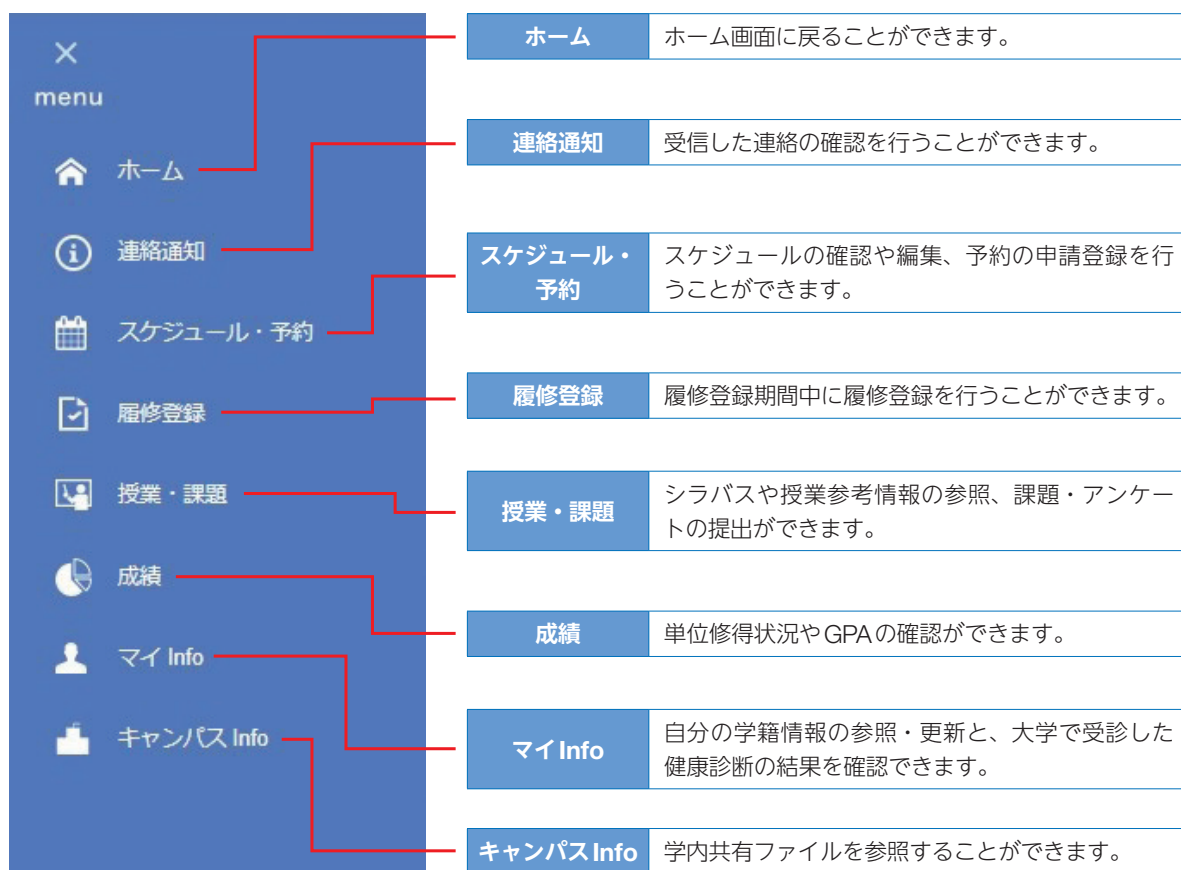
3-1. LiveCampusU の利用方法

1. ホーム画面の左上にある【menu】をクリックします。



2. 学生アカウントで利用できる機能のメニューが表示されます。





3-2. 履修登録スケジュールおよびサポートについて

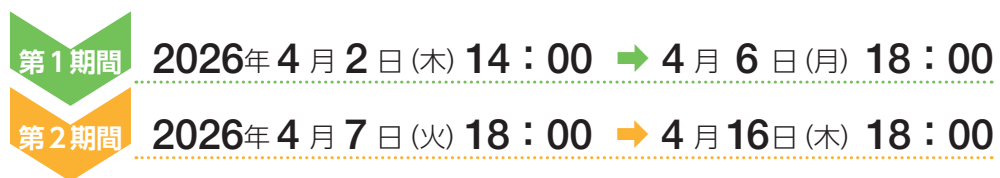
■ 造形構想学部・大学院造形構想研究科共通

1) 履修登録スケジュール (4月)

本学では、一部科目を除いてWeb履修登録を行っています。履修登録期間内に登録作業が完了しない場合は、入力内容が無効となってしまいますので、計画的に時間に余裕を持って履修登録に臨みましょう。

4月のWeb履修登録期間は、2つの期間に分かれています。下記の期間以外には、Web履修登録を受け付けませんので、必ず期間中にその年度の前期・後期とも履修登録を行ってください。

※ただし後期登録修正日に、一部の科目のみ登録修正（登録の追加・削除）が可能です（29ページ参照）。



※学部1年生は34ページの手順を参考に、履修登録を行ってください。

※大学院は第1期間～第2期間の区別がありません。第2期間終了の日時までWeb履修登録を行ってください。「3-6. 履修登録の手順ガイド (大学院)」(62ページ)を併せて参照してください。

2) 履修登録サポート体制

■ 学内共用パソコン（4月）

自宅にインターネット環境がない場合は、学内のパソコンを利用してください。

場 所 (鷹の台)	使用可能時間
13号館3階 (共用コンピュータ室)	・4月3日(金)～16日(木) 9:00～18:30 ※(日)は閉室、 (土)は9:00～16:30開室 ・4月17日(金)以降(月～土) 9:00～16:30

⚠ 注意

- 共用コンピュータ室は、授業により使用が制限される場合があります。
- 日曜日および授業日ではない祝日は閉室です。
- 研究室のパソコンの使用時間については、研究室の指示に従ってください。

■ 履修登録サポート

Web履修登録にあたり、例年問い合わせが多い事項は「3-5. FAQ よくある質問」(59～61ページ)にまとめてありますので、参考にしてください。以下のサポートも利用できます。

操作指導スタッフ

鷹の台キャンパス13号館3階 (共用コンピュータ室) には、操作を指導してくれるスタッフが常駐します。不明な点は、スタッフに質問してください。

3) 後期登録修正日 (8月)

8月	火	水	木	金	土	日	月
	25	26	27	28	29	30	31 後期授業開始
			9:00  18:00				
			【2日間】後期登録修正日 対象科目の追加登録・登録削除ができます。				

2026年8月27日(木)、8月28日(金)の2日間、下記科目の登録を修正できます。

修正方法は、4月の履修登録と同様に、LiveCampusUの[履修登録]画面で、追加登録、登録科目の削除をします。

- ・全学共通(文化総合)科目Ⅰ類
- ・全学共通(文化総合)科目Ⅱ類

- ・上記の科目のうち、定員に空きがある場合に限り登録ができます(56ページ参照)。
履修登録方法: Web履修登録
- ・上記の科目以外に、一部の造形総合科目Ⅱ類についても追加登録ができる場合があります。
対象科目については、LiveCampusUの学内連絡にて通知を行います。

⚠ 注意

- 全学共通(文化総合)科目の半期16単位の履修制限(35ページ参照)に注意してください。
- ペア科目(前期・後期あわせて履修する科目)の後期分については、削除はできますが、追加登録はできません。削除する場合は、特に気をつけてください。

[大学院]

一部の各コース共通科目の追加登録のみ受け付けます。登録方法は下記の通りです。登録科目の削除はできません。

履修登録方法: 鷹の台キャンパス 教務チーム窓口にて受付

登録期間: 8月27日(木)、8月28日(金) 9:00~16:30 (12:40~13:40を除く)

※造形構想研究科修士課程クリエイティブリーダーシップの学生のみ、市ヶ谷キャンパス事務室にて受付

4) 履修取消制度について（学部のみ）

前期と後期の年2回、一度履修登録した以下の科目を指定期間にて履修取消することができます。

- ・全学共通（文化総合）科目Ⅰ類
- ・全学共通（文化総合）科目Ⅱ類
- ・造形総合科目Ⅱ類

【前期履修取消期間】5月11日（月）～16日（土）（予定）

【後期履修取消期間】9月28日（月）～10月3日（土）（予定）

制度の詳細は、履修・学修ガイドブックを確認してください。

具体的な実施期間は鷹の台キャンパス1号館掲示板やLiveCampusUで通知します。

※大学院には履修取消制度はありません。

3-3. 基本操作（学部・大学院共通）

■ Web 履修登録のまえに

- ・『履修・学修ガイドブック』をよく読み、各科目群、各学科が記している『履修上の注意事項』を確認してください。また、Webシラバスで、各授業科目の「履修条件」を確認してください。
- ・4年生で、実技時間帯にも講義科目を履修しなければ卒業単位が不足する学生は、必ず教務チームに相談してください。研究室の許可を得た上で、履修を認める場合があります。
- ・卒業延期（学籍継続）の学生は、Web履修登録はできません。必ず指定された期間内に、教務チーム窓口で手続きをしてください。

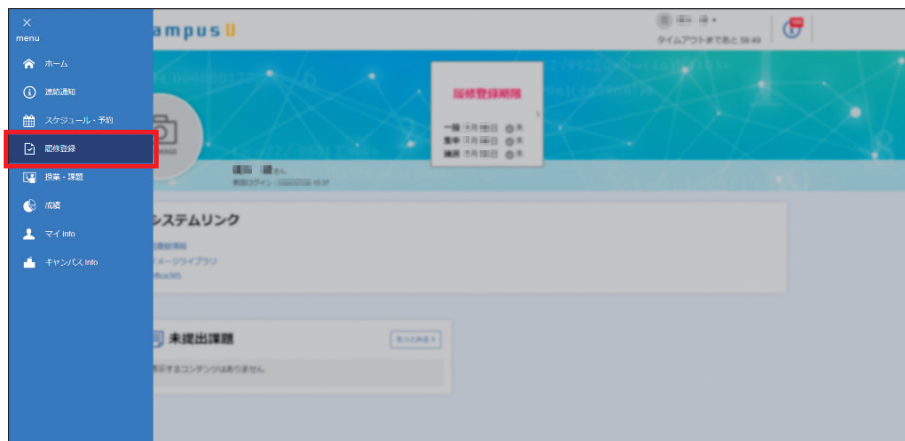
1) 履修登録の操作の流れ

■ 学生情報確認（前・後期各期の初回のみ）

1. Web履修登録を行うには、【menu】を開き、【履修登録】をクリックします。

前・後期の各期初回ログイン時のみ、学生情報を確認する必要があります。

※2回目以降ログイン時に学生情報を変更する場合は、[学生情報詳細] から変更します。



2. 学生情報編集画面が表示されるので、表示内容に誤りがないことを確認し【登録して履修登録へ進む】をクリックしてください。

Live Campus U

メニュー

タイムアウトまであと 51:20

ログアウト

学生情報編集

学生情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

学籍詳細情報

カナ氏名 必須

英字氏名

登録して履修登録へ進む

⚠ 注意

履修登録画面に入ると、学部1年生は全学共通（文化総合）科目Ⅱ類を登録するまで画面を終えることができません。

あとで登録したい方は画面右上の【ログアウト】をクリックしてください。

履修登録画面

履修登録期間中にホーム画面に表示される【履修登録期限】POP、または画面左上の【menu】をクリックして表示されるメニューの【履修登録】をクリックします。



履修登録はすべてこのページから始まります。まずは下図の2カ所の説明をよく読んでください。



午前午後ルールによる実技時間帯（講義科目履修不可）はグレーに塗られています（下図赤枠）。

C1学科

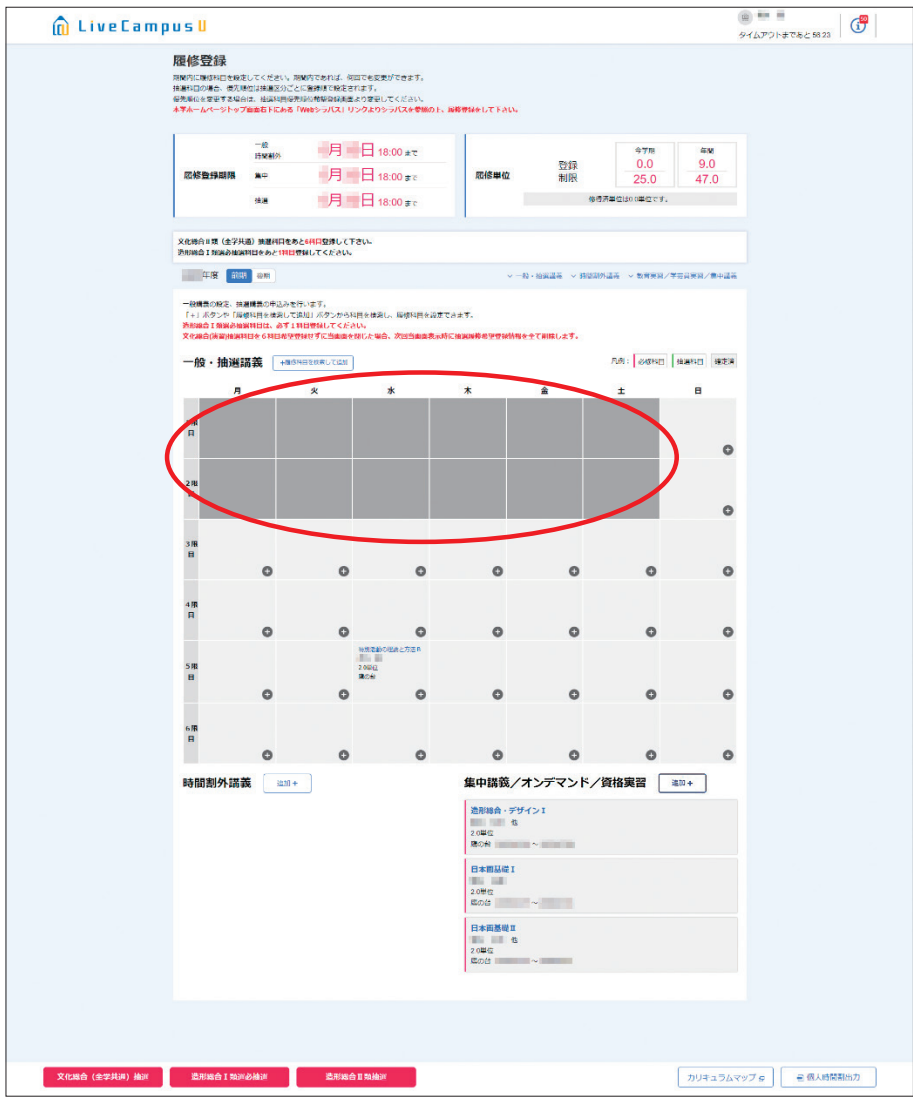
- 1・3年生 午前 [1・2限]
- 2・4年生 午後 [3・4限]

映像学科

- 1・4年生 午前 [1・2限]
- 2・3年生 午後 [3・4限]

※午前午後ルールがなく、専門科目が曜日・時限ごとに開講されている学科は、全時間帯に履修登録ができます。

また、必修科目などの、履修登録が不要な科目（自動登録科目）は、すでに画面上に表示されています。



本マニュアルでは、このページを開いている状態からの履修登録手順を説明します。

3-4. 履修登録の手順ガイド (学部) ※大学院生は 62 ページ参照

学部1年生は、下図の通り、「進級に関わる科目」→「定員のある科目」→「定員のない科目」の順に登録することを推奨します。学部2年生以降は、各自の単位取得状況に応じて、必要な科目を履修登録してください。

■ 造形構想学部



Note 履修登録時のエラー

履修情報を登録する際は、科目を選択して履修登録を行います。

なお、履修登録期間を過ぎた場合、履修情報の登録、修正を行うことはできません。

また、履修情報の登録の際、以下の場合エラーとなり履修登録が行えません。

- ① 登録しようとした開講科目の曜日時限に、既に別の科目が履修登録されている場合。(同一曜日時限)
- ② 登録しようとした科目が、既に(クラス違いにより)履修登録済みであった場合。(重複科目)
- ③ 当学期に履修登録可能な単位数を超過する場合。(履修制限単位)
- ④ 履修登録するために、修得、履修する必要がある科目が未修得・未履修の場合。(履修条件科目)
- ⑤ 教務チームにて、履修登録不可と設定されている科目の場合。(履修不可科目)
- ⑥ 履修登録中に、履修登録期間を過ぎてしまった場合。

例えば各履修登録期間の最終日の17:50に履修登録を開始し、履修したい科目を選択しきれていない状態で18:00を過ぎてしまうと、18:00までに登録した科目しか、履修することができません。

必ず履修登録期間の時間内に履修したいすべての科目の登録を行ってください。

Note 履修登録単位数の上限

1. 全学共通（文化総合）科目の履修登録単位数の制限（半期16単位）

I類、II類合わせて、前期合計で16単位、後期合計で16単位の上限が設けられています。

- ① 全学共通（文化総合）科目 I類・全学共通（文化総合）科目 II類のみが対象です。
- ② 卒業年次である学部4年生には上限はありません。
- ③ 前期16単位を満たさなかった場合でも、不足分を後期に持ち越すことはできません。
- ④ 設定上、16単位を超えて登録ができないようになっていますが、システムの不具合等で16単位を超えて履修登録できてしまった場合でも、教務チームで超過分を強制的に削除します。

2. 年間履修登録単位数の上限

1年間に履修登録できる単位数の上限を49単位とします。

- ① 授業期間外に実施する科目は履修登録単位数の上限に含めません。
- ② 次の場合は履修登録単位数の上限を設定しません。
 - ・ 卒業延期をした場合
 - ・ 卒業年次で卒業見込みが立たない場合

- ① 年間履修登録単位数から、各学年で修得すべき自分の学科の科目の単位数を引いた残りの単位数内で、全学共通（文化総合）科目や造形総合科目 II類を登録するようにしてください。

1) 学部1年生向け推奨スケジュール

履修登録期間ごとの項目（□囲み数字）を行ってください。

履修登録 第1期間（4月2日（木）14：00～6日（月）18：00）

定員の設定されている科目の登録を行います。

- ① 全学共通（文化総合）科目Ⅱ類：6科目登録（要優先順位設定）
[37～43ページ・49～50ページ参照]
- ② 全学共通（文化総合）科目Ⅰ類（定員のある科目） [37～43ページ参照]
- ③ 造形総合科目Ⅱ類：複数科目登録可（要優先順位設定） [44～50ページ参照]



4月7日（火）12：00 抽選結果発表：① ② ③ [51ページ参照]



履修登録 第2期間（4月7日（火）18：00～16日（木）18：00）

定員の設定されていない科目の登録、①～③で当選した科目の削除や、定員に空きがある場合は追加登録ができます。

- ④ 定員のない科目（おもに全学共通科目） [52～55ページ参照]
- ⑤ 全学共通科目の内、第2期以降は定員に空きがある科目は先着順で登録可 [56ページ参照]
※履修希望者のみ
- ⑥ 造形総合科目Ⅱ類：第2期以降は定員に空きがある科目は先着順で登録可 [56ページ参照]

2) 第1期間の履修登録について

1 2 全学共通（文化総合）科目

今年度開講科目は、別途配付している『時間割表』にて確認してください。

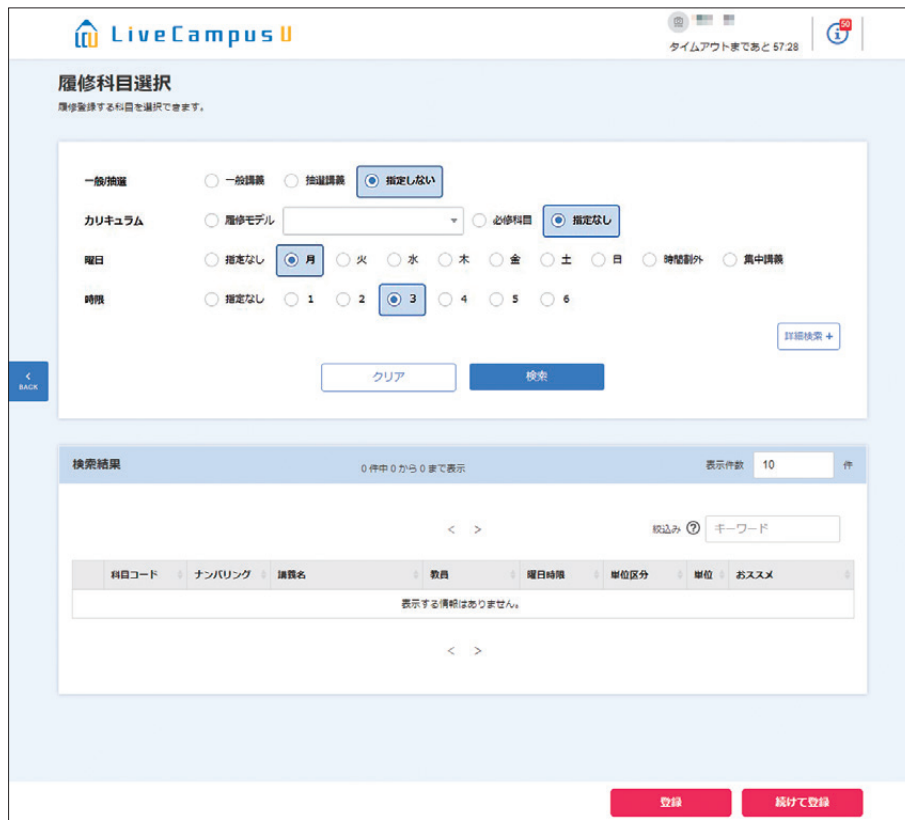
※時限指定のないオンデマンドの科目は、講義名から検索・登録してください（41ページ～参照）。

曜日時限から検索・登録する

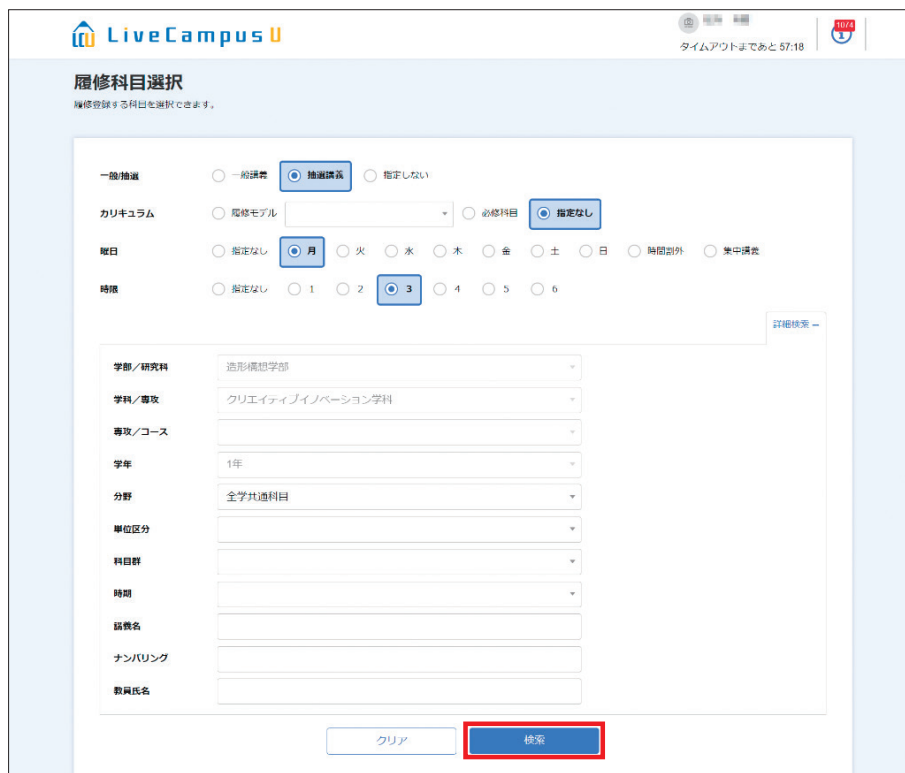
1. 『時間割表』にて登録希望科目の開講曜日・時限を確認し、該当曜日・時限の【⊕】マークをクリックしてください。

The screenshot displays the LiveCampus II registration interface. At the top, it shows the user's name and the time remaining until the system closes. The main section is titled '履修登録' (Registration) and provides information about the registration period and units. Below this, there are instructions for selecting courses, including a note about the number of courses to be selected. The central part of the interface is a calendar grid where users can select courses for each day and period. A red circle highlights a plus sign (+) in the 3rd period on Monday. Below the calendar, there are sections for '時間割外講義' (Courses outside the timetable) and '集中講義/オンデマンド/資格実習' (Concentration courses/On-demand/Qualification practicals). The interface includes navigation buttons, filters, and a footer with various utility links.

2. 履修科目選択画面が開くので、検索結果に履修したい科目が表示されているか確認してください。
 ※検索結果に該当の科目が無い場合は、検索条件に一般／抽選：「抽選講義」、分野：「全学共通科目」



を選択して【検索】をクリックしてください。



3. 履修登録を行います。

履修したい科目に【✓】①を入れ、【登録】②をクリックしてください。

LiveCampus II
タイムアウトまであと 47:40

履修科目選択

履修登録する科目を選択できます。

一般論選 一般講義 抽選講義 指定しない

カリキュラム 履修モデル 必修科目 指定なし

曜日 指定なし 月 火 水 木 金 土 日 時間割外 集中講義

時限 指定なし 1 2 3 4 5 6

検索結果 16件中、1件目から10件目を表示 表示件数 10 件

科目コード	ナンバリング	講義名	教員	曜日時限	単位区分	単位	おススメ
<input checked="" type="checkbox"/>	00041150	抽選 東洋美術史概説IV	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10011017	教育 文学I B	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10011094	抽選 文学I	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10011301	教育 情報演習I	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10011302	教育 情報演習II	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10013301	教育 生態学	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021213	言語 初級英語1-3	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021217	言語 初級英語1-7	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021255	言語 初級英語5-5	...	月3時限	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10023215	言語 初級ドイツ語1-5	...	月3時限	選択	2.0	

登録 続けて登録

4. 上記の画面で科目コード、教員、曜日時限、単位区分、単位のいずれかをクリックすることで講義に関する情報を参照することができます。

LiveCampus II
タイムアウトまであと 39:30

抽選講義

東洋美術史概説IV

講義コード	0004115001	ナンバリング	おススメ
開講学期	前期	単位数	2.0単位
科目群	造形文化1類	単位区分	選択
開始日	終了日		
担当教員	...	キャンパス	鷹の台

登録 続けて登録

5. 選択した科目が正しく登録されているか、履修登録画面①で確認してください。オンデマンドの科目を選択した場合は履修登録画面右下の「集中講義／オンデマンド／資格実習」に表示されます。また、造形構想学部1年生は履修する科目数が指定されているので、画面内の注意書き箇所②が「0科目」となるよう履修登録を行ってください。

LiveCampus II タイムアウトまであと 59:41

履修登録

期限内に履修科目を設定してください。期間内であれば、夜間でも変更ができます。
抽選科目の場合、優先順位は抽選区分ごとに登録順で設定されます。
優先順位を変更する場合は、抽選科目優先順位希望登録画面より変更してください。
本学ホームページトップ画面右下にある「Webシラバス」リンクよりシラバスを参照の上、履修登録をして下さい。

一般	時間割外	月 日 18:00 まで
履修登録期限	集中	月 日 18:00 まで
	抽選	月 日 18:00 まで

履修単位	登録制限	今学期	単位
		2.0	9.0
		25.0	47.0

修得済単位は0.0単位です。

文化総合Ⅱ類 (全学共通) 抽選科目をあと0科目登録して下さい。
造形総合Ⅰ類選必修科目をあと1科目登録して下さい。

年度: 前期 後期

一般・抽選講義 時間割外講義 教育実習/学芸実習/集中講義

一般講義の設定、抽選講義の申込みを行います。
「+」ボタンや「履修科目を検索して追加」ボタンから科目を検索し、履修科目を設定できます。
造形総合Ⅰ類選必修科目は、必ず1科目登録してください。
文化総合(講義)抽選科目を6科目希望登録せずに当画面を開いた場合、次回当画面表示時に抽選希望登録情報を全て削除します。

一般・抽選講義 4科目を検索して追加 凡例: 必修科目 抽選科目 確定済

	月	火	水	木	金	土	日
1 履目							+
2 履目							+
3 履目	+	+	+	+	+	+	+
4 履目	+	+	+	+	+	+	+
5 履目	+	+	+	+	+	+	+
6 履目	+	+	+	+	+	+	+

時間割外講義 追加+

集中講義／オンデマンド／資格実習 追加+

- 造形総合・デザインⅠ
2.0単位
履の台
- 日本画基礎Ⅰ
2.0単位
履の台
- 日本画基礎Ⅱ
2.0単位
履の台

文化総合 (全学共通) 抽選 造形総合Ⅰ類選必修抽選 造形総合Ⅱ類抽選 カリキュラムマップ 個人時間割出力

講義名から検索・登録する

- 履修登録画面にて、【+履修科目を検索して追加】をクリックします。

The screenshot shows the '履修登録' (Course Registration) page on LiveCampus U. At the top, there's a header with the logo and 'タイムアウトまであと 59:23'. Below the header, there's a section for '履修登録' with instructions and a table showing registration limits for different course types (一般, 時差割外, 異中, 抽選). To the right, there's a table for '履修単位' (Credit Limit) with columns for '今学期' (This Semester) and '年間' (Annual), and rows for '登録' (Registration) and '制限' (Limit). Below this, there's a section for '文化総合' (Cultural General) and '造形総合' (Creative General) with checkboxes for '必修' (Required) and '希望' (Optional). At the bottom, there's a calendar and a search button labeled '+履修科目を検索して追加'.

- 履修科目選択画面が開くので、【詳細検索+】をクリックします。
 一般/抽選：「指定しない」を選択して、【講義名】の項目①に履修したい講義名を入力し、【検索】②をクリックします。
 ※講義名は全角・半角も含め完全に一致するものを検索します。数字やアルファベットの入力には気をつけてください。
 ※講義名と科目名が異なる授業もあります。必ず講義名を入力してください。

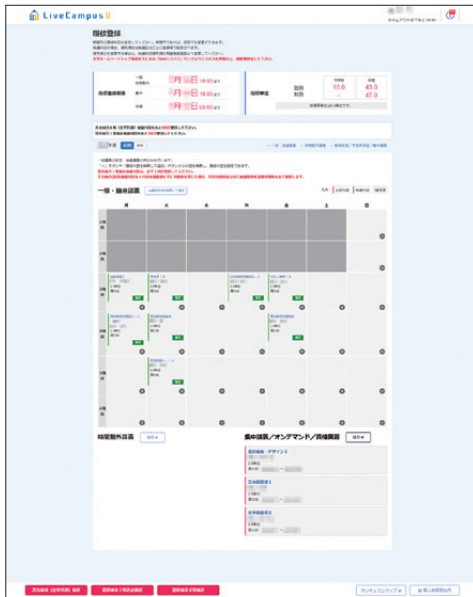
The screenshot shows the '履修科目選択' (Course Selection) page on LiveCampus U. The page has a header with the logo and 'タイムアウトまであと 59:25'. Below the header, there's a section for '履修科目選択' with instructions. The main area contains search filters for '一般/抽選' (General/Selection), 'カリキュラム' (Curriculum), '曜日' (Day), and '時間' (Time). Below the filters, there's a search form with fields for '学部/研究科' (Faculty/Department), '学科/専攻' (Major/Field of Study), '専攻/コース' (Field of Study/Course), '学年' (Year), '分野' (Field), '単位区分' (Credit Category), '科目群' (Subject Group), and '時期' (Period). The '講義名' (Lecture Name) field is highlighted with a red box and contains the text '東洋美術史概説IV'. Below the search form, there's a 'クリア' (Clear) button and a '検索' (Search) button, both highlighted with red boxes. At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and '続けて登録' (Continue Registration).

3. 履修したい科目にチェックを入れ、【登録】をクリックしてください。選択した科目が正しく登録されているか、履修登録画面で確認してください（32～33ページ参照）。

全学共通（文化総合）科目Ⅱ類は第1期間中に、6科目（1年生は必須、2年生以上は上限）登録してください。

※前期・後期あわせた数です。

※ペア科目（前期・後期あわせて履修しなければいけない科目）は「2科目」に数えます。



- ① 第1期間中に登録後、必ず優先順位をつけてください（49～50ページ参照）。
- ② 第2期間初日 [4月7日 (火)] に抽選結果を確認し、時間割表内に科目が表示されているのが履修できる科目です（抽選に外れた科目は、表示されません）。
- ③ 第2期間は、定員に空きがある科目を先着順で登録できます。
- ④ 当選した科目を削除したい場合は、第2期間に行ってください（57ページ参照）。

❗ 注意

- ペア科目（前期・後期あわせて履修する科目）は、ペアとなる前期／後期の2つの科目が表示されるので、両方の科目を選択して履修登録を行ってください。
- 学部1年生は、6科目登録せずに画面を閉じるとエラーとなり、次回ログインした際に登録情報がすべて削除される場合があります。

 Note

1. 《全学共通（文化総合）科目Ⅱ類》6科目登録について

- ・全学共通（文化総合）科目Ⅱ類は履修希望者数に関わらず、抽選で履修者を決定します。
- ・学部1年生は、第1期間中に全学共通（文化総合）科目Ⅱ類を必ず6科目登録、2～4年生は6科目以内で登録してください。
- ・できるだけ多くの学生が履修できるよう、全学共通（文化総合）科目Ⅱ類の当選数は最多で4科目までに定めています。定員に空きがあれば、第2期間以降に先着順で追加登録ができます。
- ・履修不要となった科目は、第2期間以降に削除ができます。
- ・ペア科目（前期・後期あわせて履修する科目）は、2科目として数えますので注意してください。

2. 全学共通（文化総合）科目Ⅰ類の登録について

- ・全学共通（文化総合）科目Ⅰ類は、履修希望者が定員を超過した場合に、抽選が行われます。履修希望する科目は第1期間の内に必ず登録してください。
- ・全学共通（文化総合）科目Ⅰ類については、学年別に登録科目数の指定はありません。ただし全学共通（文化総合）科目の履修登録単位数は、Ⅰ類、Ⅱ類合わせて、前期合計16単位・後期合計16単位の上限があるため、上限数までしか登録できません。（所属学科・学年ごとの学科別科目数によって上限数は異なります。35ページ参照）

※全学共通(文化総合)科目Ⅰ類、Ⅱ類、造形総合科目Ⅱ類、それぞれの科目ごとに抽選を行います。全学共通（文化総合）科目Ⅰ類の当選数が、全学共通（文化総合）科目Ⅱ類、造形総合科目Ⅱ類の当選率に影響することはありません。
履修上限数の範囲内で、第1期間のうちに履修希望する科目は申し込んでください。

 Note 卒業要件単位におけるオンライン授業科目の算入上限について

「大学設置基準」(文部科学省令)に基づき、卒業要件単位数に含めることのできるオンライン授業の単位数の上限は60単位とされています。本学の履修登録システムでは、オンライン授業科目の算入単位上限のチェックは行われません。そのため、学生自身で単位数の上限を超えないように留意して、履修登録を行ってください。

授業形態(対面/オンライン)については、シラバスの「授業方法」の項目に記載がされているので、単位数の管理や自身の履修計画を立てるにあたり、参考としてください。

※2020年度および2021年度にオンライン授業で履修した科目の単位については、新型コロナウイルス感染症の特例措置により、この60単位制限の対象外となります。

※2022年度以降の履修科目については、文化総合(全学共通)科目のうち全回オンライン授業で行われた科目の修得単位のみを上限単位数に算入してください。

3 造形総合科目Ⅱ類

今年度開講科目は別途配付している『時間割表』にて確認してください。

① Web履修登録科目の場合

曜日時限から検索・登録する

- 『時間割表』にて登録希望科目の開講曜日・時限を確認し、該当曜日・時限の【⊕】マークをクリックしてください。

LiveCampus II タイムアウトまであと 58:21

履修登録

期限内に履修科目を設定してください。期限内であれば、何回でも変更ができます。
 抽選科目の場合、優先順位は抽選区分ごとに登録順で設定されます。
 優先順位を変更する場合は、抽選科目優先順位希望登録画面より変更してください。
 本学ホームページ画面右下にある「Webシラバス」リンクよりシラバスを参照の上、履修登録をして下さい。

一般 時間割外	月 日 18:00 まで	履修単位 登録 制限	今学期	9.0
履修登録期限 集中	月 日 18:00 まで		25.0	47.0
抽選	月 日 18:00 まで		修得済単位は0.0単位です。	

文化総合Ⅱ類（全学共通）抽選科目をあと6科目登録して下さい。
 造形総合Ⅰ類選必修科目をあと1科目登録してください。

年度: 前期 後期

一般講義の設定、抽選講義の申込みを行います。
 「+」ボタンや「履修科目を検索して追加」ボタンから科目を検索し、履修科目を設定できます。
 造形総合Ⅰ類選必修科目は、必ず1科目登録してください。
 文化総合(講義)抽選科目を6科目希望登録せずに当画面を閉じた場合、次回当画面表示時に抽選希望登録情報を全て削除します。

一般・抽選講義 [+履修科目を検索して追加](#) 凡例: 必修科目 抽選科目 確定済

	月	火	水	木	金	土	日
1限目							+
2限目							+
3限目	+	+	+	+	+	+	+
4限目	+	+	+	+	+	+	+
5限目	+	+	+	+	+	+	+
6限目	+	+	+	+	+	+	+

時間割外講義 [追加+](#) 集中講義/オンデマンド/資格実習 [追加+](#)

造形総合・デザインⅠ
 2.0単位
 履の台 ~

日本語基礎Ⅰ
 2.0単位
 履の台 ~

日本語基礎Ⅱ
 2.0単位
 履の台 ~

文化総合（全学共通）抽選 造形総合Ⅰ類選必修抽選 造形総合Ⅱ類抽選 [カリキュラムマップ](#) [個人時間割出力](#)

2. 履修科目選択画面が開くので、検索結果に履修したい科目が表示されているか確認してください。

※検索結果に該当の科目が無い場合は、検索条件に一般/抽選：「抽選講義」、分野：「造形総合Ⅱ類」を選択して【検索】をクリックしてください。

3. 履修登録を行います。

履修したい科目に【✓】①を入れ、【登録】②をクリックしてください。

LiveCampus U
タイムアウトまであと 55:40

履修科目選択

履修登録する科目を選択できます。

一般/抽選 一般講義 抽選講義 指定しない

カリキュラム 履修モデル 必修科目 指定なし

曜日 指定なし 月 火 水 木 金 土 日 時間割外 集中講義

時間 指定なし 1 2 3 4 5 6

検索結果 5件中、1件目から5件目を表示 表示件数 10 件

科目コード	ナンバリング	講義名	教員	曜日時間	単位区分	単位	おススメ
<input checked="" type="checkbox"/>	12974112	表象文化論Ⅰ(造Ⅱ)	中野 隆	月3限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	12976610	アートマネジメントⅡ(造Ⅱ)	中野 隆	月3限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	13000010	ミュージオロジ入門(造Ⅱ)	中野 隆	月3限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	20000270	デッサン・クロッキーA	中野 隆	月3限目、月4	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	20000520	彫刻 a a	中野 隆	月3限目、月4	選択	2.0	

登録 続けて登録

4. 選択した科目が正しく登録されているか、履修登録画面で確認してください(32~33ページ参照)。

講義名から検索・登録する

- 履修登録画面にて、【+履修科目を検索して追加】をクリックします。

- 履修科目選択画面が開くので、【詳細検索+】をクリックします。

【講義名】の項目①に履修したい講義名を入力し、【検索】②をクリックします。

※一般講義と抽選講義がありますので、履修したい科目に応じて選択を変更してください。

※講義名は全角・半角も含め完全に一致するものを検索します。数字やアルファベットの入力には気をつけてください。

※講義名と科目名が異なる授業もあります。必ず講義名を入力してください。

- 履修したい科目にチェックを入れ、【登録】をクリックしてください。選択した科目が正しく登録されているか、履修登録画面で確認してください(32～33ページ参照)。

〔造形総合科目Ⅱ類について〕

- ①『時間割表』にて、登録方法が「Web履修登録」となっている科目は、第1期間中に必ず登録してください。希望者多数の場合は抽選となります。
 - ②登録科目数に上限はありません。
1科目でも登録した場合は、必ず優先順位を付けてください(49～50ページ参照)。
 - ③第2期間初日[4月7日(火)]に抽選結果を確認し、時間割表内に科目が表示されているのが履修できる科目です(抽選に外れた科目は、表示されません)。
 - ④第2期間は、定員に空きがある科目を先着順で登録できます。
 - ⑤当選した科目を削除したい場合は、第2期間に行ってください(57ページ参照)。
- ※『情報表現ⅠA～G』、『情報表現ⅡA～G』の履修登録について
第1期間中にWeb履修登録ができるのは、日本画・油絵(油絵専攻・グラフィックアート専攻／版画専攻)・彫刻学科・空間演出デザイン学科・建築学科の学生のみです。
第2期間以降は、全学部全学科の学生が、先着順で履修登録できます。

② 研究室受付等の場合

受付場所や日時等の詳細は鷹の台キャンパス1号館掲示板を確認してください。

① 注意

- 曜日時制限の科目と集中制の科目があります。
- 集中制の科目を登録した場合、その科目の授業期間が数週間であっても、同曜日時限に他の科目を登録することはできません。

3) 優先順位のつけ方

全学共通（文化総合）科目Ⅱ類、造形総合科目Ⅱ類の優先順位をつけます。

※第1期間のみ、優先順位をつける必要があります。全学共通（文化総合）科目Ⅰ類は、優先順位の設定はできません。

1. 優先順位をつけたい科目区分【文化総合（全学共通）抽選】、【造形総合Ⅱ類抽選】をクリックします。

2. 登録した科目の優先順位を選択し、【登録】をクリックします。

文化総合Ⅱ類（全学共通）抽選科目優先順位希望登録

優先順位	講義名	担当教員	単位数	曜日・時間	講義室
1	日本語Ⅰ	田中 健	2.0	火5	
2	中級英語1-2.5B	田中 健	2.0	火3	

登録

※優先順位が重複する科目が存在する場合は「**同じ優先順位の講義が複数存在します。**」とメッセージが表示され、登録を行うことができません。

文化総合Ⅱ類（全学共通）抽選科目優先順位希望登録

同じ優先順位の講義が複数存在します。

優先順位	講義名	担当教員	単位数	曜日・時間	講義室
1	日本語Ⅰ	田中 健	2.0	火5	
1	中級英語1-2.5B	田中 健	2.0	火3	

登録

4) 抽選結果の確認

履修登録画面を確認します。

別学期の科目を確認する場合は、【前期／後期】をクリックしてください。

当選した講義は時間割として【確定】と表示されますが、抽選でもれてしまった講義は画面に表示されません。

LiveCampus U タイムアウトまであと 56:47

履修登録

期間内に履修科目を設定してください。期間内であれば、何回でも変更ができます。
 抽選科目の場合、優先順位は抽選区分ごとに登録順で設定されます。
 優先順位を変更する場合は、抽選科目優先順位希望登録画面より変更してください。
 本学ホームページ画面右下にある「Webシラバス」リンクよりシラバスを参照の上、履修登録をして下さい。

一般 時間割外	月 日 18:00 まで	履修単位 登録制限	今学期	16.0	年間	43.0
集中	月 日 18:00 まで		-	-	47.0	
抽選	月 日 00:00 まで		修得済単位は0.0単位です。			

文化総合Ⅰ類（全学共通）抽選科目をあと0科目登録して下さい。
 造形総合Ⅰ類選必修科目をあと1科目登録して下さい。

年度: **前期** 後期

一般講義の指定、抽選講義の申込みを行います。
 [] ボタンで履修科目を検索して追加 | ボタンから科目を検索し、履修科目を設定できます。
 造形総合Ⅰ類選必修科目は、必ず1科目登録して下さい。
 文化総合(演習)抽選科目を6科目希望登録せずに当選画を開いた場合、次回当選表示時に抽選履修希望登録情報を全て削除します。

一般・抽選講義 凡例: 必修科目 | 抽選科目 | 確定済

	月	火	水	木	金	土	日
1 履目							+
2 履目							+
3 履目	芸術演習Ⅰ 2.0単位 講の台	考古学ⅠB 2.0単位 講の台		日本美術史概説Ⅱ-Ⅰ 2.0単位 講の台	文化人類学ⅠB 2.0単位 講の台		+
4 履目	西洋美術史概説Ⅰ-Ⅰ (講義) 2.0単位 講の台	西洋美術史概説 2.0単位 講の台			西洋美術史概説Ⅱ 2.0単位 講の台		+
5 履目		初級素描Ⅰ-ⅠA 2.0単位 講の台					+
6 履目							+

時間割外講義 追加 +

集中講義 / オンデマンド / 資格実習 追加 +

- 造形総合・デザインⅠ
2.0単位
講の台
- 日本画基礎Ⅰ
2.0単位
講の台
- 日本画基礎Ⅱ
2.0単位
講の台

文化総合（全学共通）抽選 | 造形総合Ⅰ類選必修抽選 | 造形総合Ⅱ類抽選 | カリキュラムマップ | 個人時間割出力

5) 第2期間以降の履修登録について

4 全学共通（文化総合）科目Ⅰ類・Ⅱ類（定員のない科目）

今年度開講科目は、別途配付している『時間割表』にて確認してください。

曜日時限から検索・登録する

- 『時間割表』にて登録希望科目の開講曜日・時限を確認し、該当曜日・時限の【⊕】マークをクリックしてください。

履修登録

期間内に履修科目を設定してください。期間内であれば、何回でも変更が出来ます。
 抽選科目の場合、優先順位は抽選区ごとに登録順で設定されます。
 変更順位を変更する場合は、抽選科目優先順位希望画面より変更してください。
 本学ホームページトップ画面右下にある「Webシラバス」リンクよりシラバスを参照の上、履修登録をして下さい。

一般 時限割外 月 日 18:00 まで
 履修登録期限 未中 月 日 18:00 まで
 抽選 月 日 00:00 まで

履修単位 登録制限 今学期 16.0 年間 43.0
 - 47.0
 修得済単位は40.0単位です。

文化総合Ⅱ類（全学共通）抽選科目をあと6科目登録して下さい。
 造形総合Ⅰ類選必修科目をあと1科目登録して下さい。

年度 前期 後期

一般講義の指定、抽選講義の申込みを行います。
 「+」ボタンや「履修科目を検索して追加」ボタンから科目を検索し、履修科目を設定できます。
 造形総合Ⅰ類選必修科目は、必ず1科目登録して下さい。
 文化総合(演習)抽選科目を6科目希望登録せずに当画面を閉じた場合、次回当画面表示時に抽選履修希望登録情報全てが削除します。

一般・抽選講義

月 火 水 木 金 土 日

1限目
 2限目
 3限目
 4限目
 5限目
 6限目

時間割外講義 追加+

集中講義/オンデマンド/資格実習 追加+

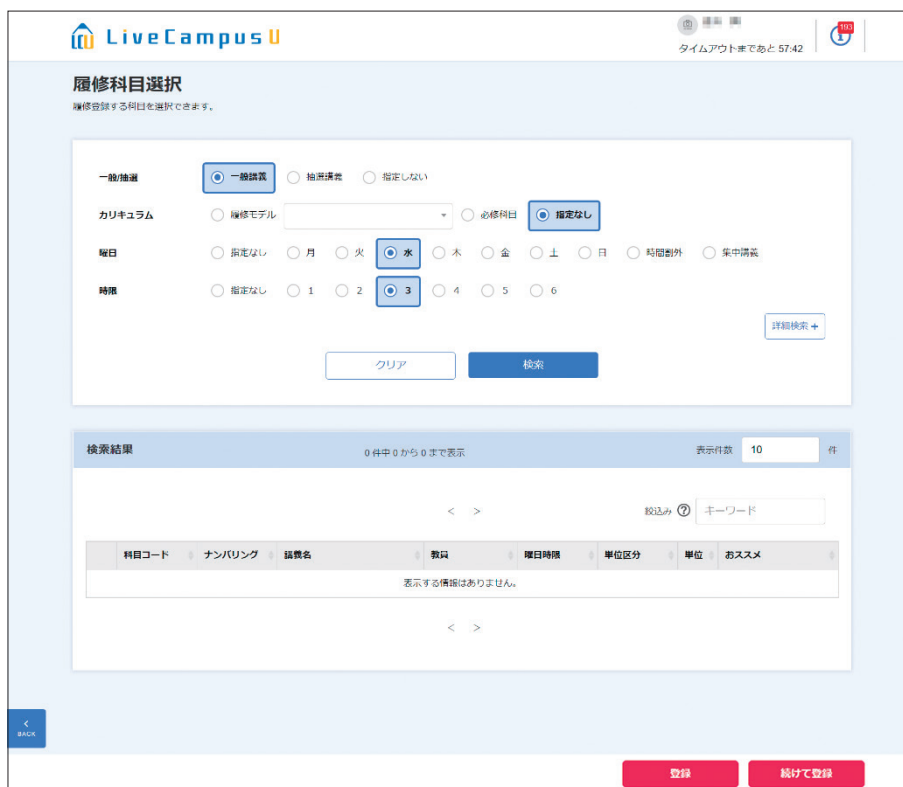
造形総合・デザインⅠ
 2.0単位
 履の台

日本画基礎Ⅰ
 2.0単位
 履の台

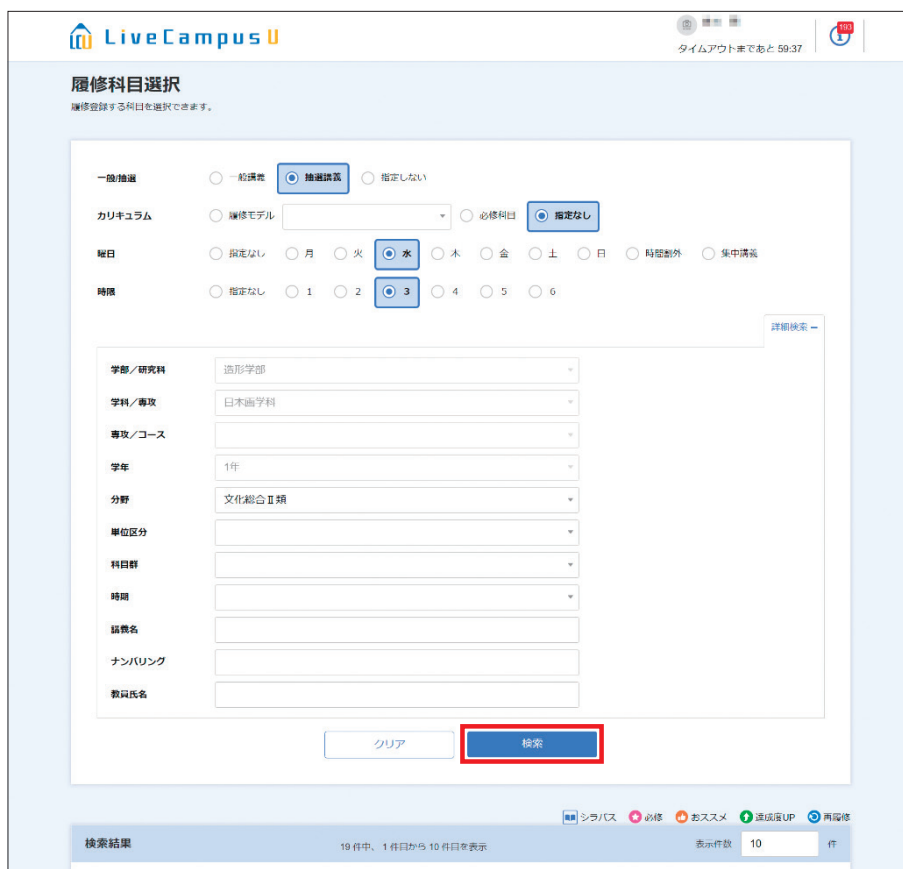
日本画基礎Ⅱ
 2.0単位
 履の台

文化総合（全学共通）抽選 造形総合Ⅰ類選必修 造形総合Ⅱ類抽選 カリキュラムマップ 個人時間割出力

2. 履修科目選択画面が開くので、検索結果に履修したい科目が表示されているか確認してください。



※検索結果に該当の科目が無い場合は、検索条件を変更し再度【検索】をクリックしてください。



3. 履修登録を行います。

履修したい科目に【✓】①を入れ、【登録】②をクリックしてください。

LiveCampus U
タイムアウトまであと: 56:10

履修科目選択

履修登録する科目を選択できます。

一般/抽選 一般抽選 抽選抽籤 指定しない

カリキュラム 履修モデル: [] 必修科目 指定なし

曜日 指定なし 月 火 水 木 金 土 日 時間割外 集中講義

時間 指定なし 1 2 3 4 5 6

詳細検索 +

クリア 検索

検索結果 19件中、1件目から10件を表示 表示件数 10 件

シラバス 必修 おススメ 達成度UP 再履修

1 2 > 読み込み キーワード

科目コード	ナンバリング	講義名	教員	曜日時間	単位区分	単位	おススメ
<input type="checkbox"/>	10011085	経済 豆式学演習 1 B (東アジアの思想と文化)	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10013144	芸術 映像文化史演習 A	藤田 博	水 3 限目、水 4	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10013460	経済 電子工作入門 B	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	10021221	言語 初級英語 2 - 1 A	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021349	言語 中級英語 4 - 9 C	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021375	言語 中級英語 7 - 5	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021413	言語 上級英語 1 - 3	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021565	言語 中級英語 1 4 - 1 A	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021605	言語 初級英語 1 - 1 5 B	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	
<input type="checkbox"/>	10021620	言語 初級英語 1 - 1 9	藤田 博	水 3 限目	選択	2.0	

< 1 2 >

BACK

登録 続けて登録

4. 選択した科目が正しく登録されているか、履修登録画面で確認してください(32~33ページ参照)。

講義名から検索・登録する

前述の全学共通（文化総合）科目と同様に、「講義名検索」もできます（41～42ページ参照）。登録作業を繰り返して、時間割を作成します。

全学共通（文化総合）科目 I 類・II 類の半期16単位の履修制限（35ページ参照）に留意してください。

⚠ 注意

- 第1期間～第2期間の履修登録期間中に必ず登録してください。
- 原則、第2期間中の履修登録には抽選がありませんので、登録した科目が履修科目になります。

5 6 全学共通（文化総合）科目および造形総合科目Ⅱ類 [第2期間]

1回目の抽選後の履修登録 第2期間以降、定員に空きがある科目は先着順で登録ができます。

- 履修登録画面にて、【+履修科目を検索して追加】をクリックします。
履修科目選択画面が開くので、履修したい講義の条件を指定し【検索】をクリックします。
- 検索結果に表示された講義の科目コード、教員、曜日時限、単位区分、単位のいずれかの項目をクリックすると講義に関する情報が表示されます。
下図は、定員39名に対し、現在36名が履修登録しているということです。この場合、空きがあるので登録ができます。

抽選講義					
情報表現ⅡB					
講義コード	0005014502	ナンバリング	おススメ		
開講学期	前期	単位数	2.0単位		
科目群	造形総合Ⅱ類	単位区分	選択		
開始日		終了日			
担当教員		キャンパス	鹿の谷		
定員数	39	履修者数	36	申込者数	
備考					

- 履修登録画面に戻り、履修したい講義にチェックを付け、【登録】をクリックすることで履修登録が行えます。
登録した科目は削除が可能です。削除後に履修者が定員に達した場合、再度登録できないことがあります。

6) 抽選のある科目の当選の削除 [第2期間以降]

第2期間以降、当選した科目を削除することができます。

1. 削除したい科目の【講義名】をクリックします。

The screenshot shows the '履修登録' (Class Registration) page. At the top, there are filters for '一般' (General), '履修登録期間' (Registration Period), and '履修単位' (Registration Units). Below this is a grid of courses for the second period. The course '動物解剖学A' (Animal Anatomy A) is highlighted with a red circle, indicating it is the selected course for deletion.

2. 【削除】をクリックします。

The screenshot shows the details for the course '動物解剖学A' (Animal Anatomy A). The status is '当選' (Selected). The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box at the bottom right of the page.

⚠️ 注意

- 定員のある科目を削除した場合、再度登録できないことがあります。
- ペア科目(前期・後期あわせて履修する科目)は、前期中は前期／後期のいずれかの科目を削除すると、自動的にもう一方も削除されます。前期終了後は後期の科目のみ削除することができます。

3-5. FAQ よくある質問

『履修・学修ガイドブック』『時間割表』等を読んでも解決しない場合は、学生証と履修登録確認表を持参のうえ、早めに鷹の台キャンパス教務チーム窓口にご相談してください。

パソコンについて

Q 1) 画面が真っ白になってしまいました

回線が混み合っていると思われますので、しばらく経ってから再度アクセスしてください。特に例年、16:00~19:00および各登録期間の開始時・終了間際はかなり混雑します。時間に余裕を持って登録してください。

Q 2) フリーズしてしまいます

回線の混み具合により、次の画面に変わるまでの時間が大変長い場合があります。別の時間帯に再度アクセスしてください。

Q 3) スマートフォン等携帯端末でも登録できますか？

推奨しません。履修登録のメニューが正常に動作せず、正しく完了できない恐れがあります。自宅にインターネット環境がない場合は、学内共用パソコンを利用してください（28ページ参照）。

履修登録について

Q 4) 履修登録画面を開きましたが、履修登録ができません

下記の履修登録期間以外は履修登録できないようになっています。下記期間中にも関わらず、履修登録できない場合は、すぐに教務チームに連絡してください。

第1期間：2026年4月2日(木) 14:00~6日(月) 18:00

第2期間：2026年4月7日(火) 18:00~16日(木) 18:00

後期登録修正日：2026年8月27日(木) 9:00 ~ 8月28日(金) 18:00

Q 5) 前期／後期の科目が、表示されません

履修登録画面のページで、学期（前期または後期）を確認し、登録したい期になっているか見てください。変更したい場合は、【前期／後期】をクリックしてください。

Q 6) 登録したい科目が、画面上に表示されません

下記に該当する場合は、画面に表示されません。再度確認してください。

①既修得科目（すでに修得している科目）

ペア科目（前期・後期あわせて履修する科目）は、どちらか半期の科目を修得している場合、次年度以降、対の半期の科目を履修登録することはできません。

②履修不可能科目

学科・学年指定など、前提条件から外れている科目。

③卒業延期（学籍継続）の学生

Webでの履修登録はできません。指定された期間に、教務チーム窓口にて手続きをしてください。

Q 7) 学科別科目で、表示されない科目があります

以下の点を確認してください。

- ①『時間割表』の「履修登録方法」が「自動登録」と書かれている科目は、自分で登録する必要のない科目です。
- ②『時間割表』の「履修登録方法」が「研究室受付」と書かれている科目は、研究室が取りまとめて登録する科目です。研究室の指示に従って、履修登録をしてください(Q14も参照)。

Q 8) 後期科目の履修登録をしていません

4月の履修登録期間中であれば、【前期／後期】をクリックして後期ページに移動し、登録してください。

また、8月27日(木)、8月28日(金)の後期登録修正日に、登録(追加・削除)できます(29ページ参照)。

Q 9) 一度履修登録したら、修正することはできませんか？

履修登録期間内であれば、履修登録画面から修正することができます。

履修登録画面にて削除したい科目をクリックしてください。講義に関する情報が表示されるので、画面右下に表示される【削除】をクリックしてください。

他の科目を追加したい場合は、履修登録を行った時と同じ手順で科目の追加をしてください。

後期開講科目については、8月27日(木)、8月28日(金)の後期登録修正日にも一部修正(追加・削除)することができます(29ページ参照)。

Q10) 編入／転科／留年／仮進級したので、研究室から履修するよう指示された科目があります

研究室より教務チームに連絡を受けた後に、教務チームにて履修登録をします。その曜日時限は必ず空けておいてください。研究室からの指示時間帯に別科目を登録している時は、その科目を教務チームにて強制的に削除する場合があります。

※実技科目については研究室に確認してください。

Q11) 実技時間帯に講義科目を履修したいです

4年生で、実技時間帯にも講義科目を履修しなければ卒業単位が不足する時は、研究室の許可を得た上で、履修を認める場合があります。Web登録はできませんので、必ず教務チーム窓口に申し出てください。

Q12) 「自由選択枠」はどのように履修登録するのですか？

全学共通科目、造形構想基盤科目、専門基礎科目、専門領域別科目、専門総合科目の、最低修得単位数を満たした上での余剰分が自動的に移行します。また、造形総合科目Ⅱ類と、他大学単位互換科目も算入されます。

Q13) 同じ講義名の授業は2つ履修できますか？

例) 日本国憲法Aと日本国憲法B

文芸Ⅰと文芸Ⅱ

講義名の後の「A」や「B」は、同じ授業を開講曜日・時限違いで行っているという意味なので履修できません。

講義名の後の「Ⅰ」や「Ⅱ」は、内容が異なる授業なので履修できます。

しかし、英文字号については例外もあります。

Q14) 研究室受付の科目は、どのように履修登録するのですか？

造形総合科目Ⅱ類等でオリエンテーションが指定されている場合は、それに出席してください。受付日時・場所が指定されている場合は、それに従ってください。

学科別科目の場合は、学科のオリエンテーションでの指示に従ってください。

いずれの場合も研究室にて履修登録をするので、Webでの履修登録は不要です。別科目をWebにて登録する際、研究室受付の科目が入る曜日・時限は必ず空けておいてください。

Q15) アクティブラーニングの科目を履修したいのですが、該当する科目は何がありますか？

シラバスの「科目種別」欄に、「実技」「演習」と表記されている科目が該当します。詳細は各科目のシラバスを参照してください。

全学共通（文化総合）科目

Q16) 第1期間に登録・当選した科目しか履修できないのですか？

定員のある科目は、抽選後（4月7日（火）18：00以降）、空きがある科目は先着順で登録ができます（56ページ参照）。定員のない科目は、履修登録期間中であればいつでも、登録できます。全学共通（文化総合）科目の半期16単位の履修制限にご注意ください（4年生は16単位を超えての登録可）。

※第1期間に全学共通（文化総合）科目Ⅱ類の登録数に6科目の制限を設けているのは、多くの学生が履修登録することができるようにするためです。

Q17) 第1期間に登録・当選した科目は削除できますか？

第2期間に削除することができます（57ページ参照）。

Q18) 当選科目を一度削除しましたが、再度登録したいです

定員にまだ空きがあれば先着順で再登録は可能です。空きがない場合は、一度当選した科目であっても、再登録することはできません。

Q19) 優先順位の付け方がわかりません

49～50ページを参照してください。なお、ペア科目（前期・後期あわせて履修する科目）であっても、それぞれの順位を付ける必要があります。

3-6. 履修登録の手順ガイド（大学院）

LiveCampusUより教務システムを起動し、【履修登録】をクリックするところまでは、学部生と同じです（25～33ページ参照）。

大学院の共通科目については、定員を超過した場合に抽選を行います。

必ず第1期間中に履修登録を行ってください。第2期間以降に定員に空きがある科目は、学部と同じく先着順で登録できます。

履修登録の最終日時、2026年4月16日（木）18：00までに、必ず履修登録を完了してください。

1. 時間割に、在籍コースの必修科目がすでに登録されていることを確認してください。
2. その後、以下の科目を履修登録します。
※研究室受付の科目は、Web登録は不要です。

■造形構想研究科

クリエイティブリーダーシップコース

映像・写真コース

・共通科目

3. 今年度開講科目を『時間割表』にて確認し、
 - ・曜日時限から検索
 - ・講義名から検索いずれかで、希望する講義を登録してください（52～55ページ参照）。

⚠注意

- 他コースが開設している科目の詳細は、開設研究室にお問い合わせください。
- 後期登録修正日〔2026年8月27日（木）、8月28日（金）〕は学部生と同じですが、登録科目の削除はできません（29ページ参照）。

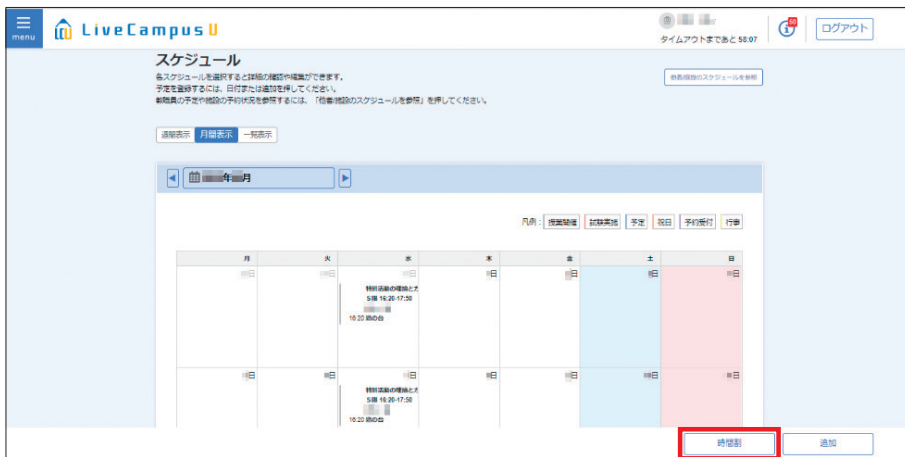
3-7. 個人時間割の参照

自分の時間割を確認することや、帳票を出力することができます。

1. 【スケジュール】メニューをクリックします。



2. スケジュール画面の【時間割】をクリックします。



3. 当学期に受講する講義の時間割が表示されます。



【個人時間割出力】：履修登録確認票がPDFファイルで出力されます。

4-1. 授業の実施教室について

各授業の実施教室の一覧（「講義室担当表」）を、1号館教務チーム掲示板および、大学Webサイトに掲載していますので確認してください。

ただし、担当表に掲載しているのは、主に文化総合科目Ⅰ類・文化総合科目Ⅱ類の科目です。以下の科目は必要に応じて各自で確認してください。

- ・専門科目：研究室にて確認
- ・身体運動文化研究室の開講する科目：体育館の掲示板にて確認
- ・造形総合科目Ⅱ類：1号館の教務チーム掲示板にて別途掲示（掲示時期はLiveCampusUでお知らせします）

研究室や講義室がどこにあるかわからない時は、学生手帳のキャンパスマップ等で確認してください。

4-2. 初回授業（4/9～4/15）について

前期の授業開始週（4/9～4/15）は履修登録が確定していない授業があるかもしれませんが、登録した授業については出席してください。本学ではオリエンテーション回は設けておらず、初回授業より第1回目の出欠を取っています。

初回授業の出欠の際、その授業の履修登録がされていることを「履修登録確認表」で確認してください（58ページ参照）。履修登録がされているにもかかわらず名前を呼ばれなかった／履修者名簿に名前がなかった場合は、直ちに担当教員および教務チームに申し出てください。

※チームコード指定されている授業に関しては、必ず初回授業前までにチームに参加してください。

参加を確認できない場合、欠席扱いになることがありますので注意してください。（78ページ参照）

※毎年、似た科目名の授業に誤って出席しているケースが発生しています。自分の履修登録科目名を、よく確認してください。

4-3. 教科書の購入について

各授業のシラバス [大学Webサイト>在学生の方へ>Webシラバス] を参照してください。

初回の授業で説明がある場合が多いので、それを聞いてからでもよいでしょう。

鷹の台キャンパス内の「世界堂」や、書店にて購入してください。

4-4. オンライン授業の形式

オンライン授業には、次の形式があります。

各授業の形式については、シラバスを確認してください。

・リアルタイム型

主にZoomを使って、リアルタイムで授業を行います。

Zoomの受講URLや提出物管理についてはTeamsを使用する場合があります。

・オンデマンド型

Teams上で教材をダウンロードしたり、動画等を見てレポートを提出したりします。

配信時間や視聴期限は各授業のシラバス等をよく確認し、教員指示があればそれに従ってください。

4-5. オンライン授業の受講方法

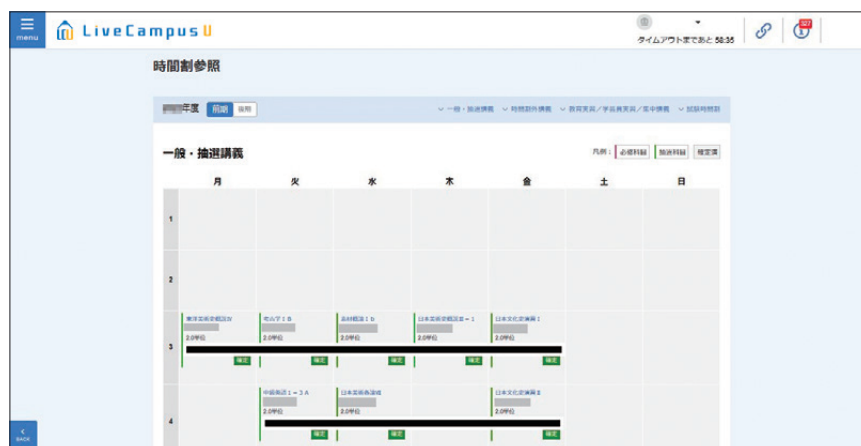
Teams の場合（コードの確認）

※ Teamsの詳細な使用方法については、75ページのTeams操作ガイドを参照してください。

LiveCampusUの時間割から履修登録した科目をクリックします。

(TOP > マイInfo > 学生情報 > 履修情報詳細 [17ページ3]-2-③))

当該科目がTeams を利用する場合、コードを確認することができます（黒塗りされている箇所）。



※第1期履修登録の抽選結果発表後にコードの確認・登録を行ってください。

※ LiveCampusUの「授業連絡」を通して、履修者に Teams コードが連絡される場合もあります。

お知らせを見落とさないように気を付けてください。

※履修が確定した科目のみチームに参加をしてください。

大学のメールアドレスでログインしていない場合、チームを検索しても表示されません。前項を参照し、大学のメールアドレスでログインしてください。

※一度チームに参加すると、自分で退出することはできません。

履修登録を取りやめた授業には参加しないよう、気を付けてください。

なお、チームからの退出を希望する場合には、担当教員に相談してください。

(履修取消を行った授業についても、退出をせずそのままにしてい問題ありません)

※スペルミスに注意（小文字のLと数字の1など）できるだけコピー＆ペーストで入力する。

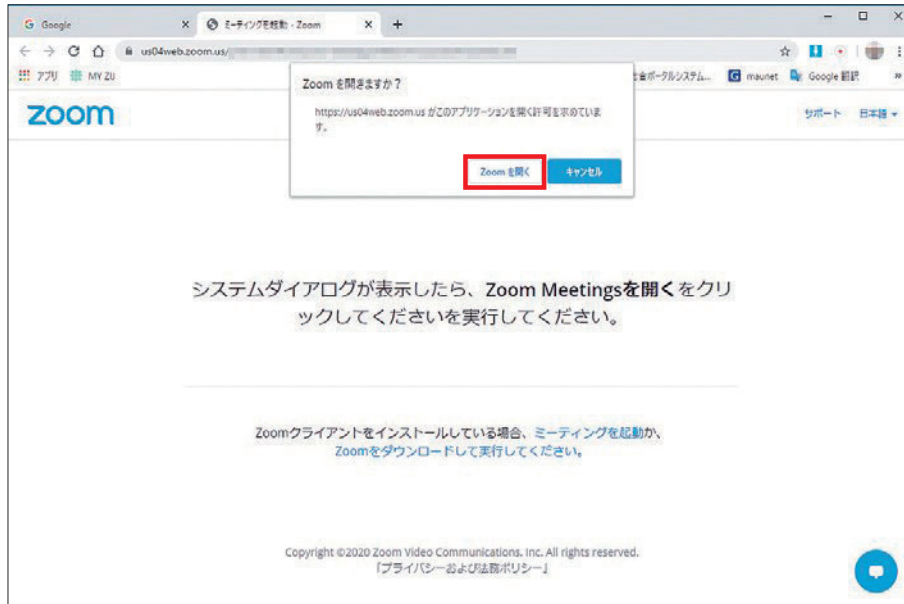
Mac …… (Command + C → Command + V)

Windows … (Ctrl + C → Ctrl + V)

Zoom の場合

- TeamsやLiveCampusUの授業連絡機能を用いて、教員より参加URLの案内があります。
リンクをクリックすると、Zoomが立ち上がります。

※ウェブブラウザによってZoomアプリのダウンロードが求められる場合もありますが、正規のサイトの場合は指示に従います。



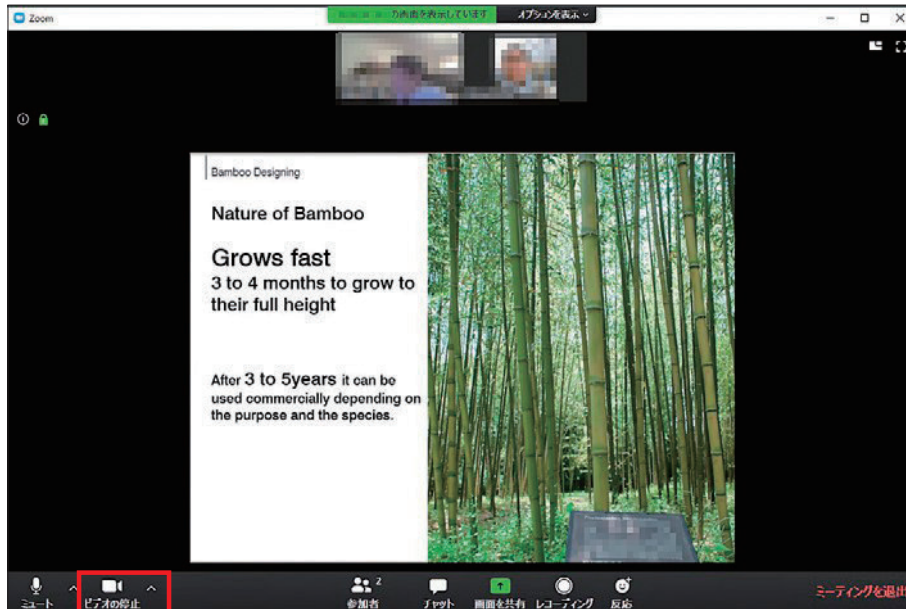
参加URLではなく、ミーティングID、パスワードで参加するように指示があった場合は、【ミーティングに参加する】をクリックし、ID、パスワードを入力してください。



2. 画面が切り替わりカメラで参加するか確認する画面が表示されます。必要があればカメラの状態を確認します。その後で待機画面になる場合がありますが、教員側の操作を待ってください。

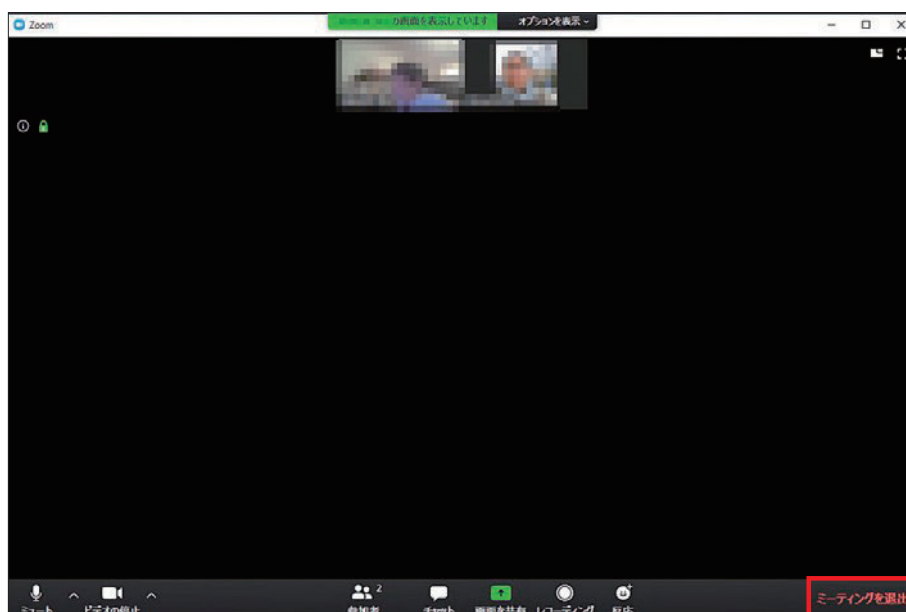
※カメラとマイクのオン/オフについては教員の指示に従ってください。教員側が許可をすると、授業に参加できます。

教員や他の受講生が映る画面と、プレゼンテーションの画面があります。



左下の【ビデオの停止】横の上矢印から、自分の背景を変えることも可能です。

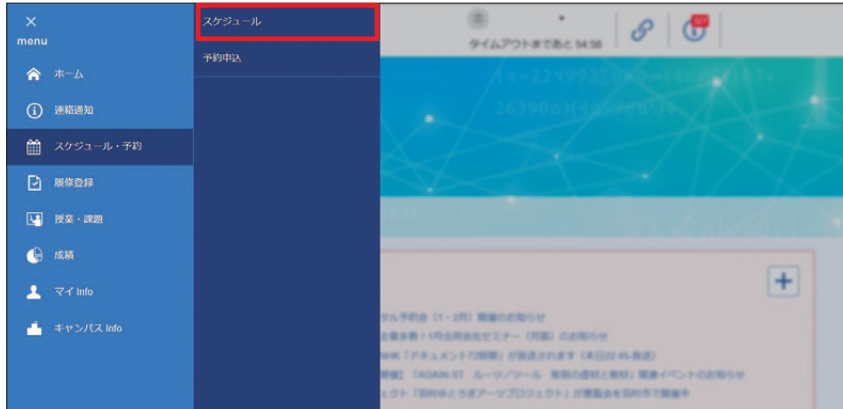
3. 授業終了後は、右下の【ミーティングを退出】をクリックし、退出します。
誤って授業中に退出してしまった場合は、再度リンクをクリックすることで再入場が可能です。



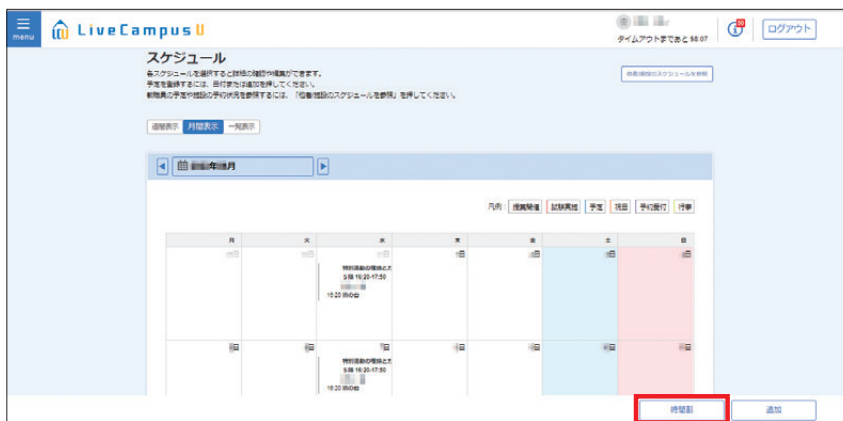
5-1. 試験時間割の参照

試験情報の発表日以降に、自分が受講した講義の試験時間割を確認することができます。

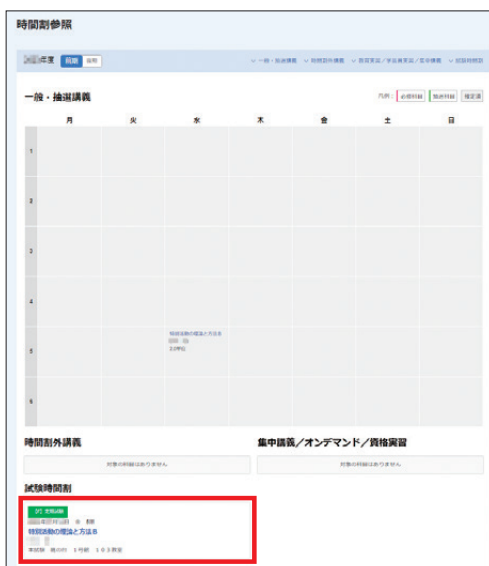
1. 【スケジュール】メニューをクリックします。



2. スケジュール画面の【時間割】をクリックします。



3. 当学期に受講する講義の試験時間割が表示されます。



科目名をクリックすると、試験の詳細を参照することができます。
 ※試験の詳細は、授業内で別途担当教員からアナウンスされている場合があります。
 不明な点がある場合は、必ず担当教員に確認してください。

6-1. 成績情報の参照

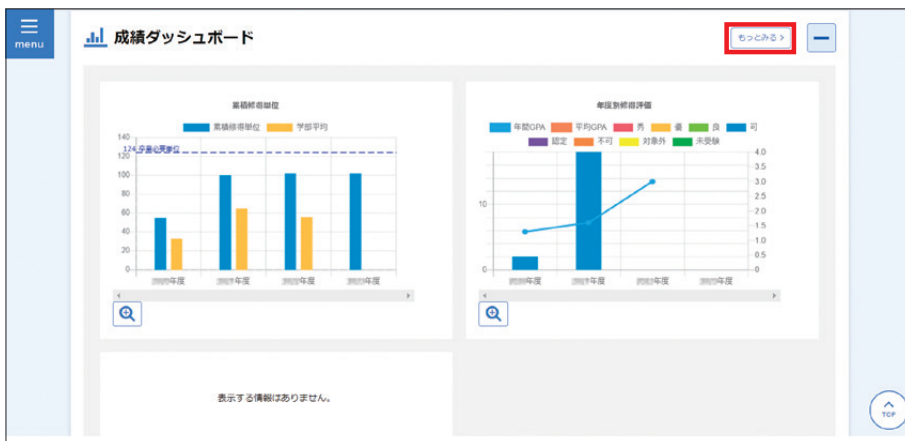
自分の成績を確認することができます。

1. 【成績ダッシュボード】メニュー、またはホーム画面に表示されている成績ダッシュボードの【もっとみる>】をクリックします。

- 【成績ダッシュボード】メニューから遷移



- ホーム画面の成績ダッシュボードから遷移



2. 成績ダッシュボード画面が表示されます。

成績ダッシュボード画面では、在学期間の成績と修得単位数の遷移をグラフで確認することができます。

成績情報画面に遷移するには【成績情報詳細】をクリックします。

今年度のGPAについては、後期の成績開示日の翌日以降に算出されます。

成績ダッシュボード

・単位修得状況とGPAでは、年度ごとに成績の確認を行うことができます。
 ・累積単位数およびGPAの平均値は、指定所属・同一カリキュラム年度における平均値を表示しています。
 ・達成度・評価状況では、年度/学期ごとに達成度や評価の確認を行うことができます。
 ・公開情報のみ表示します。

単位修得状況とGPA

所属別平均・分布 学部/研究科

単位修得状況 (単位)

GPA対象期間 有期 有期

年度別成績推移

GPA分布

年度	単位				評価						
	履修単位	学部平均	修得単位	学部平均	GPA	学部平均	学部順位	評価ごとの単位数			
								秀	優	良	可
19年度											
20年度	10.0	10.6	2.0	1.8	3.00	3.00	1/3	2.0	0.0	0.0	
21年度			27.0	30.4	1.60	1.60	1/9	18.0	9.0	0.0	
22年度			27.0	32.8	1.29	1.61	5/9	19.0	6.0	2.0	
累計	10.0	16.0	56.0	64.0	1.46	1.61	5/9	39.0	15.0	2.0	

3. 成績情報画面が表示されます。

これまで履修した科目の成績を確認することができます。

不合格の科目は赤字で表示されます。

成績情報

成績通知書は以下の通りとなります。
 専攻、評価の色が黄色のものは卒業要件です。

学生番号: 19000000000000000000
 学生氏名: 田中 太郎

科目コード	課程名	授業科目	科目群	単位区分	単位	得点	評価	成績発表時期	履修前科群名	試験種
10011016	児童文学ⅡA	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	75	良	20年度 後期 7期		本試験
10011173	考古学ⅠB	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	78	良	20年度 前期 3期		本試験
10012091	民俗学ⅠA	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	70	良	20年度 前期 3期		本試験
10012092	民俗学ⅡA	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	75	良	20年度 後期 7期		本試験
10012111	文化人類学ⅠB	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	80	優	20年度 前期 3期		本試験
10012112	文化人類学ⅡB	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	66	可	20年度 後期 7期		本試験
10013003	心理学ⅠB『心についてのモデル』	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	67	可	20年度 前期 3期		本試験
10013122	宇宙の科学ⅡA	講義 協定	教養文化Ⅰ類	選択	2	75	良	20年度 後期 7期		本試験

【成績通知書印刷】：成績通知書がPDFファイルで出力されます。

7-1. シラバスの参照

シラバスは、全てWeb上で閲覧することができます。履修登録に際しては、シラバス検索画面で最新の年度のシラバスのタイトルを選択してください。

1. LiveCampusU の【シラバス】メニューから参照

① 【シラバス】メニューをクリックします。



② 参照したいシラバスの情報を検索条件として入力し、【検索】をクリックします。

※講義名は全角・半角も含め完全に一致するものを検索します。数字やアルファベットの入力には気をつけてください。

※講義名と科目名が異なる授業もあります。必ず講義名を入力してください。



[シラバス掲載内容について]

項目	内容
サブタイトル	科目のサブタイトルが示されています。 ・それ以外に、集中授業の場合、開講期間として授業期間週（○～○授業週）が学事予定の授業期間週に従って表記されています。学事予定の授業期間週については、専門教育科目教育課程表を参照してください。 ・造形総合科目の場合、[] 内に対象学科・学年を記しています。
単位数	学科別専門教育科目で一つの授業科目に複数の課題（授業内容）がある場合には、課題ごとにシラバスが記載されている場合があります。その授業科目の単位数については、専門科目教育課程表を参照してよく確認してください。
到達目標	その授業を通じてどんなことを学べるのか、どのような知識・能力などを修得できどのレベルまで到達できるのかなど目指すべき目標を記載しています。到達目標に達しているかを測定することが、成績評価をする際の基準となります。
授業計画・課題に対するフィードバック	週を見出しとする表記は、学事予定の授業期間週を表しています。
履修条件	前提条件、セット（ペア）履修条件、学年指定など、履修する上で必要な条件を記載しています。
履修上の留意点	履修上の注意事項の他に履修上心がける必要のある事項について記載しています。
準備学習内容・時間の目安	予習・復習など、履修前・履修中の「授業外の学習」について記載しています。
成績評価の方法	具体的な評価方法を記載しています。

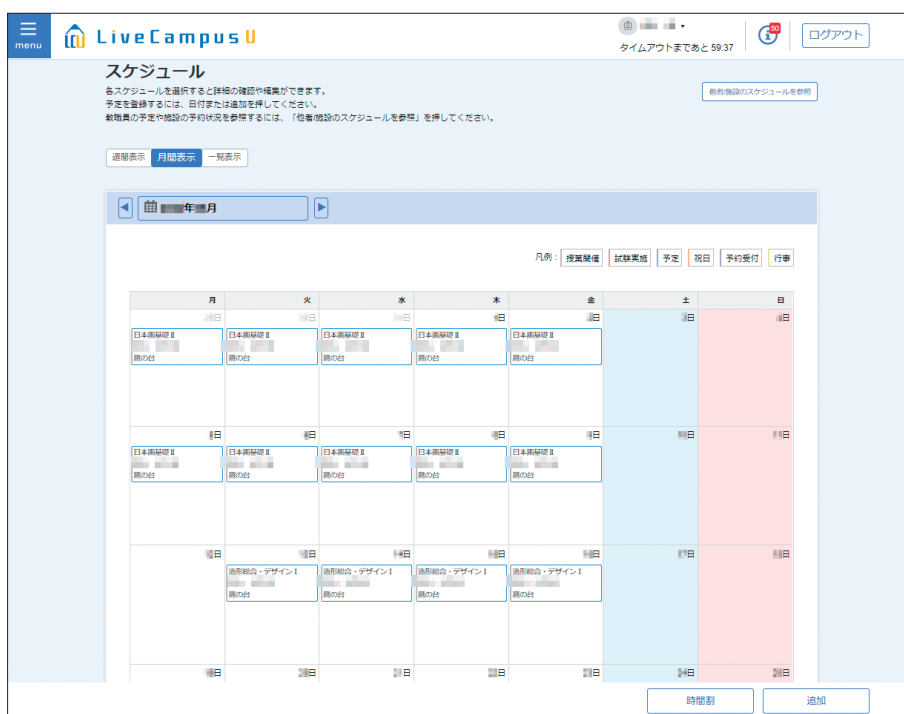
7-2. 学内スケジュールの参照

学内スケジュールの情報を参照できます。

1. 【スケジュール】メニューをクリックします。



2. スケジュールが表示されます。授業の予定や、自分が登録した予定などの情報を確認することができます。



8

Teams 操作ガイド

Musashino Art University Online lessons
Operation guide for Microsoft Teams

準備編

8-0. Teams について	77
-----------------	----

使ってみる

8-1. チームに参加する	78
8-2. 操作画面 (PC 版&モバイル版)	79
8-3. 授業を受ける	81
8-4. 課題を提出する	82
8-5. ビデオ (Clipchamp)、Zoom を見る	86
8-6. 先生に連絡する・投稿方法	88
8-7. 通知設定	90

サポート

8-8. FAQ よくある質問	91
8-9. 困ったら	92



8-0. Teams について

オンライン授業だけでなく、対面授業においても、多くの授業で授業連絡やアナウンス等で Teams を使用します。実際に使いながら少しずつ慣れていってください。Web ブラウザから Office365 にログインして使用することもできますが、あらかじめ PC やタブレット、スマートフォンにアプリをダウンロードして Teams を使うようにしてください。

1. Teams をインストールします。

以下サイトより、PC の場合は「職場/学校向けの Teams」のダウンロード、スマートフォン・タブレットの場合は、「Teams モバイル アプリ」をインストールします。

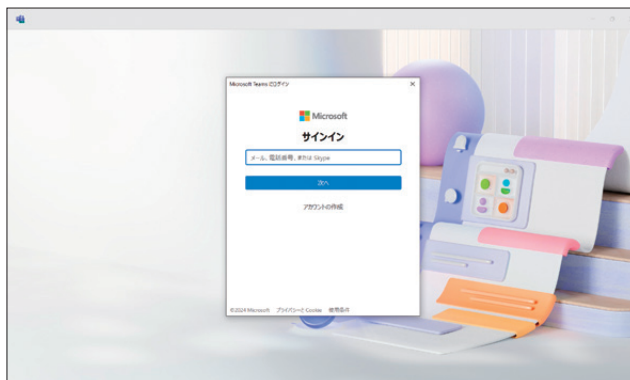
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>



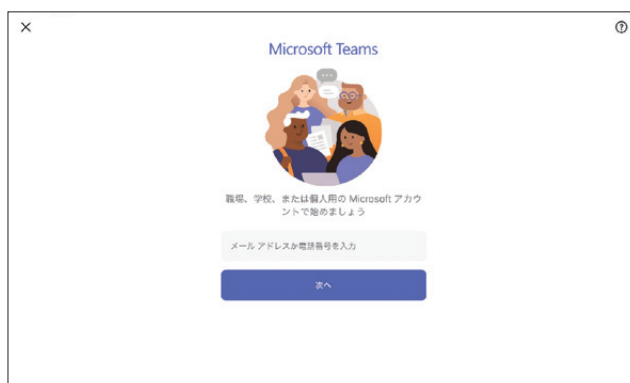
2. Teams を起動し、LiveCampusU のアカウント xxx@ct.musabi.ac.jp (@以降も入力) で、サインインしましょう。パスワードは LiveCampusU と同じです。

※ LiveCampusU のアカウントでサインインしないと、授業の Team には参加できません。アカウントをすでに持っている場合も、LiveCampusU のアカウントでサインインしてください。

T PC の場合



T スマートフォン・タブレットの場合

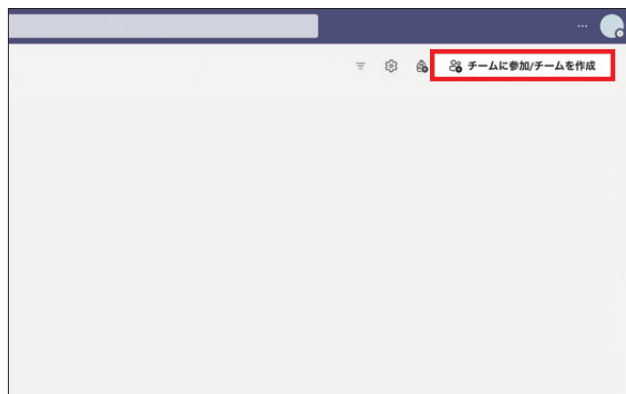


3. サインインができれば準備は完了です。

8-1. チームに参加する

T 講義科目

1. チームコードをLiveCampusUの時間割表で確認する（65ページ参照）。
2. Teamsを起動し、チーム → チームに参加 → コードでチームに参加する。
※大学以外のアカウントでTeamsにログインしている場合、コードを入力してもチームは表示されません。



！ 注意

チームコードが指定されている授業に関しては、必ず初回授業前までにチームに参加してください。参加を確認できない場合、欠席扱いになることがありますので注意してください。

3. [コードでチームに参加する] に入力。



！ 注意

スペルミスに注意してください。小文字のl(エル)と英数字の1(いち)など。コピー＆ペーストで入力するとミスが少ないです。

！ 注意

時間割の備考欄に何も表示されなかった場合は、LiveCampusUの授業連絡や、研究室からのメール等で、Teamsのコードや、Zoom等へのアクセスが指示されます。合わせて確認するようにしましょう。履修登録の詳しいプロセスは、25ページ『3 履修登録について』を参照してください。また学科の科目など研究室で履修登録する科目はTeamsの履修科目を（選択制の場合は選択後）研究室であらかじめ登録している場合が多いのでログインして自分の履修する授業（チーム）があるか確認しましょう。

8-2. 操作画面 (PC版 & モバイル版)

T PC版

The screenshot shows the Microsoft Teams PC interface. A search bar is located at the top right. A left-hand navigation menu is visible on the left side. A user profile icon is in the top right corner. Red lines connect callout boxes to these specific UI elements.

検索バー チャットのメッセージや添付されたファイルの名前で検索をかけることができます。

アカウントマーク アカウントのログアウトや「連絡可能」「応答不可」等のステータス状況を提示できます。

左メニューよく使うもの

- アクティビティ
投稿や、それに紐づく返信、リアクションがあるとその通知がここに溜まります。
- チャット
担当教員や研究室スタッフに直接連絡を取る場合に使います。 → 89ページ参照
- チーム
自分が参加しているチームが表示されます。
- 課題
参加しているチームから割当てられている全ての課題が表示されます。

T モバイル版

PCのサブとしての使用を推奨します。

Microsoft 365の「Forms」を用いたアンケート・クイズ形式の出席や、PC作業中の授業動画データの視聴などに向いています。

文面でのやりとりのみであれば、チャット機能にも向いています。

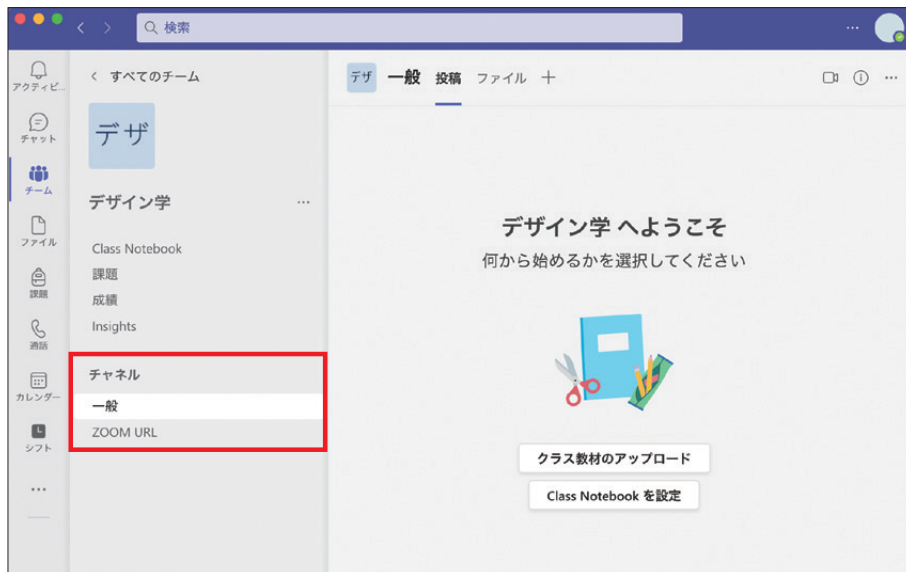
基本的な操作はPC版とほとんど一緒です。

ただし、表示がPC版に比べて簡略化されているため、誤操作には注意してください。



8-3. 授業を受ける

授業チームを選択すると、担当教員や研究室スタッフ、他の学生から発信された投稿が表示されます。



チャンネル

授業チームの中でのグループを「チャンネル」と言います。

例えば、授業の中で班分けが行われた場合や、授業日ごとに小分けにしてチャンネルが設けられる場合などがあり、授業によって様々です。

一般

チーム内に所属している全ての人が見・投稿することができるチャンネルです。

全てのチームでデフォルトで表示され、ほとんどの授業でのやりとりが行われるメインのチャンネルです。

T ファイルを確認する

【ファイル】ではアップロードされたファイルを確認することができます。

授業の資料等がおかれることがあります。教員が設定する前は見られません。

ファイルには様々な形式・仕様があります。

著作権や出典に紐付いたものがほとんどなので、データの取り扱いには十分に気をつけてください。



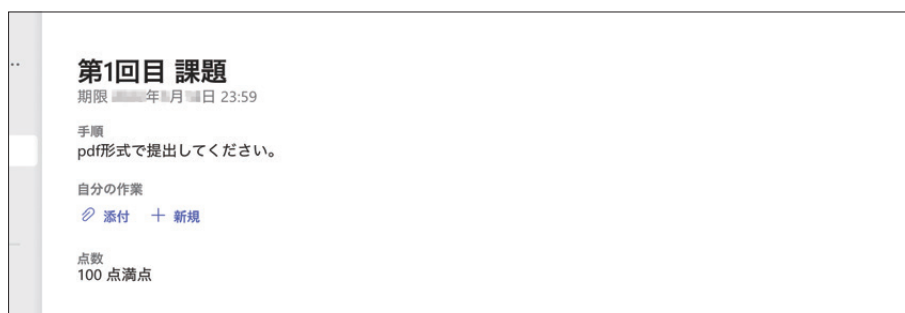
8-4. 課題を提出する

教員の指示によって課題やレポートを提出したり、提出状況を確認したりする際に使います。

まず、Teamsのシステムで「課題」が出されると、下記のように、「投稿」にも表示されます。
【課題の表示】をクリックすると「課題」のページに移ります。



課題が登録されると下記のように表示されます。期限に注意し、指示に従ってください。
教員の側からテンプレートなどファイルが添付されてくることもあります。



⚠ 注意

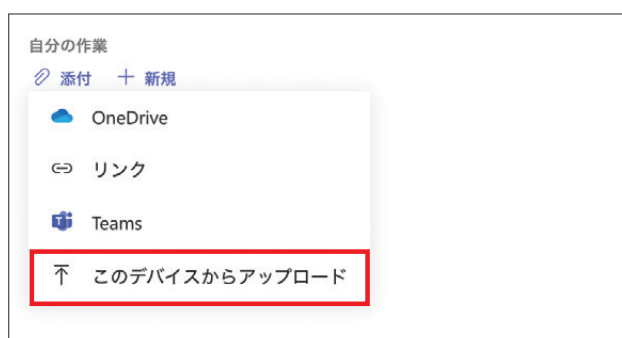
- ※極端に容量が大きいデータ、大量なデータなど、システムに障害を与えるようなファイルのアップロードをしないようにしましょう。
- ※他者が著作権を持っているコンテンツのアップロードをしないようにしましょう。

T ファイルで提出の場合

1. 【添付】をクリック。



2. 【このデバイスからアップロード】から提出するデータを選択する。



3. アップロード完了後、右上の【提出】をクリックして終了です。

⚠ 注意

制作物の写真データをアップロードする場合、スマートフォン版アプリから提出を行うとスムーズです。
ただし画像の向きや上下は直して提出しましょう。

⚠ 注意

PDFファイルを提出する場合はAdobe creative cloudのセットアップが必要です。
変換したいデータを開き、「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」、または「別名で保存」でファイル形式に「PDF」を選択するとPDFファイルを作成できるようになっています。

T Forms で提出の場合

1. 【Forms】 をクリック。

第2回目 課題
期限 2024年11月11日 23:59
手順
Formsに回答してください。
学生の提出物
第2回目 課題 (デザイン学) ...

2. 回答を記入し、【送信】 をクリック。

こんにちは、このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。
* 必須
1. 氏名 *
回答を入力してください
2. 授業の感想を記入してください。 *
回答を入力してください
3. 使用経験のあるソフトを教えてください。 *
 illustrator
 photoshop
 after effects
送信

3. 回答が送信されます。

第2回目 課題
✅ ありがとうございます。
回答が送信されました。
結果の表示
Powered by Microsoft Forms | プライバシーとCookie | 利用規約

※後で見返せるように回答は保存しておいてください。(回答の保存をクリック)

T Word で提出の場合

1. 【Word】 をクリック。



2. フォーマットに合わせて回答を記入。



※各自でデータを作成して添付する場合があります。

⚠ 注意

添付のWordに記入する場合、編集すると自動でデータが保存されます。
編集後は「提出」ボタンの押し忘れに注意しましょう。

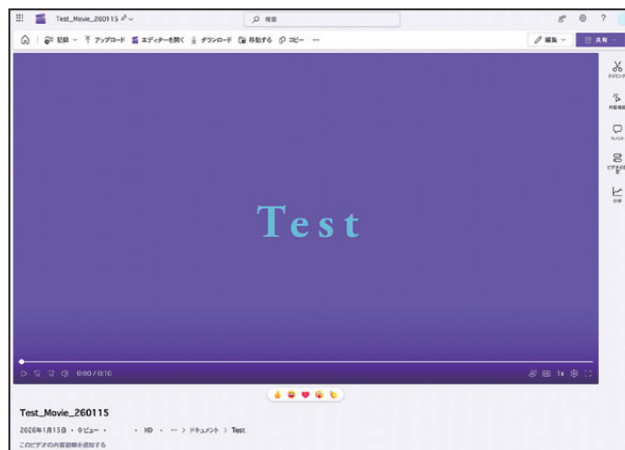
8-5. ビデオ (Clipchamp)、Zoom を見る

T ビデオ (Clipchamp) を見る

1. 投稿の【URL】をクリック。



2. Clipchampが起動し、再生します。※ Teamsのプレビューで再生することも可能です。



⚠ 注意

授業によってはホーム画面のタブに追加される場合もあります。

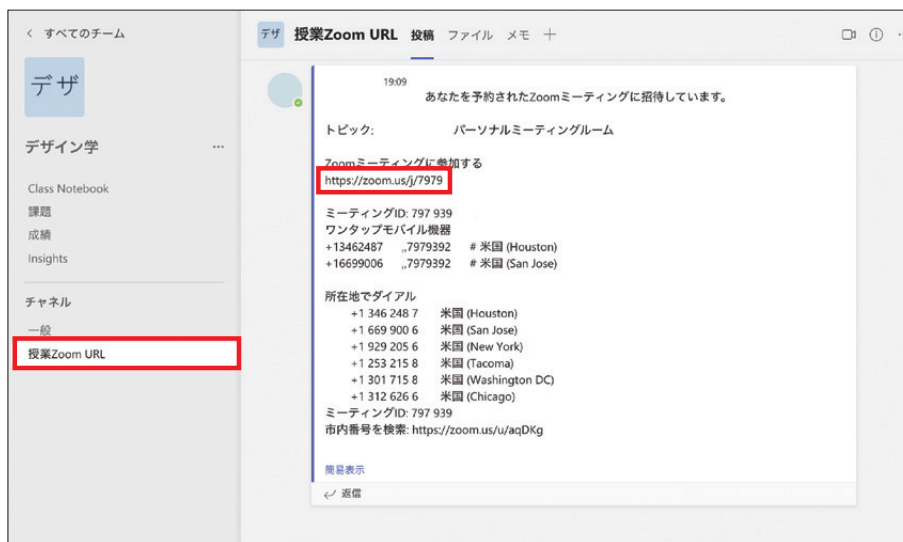
T Zoomに参加する

Teamsをシステムとして使っている場合はTeamsの連絡画面にZoomのリンクがあるのであらかじめ課題表で決まっている時間に自分でアクセスしてください。

予定表にZoomリンクが登録されている場合は、その日時をクリックしてアクセスしてください。

その他にLiveCampusUからのメールや他の方法で研究室から連絡が来る場合もあります。

1. チャンネルでURLを確認。



2. 【リンク】をクリックすると、Zoomが立ち上がります。

もしくはミーティングIDをZoomアプリで入力してください。

3. 画面が切り替わりカメラで参加するかを確認する画面が表示されますので選択し、必要があればカメラの状態を確認します。

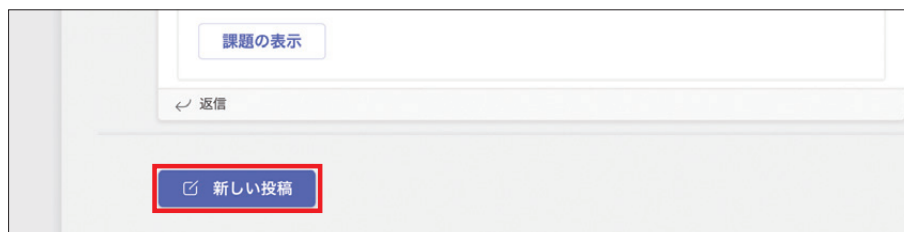
8-6. 先生に連絡する・投稿方法

T メッセージを投稿する

【新しい投稿】でメッセージのやりとりができます。

教員や研究室スタッフからのメッセージはここに届きます。

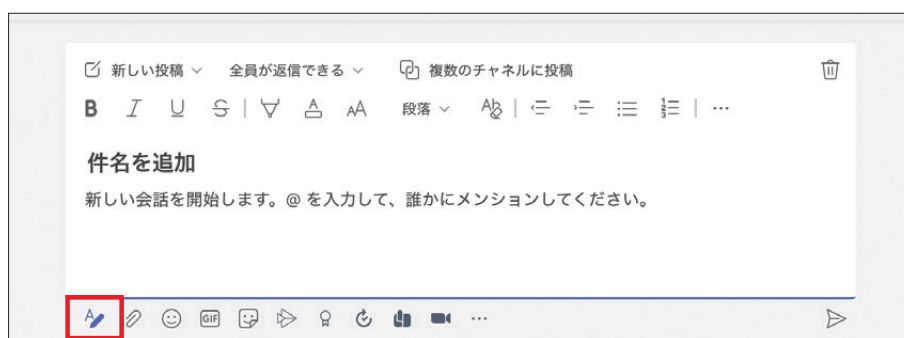
矢印の部分に入力して右下の【紙飛行機ボタン】を押すとチームの全員にメッセージが送付されます。



T 入力画面

文章を改行したい場合はReturnキー（Enterキー）+ Shiftキーで改行してください。

Returnキーのみで改行しようとする、メッセージがそのまま送信されてしまいます。



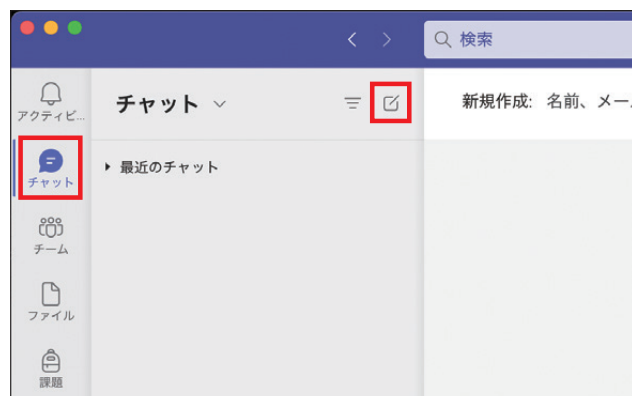
【A✎】を押すと細かい文章の編集や設定ができます。

改行もReturn（Enter）キーのみで行えます。

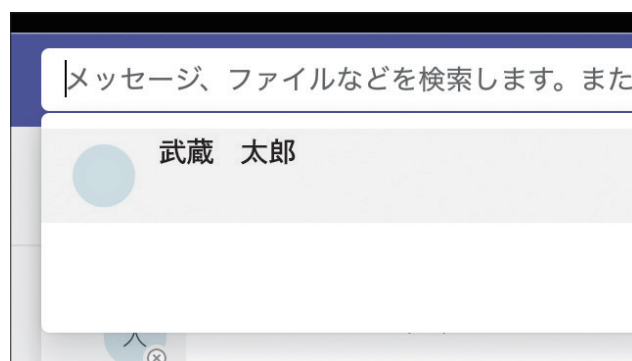
T 先生に個人チャットで連絡する

チャットは特定の相手との一対一の会話で使用します。

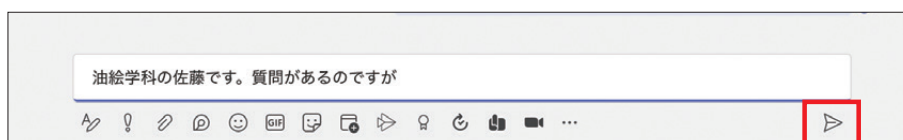
1. チャットで【新規作成】をクリック。



2. 連絡を送りたい相手を、名前もしくはメールアドレスで検索。



3. メッセージを送信する。



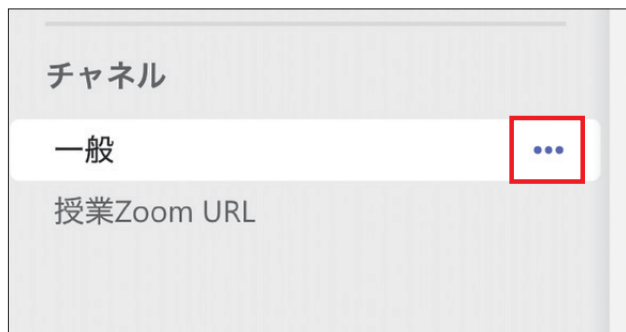
※アカウントのプロフィール画面からもチャットが送れます。

⚠ 注意

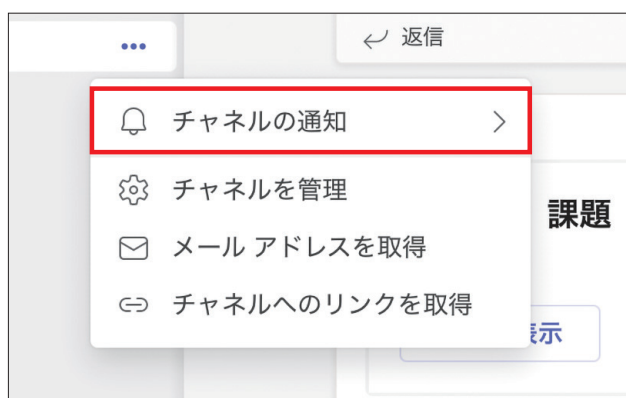
夜間や休日の連絡には対応できませんので、提出物やオンデマンド形式の動画視聴は計画的に進めてください。

8-7. 通知設定

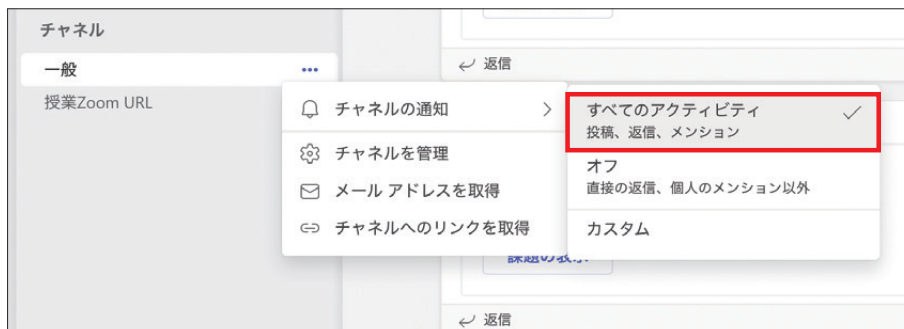
1. チャンネルタブの【詳細】をクリック。



2. 【チャンネルの通知】を選択。



3. 【全てのアクティビティ】に【✓】をつける。



⚠ 注意

Teamsはデフォルトで全ての通知がオフになっているので、全てのチームやチャンネルの通知をオンにしておきましょう。

8-8. FAQ よくある質問

Teamsについて

Q 1 LiveCampusUに表示されているチームコードを入力するとエラーが出ます。

(数字の) 1 → (小文字の) l、(数字の) 0 → (小文字の) o 等のスペルミスがないかどうか確認してください。

Q 2 LiveCampusUの時間割にチームコードが出ていません。

LiveCampusUのメールから授業連絡が届くのを待ってください。
履修登録の関係上、授業の直前に届く場合もあります。

Q 3 Teamsのアプリにログインできません。

学生証と共に配付するアカウントアドレスとパスワードを確認してください。
パスワードはLiveCampusUログイン時と同じなので、パスワードを変更した場合はTeamsのパスワードも変更されています。

Q 4 動画が再生されません。
アクセス権が許可されていないと表示され見れません。

担当教員にチャットしてアクセス権を付与してもらってください。→91ページ参照
Teamsの不具合で見られない場合もあるので、時間を少し空けて視聴できるかも確認してみてください。

Q 5 チームから退出できません。

91ページを参照し、担当教員に退出してもらうように直接連絡をとってください。
学生自らが退出することはできません。

Q 6 ZoomのURLがわかりません。

以下のチェックをしてください。

- ・LiveCampusUからの授業連絡メール
- ・チームの投稿
- ・Zoom用のチャンネルの有無

Q 7 Formsで課題が提出できてるのかわかりません。

解答済みの場合はフォームを開くと「解答は既に返信されました」と表示されます。
フォームによっては解答内容をメール(~~~@ct.musabi.ac.jp宛に)受け取ることもできます。

Q 8 ファイルが文字化けしてしまいます。

Teamsのプレビューではなく、ファイルをダウンロードして開いてみてください。

8-9. 困ったら

「オンライン授業サポート学生用チーム」のチームに参加し、「一般」または該当のチャンネルより質問してください。

※チームコードは → j7be0k3 (ジェー・ナナ・ビー・イー・ゼロ・ケー・サン)。

※アルファベットはすべて小文字

重 要

オンライン授業を受講するにあたって、以下の点に注意してください。

1. Teams を授業に関する目的以外に使用しない。
2. パスワードや口座番号などのプライベートな情報、わいせつな情報、差別や誹謗中傷といった不適切な情報を発信しない。
3. 極端に容量が大きいデータ、大量のデータなど、システムに過大な負荷を与えるようなファイルのアップロードをしない。
4. 他者が著作権を持っているコンテンツをアップロードしない。
5. 許可なく講義の録画・録音をしたり、全体・一部を問わず配付された資料の再配布や別サービスへのアップロードをしない。
6. 送信者が分からない URL を不用意にクリックしない。
7. アカウントの貸し借りや、他人のアカウントを盗用しない。
8. 公共の場でサービスにログインしたまま席を離れない。

※ Teams や PC に不具合が起きた場合の対処法

- ①一度アカウントからログアウトし、ログインしなおす。
- ②PCを再起動する。
- ③ソフト、デバイスのアップデートが最新版になっているか確認する。
- ④ソフト、デバイスのキャッシュをクリアにする。

それでもエラーが解消しない場合は、使用しているデバイスを持参の上、13号館3階情報教育センターまたはヘルプデスクまでお越しください。

問い合わせの際は、必ず、学生番号・学部・学科・氏名を伝えてください。

Teams、Zoom、その他ソフトのトラブル、技術的な内容について

情報教育センター（13号館304）

itec@musabi.ac.jp

電話：042-342-6083

履修登録、授業全般、LCUに関する内容について

教務チーム（1号館2F）

kyoumu@musabi.ac.jp

電話：042-342-6044

PC等のデバイスの不具合、Adobeに関する内容について

ヘルプデスク（13号館314）

helpdesk1@musabi.ac.jp

電話：042-342-6901

Microsoft 365、MAU-WiFi（無線LAN）について

施設管財チーム情報管理担当（1号館3F）

電話：042-342-6025

MAU-WiFiについて



2026年4月1日発行

2026 造形構想学部・造形構想研究科学生用 履修登録マニュアル システム操作ガイド

発行：

武蔵野美術大学 学生支援グループ 教務チーム

〒187-8505 東京都小平市小川町1-736

<https://www.musabi.ac.jp/>

電話 042-342-6044

印刷：

プリンティングイン株式会社

〒180-0012 東京都武蔵野市緑町1-5-1 東海グリーンパークビル2F

The logo consists of a thick, light blue rectangular border that is open at the bottom. Inside this border, the text "Musashino Art University" is displayed in a bold, dark grey sans-serif font, stacked in three lines.

**Musashino
Art
University**