

2026

SUCCESS

滋賀大学キャンパス教育支援システム

Shiga University's Campus Computer Education Support System

操作手引書
学生用・簡易版



内容

■ 1. SUCCESS とは ■.....	- 1 -
■ 2. 注意事項 ■.....	- 1 -
■ 3. PC 環境について ■.....	- 1 -
■ 4. 利用期間について ■.....	- 1 -
■ 5. ログイン・ログアウト・トップページ ■.....	- 2 -
■ 6. メッセージ ■.....	- 3 -
■ 7. お知らせ ■.....	- 4 -
■ 8. 講義情報照会 ■.....	- 4 -
■ 9. 履修登録 ■.....	- 5 -
■ 10. 定期試験 ■.....	- 9 -
■ 11. 論文題目登録 ■.....	- 9 -
■ 12. シラバス検索 ■.....	- 10 -
■ 13. 成績照会 ■.....	- 11 -
■ 14. 教育実習・教職カルテ ■.....	- 12 -
■ 15. 就職情報 ■.....	- 12 -
■ 16. 学籍情報照会 ■.....	- 12 -
■ 17. メール転送設定 ■.....	- 14 -
■ 18. 課題回答 ■.....	- 14 -
■ 19. 各種登録確認回答 ■.....	- 15 -
■ 20. アンケート回答 ■.....	- 15 -
■ 21. 落とし物 ■.....	- 16 -
■ 22. 年間行事予定 ■.....	- 16 -

- 詳しい操作手引書は、SUCCESS ログイン後のトップページ時間割表の下部に掲載していますので、ご確認ください。
- 学部によって表示内容が異なる場合があります。
- SUCCESS は 20 分経過すると自動的にタイムアウトします。こまめに保存しながら使用してください。

■ 1. SUCCESS とは ■

滋賀大学キャンパス教育支援システム(SUCCESS)は、学生が WEB(インターネットに接続されたパソコン・携帯電話等)から講義情報照会・履修登録・成績照会・シラバス検索などが行えるシステムです。

URL : <https://success.shiga-u.ac.jp/Portal/>

主な機能は以下のとおりです。

講義情報照会

- 履修登録している科目の講義情報(休講・講義連絡など)がいつでも確認できます。
- 授業担当教員からの連絡事項が、メッセージとして送信されます。

履修登録

- カリキュラム上履修可能な科目を選択して登録できます。
- すでに修得している科目や履修できない科目を選択するとエラーとなり、登録ミスを防ぐことができます。
- 授業科目名からすぐにシラバスが検索できるので、授業内容を理解してから履修登録ができます。
- 登録期間内であれば、何度でも追加-削除が可能です。
- 履修登録確認表(時間割形式)が出力できます。

成績照会

- いつでも自分の成績が確認できます。
- 成績表が出力できます。

シラバス検索

- いつでもシラバスが確認できます。
- シラバスが出力できます。

■ 2. 注意事項 ■

利用可能な学生について

- 滋賀大学に在籍しているすべての学生が利用できます。学生は講義情報照会・履修登録・成績照会・シラバス検索などの機能が利用できます。

ログインについて

- ID は、しがだい ID です。
- パスワードは個人での管理となります。忘れないように十分注意してください。

利用可能なパソコンについて

- インターネットに接続されているパソコンなら、学内、学外どこからでも利用できます。
- 学内では、情報基盤センター、附属図書館、創造学習センター(ALC：大津キャンパス)、陵水学習教育支援室・事務室カウンター(彦根キャンパス)のパソコンも利用できます。

学内でのセキュリティ上の注意事項について

- ID・パスワードを書いたメモなどを不用意に放置しない。
- パソコンの設定でパスワード等を記憶させる機能を使用しない。
- ログアウトせずに席を離れない。
- セキュリティ確保の点から、定期的にパスワードを変更することをお勧めします。

■ 3. PC 環境について ■

WEB ブラウザおよび、PDF データ参照ソフトの推奨については、SUCCESS ログイン画面を参照してください。推奨するブラウザ・ソフト以外では、不具合が生じるおそれがあります。

■ 4. 利用期間について ■

操作メニュー (リンク名)	利用期間
履修登録	各学期の授業開始日から1～2週間程度。(期間は、学部・学年により異なる場合があります。) ※詳細は SUCCESS でお知らせします。
履修時間割	常時利用できます。
成績照会	常時 (ただし、時期により公開学期の制限があります。)
シラバス検索	常時利用できます。
メッセージ	常時利用できます。
学籍情報照会	常時利用できます。

※ メンテナンスのため不定期に利用できなくなることがあります。ご了承ください

■ 5. ログイン・ログアウト・トップページ ■

ログイン画面

学生ポータルへのログイン画面です。

しごだいID、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

URL : <https://success.shiga-u.ac.jp/Portal/>

※滋賀大学ホームページ(トップページ)下部、LINK [教育支援システム SUCCESS]からもログイン画面が表示できます。



ログアウト

[ログアウト]ボタンをクリックします。

注意

パソコンから離れる場合は、必ず[ログアウト]ボタンをクリックして終了しましょう。



トップページ

学生ポータルの初期画面です。

[トップページ]、[メッセージ]、[履修・成績情報]、[進路情報]、[学籍情報]、[各種設定]ボタンをクリックすると、それぞれの画面が表示されます。

メッセージ・課題・各種登録に新着がある場合は、その件数が表示されます。

時間割表には、履修授業科目が表示され、本日の曜日欄が強調表示されます。

授業科目名をクリックするとその授業情報(休講、補講、講義連絡など)が、別ウィンドウで表示されます。

シラバスボタンをクリックすると、シラバスを閲覧できます。

! マークは、掲載期間中の休講・補講等、授業情報があることを示します。



■ 6. メッセージ ■

[トップページ]>[メッセージ]>[メッセージ]をクリック、または[新着メッセージ]表示部分をクリックすると表示されます。

受信履歴/メッセージ確認

受信履歴を表示する場合は[受信履歴]タブをクリックします。(受信履歴一覧画面が表示されます。)

内容を確認するには、メッセージの[件名]をクリックします。(メッセージの内容が表示されます。)

メッセージを見やすく並び替える場合は、各項目をクリックすると、その事項の内容が昇順に並び変わります。また、もう一度クリックすると降順に並び変わります。

各項目をクリックすると、ソートされます。

未読	送信元	差出人	件名	日付	削除
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	浦添連絡	26/11/13 09:28	PDF出力
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	①[件名]をクリック	26/11/13 09:21	PDF出力
<input type="checkbox"/>	教育学部(教員)	教員 太郎	浦添連絡のお知らせ	26/11/13 15:06	PDF出力

添付ファイルがある場合には、📎が表示されます。

未読メッセージは[未]と表示されます。

10月11日休校分の補講を10月18日に行います。出席できない人は、その旨を返信してください。
なお、欠席した人は添付の課題を提出すれば出席扱いとします。
提出場所、期限は以下の通りです。
【場所】研究室
【期限】10月31日18時
[古生学補講分課題.docx](#)
返信 上記のメッセージに対して必ず返信して下さい

②メッセージ内容が表示されます。

メッセージ返信

メッセージ通知内容表示画面で、[返信]ボタンをクリックします。

- ① [返信]をクリックすると、メッセージ作成画面が表示されます。
- ② 各項目を入力します。
資料等を送付する場合は[参照]をクリックしファイルを添付します。
- ③ 入力後、[確認画面へ]をクリックすると確認画面が表示されますので、確認後、[送信する]ボタンをクリックします。

提出場所、期限は以下の通りです。
【場所】研究室
【期限】10月31日18時
[古生学補講分課題.docx](#)

①[返信]をクリックします。

[返信]ボタンが表示されている場合は、必ず返信してください。

②各項目を入力します。

③入力後、クリック

添付ファイルを見る

ファイルを直接見る場合は[ファイルを開く]をクリック、保存する場合は[保存]をクリックし、保存場所を指定します。

- ① [添付ファイルのリンク]をクリックします。
- ② 直接見る場合、[ファイルを開く]をクリックします。
保存する場合、[保存]をクリックします。

①クリック

②直接見る場合、クリック

②保存する場合、クリック

送信履歴

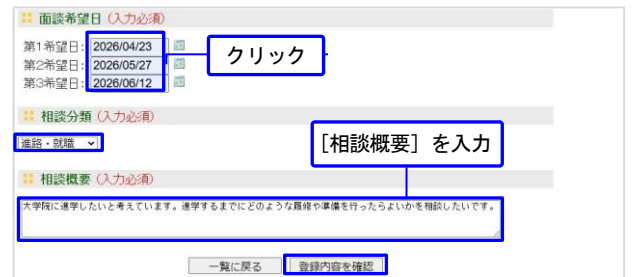
送信履歴を表示する場合は[送信履歴]タブをクリックします。



相談情報の登録

[トップページ]>[メッセージ]>[相談情報]をクリックすると表示されます。

- ① [相談情報]をクリックします。
- ② [新規作成]をクリックし、[面談希望日]・[相談分類]・[相談概要]を入力します。
- ③ [登録内容を確認]をクリックし入力内容を確認してください。
- ④ [登録]をクリックします。



7. お知らせ

[トップページ]>[お知らせ]をクリック、またはカテゴリ名をクリックすると本人に該当するお知らせが表示されます。

未読がある場合は、ログイン直後に未読の一覧が表示されます。

カテゴリ名をクリックすると、カテゴリを切り替え、既読のお知らせをふくめ、すべてのお知らせが表示されます。



8. 講義情報照会

講義情報を照会したい[授業科目]をクリックします。

講義情報

連絡事項(休講、補講、時間割変更、教室変更、講義連絡)を閲覧できます。

- 休講詳細情報
- 補講詳細情報
- 時間割変更詳細情報
- 教室変更詳細情報
- 講義連絡詳細情報

※ 添付ファイルがある場合は、[ファイル名]をクリックします。



■ 9. 履修登録 ■

履修を希望する授業科目の登録ができます。

- ※ 履修登録確定ボタンはありません。科目を追加したら、その科目が履修登録されます。
- ※ 履修登録期間中は、何度でも変更できます。
- ※ 抽選科目の登録は、「抽選科目登録期間」と抽選結果発表後の「追加登録期間」に分かれて行います。
- ※ 履修登録確認表を出力して、自分の履修登録内容に入力漏れやミスがないか確認してください。
- ※ 履修登録期限(時間)以降は変更できませんので、期限(時間)までに必ず最終確認してください。

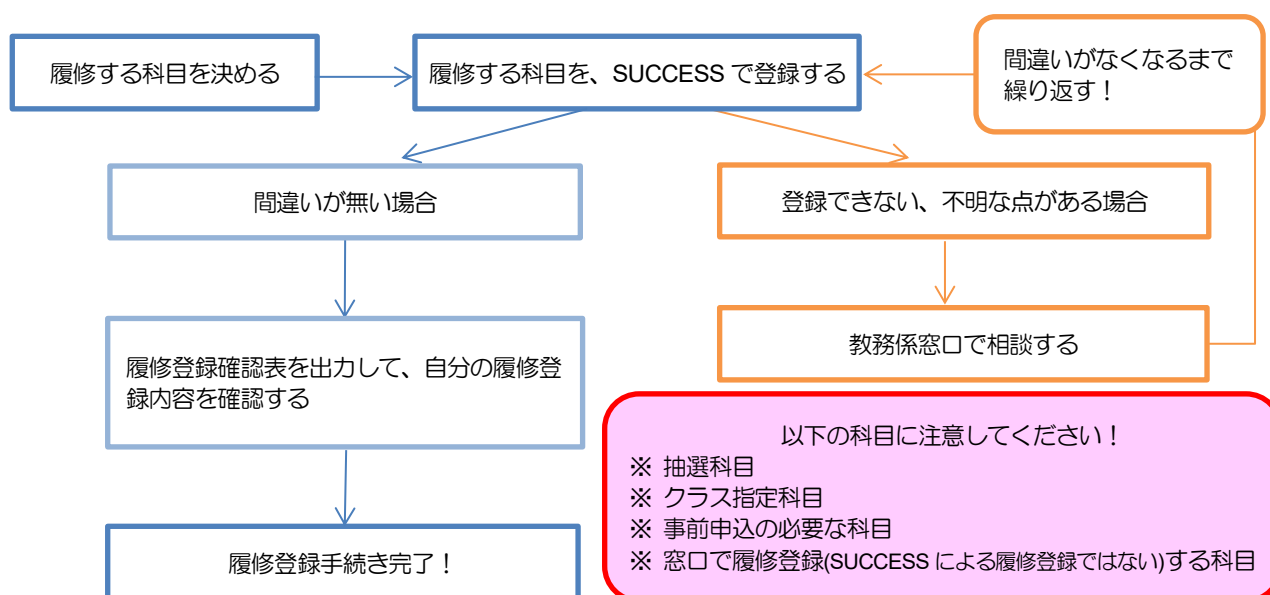
履修登録上の注意点

- 履修登録(追加・削除)ができる科目については以下の通りです。

履修登録時期	リンク名表示	履修登録(追加・削除)可能科目
春学期	春学期履修登録	春学期、通年の授業科目が登録・削除できます。
秋学期	秋学期履修登録	秋学期の授業科目が登録・削除できます。

- 履修登録期間について
各学期の授業開始日から 1~2 週間程度(詳細については SUCCESS でお知らせします)。
- 各学期で履修登録(追加・削除)できる科目は各学期からスタートする科目のみです。毎学期、登録期間中に履修登録を行ってください。
- 原則として、春学期に秋学期スタートする科目は登録できません。
 - 秋学期に通年の科目は削除できません。
- 履修登録期間外の登録は認めていません。
ただし、集中講義科目等、特定の科目については、上記にかかわらず登録可能です。 SUCCESS 登録期間中に登録できなかった場合は、教務係まで申し出てください。
- 履修登録上の注意点の詳細は、履修手引、各学部の規程等を参照してください。

履修手続きの流れ



履修登録

[トップページ]>[履修・成績情報]>[履修登録]をクリックします。

履修を希望する授業科目の登録ができます。

※ 履修学期が変わると、履修登録を行う前に[本人宿所情報及び保証人情報の確認]画面が表示されます。

- 内容に変更なければ、[履修登録開始]ボタンをクリックし、履修登録を行ってください。
- 該当欄が空白または、変更がある場合は、[変更]ボタンをクリックし、内容を変更してください。

変更した場合は、所定の窓口で必要な手続きを行ってください。

この画面は履修登録初回のみ表示されます。必須項目が未入力の場合、履修登録を開始できません。変更が必要な場合は、「16.学籍情報照会」を参照してください。

履修登録を行う前に、宿所情報及び保証人情報を確認して下さい。
該当欄が空白または、変更がある場合は、[変更]ボタンをクリックし、内容を更新して下さい。
必須項目が未入力の場合、履修登録を開始できません。
保証人情報・請求書送付先は原則として父又は母を入力して下さい。なお、請求書送付先は、本人の情報を入力しても構いません。住所欄は進学・卒業に係る重要書類の送付先に使用する場合があり、書類が確実に届くように、番地やマンション等の部屋番号まで記入するようにして下さい。
下記の内容に変更があれば、[履修登録開始]ボタンをクリックし、履修登録を行ってください。
※氏名、保証人、住所等に変更がある場合は経済学部・データサイエンス学部は学生支援課、教育学部は学生・就職支援窓口で所定の手続きを行ってください。

履修登録開始	
【本人・保護者情報】 変更	
郵便番号 *	5228522
住所 *	滋賀県彦根市馬場1丁目1-1
住居区分 *	自宅
電話番号 *	0749-27-1017
携帯電話 *	090-3333-4444
メールアドレス *	
保護者または保証人氏名 *	大津 次郎
保護者または保証人フリガナ *	オオツリヂ
保護者または保証人続柄 *	父
保護者または保証人郵便番号 *	5228522
保護者または保証人住所 *	滋賀県彦根市馬場1丁目1-1
保護者または保証人電話番号 *	0749-00-0000
保護者または保証人携帯電話 *	090-5555-6666
本人勤務先 *	勤務先
【請求書送付先】 変更	
請求書送付先氏名 *	大津 次郎
請求書送付先フリガナ *	オオツリヂ
請求書送付先続柄 *	父
請求書送付先郵便番号 *	5228522
請求書送付先住所 *	滋賀県彦根市馬場1丁目1-1
請求書送付先電話番号 *	0749-00-0000
請求書送付先携帯電話 *	090-5555-6666

時間割表形式入力での履修登録(推奨)

① 履修登録する曜日時限の[追加]ボタンをクリックします。

秋学期 ▼

時間割表形式入力 一覧形式入力 印刷用ページ

修得済み科目一覧 時間割検索 コート直接入力

追加ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。

2026年度秋学期						
	月	火	水	木	金	土
1	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3	追加	追加	追加	追加	2351000099 2単位 専門演習Ⅰ 教員 太郎	追加

② [開講対象]を選択します(開講対象の科目一覧が表示されます)。

月曜 3限

教養教育		自学科 自コース	教職 資格	他学科 他コース
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数 選択区分 定員 登録者数 備考
1 教育学部	1300701001	スポーツと現代社会	教員 太郎	1 必修
2 教育学部	1300702001	自然科学への招待	教員 太郎	1 必修

③ 履修登録する科目の[追加]ボタンをクリックします(追加した科目が時間割表に表示されます)。

※ [科目名]をクリックするとシラバスが表示されます。科目選択時の参考にして下さい。

※ 時間割検索、時間割コードで登録することもできます。

月曜 3限

教養教育		自学科 自コース	教職 資格	他学科 他コース
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数 選択区分 定員 登録者数 備考
1 教育学部	1300701001	スポーツと現代社会	教員 太郎	1 必修
2 教育学部	1300702001	自然科学への招待	教員 太郎	1 必修

抽選科目の履修登録

【抽選登録期間】

- ① 抽選科目を追加します。
- ② 抽選科目の登録期間が終了すると、右のようになり、登録されている抽選科目のコマは編集できなくなります。

教養教育		自学科 自コース		教職 資格		他学科 他コース	
学部名	時間割コード	科目名	教員名	単位数	選択区分	定員数	登録者数
1	教育学部	1300701001	スポーツと現代社会	教員 太郎	追加	1	0
2	教育学部	1300702001	自然科学への招待	教員 太郎	追加	1	0

【抽選結果確認・追加登録期間】

抽選結果発表後は、

- 当選した科目は履修が確定します(変更することができません)。
- 抽選漏れした科目は、定員に空きのある科目や他科目を追加することができます。

- ※ [空きあり]の抽選科目の登録は先着順となります。
- ※ 定員を超えての登録はできません。ただし、登録期間中に先着順で申し込みをしていた学生が履修科目を変更した場合、随時その分の追加受付をします。

時間割形式入力 一覧形式入力 印刷

修得済科目一覧 時間割検索

追加ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。

2026年度秋学期

	月	火	水	木	金
1	2112013000 [経済学科] 計量経済学Ⅱ 教員 太郎	2114014000 [経済学科] 世界経済論 教員 太郎	3100102050 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選対象	3200103001 [社会科学分野] 経営学からの問い 教員 太郎 抽選対象	2341302000 [専門語学演習] 外国文献研究 教員 太郎

2026年度秋学期

	月	火	水	木	金
1	2112013000 [経済学科] 計量経済学Ⅱ 教員 太郎	2114014000 [経済学科] 世界経済論 教員 太郎	3100102050 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	3200103001 [社会科学分野] 経営学からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	2341302000 [専門語学演習] 外国文献研究 教員 太郎
2	3100103051 [人文科学分野] 教員 太郎 抽選漏れ	3100307001 [特定主題分野] 自己課題 教員 太郎 当選	2127000000 [外国語] 教員 太郎		

追加する場合、クリック

当選した科目は、[当選]と表示されます。

希望した科目が抽選漏れになったコマは、背景が深緑色になり、[追加]ボタンが表示されます。定員に空きのある科目や他科目を追加できます。

2026年度秋学期

	月	火	水	木	金
1	2112013000 [経済学科] 計量経済学Ⅱ 教員 太郎	2114014000 [経済学科] 世界経済論 教員 太郎	2376222000 [社会科学分野] 現代政治理論Ⅱ 教員 太郎 抽選漏れ	3200103001 [社会科学分野] 経営学からの問い 教員 太郎 抽選漏れ	2341302000 [専門語学演習] 外国文献研究 教員 太郎
			3100102050 [人文科学分野] 歴史からの問い 教員 太郎 抽選漏れ		

抽選漏れしたコマに追加した科目が表示されます。

履修登録時間割表

[トップページ]>[履修・成績情報]>[履修時間割表]をクリックします。

履修登録している科目の時間割表を閲覧できます。

- ※ [印刷用ページ]をクリックするとPDF形式で出力(印刷)できます。
- ※ [科目名]をクリックすると、シラバス画面が表示されます。

秋学期

印刷用ページ

印刷する場合、クリック

2026年度秋学期

	月	火	水	木	金	土
1	2321003001 マクロ経済学A 教員 太郎	2321001001 ミクロ経済学A 教員 太郎	2321006003 統計学A 教員 太郎			
2	2321008002 社会経済学 教員 太郎		3206020001 生活と企業 私たちの生活と企業 教員 太郎	2321009003 経営学 教員 太郎		

■ 10. 定期試験 ■

[トップページ]>[履修・成績情報]>[定期試験]をクリックします。

定期試験授業科目一覧

[詳細]ボタンをクリックすると、定期試験詳細画面が表示されます。

	開講年度	開講学期	時間割番号	授業科目名	担当教員	曜日時限	試験区分	実施日	時限	
1	2026年度	秋期	2100010000	道徳教育論《教職》	教員 太郎	火5	実施しない			詳細
2	2026年度	秋期	2112013000	計量経済学Ⅱ	教員 太郎	火4	実施する			詳細
3	2026年度	秋期	2121020700	ファイナンス計画特殊講義	教員 太郎	金3	レポート提出			詳細

【実施されない場合】

授業科目名	道徳教育論《教職》
時間割番号	2100010000
担当教員	教員 太郎
曜日時限	火5
履修者数	2
前回更新日時	
実施試験区分	実施しない
学生への連絡	

【実施される場合】

授業科目名	計量経済学Ⅱ
時間割番号	2112013000
担当教員	教員 太郎
曜日時限	火4
履修者数	2
前回更新日時	
実施試験区分	実施する
試験実施日	2027/2/6
試験実施時限	4時限
試験実施教室	
試験時間	60分
持込資料	一切不可
学生への連絡	

[一覧へ戻る](#)

【レポート提出で実施される場合】

授業科目名	ファイナンス計画特殊講義
時間割番号	2121020700
担当教員	教員 太郎
曜日時限	金3
履修者数	2
前回更新日時	
実施試験区分	レポート提出
レポート提出期限	2027/1/27
レポート提出時間	18:00
レポート題目	
レポート提出先	
学生への連絡	

■ 11. 論文題目登録 ■

[トップページ]>[履修・成績情報]>[論文題目登録]をクリックします。

論文題目登録期間中には論文題目を登録することができます。

※ 論文題目届けを印刷するときは、確定画面の[論文題目届け印刷]をクリックしてください。

論文題目	コンピュータ・シミュレーションによるヘルムホルツの定理の証明—分子動力学	※250文字まで
英訳名	Two- and Three- Body Photo disintegration, cross sections of 3He	※250文字まで
<input type="button" value="登録を中止する"/> <input type="button" value="確認画面へ進む"/>		
[論文題目]、[英訳名]を入力		
論文題目	コンピュータ・シミュレーションによるヘルムホルツの定理の証明—分子動力学による計算—	
英訳名	Two- and Three- Body Photo disintegration, cross sections of 3He	
<input type="button" value="登録画面に戻る"/> <input type="button" value="確定"/>		

■ 13. 成績照会 ■

[トップページ]>[履修・成績情報]>[成績]をクリックします。

修得科目の成績、卒業・卒業研究着手を閲覧できます。

成績明細を参照する

- ① [過去の全成績を表示]を選択し、[表示する]ボタンをクリックします。

特定の期間の成績を参照したい場合は、[対象年度・学期の成績を表示]を選択し、必要な期間をプルダウンメニューから選択してください。

- ② 合格した成績のみの表示、表示件数の変更、印刷ができます。

個別成績表を参照する

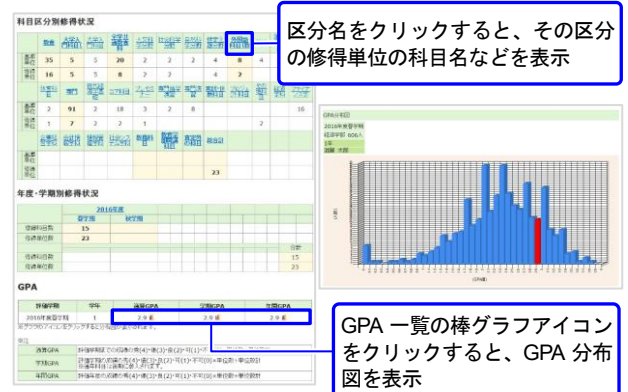
[個別成績表の表示]で、[科目区分別を表示]または[年度学期別]を選択し、[表示する]ボタンをクリックします。

今までに自分が履修した過去の全成績が表示されます。

成績集計値・GPAを参照する

[成績集計値・GPAの表示]で、[表示する]ボタンをクリックします。

今までに自分が修得した単位を[科目区分別修得状況]と[年度・学期別修得状況]で表示します。



■ 14. 教育実習・教職カルテ ■

[トップページ]>[履修・成績情報]をクリックします。

教育実習

[教育実習]をクリックします。

教育参加科目や教員採用試験対策に関する登録を行います。

教育実習	
実習情報	基本実習先を登録してください。
教育体験活動記録	教育体験科目(介護体験・自主参加体験等)に関する活動を記録できます。
教員採用支援事業等への参加	教員採用支援事業等への参加意思を登録してください。
取得予定免許の登録	取得予定免許の登録・変更ができます。
自主参加体験の申請	希望する自主参加体験を登録し、教務係に受講申請を提出してください。

教職カルテ

[教職カルテ]をクリックします。

教職に関する成長の足跡を残します。カルテの記録は4回生秋学期の「教職実践演習」で使用します。

教職カルテ	
教職に関する学習目標	教職関連科目の履修状況を登録してください。
教職関連科目の履修状況	履修・成績データを参照できます。
教職に関する必要な資質能力の確認	教職に関する必要な資質能力を自己評価してください。
教職に関するボランティア経験等の状況	教職に関するボランティア経験等の状況を登録してください。
教職に関する成長と今後の課題	教職に関する成長と今後の課題を登録してください。

■ 15. 就職情報 ■

[トップページ]>[進路情報]をクリックします。

進路情報

[進路情報]をクリックします。

「入学理由」「希望進路」「決定進路」「就職活動記録」「課外活動記録」「就活体験記」の登録・変更ができます。

進路情報		
入学理由	入学理由を登録します。	-
希望進路	卒業・修了後の希望進路を登録します。	-
法定進路	卒業・修了後の法定進路を登録します。	-
就職活動記録	就職活動の内容を登録します。	-
課外活動記録	部活動等の課外活動の内容を登録します。	-
就活体験記	活動スケジュール・選考プロセス・試験内容等を登録します。(後輩の就職活動支援に役立ちます。)	未登録

就職情報

[就職情報]をクリックします。

「求人情報」「インターンシップ」「ガイダンス・セミナー情報」「会社説明会・企業研究会情報」「公務員関係情報」「教員採用関係情報」等情報の参照および新着情報のメール転送設定ができます。

就職情報	
求人情報	求人情報が参照できます。
インターンシップ	インターンシップの情報が参照できます。
ガイダンス・セミナー情報	ガイダンス・セミナー情報が参照できます。
会社説明会・企業研究会情報	会社説明会・企業研究会情報が参照できます。
公務員関係情報	公務員関係情報が参照できます。
教員採用関係情報	教員採用関係情報が参照できます。
その他のお知らせ	上記以外の情報が参照できます。
メール転送設定	新着情報のメール転送設定をします。

■ 16. 学籍情報照会 ■

[トップページ]>[学籍情報]をクリックします。

学籍情報、異動履歴、本人・保護者情報、請求書等送付先情報、免許・資格・類型情報を閲覧できます。

- 基本情報
- 学籍異動
- 本人・保護者情報(WEB から変更できます)
- 請求書等送付先情報(WEB から変更できます)
- 免許・資格・類型情報(登録または変更ができる場合のみ[変更]ボタンが表示され、WEB から変更できます。)

クリック

基本情報 学籍異動 本人・保護者情報 請求書等送付先 免許・資格 類型情報	
学籍番号	2099999
氏名	沼貫 太郎
フリガナ	ノノ タロウ
英文氏名	Taro Shiga
性別	男
生年月日	1990/01/01
年齢	29
入学年度	2014
学部等	経済学部
学科等	経済学科
コース等	経関主コース
分属等	
年次	3
入学区分	一般入学(前期)
出身高校	
出身大学	
入学年月日	2014/04/01
現在状況	在学中
国籍名	日本国
主指導教員	
副指導教員	
学生生活担当教員(主)	教員 太郎
学生生活担当教員(副)	

本人・保護者情報を変更する

- ① [本人・保護者情報]を選択し、②[変更]ボタンをクリックします。
- ③ 情報を入力し、④[確認画面に進む]をクリックします。
- ⑤ 内容を確認し、[変更内容を登録する]をクリックします。

※ 変更した場合は、所定の窓口で必要な手続きを行ってください。
 ※ メールアドレスを新規設定した場合、メッセージや講義情報など各種情報が転送され「確認済み」となりますのでご注意ください。詳しくは、「17.メール転送設定」を参照してください。

① [本人・保護者情報]をクリック

② [変更]をクリック

③ 入力

④ [確認画面に進む]をクリック

請求書等送付先を変更する

- ① [請求書等送付先]を選択し、②[変更]ボタンをクリックします。
- ③ 情報を入力し、④[確認画面に進む]をクリックします。
- ⑤ 内容を確認し、[変更内容を登録する]をクリックします。

変更した場合は、所定の窓口で必要な手続きを行ってください。

① [請求書等送付先]をクリック

② [変更]をクリック

③ 入力

④ [確認画面に進む]をクリック

免許・資格・類型情報を変更する

免許・資格・類型情報を登録または変更ができる場合のみ[変更]ボタンが表示され変更できます。

- ① [免許・資格・類型情報]タブを選択し、②[免許]、[資格]または[類型]をクリックします。
- ③ [変更]ボタンをクリックします。
- ④ 免許を追加する場合は、「取得予定免許」欄より追加したい免許・資格を選択し、[追加]ボタンをクリックします(免許・資格が追加されます)。⑤削除する場合は、削除する情報の[削除]ボタンをクリックします(免許・資格が削除されます)。
- ⑥ 内容を確認し、[確定]ボタンをクリックします(免許・資格が登録されます)。

① [免許・資格・類型情報]を選択

② [免許]、[資格]または[類型]をクリック

③ [変更]をクリック

④ 追加したい場合、選択し、[追加]をクリック

⑤ 削除したい場合、削除する情報の[削除]をクリック

⑥ [確定]をクリック

■ 17. メール転送設定 ■

メールアドレスの登録

① [トップページ]>[学籍情報]>[本人・保護者情報]をクリックします。

② [メールアドレス]欄にメールアドレスを設定します。

※ メッセージ等が転送されるアドレスです。携帯電話で受信できるアドレスの登録をお勧めします。

※ SUCCESSからのメール：[~@biwako.shiga-u.ac.jp]が受信できるように携帯電話を設定してください。

※ 新規にメールアドレスを登録した場合、すべての情報が転送対象となり、確認済みとなります。

※ 転送されたメールは配信専用です。受信メールに返信しても相手先には届きません。返信が必要な場合はSUCCESSにログインのうえ、メッセージ機能を利用して返信してください。

※ 添付ファイルは転送されません。SUCCESSにログインして確認してください。

[トップページ]>[各種設定]>[メール転送設定]をクリックします。

③ 転送情報を変更する場合は、チェックボタンを設定後[更新]ボタンをクリックしてください。

④ 転送した情報を「未読」に設定する場合、[転送後、確認済みにする]のチェックを外して[更新]ボタンをクリックしてください。

SUCCESSの「お知らせ」は転送されません。必ず、SUCCESSにログインして、「お知らせ」を確認してください。

[確認画面に進む]をクリック後、[変更内容を登録する]をクリックし、登録を完了します。

③ 転送情報のチェックを確認。転送しない場合はチェックを外して[更新]をクリックします。

登録済みメールアドレス	メッセージ	体連付	転送情報	教室変更情報	時間割情報	講義連絡	課題	各種登録	更新
aaabbccc@xxx.ne.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	更新
s2099999@st.shiga-u.ac.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	更新

④ 転送した情報を未読にする場合には、チェックを外して[更新]をクリックします。

■ 18. 課題回答 ■

[トップページ]>[課題回答]をクリックします。

課題に回答する

① 課題一覧画面が表示されます。[回答]ボタンをクリックしてください。

※ 未回答の課題は、背景がブルーで表示されます。

※ 回答期限内であれば、回答内容を何度でも修正できます。[修正]ボタンをクリックしてください。

※ 修正する場合は必ず再度[確認][送信]を行ってください。

② 設問に回答を行い、[確認]ボタンをクリックします。

※ [一時保存]をクリックすると、回答全体を保存できます。

③ 回答の確認を行い、[送信]ボタンをクリックします。

※ 回答内容を保存・印刷する場合は、[ダウンロード]をクリックします。

④ 課題回答完了画面が表示されます。[戻る]をクリックすると、課題一覧画面が表示されます。

[一時保存]しているだけでは回答を送信できていません。必ず[送信]ボタンをクリックしてください。

開講学部	時間割コード	科目名	担当教員	開講期	曜日・時間	課題名	回答期限
1 経済学部	2351000069	専門演習Ⅰ	教員 太郎	秋期	集中	確認課題	2026/11/25 23:59

① クリック

開講学部	時間割コード	科目名	担当教員	開講期	曜日・時間	課題名	回答期限
1 経済学部	2351000069	専門演習Ⅰ	教員 太郎	秋期	集中	確認課題	2026/11/25 23:59

修正

集計結果を閲覧する

課題の集計結果が公開されている場合は、[課題集計結果]をクリックすると、課題集計結果一覧画面に表示されます。[集計結果]をクリックすると、課題集計結果詳細画面が表示されます。

課題集計結果一覧						
開講学部	時間割コード	科目名	担当教員	開講期	曜日・時限	課題名
1 経済学部	2351000069	専門演習Ⅰ	教員 太郎	秋期	集中	確認課題

19. 各種登録確認回答

[トップページ]>[各種登録確認回答]をクリックします。

各種登録確認に回答する

- ① 各種登録確認一覧画面が表示されます。[回答]ボタンをクリックしてください。
 - ※ 未回答の各種登録は、背景がブルーで表示されます。
 - ※ 回答期限内であれば、回答内容を何度でも修正できます。[修正]ボタンをクリックしてください。
 - ※ 修正する場合は必ず再度[確認][送信]を行ってください。
- ② 設問に回答を行い、[確認]ボタンをクリックします。
 - ※ [一時保存]をクリックすると、回答全体を保存できます。
- ③ 回答の確認を行い、[送信]ボタンをクリックします。
 - ※ 回答内容を保存・印刷する場合は、[ダウンロード]をクリックします。
- ④ 各種登録確認回答完了画面が表示されます。[戻る]をクリックすると、各種登録確認一覧画面が表示されます。

[一時保存]しているだけでは回答を送信できていません。必ず[送信]ボタンをクリックしてください。

一般各種登録一覧		
各種登録名		回答期限
1 実習アンケート	<input type="button" value="回答"/>	2026/09/15 23:59

↓

一般各種登録一覧		
各種登録名		回答期限
1 実習アンケート	<input type="button" value="修正"/>	2026/09/15 23:59

各種登録名	実習アンケート
説明	実習アンケートの一環として実習においてアンケートの実施が企画されています。協力をお願いします。
回答期間	2026/09/15～2026/09/15

① クリック

②

③

④

集計結果を閲覧する

各種登録確認の集計結果が公開されている場合は、[各種登録確認集計結果]をクリックすると、各種登録確認集計結果一覧画面に表示されます。[集計結果]をクリックすると、各種登録確認集計結果詳細画面が表示されます。

一般各種登録集計結果一覧		
各種登録名		
1 実習アンケート	<input type="button" value="集計結果"/>	

20. アンケート回答

[トップページ]>[アンケート回答]をクリックします。

アンケートに回答する

- ① アンケートの一覧画面が表示されます。回答するアンケートを選択して[回答]ボタンをクリックします。
- ② 質問内容に回答し、[送信]ボタンをクリックすると、アンケート一覧の該当アンケートが[回答済]となります。

一般アンケート		
アンケート名		
1 新型コロナウイルス感染症ワクチン接種について	<input type="button" value="回答"/>	2026/11/13 23:59

授業アンケート
実施期間中の授業アンケートはありません。

集計結果を閲覧する

アンケートの集計結果が公開されている場合は、[アンケート集計結果]をクリックすると、アンケート集計結果一覧画面に表示されます。

[集計結果]をクリックすると、アンケート集計結果詳細画面が表示されます。

一般アンケート			
アンケート名	回答期間	公開期間	公開中
1 新型コロナウイルスに関して	2026/11/12 00:00 ~ 2026/12/12 23:59	2026/12/13 00:00 ~ 2027/03/13 23:59	公開中

授業アンケート

公開期間中の授業アンケートはありません。

21. 落とし物

[トップページ]>[落とし物]をクリックします。

各項目をクリックすると、ソートされます。

検索ボックスに検索する文字を入力し、[検索]ボタンをクリックすると検索結果一覧が表示されます。

落とし物一覧						
拾得日	拾得物	拾得場所	保管場所	保管期限	備考	
1	2026/11/02	ワイヤレスイヤホン	6講義室	学生支援課	2027/02/02	
2	2026/10/31	イヤホン黒	24講義室	学生就職支援係(大津)	2027/01/31	
3	2026/10/31	ディジーノート	24講義室	学生支援課	2027/01/31	
4	2026/10/26	小学校学習指導要領 体育編	6講義室	学生就職支援係(大津)	2027/01/26	

22. 年間行事予定

[トップページ]>[年間行事予定]をクリックします。

年度を選択すると、選択した年度の年間行事予定を閲覧できます。

年間行事予定	
年度	2026
日付	行事予定
4月3日(金)	3日(金)、4日(土) 新入生健康診断(予定)
4月6日(月)	入学式
4月7日(火)	新入生オリエンテーション
4月8日(水)	春学期授業開始
4月29日(水)	祝日(昭和の日)だが、授業実施
5月3日(日)	祝日(憲法記念日)
5月4日(月)	祝日(みどりの日)
5月5日(火)	祝日(こどもの日)
5月6日(水)	振替休日
5月7日(木)	振替授業(木曜日だが、月曜日の授業実施)
5月8日(金)	振替授業(金曜日だが、火曜日の授業実施)
5月31日(日)	開学記念日
6月1日(月)	実習weeks(教育学部)(6月1日(月)~12日(金))(予定)(7/11、7/18 その他土曜日実施する。)
7月11日(土)	補講日
7月18日(土)	補講日
7月20日(月)	祝日(海の日)
7月27日(月)	春学期授業終了
7月28日(火)	春学期試験(7月28日(火)~8月7日(金)まで・予備日含む)
8月8日(土)	夏季休業(8月8日(土)~9月30日(水)まで・集中講義含む)
8月12日(水)	夏季一斉休業(8月12日(水)~14日(金)まで)
9月21日(月)	祝日(敬老の日)
9月22日(火)	休日
9月23日(水)	祝日(秋分の日)
10月1日(木)	秋学期授業開始
10月12日(月)	祝日(スポーツの日)
10月23日(金)	彦根地区キャンパス休講(予定)(12/19又は1/23に補講を実施する。)
11月3日(火)	祝日(文化の日)
11月23日(月)	祝日(勤労感謝の日)だが、授業実施
12月24日(木)	振替授業(木曜日だが、月曜日の授業実施)
12月26日(土)	冬季休業(12月26日(土)~1月3日(日)まで・集中講義含む)
1月4日(月)	授業再開
1月11日(月)	祝日(成人の日)
1月15日(金)	休講(学内入構禁止・大学入学共通テスト準備のため)(予定)
1月16日(土)	16日(土)~17日(日)まで学内入構禁止(大学入学共通テストのため)(予定)
1月23日(土)	補講日
1月26日(火)	秋学期授業終了
1月27日(水)	秋学期試験(1月27日(水)~2月8日(月)まで・予備日含む)
2月11日(木)	祝日(建国記念の日)
2月23日(火)	祝日(天皇誕生日)
2月24日(水)	24日(水)~26日(金)まで学内入構禁止(入学試験実施のため)
3月11日(木)	11日(木)~12日(金)まで学内入構禁止(入学試験実施のため)
3月22日(月)	祝日(春分の日)
3月26日(金)	卒業式



SHIGA UNIVERSITY

