

## 10 履修登録の入力方法

履修登録は学生ポータルサイトの画面「履修登録(修正)」からできる。登録方法は以下のとおり。

※後学期から「Web 履修システム」が変更します。「履修登録(修正)」メニューを選択した後の画面が新しくなります。詳細は別途学生ポータルサイトでお知らせします。

### (1) 学生ポータルを開き「履修登録・修正」をクリックする。

「教務情報」タブを選択  
「履修登録(修正)」をクリック

【注】住所確認(または変更)を行っていない学生は、Web 履修システムへログインすることができません。

### (2) ログイン画面

ユーザ ID(学籍番号)と  
パスワードを入力

### (3) ユーザ情報バー

セキュリティガイドリンク  
システムを使用する前に、必ずヘルプをお読みください。

ログインしたユーザの学籍番号、氏名、所属が表示される。

- ①お知らせ……………お知らせ画面が表示される。
- ②前期・通年登録……………前期の時間割表が表示される。前期・通年の登録操作もこの画面から行う。
- ③後期登録……………後期の時間割表が表示される。後期の登録操作もこの画面から行う。
- ④登録届チェック……………登録の内容をチェックした結果が表示される。エラーや警告がある場合は再度登録操作を行うこと。
- ⑤終了……………作業を終了する。終了前には、必ず登録届チェックを行うこと。

(4) 履修登録を新規追加する。

新しく履修登録を追加(履修を申請)する方法について。

① 時間割表にある新規追加アイコン(鉛筆アイコン)をクリックする。

月曜日	
1時限	
2時限	
3時限	
4時限	
5時限	

鉛筆アイコンをクリック

② 申請する科目の開講番号(4桁の数字)を入力し、「確認」ボタンをクリックする。

「該当する開講がありません」というエラー通知が表示された場合は、入力した開講番号を確認し、再度操作を行うこと。

開講番号	1161	確認	前期・通年 火3
------	------	----	----------

③ 表示された開講の情報を確認する。

開講番号	1161	確認	前期・通年 火3
開講番号	1161	単位数	2
開講科目名	数学		
専攻(学科)	バイオ		
学年	1	クラス	
学期	前期	時間種別	通常開講
曜日・時限	火3		
担当者	林 大智		
施設			

※開講科目名をクリックするとシラバスが表示されます

科目名・曜日時限・担当者等を確認したら  
「登録」ボタンをクリック

戻る

登録

④ 「登録」ボタンをクリックして追加する。

追加しない場合は「戻る」ボタンをクリックする。

⑤ 時間割画面で登録が追加されたことを確認する。

表示された時間割画面で、新規追加した履修登録が表示されていることを確認する。

月曜日		火曜日
1時限		
2時限		
3時限	1161 数学	

追加されたことを確認

(5) 履修を削除する。

The screenshot shows two parts of the course registration system. The top part is a summary table for '月曜日' (Monday) with one entry: '1時限 1002 中国語(一)[A]' (1st period, 1002, Chinese Language I[A]). A red circle highlights the number '1002'. An arrow points from this circle to a callout box containing the text '削除する「履修番号」をクリック' (Click the 'Registration Number' to delete). The bottom part is a detailed registration form for '申請中履修' (Applied Course). It includes fields for '開講番号' (1002), '開講科目名' (中国語(一)), '専攻(学科)' (バイオ, 化学, 酿造, 栄養, 管理), '学年' (1), 'クラス' (A), '学期' (前期), '時間種別' (通常開講), '曜日・時限' (月1), '担当者' (林 大智), and '施設'. A red circle highlights the button '履修登録の申請を取り消す' (Cancel Registration Application) at the bottom right of the form. An arrow points from this button to another callout box containing the text '「履修登録の申請を取り消す」をクリック' (Click 'Cancel Registration Application').

(6) 履修の登録がすべて終了したら履修届チェックをクリックする。「履修届チェック」をクリックしないと登録できません。

The screenshot shows the course registration system's review page. At the top, there are tabs: 'お知らせ', '前期通年履修届', '後期 履修届', and '履修届チェック' (which is highlighted with a red circle). Below the tabs, it says '成24年度 後期 履修届】チェック:未確認' (Academic Year 24, Fall Semester, Registration Form] Check: Not confirmed). The main area is a grid showing course details for each day of the week. A red circle highlights the '履修届チェック' button at the bottom right of the grid. An arrow points from this button to a callout box containing the text '「履修届チェック」ボタンをクリック' (Click the 'Registration Form Check' button).

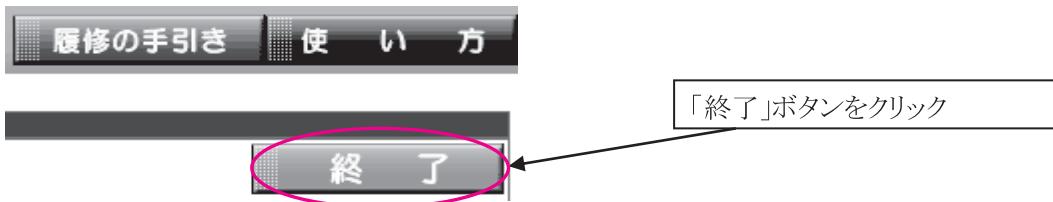
①履修数、エラーなどの結果が表示される。エラーの場合は赤、警告の場合は黄色で表示される。

The screenshot shows a summary table for course registration results. It has four columns: '単位数(カッコ内は前の学期までの数)' (Units (brackets indicate previous semester's total)), '割り当て数' (Allocated Units), '割り当て超過単位数' (Allocated Units Exceeded), and '合計' (Total). The rows include: 前期 (25), 後期 (24), 年間 (49), 他学部 (0 (0)), 他学科 (0 (0)), 大学間 (0), and 他学部+他学科+大学間 (0). Below this is a table titled '【履修届チェック結果】' (Registration Form Check Result) with columns: 'エラー番号' (Error Number), 'エラー内容' (Error Content), '附註番号' (Note Number), '科目名' (Subject Name), and 'クラス' (Class).

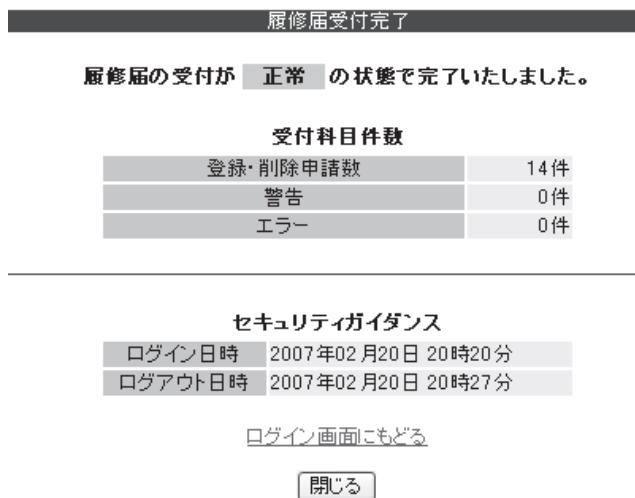
②履修単位数

履修登録の単位数が表示される。他学部、他学科の履修はカッコ内に前学期までの履修数が表示される。

(7) 作業終了をクリックして結果を保存してログアウトする。



(8) 履修届の受付が正常の状態で完了したら「閉じる」ボタンをクリックしてログアウトする。



## 11 履修確認について

- (1) 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認すること。確認日程等は5ページを参照のこと。
- (2) **履修登録の内容に修正がある場合は、必ず履修修正期間に学生ポータルサイトで修正すること。**
- (3) 履修登録は履修番号に基づき行っている。履修番号を誤って登録すると、エラーが表示されるか、全く別の授業科目が登録されるので、登録されている授業科目名・クラス・担当者を確認すること。

## 12 履修確定について

- (1) 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認すること。日程等は学生ポータルで掲示する。
- (2) 履修登録(修正・変更を含む)期間では、**自分の登録画面(10 履修登録の入力方法(6)の画面)を必ずプリントアウト**し、いつでも確認できるようにすること。
- (3) 用語の説明
  - ①正規履修 → 所属する学部・学科で開講している科目を初めて履修登録する場合の登録種別。在学年次授業科目の場合は、指定したクラス分に従い履修登録すること。低学年次の授業科目の場合は、クラスを選んで履修登録すること。
  - ②再履修 → 一度履修した授業科目のうち、不合格(不可または未評価)になった授業科目を再度履修する場合の登録種別。有料(1科目 2,000円)である。
  - ③他学科履修 → 所属する学科以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別(教職課程科目を除く)。なお、一度履修し、不合格のため再度履修する場合は、有料(1科目 2,000円)であり、他学科履修登録単位数にも加算する。
  - ④他学部履修 → 所属する学部以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別(教職課程科目を除く)。なお、一度履修し、不合格のため再度履修する場合は、有料(1科目 2,000円)であり、他学部履修登録単位数にも加算する。