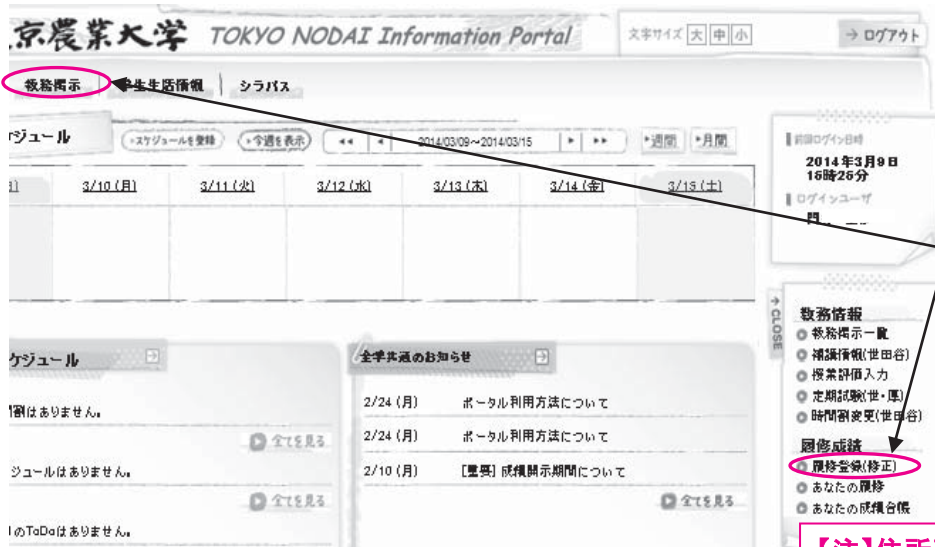


12 履修登録の入力方法

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

(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

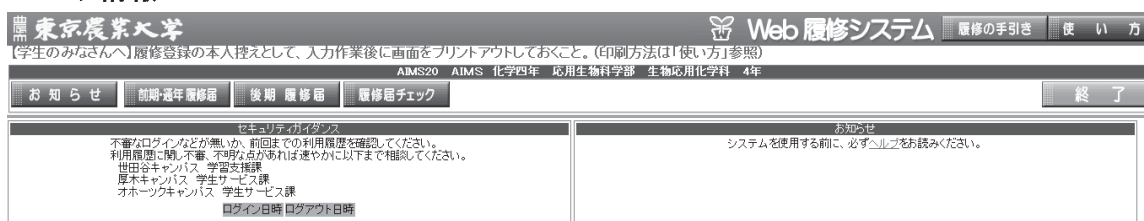
【注】住所確認(または変更)を行っていない学生は、Web 履修システムへログインすることができません。

(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



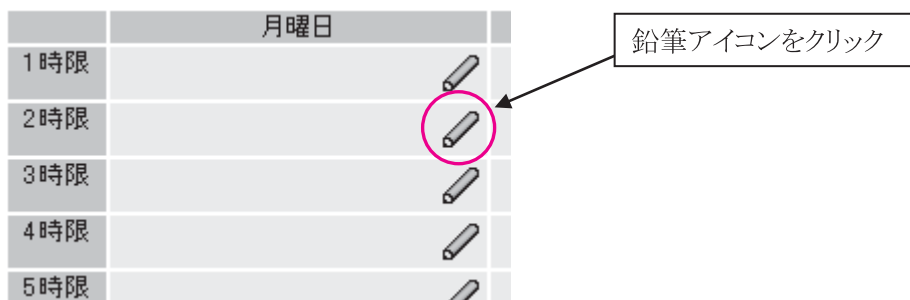
ログインしたユーザの学籍番号、氏名、所属が表示される。

- ①お知らせ……………お知らせ画面が表示される。
- ②前期・通年履修届……………前期の時間割表が表示される。前期・通年の履修登録操作もこの画面から行う。
- ③後期履修届……………後期の時間割表が表示される。後期の履修エントリー操作もこの画面から行う。
- ④履修届チェック……………履修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、必ず履修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。



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			

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

※開講科目名をクリックするとシラバスが表示されます

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。



(5) 履修を削除する。

	月曜日
1時限	1002 中国語(一)[A]
2時限	

削除する「履修番号」をクリック

申請中履修(センターへ登録を申請する履修です)

開講番号	1002	単位数	2
開講科目名	中国語(一)		
専攻(学科)	バイオ,化学,醸造,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		
施設			

「履修登録の申請を取り消す」をクリック

戻る

履修登録の
申請を取り消す

(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。

東京農業大学 Web 履修システム 履修の手引き 使い方

【学生のみさんへ】履修登録の本人控えとして、入力作業後に画面をプリントアウトしておくこと。(印刷方法は「使い方」参照)

お知らせ 前期・通年履修届 後期 履修届 履修届チェック 終了

2024年度 後期 履修届 チェック:未確認

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	7113 無機化学(二)		7126 情報基礎(二)[O]	7120 生物化学(一)	
2時限	7036 英会話(一)(化学)[A]	7133 共通演習	7119 有機化学(二)		
3時限	7015 生命倫理(化学)[E]	7027 TOEIC英語(二)(化学)[A]	7123 有機化学実験		
4時限	7057 心の構造[A]		7123 有機化学実験		

「履修届チェック」ボタンをクリック

①履修数、エラーなどの結果が表示される。

【履修届単位数】				
	単位数(カッコ内は前の学期までの数)	制限数	制限超過単位数	
前期	25	25		
後期	24	25		
年間	49	49		
化学部	0 (0)			
他学科	0 (0)			
大学間	0			
化学部+他学科+大学間	0	30		
【履修届チェック結果】				
エラー番号		エラー内容		
エラー番号	エラー内容	開講番号	科目名	クラス

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。

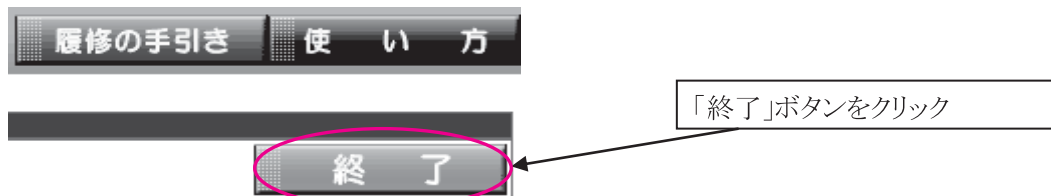
③履修届チェック結果

履修届のチェック結果が表示される。エラーの場合は赤、警告の場合は黄色で表示される。

チェック結果はシートチェックとエントリチェックの2種類がある。

詳細はユーザ情報バーの「使い方」(ヘルプ)で確認すること。

(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したら「閉じる」ボタンをクリックしてログアウトする。

履修届受付完了

履修届の受付が **正常** の状態で完了いたしました。

受付科目件数

登録・削除申請数	14件
警告	0件
エラー	0件

セキュリティガイドンス

ログイン日時	2007年02月20日 20時20分
ログアウト日時	2007年02月20日 20時27分

[ログイン画面にもどる](#)

13 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。

14 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(12 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。