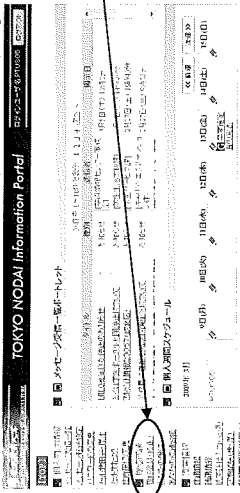


5 履修登録の入力方法

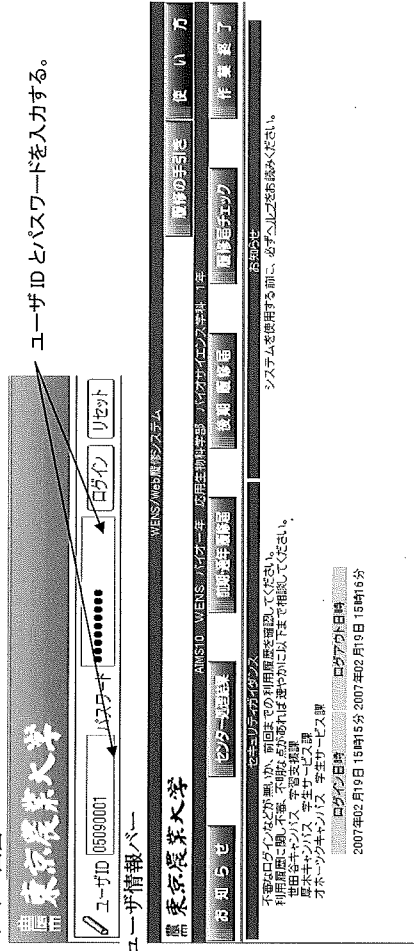
※今年度自前登録される必修科目のみ履修する場合でも、必ず学生ポータルサイトから履修確認をすること。

履修登録は学生ポータルサイトの照会「履修登録(修正)」から実施。登録方法は以下のとおり。なお、ユーザ情報ページの「使い方」(ヘルプ)で詳しい使い方や機能を紹介している。

①学生ポータルを開き「履修登録(修正)」をクリックする。



②ログイン画面



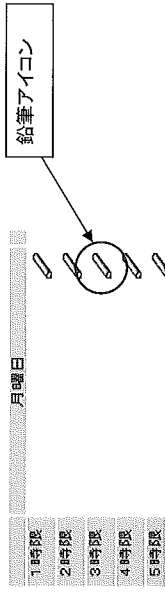
ログインしたユーザの学籍番号、氏名、所属が表示されます。

メニューボタン

- お知らせ
 - センター処理結果
 - 前期・通年履修
 - 後期履修届
 - 履修届チェック
 - 作業終了
- お知らせ・・・お知らせ画面が表示される。
 センター処理結果・・・受け付けられた履修の一覧が表示される。
 前期・通年履修・・・前期の時間割表が表示される。前期・通年の履修エントリー操作もこの画面から行う。
 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。
 履修届チェック・・・履修エントリー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エントリー操作を行うこと。
 作業終了・・・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履修エントリーを新規追加する
 新しく履修エントリーを追加(履修を申請)する方法についての説明。

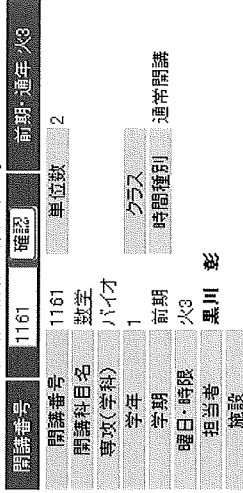
a) 時間割表にある新規追加アイコン(鉛筆アイコン)をクリックする。



b) 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。



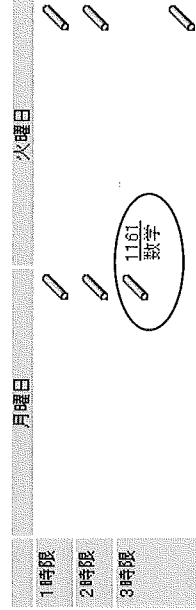
c) 表示された開講の情報を確認する。



※開講科目名をクリックするとシラバスが表示されます

d) 「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。

e) 時間割画面でエントリーが追加されたことを確認する。
 表示された時間割画面で、新規追加した履修エントリーが表示されていることを確認する。



⑤履修を削除する。

