

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

履修届の受付が「正常」の状態です完了しました。

受付科目件数	14件
登録・削除申請数	0件
警告	0件
エラー	0件

セキユリチガイダンス  
 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

ログイン画面へ戻る

閉じる

## 6 履修確定について

- 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認すること(日程は2ページ参照)。
- 履修登録した際の内容と異なる場合は、履修修正期間内に修正すること(日程は2ページ参照)。  
なお、科目名は短縮表示している(短縮科目名は4ページ参照)。
- 履修登録は登録した開講番号に基づき行っている。開講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場合があるので、登録されている授業科目名・クラスを担当者を確認すること。
- 用語の説明
  - 正規履修  
初めて履修登録する場合の登録種別。在学年度の授業科目の場合は「履修のてびき」に従い履修登録すること。下位年度の授業科目の場合は「履修のてびき」に従い自分で科目を選んで履修登録すること。なお、クラスが指定されている科目は4ページ「表」【クラスが指定されている科目】を参照して下さい。
  - 再履修  
一度履修した授業科目のうち、不合格(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。なお、一部の科目を除き有料(1科目 2,000円)。
  - 他学科聴講  
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(可または未評価)のため再度履修する場合は、有料(1科目 2,000円)であり、他学科聴講履修登録単位数にも加算する。
  - 他学部聴講  
所属する学部以外の学部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(可または未評価)のため再度履修する場合は、有料(1科目 2,000円)であり、他学部聴講履修登録単位数にも加算する。

## 7 履修確認期間について

- 学生ポータルサイトにログインし、履修登録状況を確認すること(日程等は2ページを参照)。
- 万が一、履修登録し忘れた科目があった場合もしくは履修を取りやめる科目がある場合は、学生ポータルサイトに掲示する手続きにしたがって修正を行うこと。

## 8 後学期履修修正の受付について

- 後学期配当科目も前学期の履修登録期間に入力しておくこと(日程等は2ページを参照)。
- 後学期の履修修正手続きの詳細(日程等)については、学生ポータルサイトに掲示するので確認すること。

### 履修に関する重要事項

履修登録に関する情報は、学生ポータルサイトを通じて行います。  
 また、学期ごとの成績発表もすべての学科・学年において学生ポータルサイトを通じて行います。  
 普段から学生ポータルサイトを確認する習慣を身につけて下さい。

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,薬造,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・時間	月1		
担当者	張	作業	
施設			

戻る

履修登録の申請を取り消す

「履修登録の申請を取り消す」をクリック

⑨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。

東京理科大学

履修届チェック

「履修届チェック」ボタンをクリック

科目名	履修種別	履修単位数	履修料
1002 中国語(一)	1132 正規履修	2	0円
1145 英語(一)	1137 聴講	2	0円
1173 英語(二)	1195 履修(未定)	2	0円
1201 英語(三)	1201 再履修	2	2,000円
1111 英語(四)	1111 再履修	2	2,000円

履修単位数: 10  
履修料: 4,000円

エラーメッセージ: エラー内容

作業終了

「作業終了」ボタンをクリック

履修単位数  
履修エントリーの単位数が表示されます。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。

履修届チェック結果  
履修届のチェック結果が表示されます。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ーチェックの2種類がある。詳細はユーザ情報ページの「使い方の「使い方」」で確認すること。

⑩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。

作業終了

「作業終了」ボタンをクリック

▼ 年中、時間関係