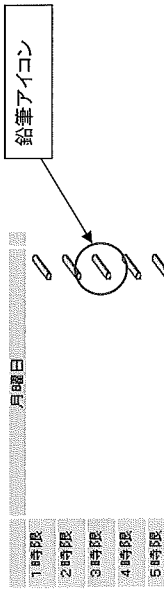


④履修エントリを新規追加する

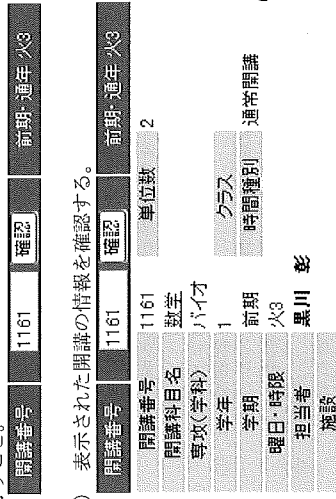
新しく履修エントリを追加(履修を申請)する方法についての説明。

- 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。



※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が表示されていることを確認する。

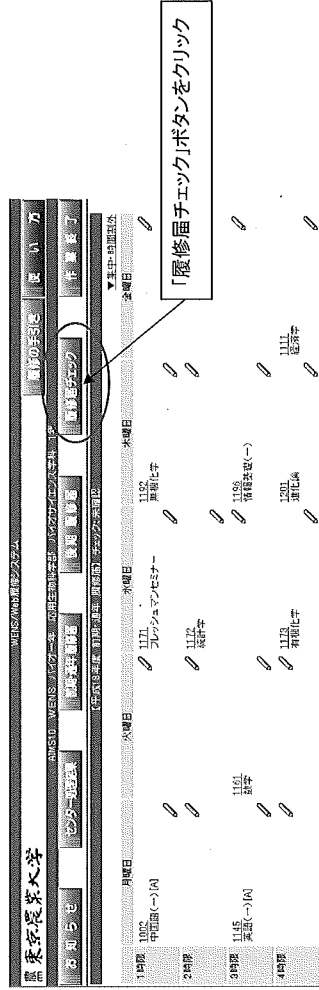


- ⑤履修を削除する。

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)	クラス	A
専攻(学科)	バイオ,化学,醸造,茶業,管理	時間種別	通常開講
学年	1	曜日・時間	前期 月1
曜日・時間	前期 月1	担当者	張 作豪
担当	張 作豪	施設	

- 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。



履修数、エラーなどの結果が表示される。

履修数	エラー数
前期	19
後期	0
前期	26
後期	26
前期	46
後期	50
前期	0
後期	0

履修単位数

履修エントリ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」(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。

