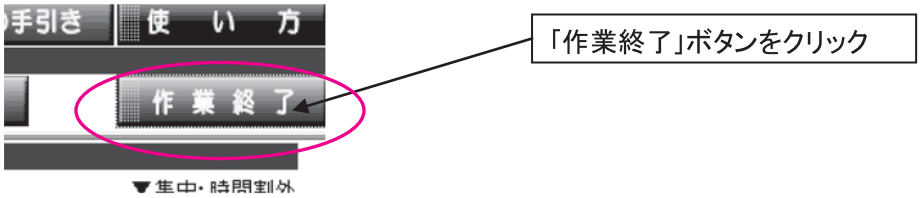
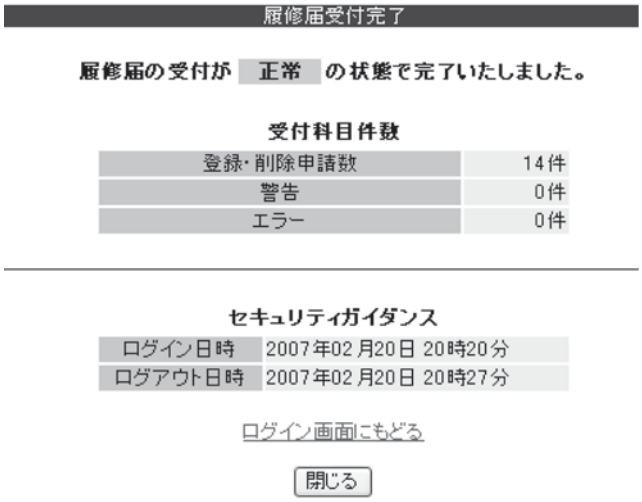
(7) 作業終了をクリックして結果を保存してログアウトする。



(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。



15 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場合があるので、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。

16 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) 履修登録期間及び履修修正期間では、自分の登録画面を必ずプリントアウトし、いつでも確認出来るようにすること。
(3) 用語の説明
①正規履修 → 初めて履修登録する場合の登録種別。在学年次の授業科目の場合は、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。なお、全学共通科目を除き有料(1科目 2,000円)。
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。