

1 履修登録

本節では、履修登録及び登録内容の確認に関わる操作について説明します。

各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

| 目次 | 必須／任意 | 補足 |
|-----------------------|-------|-------------------------|
| 1.1 一般・集中講義の履修登録方法 | 必須 | 一般講義及び集中講義の履修登録を行う場合に使用 |
| 1.2 履修登録内容の確認(時間割の出力) | 任意 | 履修登録の内容を確認する場合に使用 |

本節に登場する機能や用語につきましては、以下をご確認ください。

■ 仮履修と本履修

仮履修・・・履修が確定していない状態。履修確定処理が実行により本履修へと切り替わる。

本履修・・・履修が確定している状態。本履修の科目は教員からの成績報告が可能となる。

学生が履修登録期間中に履修登録を行った時点では、仮履修の状態です。

履修登録期間終了後に教務職員が履修確定処理を実行することで、仮履修から本履修へと切り替わります。

1.1 一般・集中講義の履修登録方法

履修登録期間では、一般講義及び集中講義の履修登録を行うことができます。

- 1 メニューから「履修登録」を選択します。
- 2 履修登録期間になると、「ホーム画面」に通知バナーが表示されます。通知をクリックすることでも遷移が可能です。



!! 注意

- 各学期の初回履修登録時には、学籍情報の変更がないかを確認する画面が表示されます。登録している情報に変更があった場合は、必ず修正してください。

- 3 「履修登録画面」にて、「履修科目を検索して追加」ボタンをクリックします。

ポイント

▶ 曜日・時限からの履修登録

時間割エリアの「+」ボタンをクリックすることで、該当の曜日、時限の科目がリスト表示されます。

▶ 単位修得状況照会

「単位修得情報画面」を表示し、要件区分ごとに単位修得の充足を確認できます。

➔「3.1.2 単位修得情報の確認」を参照



- 4 「履修科目選択画面」にて、検索条件に「一般講義」を選択し、「検索」ボタンをクリックします。



5 検索結果の中から、科目のチェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックすることで履修登録が完了します。

ポイント

- 検索結果の各行をクリックすると対象講義の詳細画面が表示され、「シラバス参照」リンクよりシラバスを参照できます。
- 「続けて登録」ボタンをクリックすると、「履修科目選択画面」を閉じずに、続けて講義を検索・登録することができます。



ポイント

▶ アイコンの見方

複数のアイコンに当てはまる科目の場合、「必修→おススメ→達成度 UP→再履修」の順で優先して表示されます。

- 必修**：学生に適用されている一般カリキュラムで、単位区分が必修と設定されている科目を表します。
- おススメ**：検索条件で選択した履修モデルにおいて、学生の学年と履修学年、表示学期と履修学期が一致する科目を表します。
- 達成度UP**：学生に適用されているディプロマポリシーにおいて、達成度が一番低い目標分類に該当する科目を表します。
- 再履修**：検索条件で選択した履修モデルの対象で、過去に不合格となった科目を表します。

6 <履修登録画面>にて、手順5で登録した講義がコマに表示されます。履修登録期間終了後、履修が確定した講義は背景色がグレーになります。

ポイント

- 先着科目は、「登録」ボタンをクリックした時点で履修が確定します。
- 履修登録期間中であれば、いつでも履修登録科目の追加・修正は可能です。



7 「履修単位」にて、総履修単位数を確認することができます。



- 8 集中講義等の履修登録を行う場合、「履修登録画面」下部の「追加」ボタンをクリックし、一般講義同様に登録を行います。



!! 注意

- 以下の場合、登録エラーとなり、履修登録できません。

※既に修得している科目については検索結果に表示されません。

ただし、単位累積科目の場合は修得済の科目であっても再履修することができます。

- ① 登録しようとした開講科目の対象学年が自身の学年より大きい場合
 - ② 登録しようとした開講科目の曜日時限にすでに履修登録されており、開講科目同士の開講期間が重複している場合
または登録しようとした開講科目の曜日時限に既に履修登録されており、どちらかの開講期間が設定されていない場合
 - ③ 登録しようとした科目が、既に（クラス違いにより）登録済であった場合
 - ④ この開講科目を登録すると、半期履修制限値を超えてしまう場合
 - ⑤ この開講科目を登録すると、年間履修制限値を超えてしまう場合
 - ⑥ この科目を登録する際のカリキュラム履修条件を満たしていない場合
 1. この科目を登録する際の条件となる科目を修得している場合
 2. この科目を登録する際の条件となる科目を修得していない場合
 3. この科目を登録する際の条件となる科目を当年度に履修している場合
 4. この科目を登録する際の条件となる科目を当年度に履修していない場合
 - ⑦ 登録しようとした開講科目の前後の時限に異なるキャンパス区分の開講科目が履修登録されている場合
 - ⑧ 登録しようとした開講科目が昼間クラス履修不可かつ、登録しようとした学生が昼間クラスの学生の場合
- 対象の科目がペア科目の場合はペア対象候補科目が画面上に表示されます。ペアで履修する科目を選択して登録してください。
※片方の科目のみ履修登録することはできません。
また、ペアの片方の科目を履修削除すると、ペアとなっているもう片方の科目も同時に削除されます。

1.2 履修登録内容の確認(時間割の出力)

自身が履修登録した時間割を確認することができます。

1 メニューから「履修登録」を選択します。

2 <<履修登録画面>>にて、「個人時間割出力」ボタンをクリックすると、時間割のPDFファイルを出力することが可能です。

