

オンライン履修登録システム操作方法

インターネットを利用して履修登録を行います。これは、今日のIT社会に求められる情報機器操作を経験し、ルールとモラルの理解を深めるよい機会となるためです。本システムで表示される科目名称は、Syllabus(授業内容)とリンクしています。科目の概要などを熟読し、履修登録受付期間に必ず登録してください。

履修登録期間は学年ごとに設定されます。7号館教務部掲示板またはホームページで確認すること。

1. オンライン履修登録に必要な環境

本システムを利用するには、本学より支給されるユーザ名と仮パスワード、インターネットに接続した日本語が表示できるパーソナルコンピュータ、Microsoft社製 Internet Explorerバージョン6.0以上のブラウザが必要です。これ以外のブラウザは、データが正しく表示されない恐れがあります。また、携帯電話のweb機能で本システムは利用できません。

2. オンライン履修登録システムの操作

2-1 ログイン

本システムには本学のwebサイトからアクセスします。学年ごとの登録窓口からアクセスすると、ログイン画面(図1)が現れます。下記のとおりユーザ名とパスワードを入力してください。

ユーザ名は、本学の学籍番号を使用します。10桁で設定されていますので、学籍番号の前に「20」を足して入力してください。パスワードは、「生年月日」が初期設定されています。8桁で設定されていますので、西暦で年月日を入力してください。なお、今年度の本登録または事前調整科目申請時にパスワードを変更した場合は、変更後のパスワードを入力してください。パスワードを忘れてしまった場合は、「4-1」を参照してください。

例) 2017年入学の場合 学籍番号:17361999 (8桁) ユーザ名:2017361999 (10桁)
生年月日:1999年1月1日 パスワード:19990101 (8桁)

2-2 パスワードの設定

初めてログインすると、パスワードの変更を求める画面が現れます(図2)。**「半角英数字」8桁で**、パスワードを設定してください。**(半角カタカナや記号は使用できません。アルファベットは、大文字と小文字を区別して認証を行います。)**設定したパスワードは次回以降のログインに必要ですので、忘れないよう注意してください。2回目以降のログイン時にはこの画面は表示されませんが、パスワードはオンライン履修登録期間中いつでも変更できます。また、この画面にホームページや携帯電話の使用状況に関するアンケートを設けています。「自宅でのホームページ閲覧について」「携帯電話での休講情報閲覧について」必ずいずれかを選択してください。この**アンケートに回答しないと次の画面に進むことはできません。**

全ての入力完了すると、(図3)の画面に進みます。左上の「学籍番号」「氏名」で、本人のものであることを確認してください。[Timetable]には履修資格を得た科目が自動的に表示されます。

2-3 時間割から科目を選択

(図3)の画面は曜日と時限が表示されています。該当する曜日時限欄下の[変更]ボタンを押すと、その曜日時限に開講している履修可能な科目が表示されます(図4)。**[選択]ボタンで履修希望する科目を選択してください。**選択が終わると(図3)の画面に戻ります。**時限欄の下に[変更/削除]の表示がないものは、必ず履修しなければならない科目です。**申込み科目の選択が終わったら、**[登録]ボタンを押し選択した履修登録科目を確定します。**履修登録期間中は、改めてログインすることで何度でも申込み科目を変更できます。

2-4 学科から科目を選択

(図3)の画面で、[学科から選択]ボタンを押すと、在籍している学科学年で選択できる科目の一覧が表示され、科目を選択できます(図5)。「選択」列のチェックボックス(□)をクリックし、科目を選択します。一度に複数の科目が選択できます。選択した科目を全て取消したい場合は[クリア]ボタンを押してください。リスト上の学科名称タブを押すと、履修可能な他学科開講科目リストが表示され、同様に科目が選択できます。選択終了後[確認]ボタンを押します。同じ曜日時限に複数科目を選択した場合、(図6)の画面が表示されます。履修したい科目に改めてチェックをして [確認]ボタンを押してください。重複科目が解消されると、(図3)の画面に戻ります。

2-5 登録

漏れなく登録科目を選択したら、**画面を印刷し登録内容の控えとして保管してください。**[登録]ボタンを押し、**科目の登録が完了します。**登録期間中は改めてログインすることで何度でも科目を変更できます。登録内容を修正したい場合、改めてログインしてください。

2-6 履修登録完了メールの確認

[登録]ボタンをクリックすると、本学指定の e-mail アドレスに完了通知が送信されますので、確認してください。

本学指定アドレスから携帯電話等に転送している場合は、転送先アドレスが現在使われているものが確認してください。

3. 登録内容の確認

登録内容確認期間に本システムにログインすると、登録した科目が表示されますので、登録完了時に印刷した画面と照合し内容を確認してください。登録内容の修正は、確認期間中に教務部窓口で受付けます。**履修登録の変更は確認期間以降一切受けません。**

4. 注意事項

4-1 パスワードを忘れてしまった場合

ログイン画面の[パスワードを忘れた場合]ボタンを押し、ユーザ名を入力して送信ボタンを押してください。本学指定のアドレス宛てにあなたが設定したパスワードを記入したメールを送信します。

履修登録単位数の上限設定について

学年ごとに履修登録単位数の上限が定められています。上限単位数・上限対象となる科目等の詳細は、「学生便覧」を参照してください。

<参考> 操作と画面の流れ

