

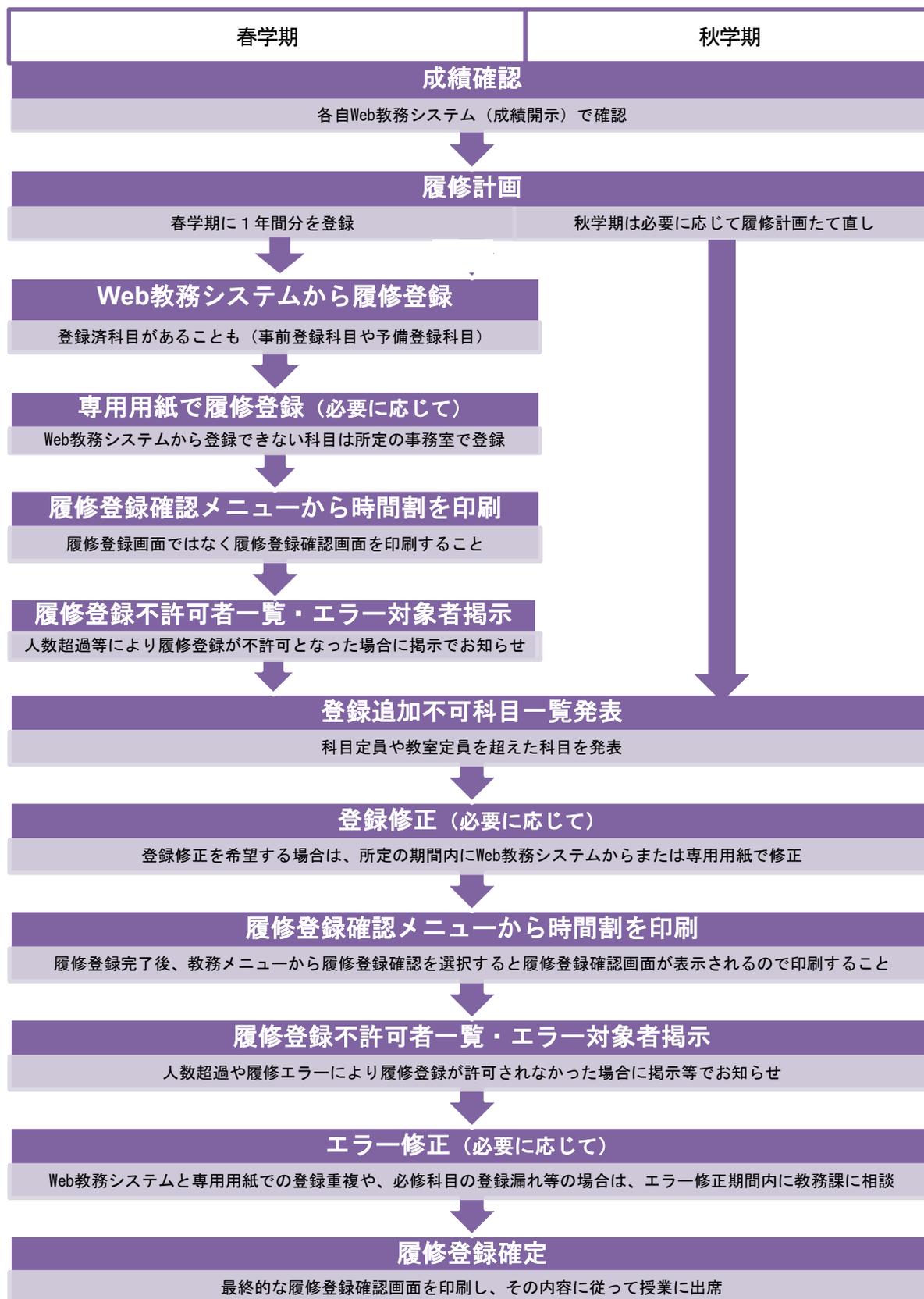
2019年度Web履修登録制度の詳細（新2年次生以上）

この冊子には、2019年度の履修登録日程、方法、注意事項を記載しています。
熟読の上、履修登録に臨んでください。

項目	日時	参照ページ
・Web 教務システムでの 成績確認	3月22日(金) 10:00～ ※成績通知書（紙）の交付はありません。	p.3
・履修登録書類等	3月22日(金) 10:00～ ※本学 Web サイトに資料をアップロードします。	p.4
・履修登録期間	3月23日(土) 10:00 ～ 3月27日(水) 11:30	p.5-7
・履修登録結果確認(Web) ・履修登録不許可者発表	4月1日(月) 10:00～	p.10
・授業開始	4月10日(水)	
・登録追加不可科目 一覧発表	4月10日(水) 夕方	p.8
・登録修正期間	4月11日(木) 10:00 ～ 4月16日(火) 18:30	p.8-9
・登録修正結果確認(Web) ・履修エラー対象者発表	4月18日(木) 10:00～	p.10
・エラー修正期間	4月18日(木) 9:00 ～ 4月19日(金) 18:30 ※事務室開室時間内	p.11
・履修登録確定	5月6日(月) 10:00～	p.12

※最後のページに「個人別時間割計画表」を記載していますので、時間割作成時に利用してください。

1. 履修登録の流れ



2. Web 教務システムでの成績確認

期間：3月22日（金）10:00～

注意！成績通知書（紙）の配付はありません。

Web 教務システムでの成績開示

2018年度秋学期末までの成績を「Web 教務システム（履修登録/成績照会）」で確認できます。

- ・確認にはユーザID・パスワードの入力が必要です。
- ・『各学部学科専攻・学年別累積 GPA 分布表』は、本学ホームページ内の Web 教務システム（履修登録/成績照会）ページ「各種資料」から確認することができます。
- ・開示直後は Web 教務システムへのアクセスが集中し、繋がりにくいことがあります。その場合は、時間をあけて再度アクセスしてください。

【注意】

- ・ユーザID・パスワードを他の人に知られると自分の成績を見られることになります。ユーザID・パスワードは厳重に管理してください。
- ・パスワードは定期的に変更することをお奨めします。パスワードの変更方法は、情報教育環境ガイドブック『vivIT』（両キャンパスヘルプデスクまたは情報処理教室・自習室で入手できます）を参照してください。
- ・パスワードは忘れてしまわないように注意してください。万が一忘れてしまった場合は、学生証を持って各キャンパスのヘルプデスクに申し出てください。

【関連事項】

- ・「成績に関する質問制度」による質問は、3月22日（金）および3月25日（月）～3月29日（金）の間（9:00～11:30、12:30～17:00）、教務課窓口にて文書で受け付けます。
- ・2018年度春学期末までの成績は、3月17日（日）24:00まで Web で確認できます。3月18日（月）0:00～3月22日（金）10:00までは一切の成績確認ができません。

3. 履修登録書類等について

期間：3月22日（金）10:00～

注意！ 本学 Web サイトに書類をアップロードします。

ただし、次年度「通学証明書」及び「在籍証明シール」の配付については、
学生支援課からの掲示等を確認してください。

履修登録書類等について

履修登録に必要な冊子や書類および新年度を迎えるに当たって必要な書類等を本学 Web サイトにアップロードします。

Web による履修登録を行う際は、開示されている冊子や書類をよく確認のうえ履修登録を行ってください。
なお、科目によっては、Web ではなく、学科事務室や教務課窓口にて履修登録をする必要のある科目がありますので注意してください。

履修登録書類等確認方法

- ①本学 HP の「在学生の方へ」をクリック
- ②「Web 教務システム 履修登録/成績照会」をクリック
- ③「ニュース」の上に、「2019 年度履修登録書類」の項目が今後追加されますので、それをクリック
- ④ID、パスワードを入力
要確認！履修登録書類を確認するために必要な ID、パスワードは、掲示および、Web 教務システムログイン後の「大学からのお知らせ」に掲載しますので、各自で確認してください。また、ID、パスワードの取り扱いには十分注意してください。
(ここで入力する ID、パスワードは全員共通のものです。)
- ⑤学科・専攻名が出てくるので、自分の所属の学科・専攻名をクリック
- ⑥自分の入学年度（新学年）のフォルダをクリック
注意！薬学部は進級判定制度がありますので、新学年のみ記載されています。
- ⑦フォルダの中に、確認していただきたい書類がありますので、ダウンロードする、あるいは紙に出力するなどして、もれなく確認してください。
注意！ファイルを一括ダウンロードすると、ファイル名が文字化けしてしまう可能性がありますので、ダウンロードする際は一ファイルずつ選択してください。

履修要項および開講科目表確認手順

- ①本学 HP の「在学生の方へ」をクリック
- ②「Web 教務システム 履修登録/成績照会」をクリック
- ③「各種資料」の下に「履修要項」および「開講科目表」の項目がありますので、クリック
注意！履修要項は、学部ごとに分かれています。また、学科によっては入学年度ごとに履修要項の内容が違う場合もありますので、入学年度も十分確認してください。

2019 年度「履修要項」および「開講科目表」については、本学 HP に掲載していますが、希望者には下記特設会場にて配布いたします。

【京田辺】友和館1階 ヒバードホール(3月22日(金)～5月6日(月)まで)

【今出川】心和館1階 学生ラウンジ(3月22日(金)～5月6日(月)まで)

4. 履修登録期間

期間：3月23日（土）10:00～3月27日（水）11:30

3月27日（水）は
午前11時30分まで
ですので、注意して
ください。

履修登録の前に

履修登録作業を行う前に、必ず以下の事項について確認してください。

1. 成績確認

- ・『成績通知書』で前学期までの単位修得済科目および未修得科目を確認する。

2. 履修登録スケジュール・手続内容の確認

- ・『2019年度Web履修登録制度の詳細（新2年次生以上）』（本冊子）で、日程・時間、手続内容を確認する。
- ・他大学単位互換科目や一部の集中講義などパソコンでは履修登録できない科目については、それぞれの履修申込方法等を本学Webサイトに掲載の各登録書類等で確認する。

3. カリキュラム・卒業要件確認

- ・『履修要項』でカリキュラムおよび履修上の注意事項、履修登録ルールをよく理解するとともに、Web上のシラバスにて個々の科目内容を確認する。
- ・本年度履修登録しなければならない必修科目、選択必修科目を確認する。
- ・免許・資格課程を履修する場合は、それぞれの課程での必修科目等も確認する。

※2019年度の『履修要項』『開講科目表』（いずれも冊子体）は以下の場所で閲覧することも可能です。

京田辺キャンパス： C224(情報処理自習室前) 3月22日（金）～4月19日（金）

今出川キャンパス： S207(情報処理自習室前) 3月22日（金）～4月19日（金）

※上記期間後も、両キャンパス教務課窓口で閲覧可能です。

※本学シラバス、大学コンソーシアム京都単位互換科目シラバス、同志社大学単位互換科目シラバスは、各Webサイトから検索、閲覧することができます。

4. 「個人別時間割計画表」の作成

履修登録漏れや時間割重複を避けるために、「個人別時間割計画表」（13ページ）を作成してください。

なお、この「個人別時間割計画表」は、提出する必要はありません。

- ・『開講科目表』や学科ごとの『指定クラス表』で、履修登録する科目の開講クラス、時間割、担当教員、指定クラスなどを確認し、「個人別時間割計画表」に記入してください。
- ・春学期だけでなく、秋学期に履修する科目についても記入してください。通年科目は両方の学期に記入してください。
- ・1週間に複数の曜日講時（以下、「コマ」という）で授業が行われる科目については、複数のコマに記入してください。複数コマ連続授業は、複数コマに記入してください。
- ・単位数も記入し、学期ごとの登録上限単位数を超えないよう注意してください。自由選択科目など上限単位数に算入されない科目にも留意してください。なお、通年科目の単位は春・秋の学期ごとに2等分してそれぞれの学期に記載してください。
- ・他大学単位互換科目を履修する場合は、時間割重複しないようそれらの科目も記入してください（他大学の授業時間帯に注意）。

Web 教務システムでの履修登録作業

基本的には、全ての科目の履修登録はパソコンで行います。

- ・履修登録は、秋学期も含めた本年度1年間に履修する科目について行ってください。秋学期にも登録修正期間が設けられますが、春学期に科目定員や教室定員の関係で履修登録の追加が不可となった科目については、秋学期の登録修正期間に登録追加はできません。
- ・卒業年次生については、春学期、秋学期それぞれに必要な科目の登録をしていない場合、卒業見込証明書の発行ができません。

特殊な科目の履修登録

【学期の前半または後半に授業がある科目[4-5月、6-7月など】】

- ・医療薬学科や食物栄養科学科の一部の実験実習科目など学期の前半と後半で別科目が入る場合
科目選択画面で2科目とも選択します。履修登録確認画面には2科目が1コマに表示され、科目名の後ろに(前半)もしくは(後半)と表示されます。

【隔週で授業が実施される科目】

- ・授業がない週は空きコマとなる科目(一部の実験実習科目など)
履修登録確認画面では、毎週行われる授業と同様の表示がされます。隔週で空きコマが生じるというような表示が特別にされるわけではありません。
- ・食物栄養科学科の一部の実験実習科目など隔週で別科目が入る場合
科目選択画面で2科目を選択します。履修登録確認画面には2科目とも表示されますが、授業は隔週交代で実施されます。

【1週間に複数コマで授業が実施される科目】

- ・複数コマ連続授業科目や他の曜日講時にも授業がある科目
科目選択画面で1科目選択すれば、履修登録確認画面では複数コマに科目名が表示されます。

履修登録時に既に大学側で履修登録されている科目

事前に学部事務室または免許・資格課で予備登録した科目や、実験・実習科目などの一部には、予め大学側で履修登録されている科目があります。そういった科目は履修登録科目選択画面にすでに「青色の文字」で表示されていますので(以下、「青色文字表示科目」という)、確認してください。

青色文字表示科目の変更

青色文字表示科目については、すでに登録されているため新たな履修登録作業は不要です。ただし、再履修しなければならない必修科目と青色文字表示科目の時間割が重複する場合など、青色文字表示科目を変更する必要がある場合の取扱いは次のとおりです。

【専用用紙での修正】

- ・青色文字表示科目はパソコンで修正することはできません。これらの科目の登録を修正する場合は、学部学科または免許・資格課の許可が必要となります。各事務室(以下、「手続場所」という)で相談してください。修正が許可された場合は、手続場所備え付けの登録修正用紙(以下、「専用用紙」という)で修正します。

①事前準備

- ・青色文字表示科目の変更予定先のコマに既に他の科目の登録をしている場合は、予めその科目をパソコンで削除した上で所定の手続場所に来てください。手続場所では登録変更を許可する場合は、青色文字表示科目の変更後のコマが空いていることを確認した上で専用用紙を受け付けます。

②専用用紙での登録追加

- ・青色文字表示科目を削除した後の空コマに新たに他の科目を追加する場合もパソコンから登録追加することはできません。この場合は専用用紙で追加することになります。
- ・青色文字表示科目を削除した後に、登録上限のために Web から追加登録をすることができない場合も同様に、専用用紙で追加することになります。
- ・追加したい科目が自分の所属学科の科目もしくは自分と同じキャンパスで開講されている他学科科目の場合は、その科目が開講されている学部の学部事務室で、それ以外の科目（共通学芸科目や他キャンパスの科目）の場合は教務課で手続きをすることになります。

③専用用紙のコピー受け取り

- ・専用用紙を提出した場合は必ずそのコピーを「控え」として受け取り、手元に保管してください。
- ・専用用紙で修正した後、別の手続場所で専用用紙による修正を行う場合、このコピーが必要となります。例えば、学部事務室で手続きした後に教務課で手続きをするには、必ず学部事務室で受け取った専用用紙の「控え」が必要となります。

④専用用紙での修正結果の確認

- ・専用用紙での修正内容は、履修登録期間（3月23日（土）～3月27日（水））中はWeb 教務システムの履修登録科目選択画面や履修登録確認画面に表示されません。そのため、受け取った専用用紙の「控え」は手元で保管してください。パソコンで引き続き登録作業を続ける場合は、専用用紙で追加したコマに誤って他の科目を追加して時間割重複を起こしたり、全体として履修登録上限単位数を超えたりしないように十分に注意してください。
- ・確認についての詳細は、10 ページ **7. 履修登録確認期間** を参照してください。

履修登録期間内に登録しない場合の不利益

- ・履修登録期間（3月23日（土）～3月27日（水））内に必ず履修登録を終えてください。
- ・万一履修登録期間に履修登録できなかった場合は理由の如何にかかわらず、登録修正期間開始時に発表される登録追加不可科目の登録はできなくなります。

パソコンで履修登録することができない科目

【他大学単位互換科目】

- ・大学コンソーシアム京都単位互換科目、同志社大学単位互換科目、金城学院大学単位互換科目はWeb 教務システムから登録できません。
- ・3月22日（金）に本学HPで公開される履修登録関係書類の中の『他大学単位互換制度利用による科目履修・単位認定について』および各単位互換制度の履修ガイドもしくは案内文書で出願方法、出願期間について確認し、履修願用紙を決められた期間に決められた場所で提出してください。
- ・書類審査が行われるので、希望理由書等は丁寧に記入してください。

【選考のある本学科目】

- ・インターンシップ科目、海外研修科目、「京都の文化に触れる A, B, C, D, E」に関する案内文書も3月22日（金）にWeb 公開されます。これらの科目については書類または面接による選考があります。履修登録は、選考等の終了後に大学側で行います。選考で合格となった人は、それぞれの案内文書に記載された期日以降に、履修登録確認画面で登録されていることを確認してください。

5. 登録追加不可科目一覧表

4月10日（水）夕方に『登録追加不可科目一覧表』が発表されます。教務課にて配布および本学ホームページ内のWeb教務システム（履修登録/成績照会）ページ「各種資料」へ掲載されるので確認してください。この一覧表に記載されている科目（クラス）を追加・削除する場合は、表の指示に従ってください。

6. 登録修正期間

期間：4月11日（木）10:00～4月16日（火）18:30

登録修正期間は、次の目的で設けられている期間です。特に修正する必要のない人についてはこの期間にすべき作業はありません。

【任意の修正】

- ・履修登録期間（3月23日（土）～3月27日（水））後に選択科目等を追加・削除したい場合に行う修正。

【代替科目の登録】

- ・履修登録の結果、登録人数超過のために登録が許可されなかった場合の代替科目の追加修正。
履修登録不許可者リストは学内掲示で確認してください（4月1日（月）に掲示）。

【専用用紙での登録エラー修正】

- ・履修登録期間中に予備登録済科目の修正を専用用紙で行ったが、正しく処理されていなかった場合の修正。
修正時に受け取った専用用紙の「控え」を持って、その専用用紙を提出した手続場所で相談してください。ただし、専用用紙での修正とパソコンからの修正が同じコマで時間割が重複してしまっているエラーの場合は、どちらの科目も履修登録確認画面に表示されなくなるので、まずそのようなエラーがなかったか自分で確認した上で、相談してください。
- ・専用用紙で科目を追加したことを忘れてパソコンからさらに登録追加したために、学期ごとの登録単位数上限を超えてしまった場合の修正。
この場合は、上限を超えた状態で履修登録確認画面に表示され、パソコン上ではエラーメッセージが出ませんが、大学側の教務システムではエラー状態となっています。十分に確認の上、この期間に修正を行ってください。

【未登録科目の登録】

- ・履修登録期間（3月23日（土）～3月27日（水））での登録漏れ科目の登録が可能です。

基本的にはすべての科目の登録修正はパソコンで行います。ただし、『登録追加不可科目一覧表』に記載されている科目を追加、削除する場合は、表の指示に従ってください。

登録追加不可科目一覧表に記載されている科目の登録修正

この一覧表に記載されている科目の登録修正の相談・手続きは、学部学科事務室、免許・資格課、体育事務室、教務課など「専用用紙での手続場所 等」の欄で指定された各手続場所で行ってください。

【一覧表の記載科目】

1. 青色文字表示科目

- ・これらの科目について変更を要する場合は、手続場所で相談の上、専用用紙を使用して修正してください。

2. 科目定員や教室定員の関係で履修登録追加が不可となった科目

- ・これらの科目（クラス）の登録追加はできません。
- ・ただし、「専用用紙で登録」の欄に○印がある科目（クラス）に限っては、手続場所で相談の上、専用用紙で追加することができます。
- ・逆に、これらの科目（クラス）を登録「削除」する場合、「専用用紙で削除」の欄に○印があれば手続場所で相談の上、専用用紙で削除してください。
- ・また、履修登録科目選択画面において黒色文字で表示されている科目であれば手続場所の許可を得る必要はなく、パソコン上で削除することができます。

3. 「体育実技AB」「スポーツ実習AB」

- ・これらの科目は、Web 教務システムの履修登録科目選択画面では青色文字表示科目となり、登録修正は原則としてできません。
- ・これらの科目を登録修正しなければならない事情が生じた場合は、体育事務室で相談の上、専用用紙で修正してください。

※体育事務室の開室時間は9:00～11:30、12:30～17:00です。学部事務室、教務課等の開室時間とは異なりますので注意してください。

【注意】

- ・登録修正期間に修正した科目が、マナビー（本学授業支援システム）に反映されるのは、登録修正結果確認をする4月18日（木）10:00～となります。
- ・登録修正をすればすぐにその修正した結果がマナビーに反映されるわけではありませんので、注意してください。

7. 履修登録確認期間

Web 教務システムの「履修登録確認」メニューで以下の期間、履修登録確認ができます。以下の時間帯以外は、大学側の作業のため、履修登録確認画面を見ることはできません。

確認できる期間：3/23（土）10:00～3/29（金）15:00
4/10（水）10:00～4/17（水）15:00
4/22（月）12:30～4/26（金）18:30
4/1（月）10:00～4/9（火）15:00
4/18（木）10:00～4/22（月）9:00
5/6（月）10:00～

履修登録または登録修正した際の確認

- ・履修登録期間および登録修正期間は、履修登録または登録修正の都度、必ず履修登録確認画面で登録内容を確認してください。
- ・確認するときは、必ず履修登録確認画面の印刷するボタンから印刷してもれなく確認してください。
- ・科目選択ミスがないか、登録漏れがないかなどを確認の上、登録作業を終了してください。

履修登録の不許可の確認

- ・科目定員や教室定員を超えた科目については、上級年次生優先の原則や大学側による無作為の抽選の結果、履修登録が許可されないことがあります。
- ・履修登録が許可されなかった場合は、履修登録確認画面から不許可になった科目が削除されています。
- ・「不許可により削除された」というメッセージは画面には表示されません。
- ・確かに登録したはずの科目が履修登録確認画面に表示されていない場合は、履修登録が許可されなかった可能性があります。履修登録不許可者リストは学内に掲示されているので確認してください。
- ・不許可により削除された科目は、登録追加不可科目を除き、代替科目を追加できます。不許可科目が履修登録確認画面から削除されるタイミングや代替科目の追加については後述の【確認のタイミング】を参照してください。

専用用紙での登録結果の確認

- ・専用用紙を提出して登録修正した内容が履修登録確認画面に表示されるのは以下の【確認のタイミング】の通りです。履修登録確認画面と、手続場所で受け取った専用用紙の「控え」とを照合し、正しく反映されていない場合は、【確認のタイミング】に記載の各期間内に、所定の手続場所で相談してください。

【確認のタイミング】

①4月1日（月）10:00

履修登録期間（3月23日（土）～3月27日（水））に行った履修登録の不許可に伴う科目の削除や専用用紙での履修登録内容の反映については、この時点から履修登録確認画面で確認することができます。正しく反映されていない場合は、4月1日（月）以降、登録修正期間の最終日（4月16日（火）18:30）までに手続場所で相談してください。また代替科目は登録修正期間（4月11日（木）10:00～4月16日（火）18:30）に追加できます。

②4月18日（木）10:00

登録修正期間（4月11日（木）～4月16日（火））に行った登録修正の不許可に伴う科目の削除や専用用紙での登録修正内容の反映については、この時点から履修登録確認画面で確認することができます。正しく反映されていない場合は、4月18日（木）、4月19日（金）に教務課に相談してください。

（11ページの「修正事由（1）、（2）」参照）

8. 登録修正期間終了後に修正が必要なケース

対応期間：4月18日（木）9:00 ～ 4月19日（金）18:30 ※事務室開室時間内

登録修正期間は、4月16日（火）18:30で終了しています。

4月18日（木）10:00～4月19日（金）18:30に、Web教務システムの履修登録確認画面で登録修正の結果を確認し、以下のケースに該当する場合は、上記対応期間の事務室開室時間内に、教務課へ申し出て、修正を行ってください。ただし、この時点で新たに『登録追加不可科目一覧表』に記載されている科目の追加はできません。

また、以下の修正事由に該当しない場合でも、登録修正結果を確認し、何か気づいた点があれば上記の対応期間中に教務課に相談してください。

【修正事由（1）：代替科目の登録】

- 登録修正の結果、登録人数超過のために登録修正が認められなかった場合の代替科目の追加修正。
登録修正不許可者リストは、学内掲示で確認してください。代替科目の追加は教務課にて専用紙で手続きを行ってください。

【修正事由（2）：専用紙での登録修正により発生したエラーの修正】

- 登録修正期間中に行った専用紙による修正が正しく処理されていなかった場合の修正。
科目の種類に関わらず全て教務課で相談してください。
- 専用紙で追加したことを忘れてパソコンからさらに登録追加したために、学期ごとの登録単位数上限を超えてしまった場合の修正。
掲示等により本人に連絡しますので、上記対応期間内に教務課窓口で修正（削除のみ）を行ってください。

【登録エラーを放置した場合の措置】

- 登録上限超過エラー、時間割重複エラー、修得済み科目の再登録など、専用紙を使うことに伴う大学の教務システム上でエラーが発生している場合、登録修正結果確認期間中に学内掲示で連絡します。
- このエラーを修正せずに放置した場合は、関係する科目はすべて大学側で「強制削除」され、履修することができなくなるので、必ず教務課までエラーを修正しに来てください。

9. 履修登録確定

期間：5月6日（月）10:00 ～

履修登録確定後の履修登録確認画面の印刷

- ・履修登録確認画面は、履修登録確認メニューから印刷する ボタンで印刷可能です。
履修登録確定となる5月6日（月）10:00以降の履修登録確認画面（確定版）を印刷しておいてください。
- ・最終の履修登録確認画面以前の画面の印刷物は、間違い防止のため必ず処分してください。
- ・選考を経て大学側での履修登録を行う科目についても、それぞれの時点で、Web 教務システムの履修登録確認画面で確認してください。

正しい授業クラスへの出席

- ・Web 教務システムの履修登録確認画面を十分に確認して、履修登録した授業クラスに正しく出席してください。
- ・思い込み等により履修登録していない間違った授業クラスに出席しても単位は修得できません。
- ・履修登録内容は、履修登録確認画面で学期末まで確認できます。

教科書について

- ・4月から教科書販売が始まります。
- ・詳細については、履修登録書類等開示日に本学 Web サイトにて開示される『教科書販売について』を参照してください。

個人別時間割計画表

年次 _____ 学科 _____ 専攻科 _____ 学籍番号 _____ 氏名 _____

履修単位	春学期	秋学期	合計

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
春学期	1 講時					
	2 講時					
	3 講時					
	4 講時					
	5 講時					

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
秋学期	1 講時					
	2 講時					
	3 講時					
	4 講時					
	5 講時					

集中講義

記入例

授業コード	科目名
担当者	(クラス) 単位数

- (注1) Web教務システムで登録する前に、この表に新年度履修希望科目を全て記入し、時間割の重複がないか確認してください。
- (注2) 各学期の登録単位数を集計して記入し、登録単位数の上限を超えていないか確認してください。
- (注3) 履修登録確認期間にWeb教務システムの履修確認画面と比較して、正しく登録ができていないか確認してください。