

2019 年度 Web 履修登録制度の詳細（秋学期版）

この冊子には、2019 年度秋学期の登録修正日程、方法、注意事項を記載しています。
熟読の上、必要に応じて登録修正に臨んでください。

項目	日時	参照ページ
・Web 成績開示 ・登録追加不可科目一覧発表	9月19日(木)10:00～	p.2-3
・授業開始	9月20日(金)	
・登録修正期間	9月20日(金)10:00～9月26日(木)18:30	p.4-6
・登録修正結果確認	9月30日(月)10:00～	p.6-7
・履修エラー対象者発表	9月30日(月)	p.7
・エラー修正期間	9月30日(月)・10月1日(火) 9月30日(月)9:00～11:30、12:30～18:30 10月1日(火)9:00～11:30、12:30～18:30	p.7-8
・履修登録確定	10月9日(水)10:00～	p.8

1. 登録修正の流れ（秋学期）



2. Web 教務システムでの成績確認

期間：9月19日（木）10:00～

Web 教務システムでの成績開示

2019年度春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、繋がりにくくなります。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・パスワードは厳重に管理してください。
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となります。
- ・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。
- ・パスワードを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、9/19（木）～9/26（木）の間、教務課窓口にて文書で受け付けます。窓口の開室時間は以下の通りです。

9/19（木）、9/25（水）	9：00～11：30 および12：30～17：00
9/20（金）、9/23（月）、9/24（火）、9/26（木）	9：00～11：30 および12：30～18：30
- ・2018年度秋学期末までの成績は、9/18（水）15:00までWebで確認できます。

3. 登録修正関係書類について

- ・秋学期登録修正に必要な書類は、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」で確認することができます。
- ・秋学期時間割表についても、上記ページにて確認・ダウンロードすることができます。
- ・2019年度「履修要項」および「開講科目表」についても、Web 教務システム（履修登録/成績照会）ページの下部（「各種資料」の下端）から閲覧可能です。
- ・各学科で配布物がある場合は各学科から指示がありますので、事前に確認してください。

4. 登録追加不可科目一覧表

登録追加不可科目一覧表の発表

9/19（木）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。

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」の欄で指定された場所（以下、「手続場所」という）で行ってください。

【一覧表の記載科目】

1. 履修登録画面で青色文字表示の科目

- ・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、専用の登録修正用紙（以下、「専用用紙」という）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「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。
- ・これらの科目（クラス）を「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、Web 教務システム上で削除することができます。

3. 「体育実技A, B」「スポーツ実習A, B」

- ・これらの科目は、Web 教務システムの履修登録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やむを得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9:00～11:20、12:20～17:00です。

学部学科事務室、免許・資格課、教務課の開室時間とは異なるので注意してください。

5. 登録修正期間

期間：9月20日（金）10：00～9月26日（木）18：30

登録修正期間は、任意の修正のために設けられている期間です。

履修登録をした科目の初回授業に出席してみた結果、予想した内容と違っていた等の理由で、選択科目の登録を変更する場合は、この期間に修正してください。特に修正を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。

登録修正の前に

登録修正作業を行う前に、必ず以下の事項について確認してください。

1. 成績確認

- ・Web 教務システムでの成績開示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. 登録修正スケジュール・書類提出場所の確認

- ・『2019年度 Web 履修登録制度の詳細（秋学期版）』（本紙）および『登録追加不可科目一覧表』で、日程・時間、専用用紙の提出場所を確認する。

3. カリキュラム・卒業要件確認

- ・『履修要項』『授業計画（シラバス）』でカリキュラムおよび履修上の注意事項、履修登録ルールを理解するとともに、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。

Web 教務システムでの登録修正作業

基本的には、全ての科目の登録修正はWeb 教務システム上で行います。

ただし、以下の科目はWeb 教務システム上で登録修正することができません。

- ・『登録追加不可科目一覧表』（3ページ参照）で「専用用紙で登録」欄や「専用用紙で削除」欄に○印のある科目
- ・履修登録画面で青色文字表示されている科目

この場合は、『登録追加不可科目一覧表』で指示された方法で手続きをとることにより登録修正を行うことができます。

【Web 教務システム操作方法の確認】

- ・『Web 教務システム（履修登録/成績照会）操作説明書』を熟読し、予め操作方法を理解しておくようにしてください。操作説明書の最新版は、本学ホームページのWeb 教務システム（履修登録/成績照会）ページからダウンロードできます。

操作ミスにより“実は履修登録できていなかった”ということがないように注意してください。

★【特に注意すべき操作】

※登録（登録修正）時は、選択内容確認画面で

[この内容を登録する]ボタンを最後に必ずクリックすること！

- ・ [この内容を登録する] ボタンをクリックして初めて履修登録が完了したことになります。
- ・ 正しく履修登録が完了すると、「あなた宛のお知らせ」欄に受け付けした科目が一覧で記載されたメッセージが届きます。自分が登録した通りの内容になっているかどうかを確認してください。

【履修登録する科目を画面で選択する際の注意】

- ・ 履修登録科目選択画面（操作説明書・図3）の鉛筆マークをクリックすると、その時間帯に開講される履修登録可能科目の一覧（操作説明書・図4）が表示されます。この画面には次の科目は表示されません。
 1. 上級年次設置科目
 2. 他学科・他専攻（以下、他学科等）生には履修不可となっている他学科等の科目
 3. 既に単位を修得した科目
 4. 既に単位を修得した科目の名称が「変更」されたが、内容は重複する部分が多い新科目（履修要項のカリキュラム表の履修方法欄に「変更」と表示されている旧科目）
- ・ 複数のクラスに分かれている科目については、履修登録するクラス（時間割）が指定されている場合でも、すべてのクラスが表示されます。画面上で自分の指定されたクラス以外のクラスを選択できても、後々指定クラス違反として登録不許可となりますので、注意してください。

★【登録を修正した後の確認画面の印刷】

※登録（登録修正）後は都度、履修登録確認メニューから「履修登録確認画面」を表示させて、印刷すること！

- ・ 登録修正期間（9/20(金)～9/26(木)）は、それまでの登録を修正する度、必ずWeb教務システムの履修登録確認画面で修正後の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画面を印刷して、もれなく確認するようにしてください。
- ・ 新たな科目選択ミスや登録漏れがないかなどを確認の上、履修登録作業を終了してください。

★2019年度秋学期より、Web教務システムへのアクセスはパソコンの他、スマートフォン・タブレット端末からも操作できるようになります。スマートフォン・タブレット端末からの操作方法については、9月中旬頃に本学HPにアップ予定です。

専用用紙での登録修正作業

1. 専用用紙での登録修正

- ・ 専用用紙で追加登録したい曜日・講時（以下、「コマ」という）に既に他の科目の登録をしていて、その科目が黒色文字表示科目の場合は、予めその科目をWeb教務システム上で削除した上で事務場所に来てください。それぞれの事務場所では、登録追加を許可する場合、追加予定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、登録修正結果の確認ができるまで手元に保管しておいてください。
- ・異なる複数の手続場所で手続きをする場合は、必ずそれぞれの手続場所で受け取った専用用紙の「控え」が必要になります。
- ・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します。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」が必要になります。

3. 専用用紙での登録修正結果の確認

- ・登録修正期間に専用用紙で修正した内容は、9/30（月）10:00 から Web 教務システムの履修登録確認画面に表示されます。手元の専用用紙の「控え」での修正内容どおりに修正できているか必ず確認してください。確認についての詳細は、「6. 履修登録確認期間」を参照してください。

【注意】

専用用紙を使用して削除をした後、さらに追加したい場合、以下のケースに当てはまると専用用紙を使用して修正をする必要があります。

- * 専用用紙で削除した曜日講時に別科目を追加したい場合

（例）木2の科目を専用用紙で削除した後、代わりに同じ木2の別科目を追加したい。

- * 専用用紙で削除したが、Web 上では登録単位数上限まで登録していることになっているため、Web から科目の追加ができない場合

（例）水1の科目を専用用紙で削除し、代わりに月4の科目を追加したいが、Web 上で登録単位数上限まで登録していることになっており、修正できない。

⇒このような場合は、専用用紙で科目を追加してください。

6. 履修登録確認期間

期間：9月30日（月）10:00 ～

※登録修正期間中に修正を行った方は、Web 教務システムの「履修登録確認」メニューで修正内容を確認してください。

【Web 教務システムの休止期間】

- ・以下の時間帯は、大学側での作業のため、履修登録確認画面を見ることはできません。

9/27（金）15:00 ～ 9/30（月）10:00

10/2（水）9:00 ～ 12:30

10/8（火）15:00 ～ 10/9（水）10:00

登録修正の不許可の確認

- ・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、Web 教務システムの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。
- ・登録したはずの科目がパソコンの履修登録確認画面に表示されていない場合は、履修が許可されなかった可能性があります。履修不許可者リストは9/30(月)に学内に掲示されるので確認してください。
- ・履修登録が許可されなかった場合、登録追加不可科目を除き、代替科目を追加できます。代替科目の追加については次ページを参照してください。

【不許可科目が登録確認画面から削除されるタイミング】

9/30（月）10:00

登録修正期間（9/20（金）～9/26（木））終了後、不許可となった科目は、この時点で履修登録確認画面から消えています。代替科目の追加は、9/30（月）、10/1（火）に教務課で受け付けます。

（「7. 登録修正期間終了後に修正が必要なケース」の「修正事由（1）」参照）

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Web 教務システムの履修登録確認画面に表示されるのは以下の通りです。必ず確認してください。

【確認のタイミング】

9/30（月）10:00～

登録修正期間（9/20（金）～9/26（木））中の専用用紙での登録修正内容もこの時点からWeb 教務システムの履修登録確認画面に表示されます。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、9/30（月）、10/1（火）に教務課に相談してください。

（「7. 登録修正期間終了後に修正が必要なケース」の「修正事由（2）」参照）

【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9/30（月）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. 登録修正期間終了後に修正が必要なケース

対応期間：9月30日（月）・10月1日（火）

9月30日（月）9:00～11:30、12:30～18:30

10月1日（火）9:00～11:30、12:30～18:30

修正が必要なケース

登録修正期間は、9/26（木）18:30で終了しています。

ただし、9/30（月）10:00～10/1（火）18:30に、Web および専用用紙での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、上記対応期間中に、教務課へ申し出て、修正を行ってください。

【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用紙で手続きを行ってください。

【修正事由（2）：専用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。
ただし、専用用紙での修正とWeb 教務システムからの修正が同じコマで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てください。

- ・専用用紙で追加したことを忘れて Web 教務システム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。このような場合は、9/30(月)に掲示等により本人に連絡しますので、前ページに記載の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電話および学内掲示で連絡します。
- ・電話では連絡がつかないこともあるので、そのようなエラーが自分に発生していないか、必ず掲示板で確認してください。
- ・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。

【注意】

- ・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。
- ・上記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。

8. 履修登録確定

期間：10月9日（水）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 10/9(水) 10:00 時点で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

- ・秋学期の教科書販売については、各販売店にお問い合わせください。