

2020 年度 Web 履修登録制度の詳細（秋学期版）

この冊子には、2020 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18日(金)10:00～	p.2-3
・授業開始	9月25日(金)	
・登録修正期間	9月25日(金)10:00～10月1日(木) <u>17:00</u>	p.4-6
・登録修正結果確認	10月5日(月)10:00～	p.7
・履修エラー対象者発表	10月5日(月)	p.8
・エラー修正期間	10月5日(月)・10月6日(火) 10月5日(月)9:00～11:30、12:30～17:00 10月6日(火)9:00～11:30、12:30～17:00	p.8-9
・履修中止期間	10月15日(木)10:00～23:59	
・履修登録確定	10月20日(火)10:00～	p.9

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18日（金）10:00～

Web 教務システムでの成績開示

2020年度春学期末までの成績を「Web 教務システム」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、教務情報 > 「試験・レポート・成績」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、9/18（金）～9/25（金）の間、受け付けます。
詳細につきましては別途ご案内いたします。
- ・2019年度秋学期末までの成績は、9/17（木）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

- ・秋学期時間割表については、本学ホームページ内、教務情報 > 授業情報ページ「各種資料」にて確認・ダウンロードすることができます。
- ・2020年度「履修要項」および「開講科目表」については、教務情報 > 履修登録ページ「各種資料」より閲覧が可能です。
- ・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

9/18（金）に『登録追加不可科目一覧表』が発表されます。

本学ホームページ内、[教務情報](#)>[履修登録ページ](#)「[登録修正について](#)」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「Web 登録修正フォームでの手続き場所 等」の欄で指定された事務室のアドレス宛てにWeb 登録修正フォームを送ってください。

【一覧表の記載科目】

1. 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）をWeb上で「**追加**」はすることができません。
ただし、「Web 登録修正フォームで登録」の欄に○印がある科目（クラス）に限っては、手続場所に相談の上、Web 登録修正フォームで追加することができます。
2. 履修登録画面で青色文字表示の科目
 - ・これらの科目（クラス）をWeb上で「**削除**」することはできません。
削除したい場合は、登録追加不可科目一覧を確認の上、削除が可能なものについてはWeb 登録修正フォームで削除してください。
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、体育事務室に相談の上、Web 登録修正フォーム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25日（金）10：00～10月1日（木）17：00

登録修正期間では、秋学期の履修科目として既に登録している科目を履修削除したり、新たに科目を追加したりすることができます。どの科目を追加・削除するかは、自分で決めることができます。

春学期に登録していた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、この期間にしないければならない作業はありません。

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・フォーム提出の宛先を確認

- ・『2020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、登録修正の日程・時間、Web 登録修正フォームの提出の宛先を確認する。

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Web 登録修正フォームにて登録・削除ができると記載のある科目
- ・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、**Web 登録修正フォームでの登録修正作業**（6 ページ参照）で指示された方法で手続きをとるようにしてください。

【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』をよく読んで、あらかじ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教務情報の【操作説明書】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。

【登録修正期間における第一回目の授業の出席について】

- ・登録修正期間の授業の出席について、2つのパターンが考えられます。

（1）授業に出席してみて、自分の学びたいものと異なると感じた場合

春学期開始前に登録した授業を実際に受けてみて、自分の学びたいものと異なると感じた場合には、登録修正期間中に修正ができます。登録修正した新しい科目には、授業の第2回から出席することになります。

(2) 最初から修正すべき授業が明確に決まっている場合

春学期開始前に登録した科目とは別の科目を学びたいなど、登録修正期間で修正する授業がすでに明確に決まっている場合には、秋学期第一回目の授業は、登録修正をした（または、登録修正をしようと考えている）授業に出席してください。

★【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、Web 教務システムの「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】

※登録修正後はその都度、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（9/25(金)～10/1(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。

Web 登録修正フォームでの登録修正作業

春学期と同様に、「登録追加不可科目一覧」を必ず確認し、Web 登録修正フォームにて追加・削除を申請してください。その際に、科目の追加・削除ができるか確認のうえ、手続きを進めてください。

【注 意 事 項】

1. 追加・削除したい科目がどの科目区分に所属するかにより、フォームの提出先が異なります。正しいフォームを選択していない場合は、科目情報が表示されませんので、科目区分情報を間違えないように注意してください。
2. 各提出先に提出後、受付可否の回答が返ってきます。希望したとおりに受付できないこともありますので、回答を必ず確認してください。
3. 科目を削除し、同じ曜日講時にある科目を追加したい場合は、各提出先から削除の許可をもらわなければ、追加することができません。許可が出るまでに時間がかかる場合がありますので、**科目の削除・追加を同時に行いたい場合は、時間に余裕を持って期間内に手続きをしてください。定められた期間を超えて提出されたものは、一切受付できません。**
4. Web から修正することができる科目については、原則 Web 教務システムから作業してください。ただし、以下の場合は、追加したい科目が「Web で登録できる科目」であっても、パソコンから追加することはできません。Web 登録修正フォームから申請してください。
 - ・ Web 登録修正フォームで科目を削除した曜日講時に新たに科目を追加する場合
 - ・ Web で追加しようとする登録単位数の上限を超えてしまう場合

6. 履修登録確認期間

期間：10月5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。
 - 10/2（金）15:00 ～ 10/5（月）10:00
 - 10/7（水）9:00 ～ 12:30
 - 10/14（水）15:00 ～ 10/15（木）10:00
 - 10/20（火）9:00 ～ 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Web 教務システムログイン後の「大学からのお知らせ」にて通知します。
- ・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】

10/5（月）10:00

登録修正期間（9/25（金）～10/1（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、10/5（月）、10/6（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）

Web 登録修正フォームでの登録結果の確認

- ・Web 登録修正フォーム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】

10/5（月）10:00～

登録修正期間（9/25（金）～10/1（木））中のWeb 登録修正フォーム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Web 登録修正フォームの「控え」とを照合し、正しく反映されていない場合は、10/5（月）、10/6（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10/5（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

エラー修正期間：10月5日(月)・10月6日(火)

9:00～11:30、12:30～17:00

修正が必要なケース

登録修正期間は、10/1（木）17：00で終了しています。

ただし、エラー修正期間に、Web および Web 登録修正フォーム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、Web 教務システムログイン後の「大学からのお知らせ」で確認してください。代替科目の追加は教務課にて Web 登録修正フォームで手続きを行ってください。

【修正事由（2）：Web 登録修正フォーム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 Web 登録修正フォーム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に相談してください。
ただし、Web 登録修正フォームでの修正と 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。
- ・Web 登録修正フォーム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、10/5(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】

- ・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、必ず教務課までご連絡ください。

【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ご連絡ください。

8. 履修中止期間

期間：10月15日（木）10:00 ～ 23:59

履修を取り止めたい科目について、科目の削除を申請することができます。
科目を登録追加することはできないので、注意してください。

9. 履修登録確定

期間：10月20日（火）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。
履修登録確定後、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。