

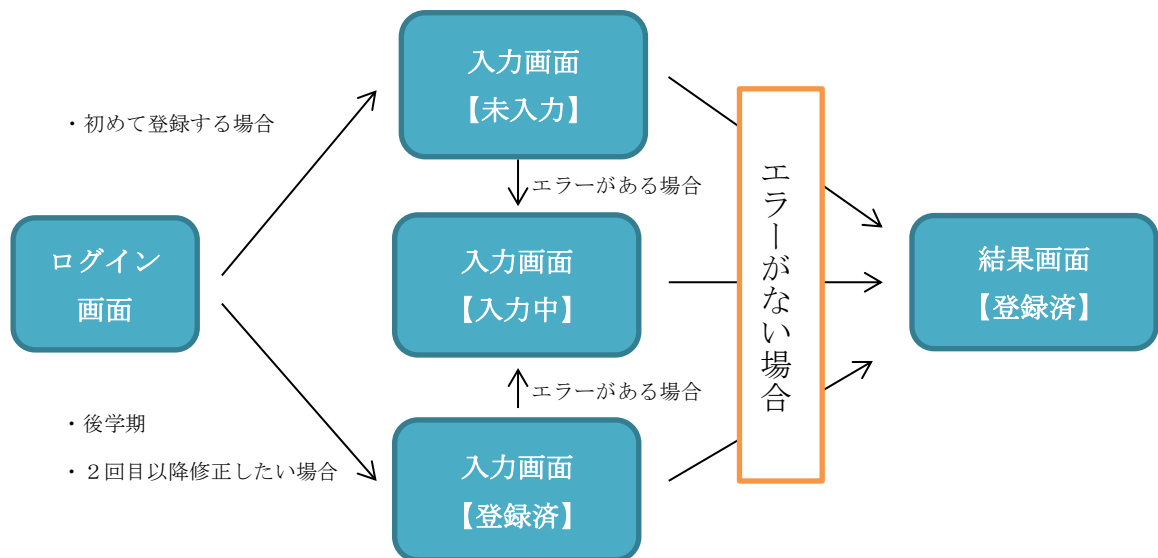
Web 履修登録システム 操作方法

はじめに、履修計画を立ててください。それを基に学内のパソコンまたは携帯電話やご自宅のパソコン等を利用して履修登録を行ってください。

(注) 卒業延期生は Web での履修登録はできません。教務課で手続きをしてください。

(注) 学生用ホームページの「住所・電話番号変更」を**確認済**にしなければ履修登録をすることはできません。

★履修登録・修正をする(履修登録期間)



※履修登録期限内に必ず【登録済】にしてください。

【入力中】のまま放置すると、すべての登録内容が時間割表に反映されません。

※期間中は登録及び修正は何度でも可能です。期間外は、Web での登録・修正はできません。

※ログインが集中した場合はつながりにくなります。早めの登録を心がけてください。

※ログイン後、30分間放置するとタイムアウトとなります。

<ログインする>

- ① 学生用ホームページ内にある教務課『Web 履修登録:入力画面』をクリックしてください。
- ② 松山東雲学園 ログイン(学生用)画面で、ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。
- ③ 学籍番号と氏名を確認してください。(外字は表示されません)

<履修したい科目を登録する>

- ④ 各曜日時限にある『選択』をクリックすると履修することが可能な授業科目が表示されます。履修したい授業科目の選択ボックス□をクリックしてください。
※授業科目名をクリックするとシラバスを閲覧することができます。
※通年科目は必ず前学期に登録してください。後学期は通年科目の登録・削除はできません。
- ⑤ 『決定』をクリックしてください。(時間割表に反映されます。)
- ⑥ 登録科目と担当者に間違いがないか必ず確認してください。
- ⑦ 入力内容に間違いがなければ右上の『登録』をクリックしてください。
- ⑧ エラー表示が出た場合、履修登録内容を修正し【登録済】となるまで修正を繰り返してください。

※下記の場合は、Web 履修登録ページに表示されません。教務課窓口にある指定用紙に記入の上、教務課に提出してください。教務課にて登録後、Web 上の「履修確認表」に反映されますので、履修登録の確認期間中に、必ず確認してください。教務課にて登録した科目も、Web にて削除することが可能です。ただし、再登録したい場合は、もう一度指定用紙に記入の上、提出してください。

- ・入学した年度の教育課程表にない授業科目を履修したい場合・・・「他学年履修許可願」
- ・履修登録上限単位数以上を履修したい場合（2019 年度入学生～）
・・・「上限単位数を超える履修登録許可願」
- ・他専攻の授業科目を登録したい場合・・・「他専攻履修登録票・履修登録修正票」（女子大）
- ・他学科・他クラスの授業科目を履修したい場合・・・「他学科・他クラス履修許可願」（短大）

<履修登録の完了>

- ⑨ エラーが無く登録が完了した場合、右上に【登録済】と表示され、画面下部に次の内容が表示されます。

【卒業要件確認】：全学年表示

【履修登録上限確認】：女子大 1～3 年（編入学生は除く）・短大 1 年のみ表示

【資格取得確認】：女子大 4 年・短大 2 年のみ表示・・・取得見込みの資格については『○』

※履修登録確認表は学内のパソコンから印刷することができます。

ポップアップブロックが表示された場合「常に許可する」にチェックします。再度印刷ボタンを押すと印刷できます。

※学外の端末からは個人別時間割表は印刷できません。

- ⑩ 終了時は必ず画面右上の『ログアウト』をクリックしてください。通信速度の都合上、登録完了画面に遷移するまでに時間がかかることがありますが、必ず登録完了画面を確認し、確実にログアウトしてください。

注意！正しく登録されていない科目は、授業を受けても成績判定されません。

必ず履修登録内容に間違いがないか、最後にもう一度、見直しを行ってください。

★履修登録の確認をする

※履修登録状況は、各学期の履修登録開始日～集中講義までの期間に確認することができます。

<ログインする>

- ① 学生用ホームページ内にある教務課『Web 履修登録：確認画面』をクリックしてください。
- ② 松山東雲学園 ログイン（学生用）画面で、ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。
- ③ 終了時は必ず画面右上の『ログアウト』をクリックしてください。