

6. 履修登録科目を申請する

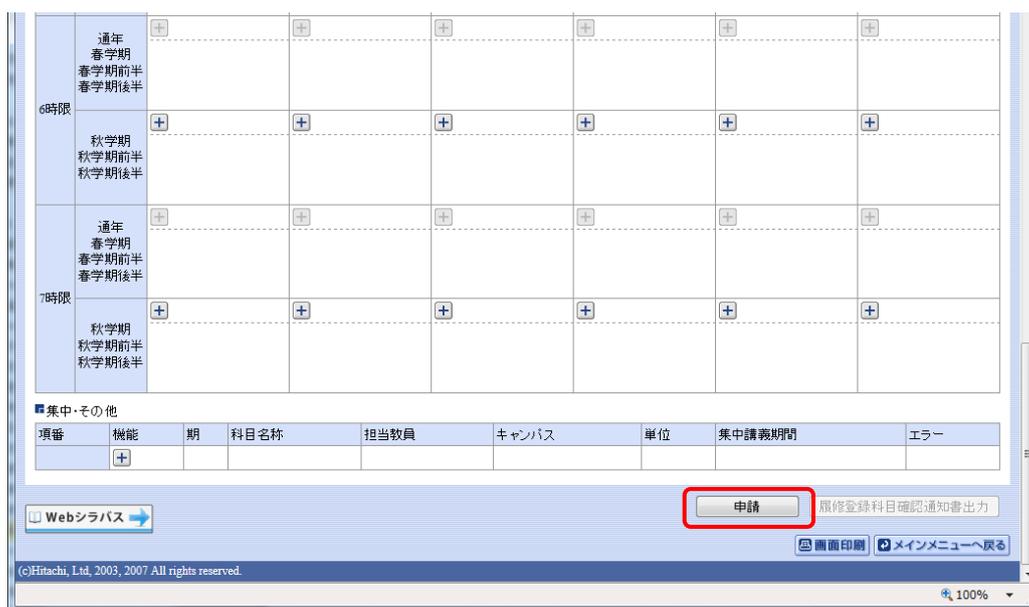
(1) 履修登録科目の申請

【注意】

「申請」ボタンを押す前に、進級要件を満たしているか、必修科目の漏れはないか等をシラバスで確認してください。

①履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。

(「申請」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。)



6時限		+	+	+	+	+	+
通年 春学期 春学期前半 春学期後半							
秋学期 秋学期前半 秋学期後半							
7時限		+	+	+	+	+	+
通年 春学期 春学期前半 春学期後半							
秋学期 秋学期前半 秋学期後半							

集中・その他								
項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
+								

②チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

a.履修登録申請内容にエラーがない場合

「(2) 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。



b.申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻りエラーを修正してください。



③申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されます。

また、エラーのある曜日時限の科目には  アイコンが表示され、このアイコンにマウスマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。



科目の種類	科目の追加	科目の削除	申請科目	履修科目	履修済科目
前期授業	前期授業	前期授業	前期授業	前期授業	前期授業
スポーツ社(HSC)	フランス語(FIP)	日本語	履修前提を満たしていないため、履修できません	前期授業	前期授業
法政 一郎	法政 一郎	法政 一郎	法政 一郎	前期授業	前期授業
2) 多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)
後期授業	後期授業	後期授業	後期授業	後期授業	後期授業

【重要】
 エラーが出ている場合は、申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。
 (上図赤枠内に「進級/卒業見込」と表示された場合でも、これは前回申請処理を行ったものに対するメッセージですので、今回の登録は保留されています。

④p.28「エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考にエラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択してください。エラーがなければ履修申請完了となります。

※履修科目の申請は履修期間であれば繰返し実行可能です。

(2) 履修登録科目確認通知書の出力

- ①履修登録申請が終了したら、履修申請処理結果画面、もしくは申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択してください。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



- ②履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので、履修申請を行ったら必ず履修登録科目確認通知書を印刷し、履修する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください。（詳細な出力手順については、p.29「PDF ファイルの生成方法について」を参照してください。）

※注：画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください。ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため単位を修得することはできません。