

6. 履修登録科目を申請する

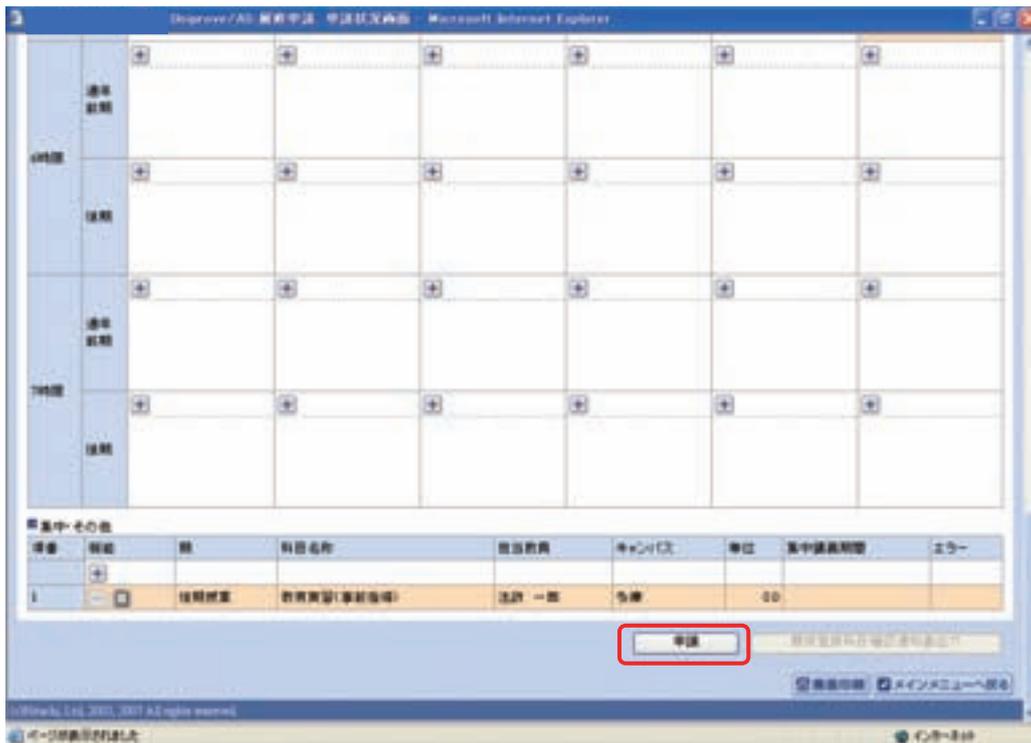
(1) 履修登録科目の申請

【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履修の手引き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)。



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。

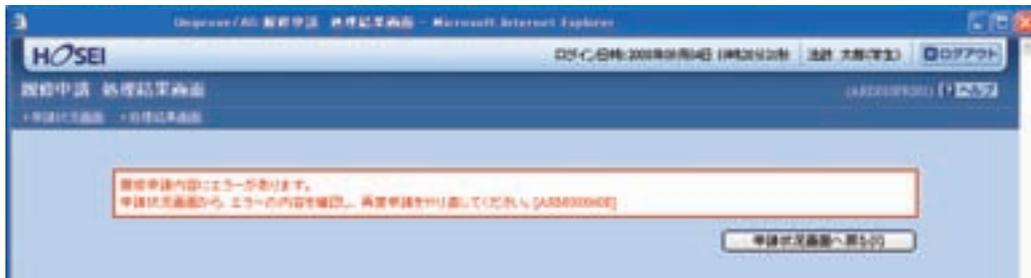
a. 履修登録申請内容にエラーがない場合

「(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。



【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。)

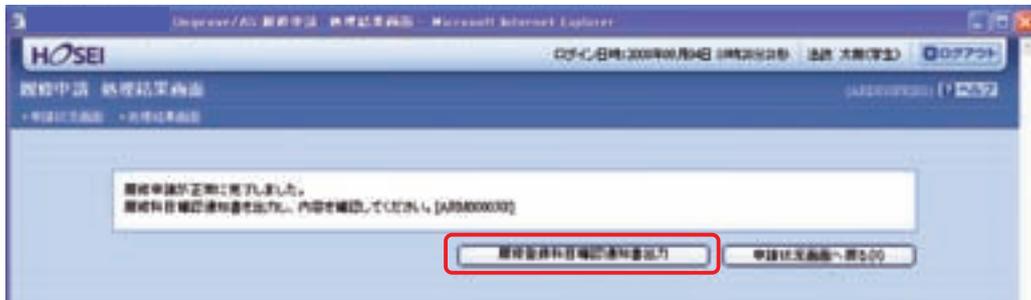
④p. 28「エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考にエラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択してください。エラーがなければ履修申請完了となります。

※履修科目の申請は履修期間であれば繰り返し実行可能です。

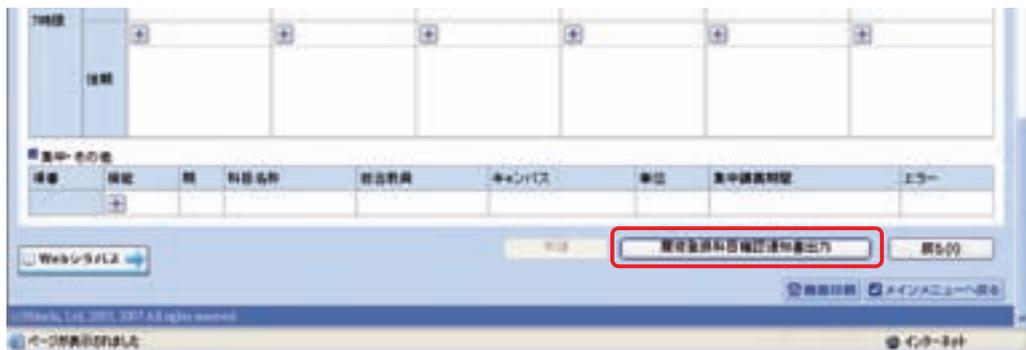
(2) 履修登録科目確認通知書の出力

- 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」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。