

2.8 Web履修登録

(1) Web履修登録

- 1) 「Web履修登録」におけるパソコンの操作方法は、「Web履修登録マニュアル」を参照してください。マニュアルは学部ホームページからダウンロードできます。
- 2) IDに関して不明な点がある場合には市ヶ谷情報センター（ボアソナード・タワー4F）にお問い合わせください。
- 3) パスワードを忘れた場合は、情報カフェテリア（富士見坂校舎2F）で再発行を受けてください。

(2) 期間

- 1) 履修登録は所定期間のみ登録可能となっています。
- 2) 病気などのやむを得ない理由により期限までに履修登録できないときは、必ず事前に学部窓口で連絡してください。連絡なく期限に遅れた場合、履修登録は受け付けられません。

(3) 科目の登録

履修登録期間内であれば、何度でも科目を削除・追加・変更することが可能です。履修登録期間の終了後に新たに科目を追加することはできません。

※履修可能単位数は「3 履修規程」を確認してください。

2.9 履修登録の確認

履修登録科目確認通知書は、原則として配付を行いません。Web履修登録の申請完了後に申請画面から各自プリントアウトしてください。

履修登録期間内にも出力は可能ですので、登録ミスや登録漏れを防ぐためにも、入力が終わったら一度出力して内容を確認することを推奨します。

2.10 履修登録の訂正

Web履修登録（履修申請）時に「エラー表示」が出た場合は必ず訂正しなければなりません。ただし、「下限エラー」の場合は、訂正不要の場合もありますので、不明な場合は学部窓口で確認してください。

履修登録エラーが出ているにもかかわらず訂正を行わずに放置すると、履修登録が正常に完了しません。

エラーが発生する主な原因
<ul style="list-style-type: none"> ・履修年次などの履修条件に違反している場合 ・履修単位制限数を超えて登録した場合（各セメスター、年間制限単位数超過） ・同一科目を同一セメスターで重複登録した場合

2.11 履修登録の取消

履修意思がなくなったために登録を取りやめる場合、指定された期間内に限り、取り消しができます。学部窓口で手続きをしてください。