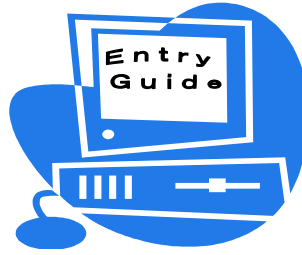


Web履修登録

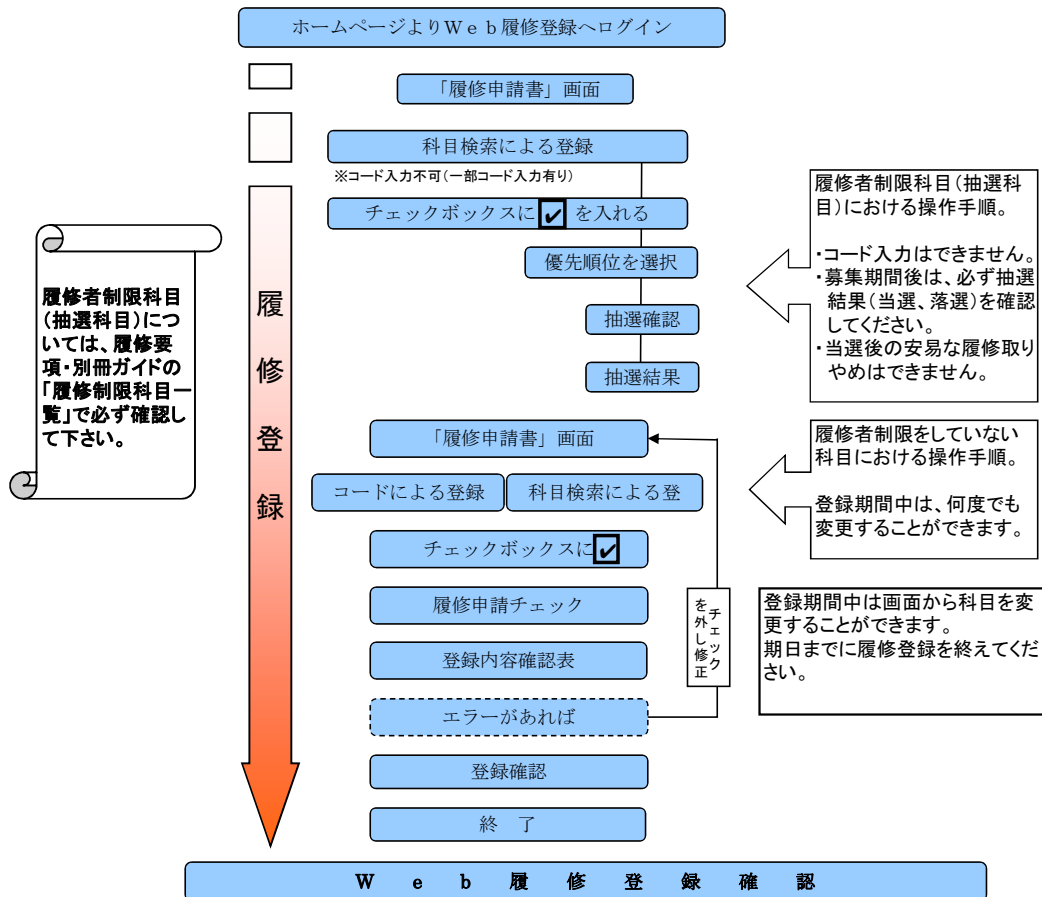
—第14版—



Web履修登録の流れ.....1	▲▲3-4.登録確定.....5
●●1.ホームページにアクセス.....1	▲▲3-5.登録科目数・単位数計算.6
●●2.ユーザーID入力.....1	▲▲3-6.シラバスの参照方法.....6
●●3.科目登録.....2	●●4.エラー 画面が赤くなったら.7
▲▲3-1.科目の登録方法.....3	エラーメッセージ一覧.....7
▲▲3-2.抽選科目の登録方法.....3	●●5.履修登録の確認.....8
▲▲3-3.集中講義の登録方法.....4	注意事項.....8

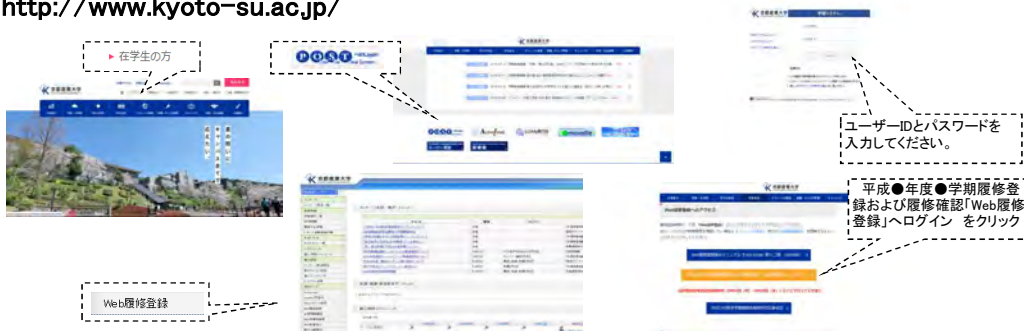
教学センター

●●Web履修登録の流れ

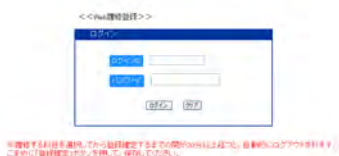


●●1. ホームページにアクセス

<http://www.kyoto-su.ac.jp/>



●●2. ユーザーID入力



ログインすると『履修申請書』画面が開きます
※履修する科目を選択してから登録確定するまでの間が30分以上経つと、自動的にログアウトされます。こまめに「登録確定」ボタンを押して、保存してください。

3. 科目登録

3-1. 科目の登録方法

登録方法1: コード入力による登録



エラーが出て慌てず、7ページのエラーメッセージを読んで進めて下さい。

ログインすると『履修申請書』画面が開きます。ここから履修登録を始めていきます。登録方法はコード入力による登録(登録方法1)と科目検索による登録(登録方法2)とがあります。

- ①コード欄に時間割表に記載されている3桁のコードを入力します。
- ②入力できたら『追加』ボタンをクリックします。
- ③履修申請書に入力した科目が追加されます。
- ④『削除』ボタンをクリックすると追加した科目が削除されます。

登録方法2: 科目検索による登録



『編集』ボタンをクリックして科目検索画面に。

- ①履修したい科目を選択します。
- ②『確定』ボタンをクリックしてください。履修申請書画面にもどります。



- ①選択した科目が表示されているか確認。変更する場合は『削除』ボタンをクリックするか『編集』ボタンをクリックし、前回チェックボックスに入れたチェックを外し、新たにチェックを入れてください。

週に2回以上ある連続授業について、1つを登録すれば一連の授業が全て自動的に入力されます。

3-2. 抽選科目の登録方法

『編集』ボタンから入ると、優先順位を選択することができます

抽選科目とは…
希望者多数の場合、抽選で決める科目のことです。

①『科目検索』画面までは前頁の抽選が無い場合と手順は同じです。

②優先順位を選択してください。

例：

第一希望 月曜 2限：日本語表現 = 優先順位 1

第二希望 金曜 4限：日本語表現 = 優先順位 2

※同一曜日・時限で複数の授業をエントリーすることは出来ません。

③『確定』ボタンをクリックしてください。

『履修申請書』画面にもどります。

①『履修申請書』で選択したものが表示しているか確認してください。

②『抽選確認』をクリックしてください。

『抽選確認』画面に。

現在抽選待ちの科目が表示されます。
※抽選申込期限終了後から認可発表までの間、削除などの修正はできません。

許可発表が終わった科目より順次『抽選確認』画面にて登録中から当選・落選に変わり抽選結果が確認できます。

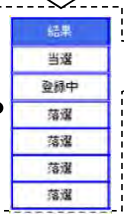
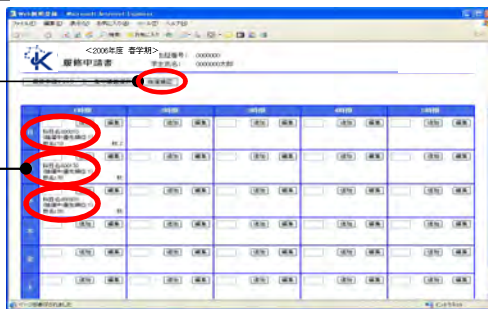


～優先順位について～

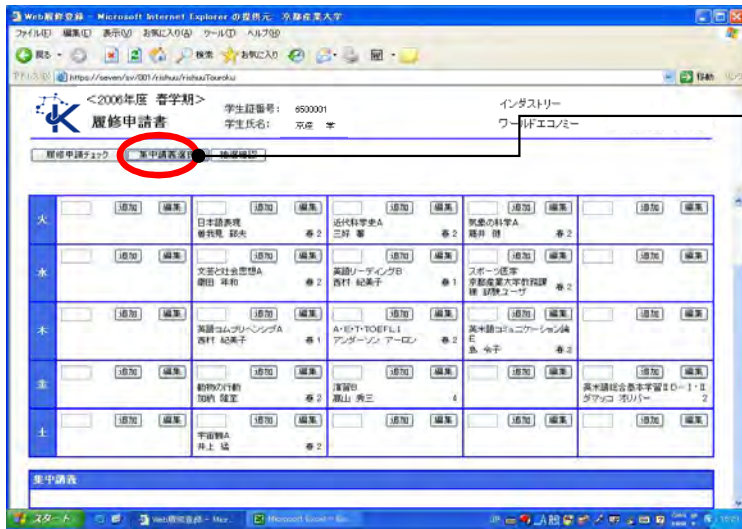
同一科目を複数の時間帯に登録する場合は、必ず優先順位を指定してください。

上記以外は、優先順位は常に「1」に指定してください。

※同一曜日時限に複数科目を登録し、優先順位を指定することはできません。



▲▲ 3-3. 集中講義の登録方法



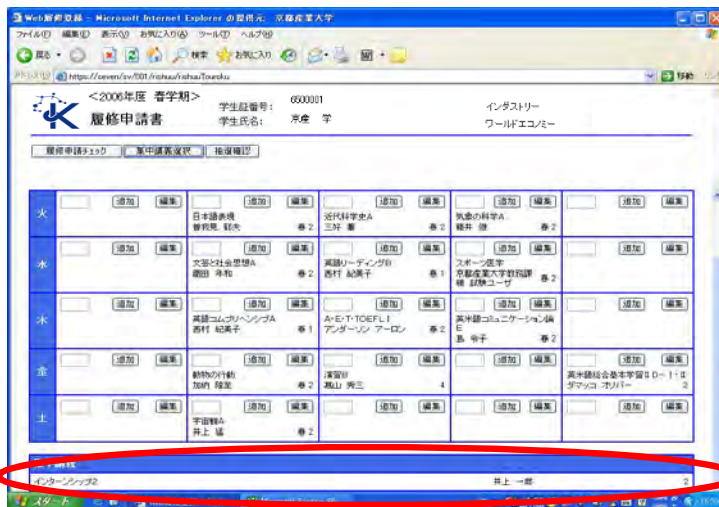
①『履修申請書』画面より『集中講義選択』ボタンをクリックしてください。

②集中講義のみを表示した『科目検索』画面に移動します。



①履修する科目にチェックを入れます。(複数可)

②確定ボタンをクリック『履修申請書』画面に移動します。



『履修申請書』画面に戻ると一週間の時間割表下の集中講義の欄に選択した科目が表示されているか確認します。

3-4. 登録確定

『履修申請書』の内容を確認した後、『履修申請チェック』をクリックします。『登録内容確認表』画面に移動します。



科目を確認して間違いなければ『登録確定』をクリックしてください。



注意！！
画面が赤くなる場合があります。
7ページの
●●4. エラーを

『単位集計』をクリックすると前学期末までの修得単位と履修登録した科目のうち、当該学期末に単位認定される科目を全て修得したと仮定した場合の単位数を確認できます。ただし、通年科目等春学期には単位認定がされませんので、春学期時点では、算入されません。また、抽選待ちの科目についても集計には、算入されませんので、注意してください。

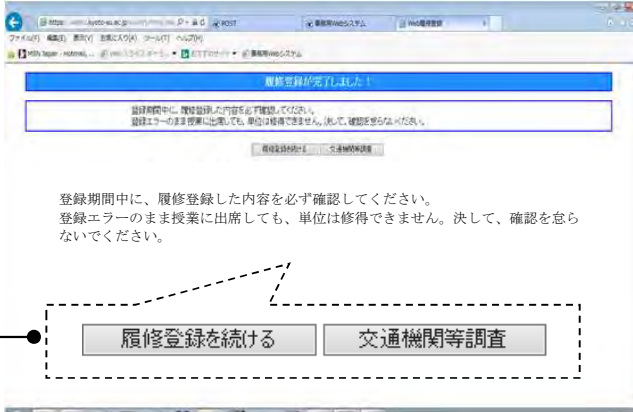
※単位集計の結果は目安です。卒業や修了を保証するものではありません。必ず、ご自身で履修要項にて確認してください。



履修登録完了です！！

* 終了する場合は『アンケートへ進む』をクリックして、交通機関調査等のアンケート画面へ進んでください。

* 修正する場合は『履修登録を続ける』をクリックしてください。



登録期間中に、履修登録した内容を必ず確認してください。登録エラーのまま授業に出席しても、単位は修得できません。決して、確認を怠らないでください。

▲▲ 3-5. 登録科目数・単位数計算

履修申請チェック		集中講義選択		抽選確認		学生選択画面に戻る	
科目と現代社会A 吉井 真二	巻2	教育と現代文化A 山本 智恵	巻2				
職業実践 松本 隆久	巻2	日本の歴史と地理A 安部 昌利	巻2				
		日本経済史 山内 大	巻2				
集中講義							
1		2		3		4	
9	18	24	位	合計	5		

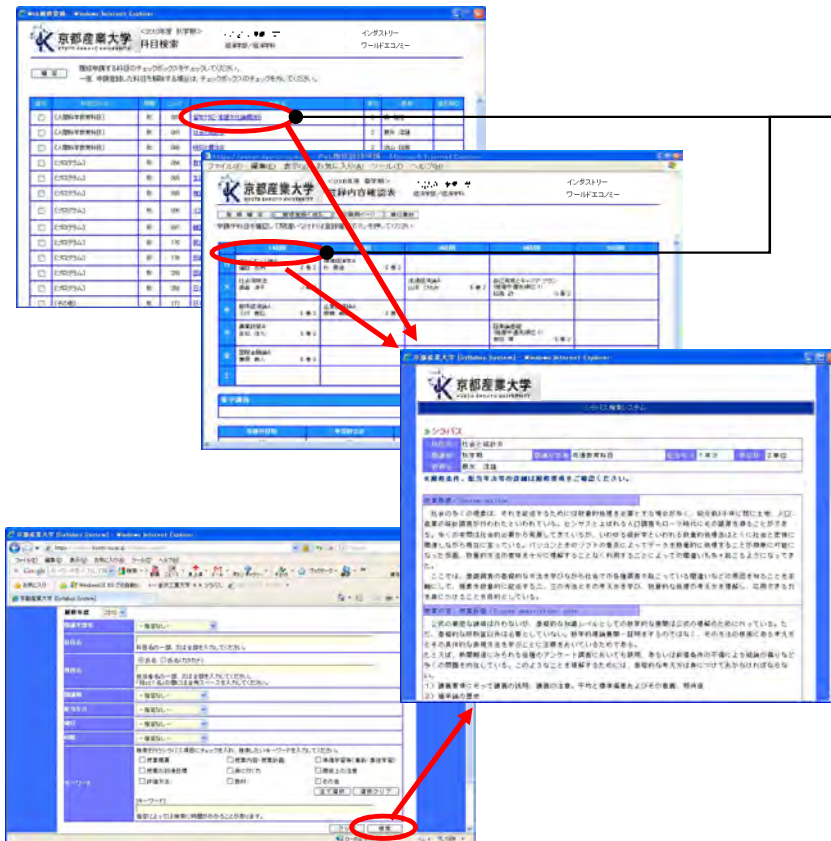
時間割の下に、登録科目数や単位数が計算されています。履修計画を立てる際の参考にしてください。

- ①登録科目数
登録したすべての科目数の合計。
- ②単位数合計
登録した全ての科目の合計単位数。
- ③当学期制限単位数
登録できる単位数の合計。(履修要項参照)
- ④当学期制限対象単位数合計
「単位数合計」のうち履修登録上限対象科目の単位数を合計した単位数を表示。
通年・学期連結科目は2分の1で計算。
- ⑤超過単位数
卒業所要単位における制限単位数を超過した分の単位数。
通年・学期連結科目は2分の1で計算。

履修申請チェック

編集後に『履修申請チェック』をクリックすると、登録科目数や単位数合計が計算されます。

▲▲ 3-6. シラバスの参照方法



Web履修登録システムの画面中に表示される科目名はすべてクリックするとその科目のシラバスが表示されます。

特定の条件を指定してシラバスを検索したい場合にはシラバス検索システムを使用します。シラバス検索システムを使用すると科目名や教員名その他、シラバス内に含まれるキーワード等の条件を自由に組み合わせてシラバスを検索することができます。

4. エラー

～画面が赤くなったら～

①『登録内容確認表』画面において、画面が赤くなる場合があります。何かエラーが考えられます。赤い所にマウスポインタを移動すると、エラーの内容が表示されます。
◆◆エラーメッセージ一覧を参照してください。

②修正するには『履修登録へ戻る』をクリックし、修正してください。



エラーメッセージ一覧

Web登録の際誤った登録があるとエラーメッセージが表示されます。以下のメッセージが表示されたら正しく登録し直してください。

エラーメッセージ	エラーメッセージの対応方法
時間割コードが間違っています	コードを間違えて登録申請しています。コードを確認してください。
修得済みの同一科目を含め、重複する科目は登録できません	リポート科目など同じ科目を登録申請しています。曜日・時限を変更する場合は元の科目を削除してください。
同一曜日・時限に複数の授業を登録することはできません。(○#曜△限)	すでに登録されている曜日・時限に重ねて登録申請しています。特に連続授業の場合は、後続の授業が他の曜日・時限と重複していないか確認してください。
すでに入力されている授業と同時に履修できません	
履修登録上限単位数を超えての登録はできません	登録上限単位を超えています。各学期毎に登録できる上限単位表については履修要項を確認してください。
履修に必要な前提条件を満たしていません	科目の履修に必要な条件として特定科目の修得や履修を課している科目を履修しようとしていますが、条件を満たしていません。履修要項を確認してください。
同一授業はすでに登録されています	同一曜日・時限に同じ時間割コードを追加しています。
登録を削除できない科目です	削除しようとした科目は、抽選で当選した科目です。削除は原則としてできません。
この科目を削除すると再登録できなくなりますが、よろしいですか？	削除しようとした科目は抽選で当選した科目です。削除可能な科目ですが、削除すると再登録できなくなりますが、削除する場合はOKボタンを、登録する場合はキャンセルをクリックしてください。
複数の編集ページは、7できません	編集画面は一つのみ表示できます。
値が入力されていません	時間割コードに数字を入力してから追加ボタンをクリックしてください。
値に数値以外を入力しないでください	時間割コードには数字のみ入力してください。

●● 5. 履修登録の確認

Web履修登録申請 - Microsoft Internet Explorer の標準元: 京産大学
 ファイル名 編集 表示 印刷 新規入力 ツール ヘルプ
 https://zenes/ev/2017/ishau/ishauShimes
 <2006年度 春学期> 学生登録番号: 6500001 インダストリー
 登録内容確認表 学生氏名: 京産 学 ワールドエコノミー
 変更 確定 履修登録へ戻る
 申請中科目も確認して間違いないかは登録確定ボタンを押してください。

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
月		入魂のあひらA 関子 浩久 春2		留学中に言語文化編習読 A 森 雅佳 春2	
火		日本語表現 豊牧隆 朝夫 春2	近代科学史A 三好 肇 春2	気象の科学A 藤井 健 春2	
水		文章と社会思想A 藤田 年和 春2	英語リーディングB 西村 紀美子 春1	スポンジ学 京産大学大学院 藤 朝樹 ユージ 春2	
木		英語コミュニケーションA 西村 紀美子 春1	A-E-T-TOEFL アンダーソン アーロン 春2		
金		動物の行動 加納 雅直 春2	演習B 高山 秀三 春2		英米経済学春学期B D-1-E 沼マッコ オリバー 春2
土		宇宙観A 村上 達 春2			

申請済
 インターネット
 2

* エラー(画面が赤くなっている)等がある場合は、履修登録期間中に修正してください。なお、履修申請書の画面で修正できない場合は、教学センターまでお問合わせください。

履修登録期間に、必ず履修登録画面にアクセス

し、正確に登録されているか点検・確認してください。

* エラーメッセージのない科目も必ず確認してください。

☆☆☆注意事項☆☆☆

- OSはWindowsまたはMacを使用してください。WebブラウザはWindowsの場合は☆ Internet Explorer10, 11、Macの場合はSafari3以降を利用してください。(これ以外のWebブラウザを使用の場合、動作保証されません)
- ☆ 自宅パソコンが使用できない場合は、学内の情報処理教室を利用してください。期間中は、Web履修登録のために教室を用意していますので、POSTで確認してください。
- ☆ 履修登録期間中は何回でも修正可能です。
- ☆ 最終日は指定された時間を過ぎると、自動切断されますのでご注意ください。
- ☆ 履修登録完了後、必要に応じて登録画面をプリントアウトして保管しておいてください。