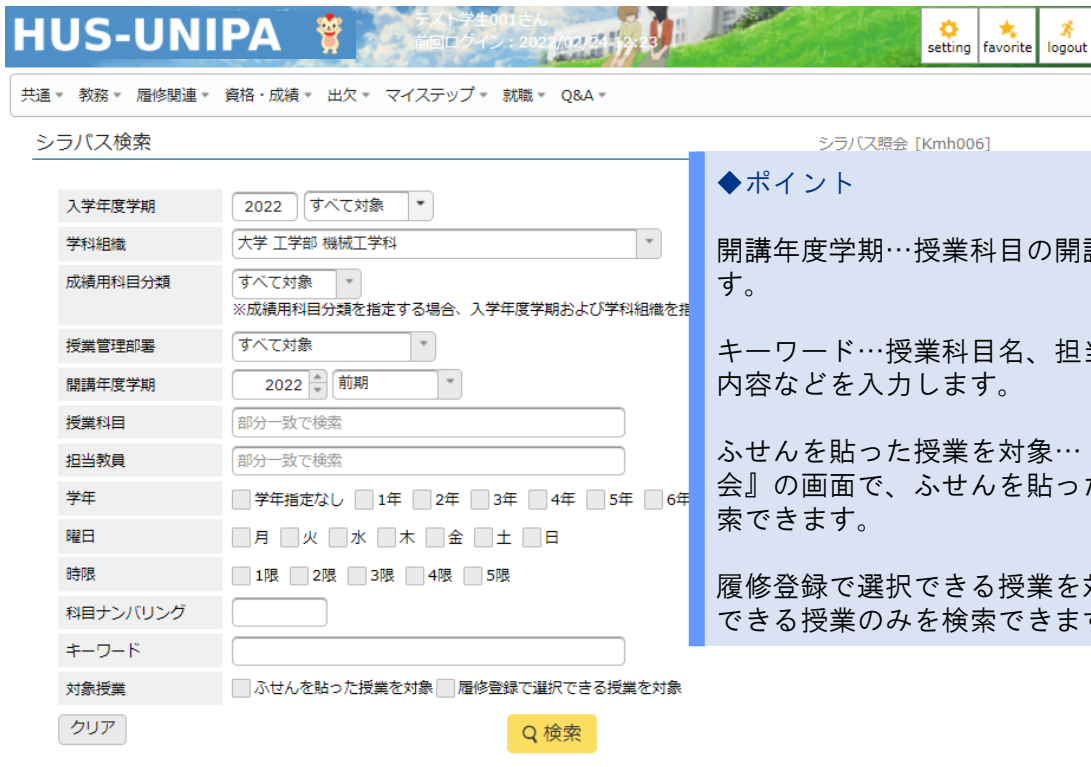


5-1 | シラバス照会

(1)メインメニューから 教務>シラバス>シラバス照会をクリックします。



(2)『シラバス検索』画面にて、検索項目の入力や選択をし、『検索』ボタンをクリックします。



◆ポイント

開講年度学期…授業科目の開講期を選択します。

キーワード…授業科目名、担当教員名、授業内容などを入力します。

ふせんを貼った授業を対象…『シラバス照会』の画面で、ふせんを貼った授業のみを検索できます。

履修登録で選択できる授業を対象…履修登録できる授業のみを検索できます。

(3)『シラバス検索』画面下部に表示される検索結果から、授業科目をクリックします。



◆ポイント

〔ふせんを貼る〕をクリックしておくと、履修登録時にふせんを貼った科目を検索することができます。

※スマートフォンでは使用できない機能です。



5-2 | 履修登録

(1)メインメニューから 履修関連>履修>履修登録をクリックします。

(2)履修登録をする曜日講時の枠内にある『+追加』ボタンをクリックします。

『授業の追加』ウィンドウから履修を希望する科目にチェックを入れ、『確定』ボタンをクリックします。

履修登録

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 見込判定 完了

履修する授業を選択してください。
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

最終確認へ

授業科目	教員氏名	単位数
<input type="checkbox"/> A1G1 機械の応用 I 必修 複数回	大竹 秀雄	4
<input checked="" type="checkbox"/> A1G2 機械の応用 I 必修 複数回	松田 寿	4
<input type="checkbox"/> A1G3 機械の応用 I 必修 複数回	河合 洋明	
<input type="checkbox"/> A2A1 英語Ⅲ (実践) 必修	中村 香恵子	
<input type="checkbox"/> A2A2 英語Ⅲ (実践) 必修	佐藤 ケイト	
<input type="checkbox"/> A2A3 英語Ⅲ (実践) 必修	伊藤 芳明	
<input type="checkbox"/> A319 制御工学Ⅰ 必修 複数回	竹澤 聡	

◆ポイント
一度追加した授業を削除したい場合は、ゴミ箱アイコンをクリックします。

(3)履修する科目をすべて追加し、『最終確認へ』をクリックします。

科目を追加しただけでは履修登録が完了しません。必ず最終確認をクリックし、履修登録を完了してください。

履修登録内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

履修登録

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 見込判定 完了

履修する授業を選択してください。
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

最終確認へ

5-2 | 履修登録

(4) エラーメッセージが表示された場合は、エラー内容を確認、修正のうえ、『最終確認へ』をクリックしてください。

履修登録

履修登録 [Kmd004]



履修内容にエラーがあります。
エラーを修正後、最終確認へ進んでください。

🔗 最終確認へ

▼ 【履修基本・条件エラー】

- ▶ 「A126 基礎数理演習Ⅰ」この授業の成績は既に登録されています。(005)
- ▶ 「A2A1 英語Ⅲ（実践）」この授業の成績は既に登録されています。(005)

◆ポイント
一度追加した授業を削除したい場合は、ゴミ箱アイコンをクリックします。



(5) エラーがない状態で『見込判定へ』ボタンをクリックします。

各学科の進級要件または卒業要件と履修状況を照らし合わせて判定を行います。

エラーが出た場合はHUSナビの教務ブックに記載されている、進級要件または卒業要件を再度確認し、不足単位を履修登録できるか確認してください。

修正したい場合は『授業の選択へ戻る』ボタンをクリックします。

履修登録

履修登録 [Kmd004]



履修内容にエラーはありません。
見込判定へ進んでください。

🔗 授業の選択へ戻る

🔗 見込判定へ

授業を追加

◆ポイント
履修登録期間および履修登録修正期間は、何度でも修正、変更が可能です。

◆注意

エラーが出た場合でも履修登録は可能ですが、進級・卒業にかかわる年度の場合はエラーを確認し、登録の修正をしてください。
エラーが解消できない場合は、履修登録期間に必ず教務課にご相談ください。

5-2 | 履修登録

(6)見込判定のエラーが出なければ、『提出』ボタンをクリックすると履修登録が完了します。
エラーがある場合、修正したい場合は『授業の選択へ戻る』ボタンをクリックします。

履修登録

履修登録 [Kmd004]

◆ポイント

履修登録期間および履修登録修正期間は、何度でも修正、変更が可能です。

◆注意

『提出』をクリックし“履修登録が完了しました”とメッセージが出て履修登録が完了します。完了すると、その旨がメールで通知されます。「確認メールを配信しない」にはチェックをいれないでください。

5-3 | 時間割表確認

(1)メインメニューから 履修関連>時間割>学生時間割表をクリックします。



(2)履修登録をした科目が記載された学生時間割表が表示されます。

開講年度学期を選択し、『表示』をクリックして確認したい学期の時間割を表示させます。

『PDF』、『Excel』ボタンをクリックすれば、ダウンロード、保存が可能です。

学生時間割表 学生時間割表 [Kmd008]

開講年度学期 2022 前期 後期 前学期 後学期

開講キャンパス

PDF Excel 表示

進級見込判定

2022年度 前期 前期合計単位 5

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1							
2					体育実技 I 畠山 千幸 A1C2 1単位		
昼休み							
3							
4							
5		工業科教育法 川崎 博正 A3Z6 4単位					
6							

前田キャンパス (1限 09:00~10:30/2限 10:40~12:10/3限 13:00~14:30/4限 14:40~16:10/5限 16:20~17:50)

◆ポイント
開講年度学期ですべて対象を選べば
前期、後期を両方表示させることも
できます。

◆注意
履修登録後は、必ず学生時間割表で登
録結果を確認してください。

5-4 | オフィスアワー照会

(1)メインメニューから 共通>教員スケジュール>教員スケジュールをクリックします。



(2)教員検索画面に検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックすると、下部に検索結果が表示されます。
教員氏名をクリックするとスケジュールが表示されます。

教職員検索

教員スケジュール [Bsa011]

教員検索

氏名

所属学科

担当授業 指定する 授業コード

並び順

◆ポイント
氏名は漢字、カタカナの一部検索が可能です。

Q 検索

氏名 (カナ) ⇅	英語氏名 ⇅	所属学科組織 ⇅
北科大 保健 臨床工		北科大 保健 臨床工
北科大 保健 義肢		北科大 保健 義肢
北科大 保健 看護		北科大 保健 看護

2022年 4月

🕒 🕒 今月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6			
10	11	12	13	14	15	16

◆注意

曜日や時間帯が変更になることがあります。詳細は各教員の研究室前の掲示等により確認ください。

非常勤教員については、授業の前後、メール等による対応となります。