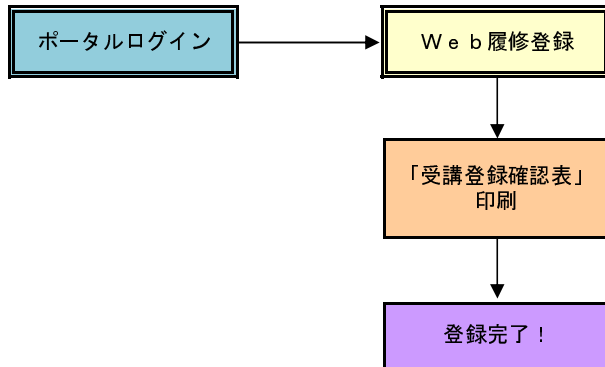


## 履修登録－履修登録画面

科目の一覧から、受講したい授業を選択します。

履修した内容は、受講登録確認表として出力した後大切に保管してください。

### ■履修登録の流れ



※履修希望科目をチェックしていきます。

※曜講時重複や科目重複などのエラーチェックを行います。

※登録期間内であれば、何度でも修正が可能です。

## ○ポータルログイン画面

北海道科学大学  
北海道科学大学短期大学部  
北海道薬科大学

ポータルシステム

お知らせ

お知らせは、ありません。

バックナンバー

ログインID

パスワード

ログイン

Copyright (C) NEC Corporation 1994-2012. All rights reserved.

学生番号・パスワードを入力し、ポータルにログインします。

## ○ポータルTOPページ

学生テスト (情報フロ2年さんようこそ (ログイン時間: 2015-03-27 20:14:10) ▶ ログアウト

北海道科学大学  
北海道科学大学短期大学部  
北海道薬科大学

ポータルシステム

MyPage

図書館利用サービス: 図書館利用メニュー

図書館利用メニュー

時間外在室管理: 時間外在室席機能 (学内専用)

時間外在室席

※時間外在室席は学内からのみアクセス可能です。

お知らせ

すべて選択 | すべて解除 | 既読にする

お知らせは、ありません。

すべて選択 | すべて解除 | 既読にする

マイリンク

編集

学務システム (学内専用)

学務システム

- ▶ 学務システムTOPへ
- アンケート管理: 学生用アンケート機能
- ▶ アンケート回答 (学生生活、授業)
- ▶ 授業アンケート結果表示
- ▶ アンケート結果表示
- 学生個人情報参照管理: 学生個人情報参照
- ▶ 学生個人情報参照
- 履修管理: 個人履修成績情報参照
- ▶ **Web履修登録**
- ▶ 成績照会 (卒業成績照会)
- 試験管理: 学生用定期試験日程確認
- ▶ 試験日程表Web提示 (学部別)
- ▶ 試験日程表Web提示 (学生用)
- 保健管理: 学生健康診断情報参照
- ▶ 学生健康診断情報参照
- ※学務システムは学内からのみアクセス可能です。

機能・リンク

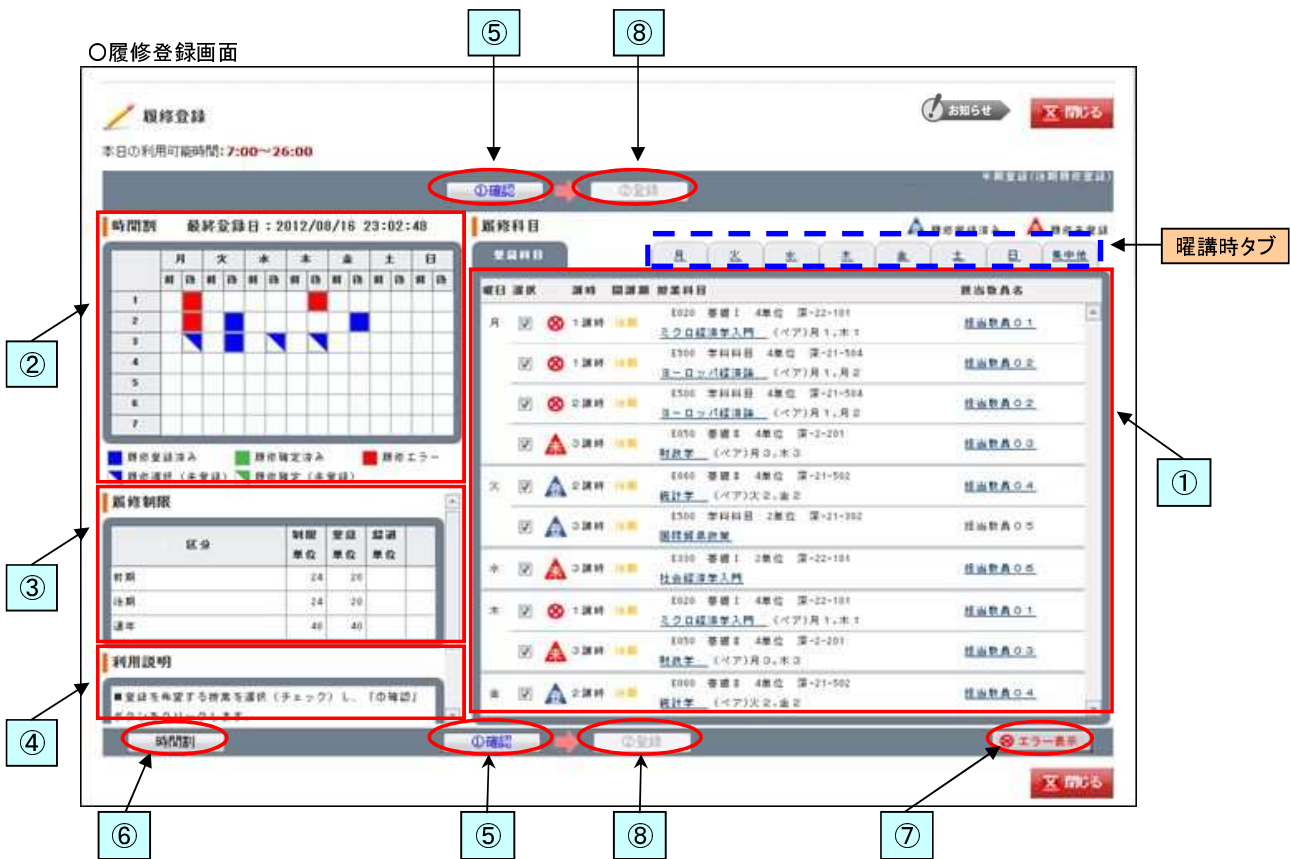
機能

- ▶ お知らせ
- ▶ アンケート
- ▶ 共有フォルダ
- ▶ メールアドレス設定

リンク

- ▶ Gmail
- ▶ 英語+ワーニング
- ▶ CDSS

「web履修登録」メニューをクリックします。



- ① 曜講時タブをクリックし、科目を曜講時から選択します。  
履修したい授業を曜講時から見つけて、選択チェックボックスをチェック状態にします。  
現在選択中の授業を、時間割表と登録科目タブで確認しながら申し込みを行います。

- チェック状態 : 選択
- 未チェック状態 : 非選択







「①確認」ボタンをクリックすることにより、エラーチェックを行います。

▼履修科目欄に表示されるアイコンの説明

アイコン	説明
	履修が確定している授業を表します。 登録を取り消すことはできません。
	[後期]履修登録時に、[前期]履修登録にて履修登録された通年授業を表します。 既に通年授業を履修しているため、この曜講時には申し込みすることはできません。
	履修登録が「未登録」の授業を表します。
	履修登録が「登録済み」の授業を表します。
	エラーがある授業を表します。 クリックすることで、エラーの内容を表示できます。
	履修制限対象外の科目を表します。 この授業を登録しても、履修制限の単位集計には含まれません。

- ② 選択している時間割の枠が塗り潰されていきます。  
どの時間帯の授業を選択しているか確認できます。  
曜講時をクリックすると、画面右側の履修科目が選択した曜講時に変わります。

## ▼時間割欄に表示されるアイコンの説明

アイコン	説明
	履修登録の申し込みが「完了済」であることを表します。
	履修登録の申し込みが「未完了」であることを表します。
	履修が確定している授業で、履修登録の申し込みが「完了済」であることを表します。
	履修が確定している授業で、履修登録の申し込みが「未完了」であることを表します。
	履修エラーであることを表します。
	履修登録の申し込みが行われていないことを表します。

- ③ 登録制限単位、登録単位の集計値が表示されます。  
また、登録制限を超えて履修している場合、超過単位が表示されますので、  
単位数を確認しながら科目選択することができます。
- ④ 履修登録画面の利用方法の説明が表示されます。
- ⑤ 履修を希望する授業を全て選択した後、[①確認]ボタンをクリックします。  
確認登録、履修登録チェックを行った後、本画面に制御が戻りますので、しばらくお待ちください。  
**この段階では、履修登録の申し込みはまだ完了していませんので、ご注意ください。**
- ⑥ 科目選択状況を時間割表形式で確認できます。  
[①確認]ボタンクリック後の履修状況を時間割表にて確認します。  
選択した科目に間違いがないか、各自、確認してください。
- ⑦ エラーの科目と内容が確認できます。エラーがある場合、ボタンが表示されます。  
[①確認]ボタンクリック後、エラーがある場合、エラーの修正が必要となります。  
[エラー]アイコンまたは、[エラー表示]ボタンをクリックして、エラー内容を確認してください。  
エラーが残っている場合、次のステップに進めませんのでご注意ください。  
**(エラーを解消しなければ、[②登録]ボタンが使用できません。)**
- ⑧ 履修登録（データ送信）を行います。[①確認]ボタンクリック後にエラーがなければ、[②登録]ボタンが  
クリック可能となり、履修登録の申し込みを行うことができます。  
[②登録]ボタンがクリック可能になっていることを確認して、ボタンをクリックします。  
クリック後、履修時間割画面に画面遷移します。

### 履修登録－時間割画面

履修登録の申し込み状況を時間割形式で確認します。

タブをクリックして、前期の時間割／後期の時間割を切り替えることが可能です。  
また、選択した授業にエラーがある場合、アイコンが表示されますので、履修登録エラー詳細画面にて確認してください。

○時間割画面

時間割

本日の利用可能時間: 7:00~26:00

前期登録(後期履修登録)

前期 後期 **履修エラー有り**

	月	火	水	木	金	土	日
1	《詳細エラー有り》 履修登録画面で修正して下さい。		E700 前期 学科科目 履修対象授業 担当教員名	《詳細エラー有り》 履修登録画面で修正して下さい。			
2	《詳細エラー有り》 履修登録画面で修正して下さい。	E000 前期 普通Ⅱ 新社生 担当教員名			E200 前期 普通Ⅱ 新社生 担当教員名		
3	E450 前期 普通Ⅱ 新社生 担当教員名	E700 前期 学科科目 履修対象授業 担当教員名		E050 前期 普通Ⅱ 新社生 担当教員名			
4	E300 前期 普通Ⅱ 経済政策 担当教員名			E300 前期 普通Ⅱ 経済政策 担当教員名			
5	E020 前期 普通Ⅰ ミクログ経済学入門 担当教員名			E020 前期 普通Ⅰ ミクログ経済学入門 担当教員名			
6							
7							

履修科目 (集中他)

曜日	講時	開講期	授業科目	担当教員名
集中	前期		E443 選択科目 教職上経法	担当教員名

履修エラー科目

曜日	講時	開講期	授業科目	担当教員名
			源初制備エラー	
月	1講時	前期	E020 普通Ⅰ ミクログ経済学入門	担当教員名
月	1講時	前期	E500 学科科目 経済学Ⅱ	担当教員名
月	2講時	前期	E500 学科科目 経済学Ⅱ	担当教員名
木	1講時	前期	E020 普通Ⅰ ミクログ経済学入門	担当教員名

エラー表示

選択している授業の状態で曜講時の背景色が変わります。  
青：通常の履修です。  
赤：エラーがあります。

履修登録エラーは、内容を確認して、履修登録画面にて修正してください。

履修登録エラーの授業が一覧表示されます。

履修登録エラー詳細画面を開きます。エラーがない場合、表示されません。

曜講時範囲外の授業（集中講義など）が一覧表示されます。

## 履修登録－履修登録エラー詳細画面

履修登録でエラーとなった授業の詳細情報を確認します。

## ○履修登録エラー詳細画面

The screenshot displays a list of registration errors. Each entry includes course details and the specific error type and reason.

履修エラー情報	原因
履修エラー: F 履修制限オーバー	登録単位数の合計が制限を超えています。
履修エラー: D 全特講時ダブル	同じ4組講時に他の科目が登録されています。
履修エラー: D 全特講時ダブル	同じ4組講時に他の科目が登録されています。
履修エラー: D 全特講時ダブル	同じ4組講時に他の科目が登録されています。
履修エラー: D 全特講時ダブル	同じ4組講時に他の科目が登録されています。

制限オーバーエラーが優先され、画面最上部に表示されます。超過している単位数を確認し、履修登録画面にて再登録を行ってください。通常のエラーと異なり、背景色が赤で表示されます。

通常のエラーは[履修科目情報]と[履修エラー情報]が表示されます。登録エラーの内容を確認し、履修登録画面にて再登録を行ってください。

## ■履修登録エラー参照表

コード	エラーメッセージ	誤りの例	対処方法
A1	同一科目を既に修得しています。	既に単位を修得している科目の授業を登録しようとしている。	[成績照会]を確認し、該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
A2	同一とみなす科目を既に修得しています。	既に単位を修得しているとみなされている科目の授業を登録しようとしている。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
A3	同一とみなす科目を既に修得しています。（担当教員継続不備）	担当者が違う場合は再履修が可能な科目の授業を登録したが、担当者が同じである。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
A4	同一とみなす科目を既に修得しています。（担当教員継続不備）	担当者が同じ場合は再履修が可能な科目の授業を登録したが、担当者が違っている。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
B2	履修不可能科目です。	履修を許可されていない（配当されていない）授業を登録しようとしている。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 ※履修可能な科目は、「履修要項」を参照してください。
B5	履修不可能科目です。（振替先科目無し）	再履修科目など別の科目に振り替える科目で、振替先科目に未履修又は不合格科目が存在しない。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。
D1	同じ曜講時に他の科目が登録されています。	同一曜講時（時間帯）に複数の授業を登録しようとしている。	該当の曜講時に複数の授業が登録されていないか確認し、その内1科目の登録を止めて（チェックを外して）ください。
E1	同一科目を複数登録しています。	同一科目を2つ以上登録しようとしている。	いずれか一方の授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。
E2, E3	同一とみなす科目が複数登録されています。	同一科目とみなされる科目を2つ以上履修しようとしている。	いずれか一方の授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。
F1	登録単位数の合計が制限を超えています。	履修制限外を除いた単位数が定められた単位の上限値を超えている。	定められている単位以内になるように登録を止めて（チェックを外して）ください。 [履修登録]画面の超過単位数欄を参考にしてください。
G1	先修条件となる単位数を満たしていません。	履修するために必要な条件となる単位数を修得していないなど、条件を満たしていない。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
H1	先修条件となる科目が修得できていません。	履修するために必要な科目を修得していないなど、条件を満たしていない。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
J1	履修可能な年次ではありません。	履修年次が範囲外の授業を登録しようとしている。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。 他の履修可能な授業を選択してください。
N1	前後の科目の開講キャンパスは、この時間帯での移動が不可能です。	前後に他のキャンパスで開講される授業を登録しようとしている。	該当授業の登録を止めて（チェックを外して）ください。前後でキャンパス間が移動可能となる授業を選択してください。

## 履修登録－履修時間割画面

履修登録画面で選択した授業の最終確認を行います。

## ○履修時間割画面

○履修時間割画面

履修登録の内容確認を行ってください。間違いがあれば、実行ボタンをクリックして履修登録を行ってください。

月	火	水	木	金	土	日
1 E020 英語Ⅰ ミクロ経済学入門 担当教員名		E500 学科科目 国際経済政策 担当教員名	E020 英語Ⅰ ミクロ経済学入門 担当教員名			
	E990 英語Ⅱ 統計学 担当教員名			E090 英語Ⅱ 統計学 担当教員名		
E050 英語Ⅱ 財政学 担当教員名	E500 学科科目 国際経済政策 担当教員名		E050 英語Ⅱ 財政学 担当教員名			
E300 英語Ⅱ 経済政策 担当教員名			E300 英語Ⅱ 経済政策 担当教員名			
月	火	水	木	金	土	日
6						
7						

履修科目（集中他）

曜日	講時	授業科目	担当教員名
集中		E442 選択科目：情報と経済	担当教員名

履修登録画面に戻ります。  
内容を修正する場合にのみクリックしてください。

## ① 選択した授業の最終確認を行います。

〔②登録〕ボタンクリック後の登録状況を時間割表形式にて確認します。

前期／後期の時間割表をタブで切り替えることが可能です。

集中講義科目等、時間割表の枠に入らない授業は画面下に一覧として表示されます。

選択した科目に間違いがないか、各自、確認してください。

内容を修正する場合、[戻る]ボタンをクリックして、履修登録画面に戻ってください。

## ② 履修登録（実行）を実行します。

履修登録処理を行います。

選択した科目データの送信が完了するまで、しばらくお待ちください。

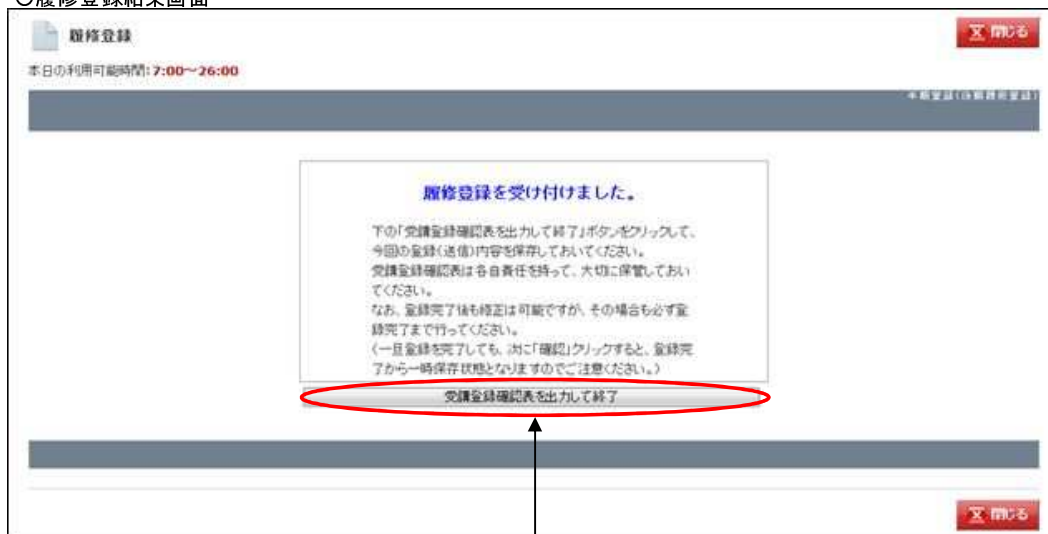
（アクセスが集中している場合などは、送信を完了するまでに時間を要することがあります。）



## 履修登録－履修登録結果画面

履修登録の結果を表示し、受講登録確認表の印刷を行います。

## ○履修登録結果画面



**このボタンを押して、受講登録確認表を出力し、必ず内容を確認してください！**  
**確認表を出力しないと、履修登録の手続きは完了となりません。**  
**毎年確認をしない学生がいますので、必ず確認を行ってください！**