

SEIJO UNIVERSITY



2011年度

Web 履修登録マニュアル

— 目 次 —

| | |
|-----------------------|----|
| 【履修登録について】 | 1 |
| Ⅰ. ログイン方法 | 3 |
| Ⅱ. Web 履修登録(本登録)方法 | |
| 1. 登録方法 | 5 |
| 2. 登録科目の削除方法 | 8 |
| 3. 登録を完了する方法 | 8 |
| 4. 登録結果について | 10 |
| Ⅲ. Web 予備申請方法 | |
| 1. 申請方法 | 10 |
| 2. 申請科目の削除方法 | 12 |
| 3. 申請状況の確認方法 | 13 |
| 4. 抽選結果について | 13 |
| Ⅳ. ログアウト方法 | 13 |
| Ⅴ. 登録中にエラーが出た場合 | 14 |

【履修登録について】

○履修登録とは

履修登録は、自分が履修しようとする科目を届け出る手続きのことをいいます。

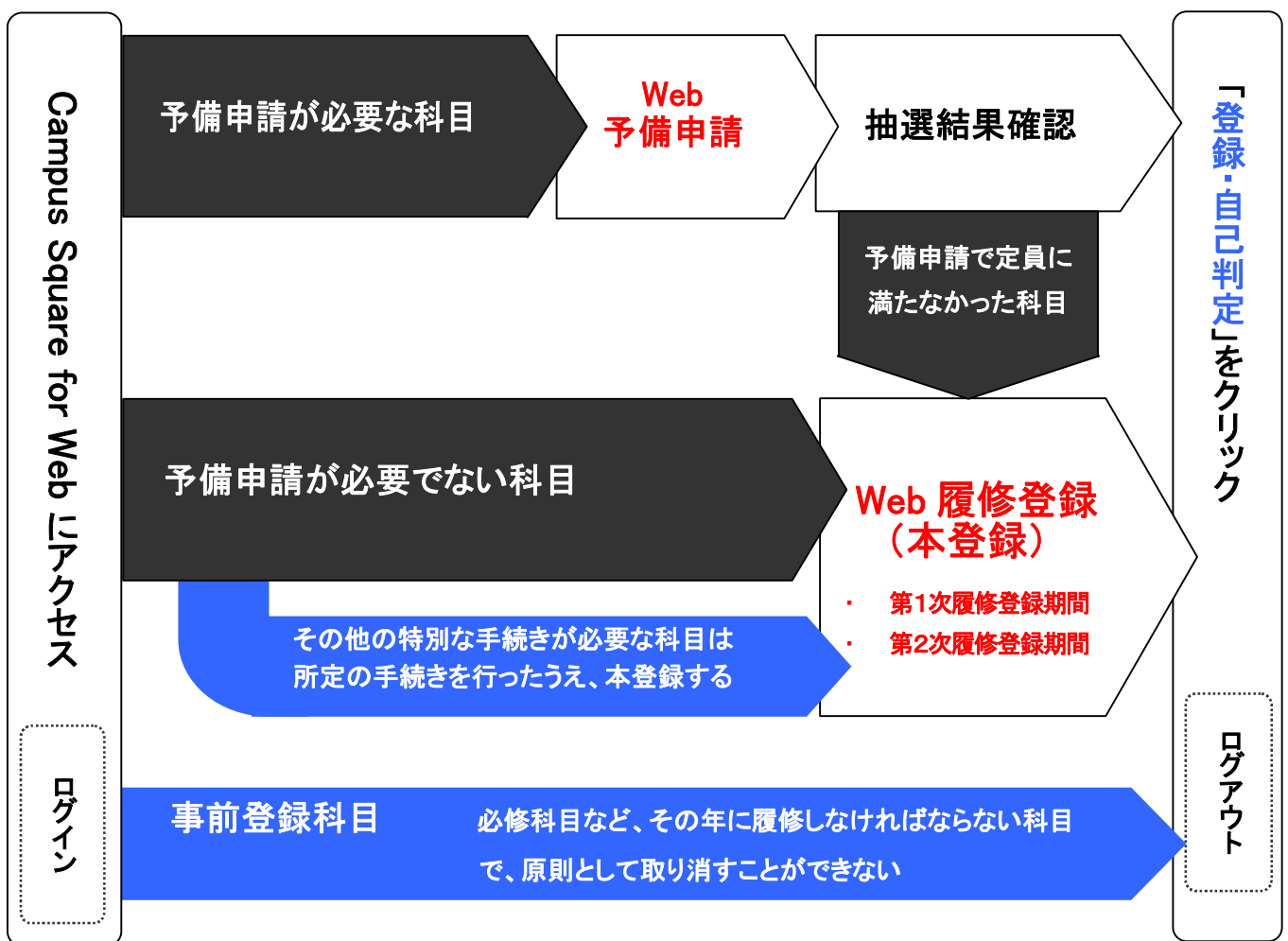
この手続きがされていなければ、単位は認定されません。

履修登録は、Campus Square for Web から Web 上で行います。

登録を行う前に、履修の手引やシラバス等をよく読み、履修する科目を決定した後に登録してください。



○履修登録の流れ



履修登録科目には、下記3種類があります。

- ①事前登録科目⇒必修科目やクラスが決まっている科目で、事前に登録されています。
- ②予備申請が必要な科目⇒受講者数に定員を設けている科目で、Web 上で予備申請を行う必要があります。
- ③予備申請が必要でない科目⇒本年度履修する全ての科目を Web 上で登録してください。

Web 履修登録(本登録)と Web 予備申請は、それぞれ登録・申請期間が異なりますので、次のことに注意して履修登録を行ってください。

○Web 履修登録(本登録)について

- ・前期・後期・通年・集中授業など、本年度履修する全ての科目を登録期間内に登録してください。
(文芸学部:後期開講主・副外国語、ディプロム・コース、法学部:基本書演習、全学共通教育科目:
「キャリアデザイン科目群」の一部の科目を除く)

◆Web履修登録期間

| | |
|--------------------|---|
| 第1次履修登録期間 | 5月2日(月)8:30 ~ 5月9日(月)13:00 |
| 抽選対象科目および抽選結果の発表日時 | 5月9日(月)18:00(予定) |
| 第2次履修登録期間 | 5月10日(火)8:30 ~ 5月12日(木)18:00【3・4年次】 5月10日(火)8:30 ~ 5月13日(金)18:00【2年次】 5月10日(火)8:30 ~ 5月14日(土)13:00【1年次・大学院】 |

※Web 履修登録期間中は、何度でも科目の変更が可能ですが、**登録期間を過ぎると、アクセス中であっても一切追加・変更・取り消し等ができなくなります。**時間に余裕をもって登録を行ってください。

◆第1次、第2次履修登録期間について

【全学共通教育科目(Web 予備申請および選考または抽選を行う科目を除く)】

- ・第1次履修登録期間終了後、登録者が多数にのぼり、教室の収容定員を超えるなどの理由により授業環境が整わないと大学が判断した科目は、抽選により受講者を決定します。詳しくは、履修の手引「授業に関すること」の「履修登録期間中に受講者数の調整を行う全学共通教育科目」を参照してください。
- ・登録科目が抽選対象となった場合の扱いは以下のとおりです。抽選結果の発表後、Campus Square for Web の履修状況メニューで確認してください。
 - 〈履修が許可された場合〉登録(本登録)され、**取り消しはできません。**
 - 〈抽選に漏れた場合〉登録は削除されています。
- ・第2次履修登録期間では、**定員に余裕のある科目は先着順で登録できます。**

【その他の科目】

- ・登録方法等に、**第1次、第2次という期間による違いはありません。**

○Web 予備申請について

- ・コンピュータ・リテラシーなど、授業の性質や使用する機材の台数の関係上、受講者数に定員を設けている科目については、予備申請期間に Web 予備申請を行う必要があります。これらの科目については Web 上で抽選を行い、受講者を決定します。詳しくは履修の手引やシラバスを参照してください。
- ・**抽選により履修が許可された科目は、自動的に登録(本登録)されます。**
- ・**本登録された科目は取り消しができませんので、申請は慎重に行ってください。**

◆Web予備申請期間

| | |
|-----------|--|
| Web予備申請期間 | 4月25日(月)9:00~4月30日(土)13:00 |
| 抽選結果の発表 | 4月30日(土)18:00(予定) Campus Square for Web 上で行います |

※Web 予備申請期間中は、何度でも科目の変更が可能ですが、**申請期間を過ぎると、アクセス中であっても一切追加・変更・取り消し等ができなくなります。**時間に余裕をもって申請を行ってください。

※予備申請で、**定員に余裕がある科目は、5月2日(月)8:30 以降、先着順で登録できます。**

なお、登録方法・登録期間は、予備申請が必要でない科目と同様です。

I. ログイン方法

◆ 大学ホームページからアクセスする場合 ◆

- ① Internet Explorer など Web ブラウザを起動し、大学ホームページ(<http://www.seijo.ac.jp>)を表示する。
- ② 画面上部のメニューから「在学生」をクリックし、在学生ページを表示。画面下部の「Campus Square for Web」のリンクボタンをクリックする。

◆ URLを直接入力する場合 ◆

Web ブラウザを起動し、アドレスバーに <https://cs.seijo.ac.jp/> と入力する。

ユーザー名・パスワードを入力

「ログイン」をクリック

ユーザー名: **学籍番号**

初期パスワード: **生年月日**

例)〈2011年度入学者〉1992年5月5日生 「920505」(西暦下2桁から)

※ユーザー名・パスワードともに半角・英数字です。大文字小文字を間違えないように注意してください。

※学内のパソコンを利用するための「インターネットユーザーID・パスワード」とは異なりますので、間違えないようにしてください。

* 初めてログインすると、パスワードを変更する画面が表示されます。

※パスワードは重要な情報です。忘れにくく、他人に推測されにくいように設定してください。

- ・6文字以上で設定してください。
- ・日本語は使用できません。(太郎、たろう、タロウ など)
- ・英字と数字を少なくとも1文字使用しなくてはなりません。(aBc123、zz99123 など)
- ・英字の大文字と小文字は区別されます。(A a など)
- ・記号を使用してもかまいません。(! # % @ など)
- ・スペース(半角・全角)は使用できません。

- * パスワードの設定が終了するとトップ画面になります。



※Campus Square for Webには、**個人情報に関わるデータ**が掲載されている場合があります。

パソコンから離れる時は、必ずログアウトし、ブラウザを閉じるようにしてください。

◆ **パスワード再発行について(パスワードがわからない場合・忘れてしまった場合等)** ◆

- ・ パスワードの再発行は本人確認が必要です。
- ・ 学生証を持参の上、教務課またはメディアネットワークセンター(MNC)で、各窓口の開室時間に申請手続きをしてください。

教務部教務課

(月～金 8:30～18:00 土 8:30～13:00)

メディアネットワークセンター(MNC)

(月～金 8:30～20:00 土 8:30～16:00)

- ・ 時間帯によっては即時発行できない場合がありますので、余裕を持って申請してください。
- ・ パスワードは各人の責任で管理してください。万一、パスワードのメモを紛失した等の場合は、MNCに連絡してください。また、大学側からパスワード等を問い合わせることもありません。

◆ **「ログインできない」場合について** ◆

- ・ システムに関する質問はMNCで、メールで受け付けます。 jsys@seiyo.ac.jp にお問い合わせください。履修登録期間は、24 時間以内に回答メールを送ります(24 時間以内に回答メールが届かない場合はMNC窓口に直接お越しください)。
- ・ 履修に関する問い合わせは、直接教務課窓口へお越しください。

Ⅱ. Web 履修登録(本登録)方法

[Web 履修登録に関する注意事項]

※事前に登録されている科目は原則として取り消しができません。

- ・教務課が事前登録を行っている科目
- ・Web 予備申請をして、抽選により履修が許可された科目

1. 登録方法

* 履修一履修状況メニューをクリック

履修登録画面は、学期ごとに登録を行う構成になっています。

- ・通年および前期開講科目 **前期** **後期** タブから登録
- ・後期開講科目 **前期** **後期** タブから登録

履修登録期間中は履修登録画面が表示されます。
登録期間外は、このメニューから自分の履修状況を参照できます。

このタブをクリックすると、**学期の表示(前期・後期)**が切り替わります

「未登録」をクリック

集中授業・卒業論文(卒業研究)の登録は、**ここをクリック**
(前・後期タブどちらからも登録可)

* 登録方法には2通りのパターンがあります。

- (1) 授業コードを直接入力する方法
- (2) 条件を指定して検索する方法

(1) 授業コードを直接入力する方法

◆履修状況<時間割入力> 画面

授業コードの入力

- ・授業コードを直接入力
(半角数字) または、
- ・コード入力表の数字をクリック

「登録」をクリック

(履修状況画面に戻り、登録した科目名等が表示される)

※ Campus Square for Web はシラバスシステムにリンクしています。操作方法はホームページ (<http://www.seijo.ac.jp/students/kyoumu/didocument.html>)に掲載しますので、参照してください。

※登録にエラーがあった場合はエラー内容が表示されますので、マニュアル 14 ページを参照し、修正を行ってください(ブラウザの「戻る」をクリックすると授業コードの入力画面に戻ります)。

(2) 条件を指定して検索する方法

◆履修登録 画面

| | 前期 | | 後期 | | | |
|----|------|--|--|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| 1限 | 未登録 | 5302 物質とエネルギー 波田野 彰 723 シラバス | 未登録 | 未登録 | 5200 イノベーション概論 篠原 光伸 731 シラバス | 未登録 |
| 2限 | 未登録 | 未登録 | 5358 こころの健康 西居 洋子 241 シラバス | 5284 比較文化論 土谷 直人 733 シラバス | 未登録 | 5254 社会心理学 滝間 一嘉 731 シラバス |
| | 5036 | 未登録 | 未登録 | 5250 | 5352 | 未登録 |

「未登録」をクリック

後期開講科目を検索する場合は、後期のタブに切り替える。

◆履修状況<時間割入力> 画面

履修状況<時間割入力>

履修登録する時間割を入力してください

| | |
|-------|----------------------|
| 曜日 | 木曜日 |
| 時限 | 1限 |
| 時間割所属 | 大学・短大 |
| 授業コード | <input type="text"/> |

コード入力表

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | 7 | 8 | 9 |
| H | I | J | K | L | M | N | 4 | 5 | 6 |
| Q | P | Q | R | S | T | U | 1 | 2 | 3 |
| V | W | X | Y | Z | | | 0 | | |

不明の場合は時間割検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア

「時間割検索」をクリック

時間割を以下の条件で検索できます

年度 : 2011

所属 : 大学・短大

学期 : 前期

開講区分 : 指示しない

年次 : 1年

曜日 : 木曜日

時限 : 1限

教員カナ :

検索結果を 100 件ずつ表示する

検索開始 クリア

検索条件を入力

※ 年度(2011)・所属・学期は変更しないでください。

教員名を指定する場合は全角カナで入力。検索は前方一致。

※条件を指定しない項目は、「指示しない」を選択。

「検索開始」をクリック

時間割検索 / 検索結果

1件目 から 28件目の検索結果を表示しています(全部で 28件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

| No. | 開講 | 曜日 | 時限 | 授業コード | 授業科目名 | 担当 |
|-----|----|-----|----|-------|-----------|--------|
| 1 | 通年 | 木曜日 | 1限 | 1027 | 英語<1> | 井上 美雪 |
| 2 | 通年 | 木曜日 | 1限 | 1152 | 英語<2> | 中條屋 進 |
| 3 | 通年 | 木曜日 | 1限 | 1300 | 経済学 | 杉本 善行 |
| 4 | 前期 | 木曜日 | 1限 | 1301 | 経済学演習<演習> | 山重 芳子 |
| 5 | 通年 | 木曜日 | 1限 | 1753 | 経営学総論II | 岩崎 尚人 |
| 6 | 通年 | 木曜日 | 1限 | 2036 | 言語・思考論A | 岡部 恒治 |
| 7 | 前期 | 木曜日 | 1限 | 2212 | 英語<中級II> | 松田 美作子 |
| 8 | 前期 | 木曜日 | 1限 | 2214 | 英語<中級II>L | 松田 美作子 |
| 9 | 前期 | 木曜日 | 1限 | 2330 | 英語<上級I> | 窪田 三喜夫 |
| 10 | 前期 | 木曜日 | 1限 | 2390 | 英語<上級I>LS | 窪田 三喜夫 |

科目名をクリック

履修状況<時間割入力>画面に戻り、当該科目のコードが入力された状態になる。

Menu

- 履修
 - 主簿申請
 - 主簿申請参照
 - 履修状況

履修状況<時間割入力>

履修登録する時間割を入力してください

| | |
|-------|-------|
| 曜日 | 木曜日 |
| 時限 | 1限 |
| 時間割所属 | 大学・短大 |
| 授業コード | 1300 |

コード入力表

不明の場合は時間割検索で検索できます。

登録 シラバス参照 クリア

「登録」をクリック

(履修状況画面に戻り、登録した科目名等が表示される)

2. 登録科目の削除方法

◆履修登録 画面

履修状況

氏名 学籍番号
所属 年次
履修登録締切日

この画面で、履修登録の結果を確認することができます。履修登録がなされては、試験の受験やレポートの提出等は認められませんので注意してください

登録・自己判定 履修登録が完了したら押してください

| 前期 | 後期 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 |
|-----|--|-----|-----|-----|
| 未登録 | 5302 物質とエネルギー 波田野 彰 723 シラバス | 未登録 | 未登録 | 未登録 |

履修状況<時間割削除>

以下の時間割を削除します よろしいですか？

| | |
|-------|----------|
| 曜日 | 火曜日 |
| 時限 | 1限 |
| 時間割所属 | 大学・短大 |
| 授業コード | 5302 |
| 開講科目名 | 物質とエネルギー |

削除

削除する科目の
授業コードをクリック

「削除」をクリック
(履修登録画面に戻る)

3. 登録を完了する方法

◆履修登録 画面

履修状況

氏名 学籍番号
所属 年次
履修登録締切日

長期開講の科目も忘れずに登録すること

登録・自己判定 履修登録が完了したら押してください

| 前期 | 後期 | 火曜日 | 水曜日 | 金曜日 | 集中・卒業登録 |
|-----|-----|-----|-----|-----|---------|
| 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 |
| 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 |
| 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 |
| 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 |
| 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 | 未登録 |

集中・卒業 集中授業、卒業論文など曜日・時刻に関係無い登録の場合に使用します。→ 集中・卒業登録

| | | | | | | |
|-----------|----|-------|-------|-------|-----|------|
| 曜日 | 時限 | 授業コード | 開講科目名 | 担当教員名 | 教室名 | シラバス |
| 登録されていません | | | | | | |

登録・自己判定 履修登録が完了したら押してください

印刷中 履修データを出力する場合に使用します。

「登録・自己判定」をクリック

(1)進級・卒業基準対象の年次

※登録した科目を修得すれば卒業や進級が可能かどうか「判定」します。進級・卒業要件不備の場合、不足する科目群が表示されますので、履修科目を修正してください。

※「進級」「卒業」の表示は、登録した科目全ての単位を修得した場合の判定です。

①登録科目を修得すれば進級・卒業できる場合

◆履修状況<結果> 画面

The screenshot shows the '履修状況<結果>' screen. The '見込判定結果' (Expected Judgment Result) is '進級' (Promotion), which is circled in red. Below it, the '判定結果<詳細>' (Judgment Result Details) table shows '見込判定結果' (Expected Judgment Result) as '○' for all categories: 進級要件単位合計, 外国語・必修科目(1年次配当)計, 基礎・必修科目計, and 上記以外の1,2年次配当科目計.

| 区分 | 見込判定結果 |
|------------------|--------|
| 進級要件単位合計 | ○ |
| 外国語・必修科目(1年次配当)計 | ○ |
| 基礎・必修科目計 | ○ |
| 上記以外の1,2年次配当科目計 | ○ |

「進級」と表示される。
〈卒業判定の場合は「卒業」〉

| 判定総合結果 | |
|--------|----|
| 見込判定結果 | 卒業 |
| 備考 | |

②進級・卒業要件不備の場合

◆履修状況<結果> 画面

The screenshot shows the '履修状況<結果>' screen. The '見込判定結果' (Expected Judgment Result) is '留年' (Retained), which is circled in red. Below it, the '判定結果<詳細>' (Judgment Result Details) table shows '見込判定結果' (Expected Judgment Result) as '×' for 卒業要件単位合計, 基礎科目合計, 基礎・外国語科目小計(1群), 基礎・必修科目小計(II群), and 専門科目合計. It shows '○' for 基礎・外国語科目小計(2群), 基礎・必修科目小計(III群), and 専門・必修科目小計(1群).

| 区分 | 見込判定結果 |
|-----------------|--------|
| 卒業要件単位合計 | × |
| 基礎科目合計 | × |
| 基礎・外国語科目小計(1群) | × |
| 基礎・必修科目小計(II群) | ○ |
| 基礎・選択科目小計(III群) | ○ |
| 専門科目合計 | × |
| 専門・必修科目小計(1群) | × |

「留年」と表示される。

* 不足する科目群が「×」と表示されるので、履修科目を修正してください。

* 履修登録画面への戻り方
「履修状況」をクリック
または、
ブラウザの「戻る」をクリック

(2)進級・卒業基準対象外の年次

◆ 自己判定<結果> 画面

| 自己判定<結果> | |
|----------|------|
| 氏名 | 学籍番号 |
| 所属 | 年次 |
| クラス | 出席番号 |
| 判定所属 | 判定年次 |

あなたの所属する学年は進級・卒業の対象年次ではないため、自己判定結果は表示されません。

【履修登録期間中】
履修登録は完了しました。
履修登録期間中は、引き続き科目の登録・削除を行うことができます。

自己判定は行われません。

- * 「登録・自己判定」は、登録の意思を確認し、自己判定結果を見てもらうために設けています。
履修する科目がない場合も必ず「登録・自己判定」をクリックしてください。
- * 「登録・自己判定」をクリックした後も登録期間内は履修を修正することができます。その場合は、**修正後に再度クリックしてください。**



クリックせずにログアウトしようとすると、左のアラートが表示されます。

4. 登録結果について

- ※ Campus Square for Web では、履修登録期間終了後も履修状況を参照できますので、**大学側から登録結果はお知らせしません。**登録結果の保存、印刷方法についてはホームページ (<http://www.seijo.ac.jp/students/kyoumu/didocument.html>)に掲載しますので、参照してください。

Ⅲ. Web 予備申請方法

1. 申請方法

- * 履修—予備申請メニューをクリック

予備申請には2通りのパターンがあります。

- (1)一つの科目区分から、1科目を選択するもの
- (2)一つの科目区分から、履修希望科目数を自分で設定するもの

| 予備申請<科目区分選択> | |
|--------------|-------|
| 氏名 | 学籍番号 |
| 所属 | 年次 |
| 登録期間 | 年度・学期 |

希望する科目を選択してください(予備申請受付中)

予備申請受付中は、申請した科目を削除・修正することができます。
予備申請の結果履修が認められた科目は、自動的に登録されます。
予備申請により登録された科目は **受付期間終了後は取消や変更ができなくなりますので**、履修の手引・シラバス等をよく読んでから申請してください。

| 科目区分 | 状態 |
|-----------|-----|
| データ解析入門I | 未登録 |
| データ解析入門II | 未登録 |

科目区分をクリック

(1)一つの科目区分から、1科目を選択するもの
例) 英語リスニング&スピーキング(初級)を申請する

◆予備申請<時間割選択> 画面

履修可能人数は、定員から事前登録人数を差し引いた人数になります。

①希望順位を入力(図中C)

- ・ 図中Aに表示される希望順位まで入力できます。すべてに入力しなくても申請は可能です。
- ・ 履修希望科目数(図中B)は変更できません。

②「確認」(図中D)をクリック

※入力にエラーがあった場合はエラー内容が表示されますので、マニュアル 14 ページを参照し、修正を行ってください。

「OK」をクリック
(入力画面に戻る)

◆予備申請<確認> 画面

「登録」をクリック
(予備申請画面に戻る)

※申請後の予備申請状況の確認は、13 ページの「予備申請参照画面」にて行ってください。

(2)一つの科目区分から、履修希望科目数を自分で設定するもの
例) 独語(中級総合)を2科目申請する

◆予備申請<時間割選択> 画面

予備申請<時間割選択>

履修の希望順位を5件まで入力できます

独語(中級総合) 履修希望科目数

| 希望 順位 | 授業 コード | 授業科目名 | 担当者名 | 実施 学期 | 曜日 時限 | 定員 | 事前 登録 人数 | 予備申請人数 | | | | 配当内容 | 備考 | | |
|--------------------------------|-----------|----------|-------|----------|----------|----|----------------|--------|----------|----------|----------|------|----|----------|--|
| | | | | | | | | 合計 | 第1 希望 | 第2 希望 | 第3 希望 | | | 第4 以上 | |
| <input type="text" value="1"/> | 2410 | 独語(中級総合) | 三浦 聡子 | 前期 | 金3 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 独-1 | |
| <input type="text" value="4"/> | 2411 | 独語(中級総合) | 福本 義憲 | 前期 | 月5 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 独-2 | |
| <input type="text" value="3"/> | 2412 | 独語(中級総合) | 田中 裕 | 前期 | 水4 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 独-3 | |
| <input type="text" value="2"/> | 2413 | 独語(中級総合) | 大井 真奈 | 前期 | 火4 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 独-4 | |
| <input type="text" value="5"/> | 2414 | 独語(中級総合) | 市岡 正通 | 前期 | 月2 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 独-5 | |

確認 予備申請を行います ※確認画面が表示されます

削除 この科目区分に登録されている予備申請情報を全て削除します

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

履修希望科目数を
選択(この科目区分
は2科目まで)

後の手順は、11 ペー
ジの(1)と同じです。

2. 申請科目の削除方法

◆ 予備申請 画面

予備申請

氏名 学籍番号

所属 年次

登録期間 年度、学期

希望する科目を選択してください(予備申請受付中)

予備申請受付中は、申請した科目を削除・修正することができます。
予備申請の結果履修が認められた科目は、自動的に登録されます。
予備申請により登録された科目は、**受付期間終了後は取消や変更ができなくなります**ので、
履修の手引トシラパス等をよく読んでから申請してください。

| 科目区分 | 状態 |
|---------------------------|---------|
| データ解析入門I | 2科目登録済み |
| データ解析入門II | 未登録 |
| 数学入門I | 未登録 |

登録済の科目区分を
クリック

予備申請<時間割選択>

履修の希望順位を4件まで入力できます

データ解析入門I 履修希望科目数

| 希望 順位 | 授業 コード | 授業科目名 | 担当者名 | 実施 学期 | 曜日 時限 | 定員 | 事前 登録 人数 | 予備申請人数 | | | | 配当内容 | 備考 | | |
|--------------------------------|-----------|----------|--------|----------|----------|----|----------------|--------|----------|----------|----------|------|----|----------|--|
| | | | | | | | | 合計 | 第1 希望 | 第2 希望 | 第3 希望 | | | 第4 以上 | |
| <input type="text" value="1"/> | 1180 | データ解析入門I | 井上 智紀 | 前期 | 火3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 経1 | |
| <input type="text" value=""/> | 1181 | データ解析入門I | 井上 智紀 | 前期 | 火4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 経1 | |
| <input type="text" value="2"/> | 1182 | データ解析入門I | 西久保 浩二 | 前期 | 木3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 経1 | |
| <input type="text" value=""/> | 1183 | データ解析入門I | 西久保 浩二 | 前期 | 木4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 経1 | |

確認 予備申請を行います ※確認画面が表示されます

削除 この科目区分に登録されている予備申請情報を全て削除します

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

「削除」をクリック

3. 申請状況の確認方法

- ＊履修—予備申請参照メニューをクリック
予備申請を行った情報が参照できます。

◆予備申請参照 画面

予備申請登録状況(予備申請受付中)

予備申請受付中は、申請した科目を削除・修正することができます。
予備申請の結果履修が認められた科目は、自動的に登録されます。
予備申請により登録された科目は**受付期間終了後は取消や変更ができなくなります**ので、履修の手引トシラバス等をよく読んでから申請してください。

データ解析入門I 履修希望科目数 1

| 希望順位 | 授業コード | 授業科目名 | 担当者名 | 実施学期 | 曜日・時間 | 定員 | 事前登録人数 | 予備申請人数 | | | | | 配当内容 | 備考 | |
|------|-------|----------|-------|------|-------|----|--------|--------|------|------|------|------|------|----|--|
| | | | | | | | | 合計 | 第1希望 | 第2希望 | 第3希望 | 第4以上 | | | |
| 1 | 1180 | データ解析入門I | 井上 智紀 | 前期 | 火3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 経1 | |

ビジネス英語 履修希望科目数 1

| 希望順位 | 授業コード | 授業科目名 | 担当者名 | 実施学期 | 曜日・時間 | 定員 | 事前登録人数 | 予備申請人数 | | | | | 配当内容 | 備考 | |
|------|-------|--------|-------|------|-------|----|--------|--------|------|------|------|------|------|------|--|
| | | | | | | | | 合計 | 第1希望 | 第2希望 | 第3希望 | 第4以上 | | | |
| 1 | 6462 | ビジネス英語 | 籠藤 知子 | 通年 | 火4 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 全1-4 | |

4. 抽選結果について

- ※予備申請の結果は、履修状況画面で確認してください。
履修が認められた科目は、自動的に登録(本登録)されています。
なお、本登録された科目は、取り消しができませんので、申請は慎重に行ってください。
また、定員に満たなかった科目は、本登録期間に定員に達するまで先着順に登録ができます。

IV. ログアウト方法

- 操作を終えた場合等パソコンから離れる時は必ずログアウトし、ブラウザを閉じてください。
※学内でPCを使用する場合は、「ログオフ」をする必要があります。

「Logout」をクリック

ログアウトしました。

ブラウザを閉じてください。
そのまま離れるとあなたの個人情報や検索履歴が削除されます。
[下のボタンまたは「×」をクリックしてください]

「ブラウザを閉じる」
または、「×」をクリック

V. 登録中にエラーが出た場合

登録にエラーがある場合に表示されるメッセージは、おもに下記のとおりです。「説明」を読み、登録を修正してください。

(1) Web 履修登録、Web 予備申請共通のエラー

| メッセージ(Web) | 説明 | エラーコード |
|------------------------------|--|------------------|
| 履修前提条件を満たしていません。 | この科目を履修するため前提となる科目を修得または履修していないため、履修できません。 | 5 |
| 指定の学年(・クラス)以外の学生は履修できません。 | 配当を確認してください。 | 10,110, 111, 230 |
| 指定の学部・学科等以外の学生は履修できません。 | 配当を確認してください。 | 11 |
| 指定のクラス以外か、または事前に手続きが必要な科目です。 | 受講クラスや出席番号に指定のある科目がありますので、確認してください。または、事前に手続きが必要な科目で履修を認められた学生のみが登録できます。 | 12 |
| 入学年度に指定のある科目です。 | シラバスで履修できる入学年度を確認してください。 | 15,112 |
| グレード条件を満たしていないため履修登録できません。 | このグレードを履修するために必要な科目が修得されていません(文芸の外国語のみ)。 | 70 |
| 登録期間外の科目を登録することはできません。 | 文芸学部:後期開講主・副外国語、ディプロム・コース、 法学部:基本書演習、 全学共通教育科目:「キャリアデザイン科目群」の一部の科目 | 102 |
| 要件外の科目は履修できません。 | カリキュラムにない科目のため、履修できません。 | 130 |
| この科目は既に修得済みです。 | 一度修得した科目は、履修できません。 | 200 |

(2) Web 履修登録でのエラー

| メッセージ(Web) | 説明 | エラーコード |
|----------------------------------|--|---------|
| 該当する時間割番号がありません。 | 授業コードに誤りがあります。正しいコードを確認し、入力し直してください。 | 1 |
| 同一科目を重複して履修しています。 | 同じ科目名の科目を複数履修することはできません。 | 3 |
| 履修単位が指定された制限を超えています。 | 履修できる上限単位数が決められています。 | 7,8,80 |
| 曜日・時限が重複しています。 | 実施学期が重複しない場合を除き、同じ曜日・時限に複数の科目を登録することはできません。 | 9 |
| 年間に履修可能な単位数を超えています。 | 年間に履修できる上限単位数が決められています。 | 18 |
| セット科目に以下のエラーがあります。 | セットで履修することになっているもう一方の科目にエラーが発生しています。 | 27 |
| 科目群で年間(学期)に履修可能な科目数(単位数)を超えています。 | この科目群は年間で履修できる科目数または、単位数が決められています。 | 61~66 |
| 重複・反復履修可能単位数を超えています。 | 重複・反復履修できる上限単位数が決められています。 | 121~123 |
| この科目は抽選科目のため、Web 履修登録できません。 | この科目は Web 予備申請科目です。 | 210 |
| 定員に達したため、履修登録できません。 | この科目は Web 予備申請科目で、定員に達しなかったため、「先着順」で登録を受け付けましたが、履修者の合計が定員に達しましたので、登録できません。 | 211 |

(3) Web 予備申請でのエラー

| メッセージ(Web) | 説明 | エラーコード |
|---|---|--------|
| すでに予備申請した科目と曜限が重複しています。このエラーは、確認のうえ申請することが可能です。 | 同曜限の科目をすでに予備申請しています。メッセージ確認後OKボタンをクリックすれば、申請を行うことができます。 | 209 |
| 最低でも履修希望科目数までの希望順を入力してください。 | 履修予定の科目数以上、希望順位を入力してください。 | - |
| 希望順位の入力が不正です。 | 希望順位の入力に誤りがありますので、確認してください。(同じ順位の重複など) | - |

※他学部開設の科目を指定した場合などは、異なるメッセージが出る場合があります。

エラーの内容や履修の仕方がわからない場合は、教務課まで問い合わせてください。

【 問い合わせ先 】

- 履修の方法や授業に関する事等について

教務部 教務課

(月～金 8:30～18:00 土 8:30～13:00)

- システムへのアクセスやパスワード等について

メディアネットワークセンター (MNC)

窓口またはメール(jsys@seijo.ac.jp)

(月～金 8:30～20:00 土 8:30～16:00)