

履修登録 マニュアル

- パスワードは他人に漏れないよう厳重に管理し、定期的(2ヶ月に1回ぐらい)に変更してください。
- 利用終了時や離席する場合、必ずシステムをログアウトまたは、画面を閉じてください。
- 本システムは30分以上画面が遷移されないと、自動的にログアウトしますので、注意してください。
- 一部の機能は、学内PCからの使用に限定していますので、注意してください。

教務室

1. 起動とログイン

1-1. 起動



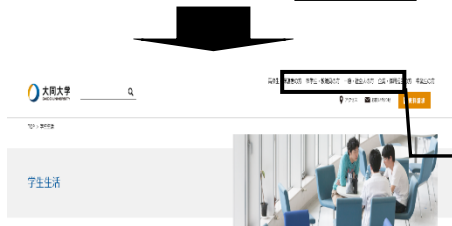
①インターネットエクスプローラーで、大同大学ホームページに接続します。

※ (インターネットエクスプローラー Ver.11で動作保障)



②本学ホームページの「学生生活」をクリックします。

拡大



③「在校生・教職員の方」をクリックします。



④「大同大学ポータルサイト (履修・時間割)」をクリックします。



⑤トップページが表示されます。

1-2. ID とパスワードの入力



①学籍番号を入力します。
(※子文字半角 6 桁で入力します。)
(例. m18001)

②パスワードを入力します。

③「ログイン」をクリックします。

1-3. トップページが表示

日立 学生進さん(工学部建築学科)(学生)ようこそ [更新](#) [ヘルプ](#) [ログアウト](#)

レトロ コンシェルジュ

◆ お知らせ

お知らせ	0 件
個人伝言	2 件

◆ 学内リンク

- 学校関係
 - 大学ホームページ
- 進路関係
 - 就職活動支援サイト(D-aut)

◆ お知らせ

教務	学生	キャリア	伝言	呼出
教務	02/28 休講情報のお知らせ【取消】/Withdrawal of Class Cancellation			
教務	02/28 補講情報のお知らせ/Notice of Class Make-Up			
教務	02/28 休講情報のお知らせ/Notice of Class Cancellation			
教務	01/01 授業のお知らせ			
教務	01/01 授業のお知らせ			
教務	01/01 授業のお知らせ			

◆ 時間割

2018/03	5時限				
06	力学1				
火曜日	(寄田 浩見)				
	60210				

◆ コンシェルジュ

キーワードを入力して下さい

検索

- 施設予約登録
- お知らせ一覧
- 教務システムメインメニュー
- スケジュール登録
- マイブックマーク登録

◆ ポータル

- 個人向け
 - お知らせ一覧
 - スケジュール登録
 - 教務システムメインメニュー
 - 手引き・申請書等
 - 申請書
- 施設予約登録
- マイブックマーク登録

④教務システムメインメニューをクリックします。

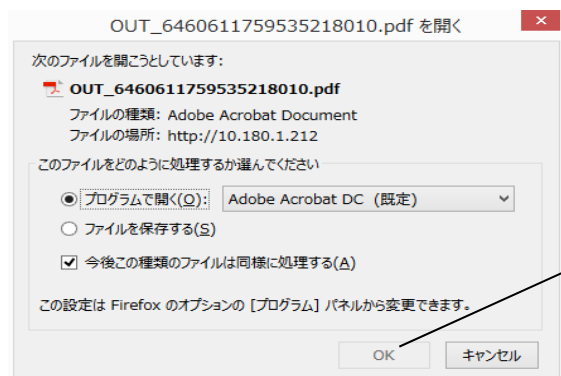
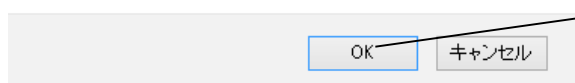
2. 成績・履修状況一覧表

履修登録をする前に、現在までの成績取得状況等を確認します。

※「成績・履修状況一覧表」は履修ガイダンス開始日から期末試験終了日まで印刷可能です。



成績・履修状況一覧 印刷を行います。よろしいですか? [UNM000220C]





⑤ 「成績・履修状況一覧表」が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the title '20180207_履修成...'. The main content is a table titled '成績・履修状況一覧表'. The table has multiple columns including '科目名' (Course Name), '単位数' (Credits), '履修状況' (Course Status), and '成績' (Grade). A summary table on the right side of the main table shows the following data:

科目数	単位数
合計	22

A callout box points to the printer icon in the toolbar, and another callout box points to the summary table.

⑥ 左上の  をクリックし、「成績・履修状況一覧表」を印刷します。

印刷が終わったら、一番右上の  をクリックし画面を閉じます。
 ※ 印刷等ができる環境がない場合は、授業の合間等に PC 演習室等で印刷してください。

⑦ 現在までの成績状況や卒業進級条件を確認してください。

3. 履修登録

成績状況等を参考にして、履修したい授業を選択、登録します。

学生メニュー

- 授業・時間割
 - 授業・時間割照会
 - 休講状況照会
 - 補講状況照会
 - 講義室変更照会
- 履修
 - 履修希望申請
 - 履修登録
- 成績
 - 成績・履修状況一覧表、履修登録確認表

①履修登録をクリックします。

履修登録 申請状況画面 (ARD010PCT01)

1 申請状況画面

2 履修登録 履修登録確認表出力 [単位修得状況照会へ] 学生情報登録申請へ

3 学生情報

学籍番号 Number	G17056	学生氏名 Name	海春 一郎 (takiharuru ichirou)		
学生区分 Division	学部生	所属区分 Affiliation	一般	学生状態 State	通常 Class A
学部 Faculty	情報学部	学科 Department	総合情報学科	コース Course	経営情報専攻
住所・電話番号(固定) (携帯) Address & Phone Number	〒001-0010 北海道札幌市北区北十条1-4 11111111111111111111 (111-111-1111) (333-3333-3333)				

※住所、電話番号等に変更があれば速やかに「学生情報登録申請機能」で修正してください。
なお、氏名変更等「学生情報登録申請機能」で修正できない項目については事務室へ申し出てください。

4 履修単位情報

前期履修単位数 Registered units in First semester	前期履修上限単位数 Upper limit units in First semester	後期履修単位数 Registered units in Second semester	後期履修上限単位数 Upper limit units in Second semester	年間履修単位数 Registered units in academic year	年間履修上限単位数 Upper limit units in academic year
12	22	0	22	12	-
GPA加算上限単位数	特別再履修単位数				
-	3				

2018 年度 前期
First semester 履修登録状況 (前回履修登録の結果「進級見込」となりました。 判定日時: 2018年02月22日 11時18分08秒)

点検付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。
①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。
科目名が青色になっている科目は、アンカーをクリックすることでシラ/ス情報がポップアップされます。

科目の操作 科目の履修状態

凡例 科目の追加 科目の削除 選択中科目 履修科目 履修済科目

履修科目
Registered subject

時期 Period	月 Mon.	火 Tue.	水 Wed.	木 Thu.	金 Fri.	土 Sat.
通年 Whole year	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
前期 First semester	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
後期 Second semester	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>

略

集中・その他

No.	機能 Function	期 Term	授業名称 Class Name	担当教員 Instructor	キャンパス Campus	単位 Unit(s)	集中講義期間 Intensive lecture term	エラー Error
	<input type="button" value="+"/>							

1 履修登録 履修登録確認表出力 5 履修可能な科目一覧へ

- ①履修登録確認表出力
 - ・クリックすると履修登録確認表のPDFファイルが表示・印刷できます。
- ②単位修得状況照会へ
 - ・試験情報は、現時点ではサービス提供を行っていないので、使用できません。
- ③学生情報登録申請へ
 - ・住所等に変更がある場合、申請が行えます。
- ④履修単位情報
 - ・履修可能な単位数が表示されます。
- ⑤履修可能な科目一覧へ
 - ・履修できる科目が一覧で表示される履修登録画面が表示されます。

④履修単位情報の詳細

- ・各個人ごとに履修可能な単位数が表示されます。制限単位数を超えた履修はできません。自由科目は制限単位数には含まれません。

・履修できる単位数の上限は、以下のとおりとなります。

$$\underline{1 \text{ 期あたりに履修できる最大単位数} = \text{上限単位数} + \text{GPA 加算上限単位数} + \text{特別再履修単位数}}$$

履修単位情報

前期履修単位数 Registered units in First semester	前期履修上限単位数 Upper limit units in First semester	後期履修単位数 Registered units in Second semester	後期履修上限単位数 Upper limit units in Second semester	年間履修単位数 Registered units in academic year	年間履修上限単位数 Upper limit units in academic year
12	22	0	22	12	-
GPA加算上限単位数	特別再履修単位数				
-	3				

GPA 値によるキャップ
制限外履修可能単位数
(詳細は、ATTENTION
PLEASE 又はホームペー
ジを参照)

過去に試験結果が「不可」または
「不合格」の科目について 4 単位
を上限としてキャップ制限外で
履修申請可能
(例外があります。例外は
ATTENTION PLEASE
またはホームページ参照)

※注意 キャップ制限に含まれないが卒業に必要な単位に
含まれる場合があります。
・インターシップ (学外研修) の単位を取得した場合

3-1. 履修科目の選択 (曜日・時限ごとから選択する場合)

	科目の操作		科目の履修状態		
凡例	+ 科目の追加	- 科目の削除	📖 選択中科目	📖 履修科目	📖 履修済科目

履修科目
Registered subject

時期 Period	期 Term	月 Mon.	火 Tue.	水 Wed.	木 Thu.	金 Fri.	土 Sat.
1時限 Period	通年 Whole year 前期 First semester	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +
	後期 Second semester	+ +	+ +				

①追加したい曜日時限・開講期
の + をクリックする。

科目の履修状態について

①選択中科目 履修登録で選択している場合は黄色
に表示されます。

②履修科目 当該学期に履修登録が完了している場
合は、クリーム色で表示されます。

③履修済科目 成績が確定した科目は、紫色で表示
されます。成績が確定していますの
で、変更はできません。



・ その時間で履修できる科目が表示されます。

■ 検索条件

授業コード Course Code	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
教員漢字氏名 Instructors name (Kanji)	<input type="text"/>	科目漢字名称 Subject name (Kanji) <input type="text"/>
		<input type="button" value="検索(S)"/> <input type="button" value="リセット(C)"/>

■ 2018年度前期 金曜2時限に選択できる授業

1/1ページ ページ 表示件数

No.	開講期 Semester	授業コード Course Code	科目名称 Subject name	要件グループ名称 Requirements group	教員氏名 Instructors name	キャンパス Campus	単位数 Unit(s)	授業分類 Class category	授業管理部署 Course Management Unit	時限数識別 number of hours	隔週 Every other week
1	● 前期授業	521010	外国文学 A	人間・歴史文化・ こころの理解	大同 教員	滝春キャンパス	2	学部	学部		
2	○ 前期授業	521030	歴史学 A	人間・歴史文化・ こころの理解	大同 教員	滝春キャンパス	2	学部	学部		

②履修する授業の ○ をクリックして □ とします。

③ をクリックします。

④履修の取消の時は、 をクリックしてください。

注意：授業科目を変更したい場合は、まず、履修中科目又は履修科目の取消を行ってから、科目の選択を実施してください。

■ 表示されている授業

表示されるのは、履修申請が可能な科目しか表示されません。
未修得の科目のうち自学年は自クラス開講の授業、下位学年は自学科（自専攻）開講の授業。
その他、クラス指定のある授業は指定されたクラスを表示しています。

注意

**必修・選択・自由科目の判別については、成績・履修状況一覧表を確認してください。
必修科目を選択していない場合は、履修登録を行うと、アラートが表示されます。**

※卒業研究・集中講義等の登録

ページの下の段「集中・その他」から選択するようにしてください。

■ 集中・その他

No.	機能 Function	期 Term	授業名称 Class Name	担当教員 Instructor	キャンパス Campus	単位 Unit(s)	集中講義期間 Intensive lecture term	エラー Error
	<input 448="" 552="" 888="" 914"="" data-label="Image" type="button" value="+</input></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="/>							

3-2. 履修科目の選択（一覧表から選択する場合）

当該学期に履修できる科目が一覧で表示される履修登録画面から登録することができます。

	Second Semester							
--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

■ 集中・その他

No.	機能 Function	期 Term	授業名称 Class Name	担当教員 Instructor	キャンパス Campus	単位 Unit(s)	集中講義期間 Intensive lecture term	エラー Error
	<input data-bbox="231 521 256 546" type="button" value="+"/>							

履修登録

履修登録確認表出力

履修可能な科目一覧へ

①履修可能な科目一覧へをクリックする。

・その学期に履修できる科目の一覧表が表示されます。

配当科目 Allocated subject

■ 検索条件

授業コード Course Code	<input type="text"/>	要件グループ名称 Requirements group	未選択
開講期 Semester	未選択	曜時 Day and Period	未選択
教員漢字氏名 Instructors name (Kanji)	<input type="text"/>	科目漢字名称 Subject name (Kanji)	<input type="text"/>

検索(S)

リセット(C)

■ 2018年度 に選択できる授業

1/ 1ページ ◀ ▶ ページ 1 60 表示件数 50 60

No.	開講期 Semester	曜時 Day and Period	授業コード Course Code	科目名称 Subject name	要件グループ名称 Requirements group	教員氏名 Instructors name	キャンパス Campus	単位数 Unit(s)	授業分類 Class category	授業管理部署 Course Management Unit	時限数 識別 number of hours	隔週 Every other week
1	前期授業	月曜 4時限	141610	総合情報入門 세미나	専門基礎科目群	大同 教員	滝春 キャンパス	1	学部	学部		
2	前期授業	月曜 4時限	141611	総合情報入門 세미나	他学部・他学科履修	大同 教員	滝春 キャンパス	1	学部	学部		
3	前期授業	月曜 4時限	141620	総合情報入門 세미나	専門基礎科目群	大同 教員	滝春 キャン	1	学部	学部		
4	前期授業	月曜 4時限		総合情報入門 세미나	他学部・他学科履修		滝春 キャンパス					
5	前期授業	月曜 4時限	141630	総合情報入門 세미나	専門基礎科目群	大同 教員	滝春 キャンパス	1	学部	学部		
6	前期											

②履修する授業の ○ をクリックして □ とします。

③選択をクリックします。

選択

- ・履修登録したい授業科目の選択が終了したら、履修登録を行います。

[履修登録]ボタンを押さないと登録は完了しません。押し忘れはありませんか？

履修登録

履修登録確認表出力

履修登録をクリックすると・・・

■ 必修科目全て選択・エラーが無い場合

授業が登録されました。

履修登録完了画面

■ 履修登録 処理結果画面

> 申請状況画面 > 未選択必修科目確認画面 > 処理結果画面

履修登録が正常に完了しました。
履修登録確認表を出力し、内容を確認してください。[ARM000050I]

3-4. 「履修エラーがない場合」へ

■ 必修科目を全て選択していない場合

警告画面が表示されます

■ 履修登録 未選択必修科目確認画面

> 申請状況画面 > 未選択必修科目確認画面

履修登録は完了していません。下記必修科目を申請していませんが、よろしいですか？

■ 未選択必修科目情報

No.	開講期	曜日 Day and Period	授業コード	科目名称	要件グループ名称	教員氏名
1	前期授業	月曜 2時限	2018G001	総合情報入門 세미나	専門基礎科目群	大同 太郎

- ・選択していない必修科目が表示されますので、履修登録画面にもどり選択していない必修科目を選択してください。
- ・同一時間に必修科目が重なり、クラス変更を行っても履修ができない場合にのみ、警告画面の右下にある、履修登録ボタンをクリックしてください。

■ 必修科目全て選択（確認済み）

・エラーが無い場合

授業が登録されました。

履修登録完了画面

■ 履修登録 処理結果画面

> 申請状況画面 > 未選択必修科目確認画面 > 処理結果画面

履修登録が正常に完了しました。
履修登録確認表を出力し、内容を確認してください。[ARM000050I]

3-4. 「履修エラーがない場合」へ

■ エラーがある場合

授業は登録されません。

■ 履修登録 処理結果画面

> 申請状況画面 > 未選択必修科目確認画面 > 処理結果画面

履修登録内容にエラーがあります。
申請状況画面から、エラーの内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000060E]

3-3. 「履修エラーがある場合」へ

3-3. 履修エラーがある場合

下記の画面が表示されます。

■ 履修登録 処理結果画面 (ARD010PRS01)

>申請状況画面 >未選択必修科目確認画面 >処理結果画面


履修登録内容にエラーがあります。
申請状況画面から、エラーの内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000060E]

申請状況画面へ戻る(X)




① 申請状況画面へ戻るをクリックする。

申請状況画面が表示されます。

エラーのある場所に  が表示されます。

1時限 Period	通年 Whole year 前期 First semester						
	後期 Second semester						
2時限 Period	通年 Whole year 前期 First semester	前期授業 総合情報入門セミナー 大同 太郎 滝春キャンパス (1単位)	前期授業 データベース基礎 大同 太郎 滝春キャンパス (2単位)	前期授業 教育原理 大同 教員 滝春キャンパス (2単位)			
	後期 Second semester						

②  にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。

③ エラーを確認して修正を行う。エラーがなくなるまで修正を行う。

(参考) 代表的なエラーの種類

★同じ科目を複数選択した場合

⇒「履修登録内容にエラーがあります。以下のエラー内容を確認し、再度履修科目エラーチェックをやり直してください。[ARM000190E]年度内重複修得の上限を超えて履修しています。」

・解決方法→同じ科目は複数の時間帯で履修できませんので、どれかひとつにしてください。

★同一曜日時限に複数の授業を選択した場合

⇒「同一の期間、曜時で開講する授業のため、重複して履修できません。[UNM013090E]」

・解決方法→同一時限には、一つの科目しか履修できませんので、ひとつにしてください。

★履修上限単位数を超えた場合 (キャップ制オーバー)

⇒「履修登録内容にエラーがあります。以下のエラー内容を確認し、再度履修科目エラーチェックをやり直してください。[ARM000190E]・○学期で履修可能な単位数を超えて履修しています。」

・解決方法→履修上限単位数以上は履修できないので、科目を削ってください。

★科目Aが取得済でない科目Bが履修できないという条件 (先修条件) があり、科目Aが未取得で科目Bを申請した場合

⇒「履修登録内容にエラーがあります。以下のエラー内容を確認し、再度履修科目エラーチェックをやり直してください。[ARM000190E]履修前提を満たしていないため、履修できません。」

・解決方法→先修条件のある科目の場合には、その条件を満たす必要がありますので、充足していない場合には、履修できません。ほかの科目を選択してください。
(先修条件は、学生便覧又はホームページを参照にしてください)

3-4. 履修エラーがない場合

履修登録確認表を印刷します。必ず、自分の履修した科目、単位数を確認してください。

■ 履修登録 処理結果画面 (ARD010PRS01)

➤申請状況画面 ➤未選択必修科目確認画面 ➤処理結果画面

履修登録が正常に完了しました。
履修登録確認表を出力し、内容を確認してください。[ARM000050I]

履修登録確認表出力 申請状況画面へ戻る(X)

①履修登録確認出力ボタンをクリックします。

履修登録確認表の印刷を行います。よろしいですか？[UNM000220C]

②OKボタンをクリックします。

OK キャンセル

③プログラムで開くが選択されているのを確認してOKボタンをクリックします。

OUT_6460611759535218010.pdf を開く

次のファイルを開こうとしています:

OUT_6460611759535218010.pdf
ファイルの種類: Adobe Acrobat Document
ファイルの場所: http://10.180.1.212

このファイルをどのように処理するかを選んでください

プログラムで開く(O): Adobe Acrobat DC (既定)

ファイルを保存する(S)


今後この種類のファイルは同様に処理する(A)

この設定は Firefox のオプションの [プログラム] パネルから変更できます。


OK キャンセル


④「履修登録確認表」が表示されます。

⑤左上の  をクリックし、「履修登録確認表」を印刷します。

印刷が終わったら、一番右上の  をクリックして、「履修登録確認表」の画面を閉じます。

※履修変更した場合にも必ず、「履修登録確認表」を印刷し、保管すること。

■ 追加・削除する授業が無い場合
一番右上の  をクリックして、「履修登録確認表」の画面を閉じます。

■ 授業を追加・削除する場合
一番右上の  をクリックして、「履修申請確認表」の画面を閉じます。
[申請状況画面へ戻る](#) をクリックしてください。

※注意 「履修登録確認表」について

「履修登録確認表」は、必ず印刷をして学期終わりまで、各自で保管しておくようにしてください。

また、履修変更した場合にも、必ず、印刷をして、常に最新版を保管するようにしてください。

4. 履修登録確認表

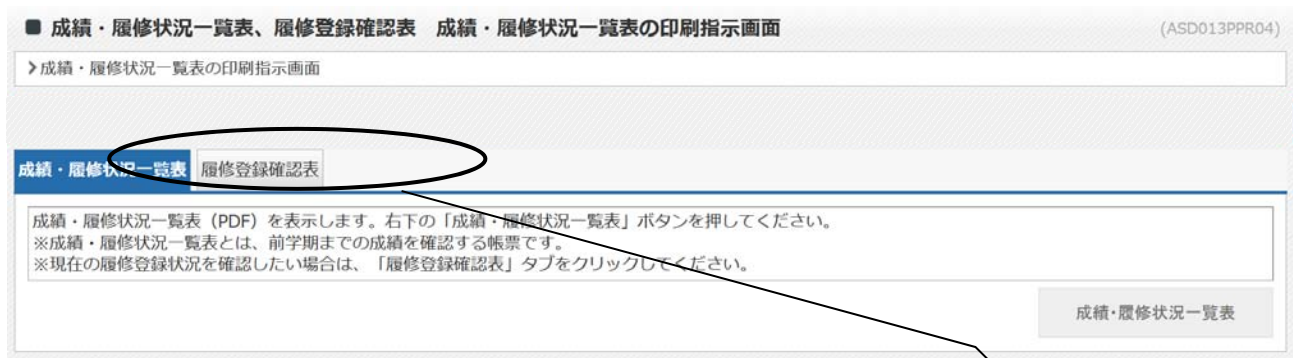
当該学期の履修登録確認表が出力できます。



学生メニュー

- 授業・時間割
 - 授業・時間割照会
 - 休講状況照会
 - 補講状況照会
 - 講義室変更照会
- 履修
 - 履修希望申請
 - 履修登録
- 成績
 - 成績・履修状況一覧表、履修登録確認表

①成績・履修状況一覧表、履修登録確認表ボタンをクリックしま



■ 成績・履修状況一覧表、履修登録確認表 成績・履修状況一覧表の印刷指示画面 (ASD013PPR04)

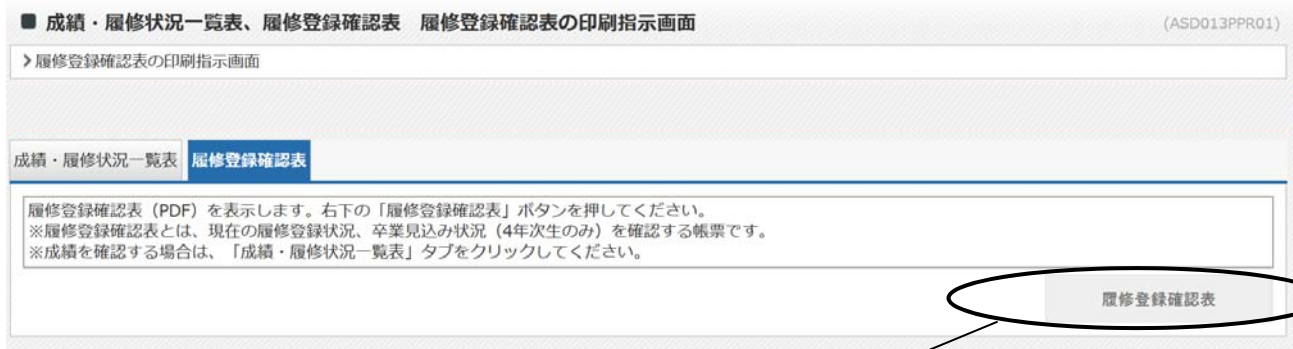
> 成績・履修状況一覧表の印刷指示画面

成績・履修状況一覧表 履修登録確認表

成績・履修状況一覧表 (PDF) を表示します。右下の「成績・履修状況一覧表」ボタンを押してください。
※成績・履修状況一覧表とは、前学期までの成績を確認する帳票です。
※現在の履修登録状況を確認したい場合は、「履修登録確認表」タブをクリックしてください。

成績・履修状況一覧表

②履修登録確認表タブをクリックします。



■ 成績・履修状況一覧表、履修登録確認表 履修登録確認表の印刷指示画面 (ASD013PPR01)

> 履修登録確認表の印刷指示画面

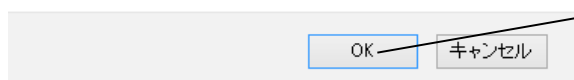
成績・履修状況一覧表 履修登録確認表

履修登録確認表 (PDF) を表示します。右下の「履修登録確認表」ボタンを押してください。
※履修登録確認表とは、現在の履修登録状況、卒業見込み状況 (4年次生のみ) を確認する帳票です。
※成績を確認する場合は、「成績・履修状況一覧表」タブをクリックしてください。

履修登録確認表

③履修登録確認表ボタンをクリックします。

履修登録確認表の印刷を行います。よろしいですか? [UNM000220C]



OK キャンセル

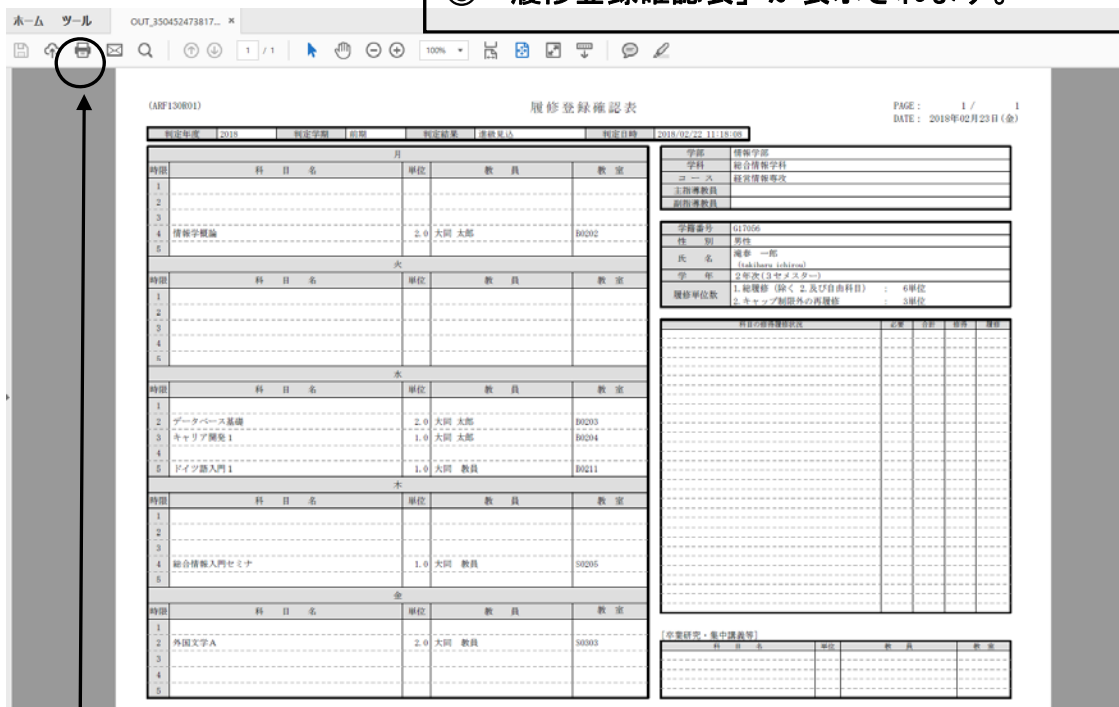
④OKボタンをクリックします。





⑤プログラムで開くが選択されているのを確認してOKボタンをクリックします。



⑥「履修登録確認表」が表示されます。





⑦左上の  をクリックし、「履修登録確認表」を印刷します。

印刷が終わったら、一番右上の  をクリックして、「履修登録確認表」の画面を閉じます。

※ 印刷等ができる環境がない場合は、授業の合間等に PC 演習室等で印刷してください。

5. システムの終了

利用終了時には各画面右上にある  をクリックし、「ログイン画面」に戻ったら右上の  をクリックして画面を閉じてください。