掲示(D)

全学共通科目を履修する全学年対象

2026年度後期

履修登録者数上限設定について

● 対象科目：

教養科目群・基盤科目群の一部の科目が対象となる。
対象科目は、別紙『2026年度後期　上限設定科目一覧』を確認すること。

● 履修申請期間：10月 8 日(木)12:15～21 日(水)17:00

申請開始日は普通申請科目と同日（※**約 2 時間早く始まるので注意すること。**）

※ **定員をオーバーすると登録できない。**この場合、履修登録エラーとして、「定員を超えています。(先着順)」というメッセージが表示されるが、システムの不具合ではないので、問い合わせを受けても対応はできない。

※ 申請期間中、既に履修登録をした学生が取消しをした場合、履修登録をすることができるため、履修を希望する場合は適宜確認することを推奨する。

※ 再履修クラス(Academic English・Practical English・実践英語)と情報リテラシー実践Ⅱの履修申請期間はこれとは異なり、早い時期に終了する。詳細は掲示 B 及び掲示 C を確認すること。

● 履修申請方法：Web 先着順登録

操作手順は次頁に掲載

● 最終確認と修正：10月 21 日(水)17:00まで

※ 履修申請期間及び最終確認と修正時間までは取消・変更が可能。

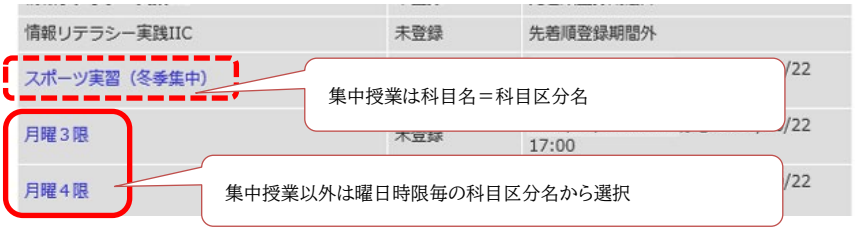
先着順登録の画面からでないと、取消・変更ができないので注意！

掲示(D)

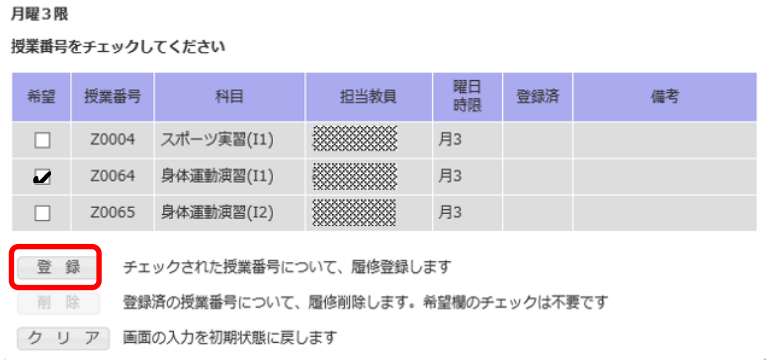
【Web先着順登録の方法】

① メニュー「履修」 ⇒「先着順登録」を選択する。
＊スマートフォンの場合は、「履修」⇒「先着順登録」

② 「先着順登録／科目区分選択」画面で、「科目区分」の中から、登録を希望する科目の曜日時限を選択する。(例. 月曜 3 限に開講の科目は「月曜 3 限」の科目区分を選択。)
＊集中授業は「科目区分」に科目名がそのまま表示される。



③ 「先着順登録／時間割選択」画面から登録したい科目をチェック後、登録ボタンをクリックする。
※同じ曜日時限に複数の授業に出席することができないため、1 科目しか登録を認めていない。



④ 「抽選・先着順登録状況照会」画面に③で選択した科目が表示されていることを確認する。

⑤ 最終確認日までに「履修登録・登録状況照会」画面の下部にある履修登録確認表出力ボタンから、『履修登録確認表』を必ず印刷し、保管すること。

【履修登録後に削除する方法】

先着順登録期間と最終確認の時間までならば、上記①～③の手順で「先着順登録／時間割選択」画面を開き、削除ボタンをクリックすることにより、削除ができる。

先着順登録にて登録した科目は、「履修登録/登録状況照会」画面では削除することはできない。