# 揭示(D)

#### 全学共通科目を履修する全学年対象

### 2024 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『2024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(火)12:15~21日(月)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(月)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。

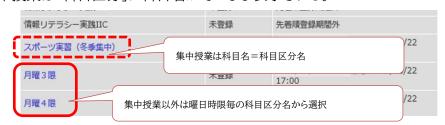
先着順登録の画面からでないと、取消・変更ができないので注意!

### 【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、<mark>登録を希望する科目の曜日時限を</mark> 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。

授業番号をチェックしてください

ク リ ア 画面の入力を初期状態に戻します

	希望	授業番号	科目	担当教員	曜日時限	登録済	備考
		Z0004	スポーツ実習(I1)	***************************************	月3		
		Z0064	身体運動演習(I1)		月3		
		Z0065	身体運動演習(I2)		月3		
登録 チェックされた授業番号について、履修登録します   ※線塔の接触系型について、履修徴録します   ※線塔の接触系型について 関係制除します   ※は様のチェックける東です							

- 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<u>履修登録確認表出力</u>ボタンから、 『<mark>履修登録確認表</mark>』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。