

## 2026年度前期

# 履修登録者数の上限設定について

授業の形態・内容等を考慮し、履修登録者数の上限を設定する科目がある。  
全学共通科目の対象科目は、別紙『2026年度前期 上限設定科目一覧』を確認のこと。

- 履修申請期間：**4月15日(水)12:15～24日(金)17:00**

注)最終確認期間を含む。

※普通申請科目よりも2時間ほど早く始まるので注意すること。

- 履修申請方法：**Web 先着順登録**      操作手順は次頁参照

### ●注意事項：

- ① 先着順に履修者が決定し、定員をオーバーすると登録できなくなる。この場合、「定員を超えています。(先着順)」というエラーメッセージが表示される。⇒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できない。
- ② 別途確認期間は設けないので、履修申請期間内に履修登録の確認まで必ず終わっておくこと。
- ③ 履修申請期間内であれば何度でも自由に登録・削除ができるが、期間を過ぎてからは一切認めない。
- ④ 次の科目も Web 先着順登録であるが、履修申請期間は各々異なり、本件よりも早い時期に終了する。詳細は各々の掲示を確認すること。

◎ Academic English I・II…………… 掲示(C)

◎ Academic English I / Practical English I・III

(再履修クラス)…………… 掲示(E)

◎ 実践英語 I a・c / II a・c(再履修クラス)…………… 掲示(E)

◎ 未修言語科目 I (第二群)…………… 掲示(F)

## 掲示(G)

### 【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。

情報リテラシー実践IIC	未登録	先着順登録期間外
スポーツ実習(夏季集中)		
月曜3限	未登録	17:00
月曜4限		

- 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科目しか登録できない。

月曜3限  
授業番号をチェックしてください

希望	授業番号	科目	担当教員	曜日時限	登録済	備考
<input type="checkbox"/>	Z0004	スポーツ実習(11)	XXXXXXXXXX	月3		
<input checked="" type="checkbox"/>	Z0064	身体運動演習(11)	XXXXXXXXXX	月3		
<input type="checkbox"/>	Z0065	身体運動演習(12)	XXXXXXXXXX	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  
削除 登録済の授業番号について、履修削除します。希望欄のチェックは不要です  
クリア 画面の入力を初期状態に戻します

- 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】

履修申請期間内ならば、一度先着順登録した科目を上記①～③の手順で「先着順登録／時間割選択」画面で開くと、削除ボタンがアクティブになっているので、クリックすることにより、履修登録を削除することができる。

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。

よくある質問なので  
覚えておいて!

