

# 京都橘大学

## 履修登録マニュアル

履修登録とは、各年度当初の定められた時に、その年度に履修しようとする科目を登録するものであり、履修登録は年間の履修科目を定める重要な作業です。

履修登録はポータルサイトから行います。このマニュアルをよく読んで、入力間違いや登録漏れがないようにしてください。

**卒業要件を満たすためにはどの科目を履修すれば良いのか、「履修の手引き」や「履修登録注意事項」を参考にして、よく考えてから登録を行ってください。**

(1) ポータルサイトにログインする

京都橘大学 HP より「在学生の方へ> ポータルサイト」と進み、ポータルサイトを開きます。**User ID は、学籍番号を入力してください。Password は、大学のコンピュータ (Microsoft 365) へログインするパスワードを入力してください。**

**※毎日 深夜 1 : 00 ~ 5 : 30 はシステムメンテナンスのため利用できません。**



(2) 履修登録を行う

履修登録の手順は以下のとおりです。なお、入力ミスや誤って別の画面に移動してしまったなどして、**前のページに戻りたい場合は、画面内にある「戻る」を押してください。**ブラウザバック（インターネット画面の左上の「←」）のボタンを押すと、**エラーになり、入力した内容が消えてしまいますので、注意してください。**

もしも、エラーになってしまった場合は、ポータルサイトへのログインからやり直す必要があります。

- ① 画面上部のタブより「履修登録」を選択します。



② 履修登録には、6つのステップあります。6つのステップの概要を説明した後、「4.履修登録」について詳しく説明します。



「1.説明画面」は、履修登録全体の流れについて説明します。

「2.学籍情報変更申請」では、住所や電話番号などの学籍情報の変更申請を行うことが可能です。  
大学へ届け出ている情報に変更があれば申請してください。

「3.希望資格登録」では、取得を希望する資格を登録します。表示されている資格について、ここで登録をしておかないと資格取得に必要な授業を履修登録ができないことがあります。また、希望する資格を取得できない場合があります。登録を忘れないように十分にご注意ください。

「4.履修登録」で、授業の履修登録を行います。履修登録をしなければ、希望する授業を履修することができません。履修登録作業は必ずおこなってください。

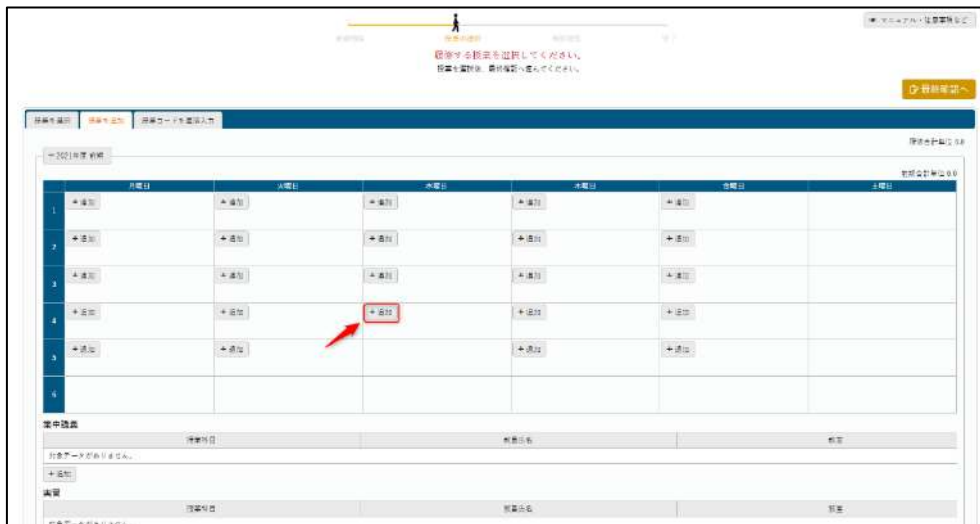
「5.学生時間割表」では、自身が登録した授業の時間割が確認できます。

「6.マイステップ登録」は、半年間の振り返りを行う成長実感レポートに回答します。必ず回答してください。

- ③ 履修登録を行う曜日・時限の「+追加」ボタンを押します。

**必修科目など一部の授業は、あらかじめ登録されています。それらは削除することはできません。**

後期の科目を登録するには前期時間割表と同じページを下までスクロールします。



- ④ 「+追加」ボタンを押すと、その時限での履修可能科目が表示されるので、履修したい科目のチェックボックスにチェックを入れ、「確定」ボタンを押します。



- ⑤ 「確定」ボタンを押すと、先ほど選択した講義が時間割表に表示されます。選択した科目が正しく反映されていることを確認してください。

**この段階ではまだ登録は完了していませんので、注意してください。**

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	
2	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	
3	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加	
4	+追加	+追加	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           +追加            論理学概論 &lt; a &gt;            sky201c350            2.0単位         </div>	+追加	+追加	
5	+追加	+追加		+追加	+追加	
6						

- ⑥ ②～④の手順を繰り返し行って、履修登録作業を進めていきます。

前期、後期の全ての科目を登録し終わったら、「最終確認へ」のボタンをクリックします。

履修合計単位 28.0

- ⑦ 「最終確認へ」のボタンを押すと、確認画面が表示されます。登録をした科目が全て反映されているかを確認した上で、「提出」ボタンを押します。「提出」ボタンを押すと、「提出します。よろしいですか?」と最終確認の画面が出ますので、「OK」を押します。※履修合計単位には、前期、後期の合計の単位数が表示されます。

**「提出」→「OK」ボタンを押さない限り、履修登録を完了したことはありません。**  
**修正する場合は、画面右上の「授業の選択へ戻る」を押し、修正してください。提出する場合は、必ず「提出」→「OK」ボタンを押してください。**  
**なお、登録期間中は何度でも申請することができます。**



### (3) 履修登録した科目を確認する

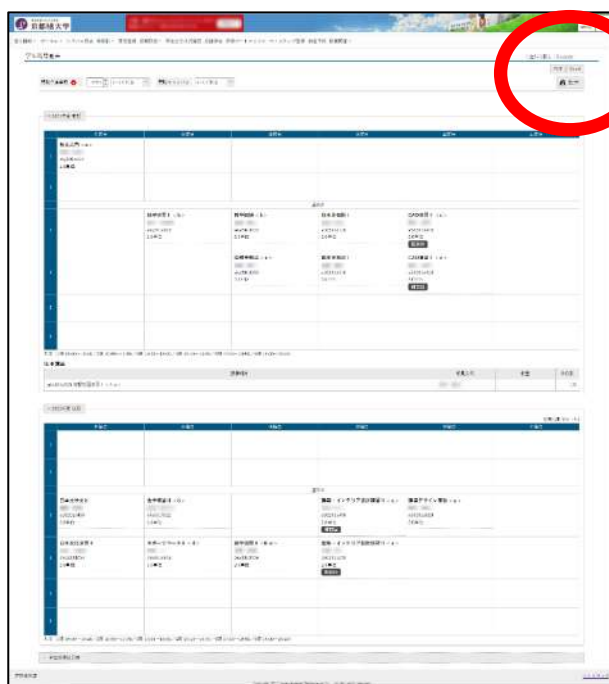
登録作業を行っている際にインターネットの接続状況が不安定だったり、通信中・ページ移動中に画面を閉じてしまったりすると、履修登録の申請ができていないことがあります。

これらの不具合による履修登録の未申請を防ぐため、履修登録を終えた後は、必ず学生時間割表を見るようにしてください。学生時間割表の見かたは、以下のとおりです。

- ① 画面上部のタブより「時間割」を選択し、「学生時間割表」をクリックします。



② 履修登録の申請が問題なく完了している場合は、登録した全ての科目が学生時間割表に表示されます。**登録した科目が表示されていない場合は、履修登録が完了できていません。**再度、履修登録を行ってください。前期、後期ともに確認してください。



※ 時間割表を「PDF」、「Excel」でダウンロード可能

※学生時間割表に表示される科目は、「履修登録申請」をした科目です。履修登録期間後に、抽選等により、実際の履修登録科目は変更される場合があります。

最終的な履修登録科目は、時間割確認期間中に再度「学生時間割表」で必ず確認してください。