Web による履修申請の手順

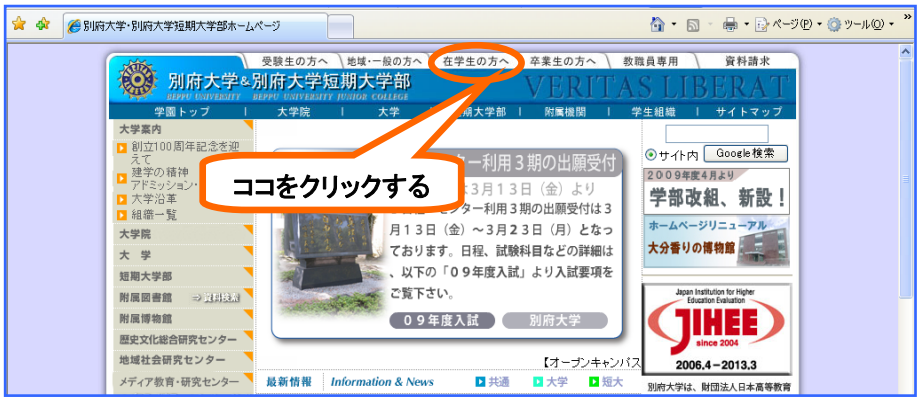
Inernet Explorer7の場合

Web で履修登録をする操作方法を説明します。

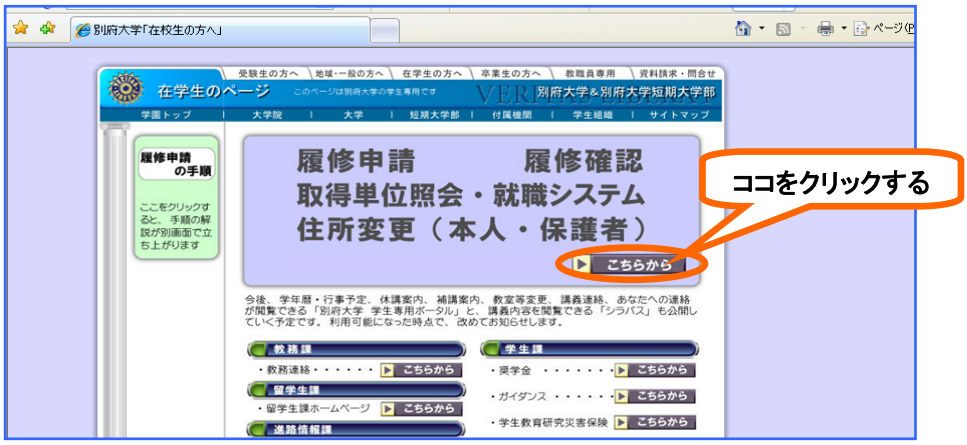
準備するものとして、本人の本学ネットワークへの**「アカウント」**と**「パスワード」（システムアカウント通知書）**が必要となります。

【操作手順】

1. 別府大学のホームページにアクセスしてください。（http://www.beppu-u.ac.jp/）

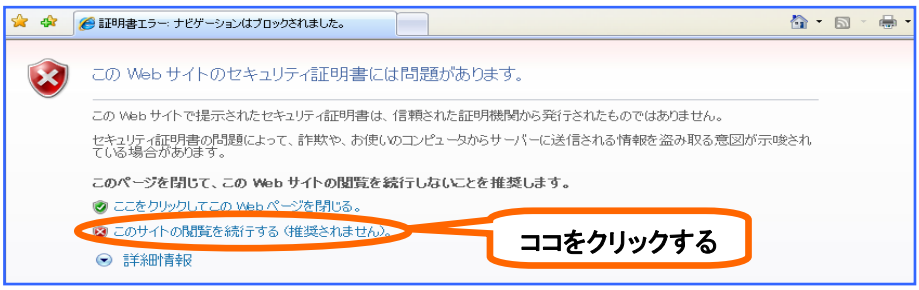


2. 在学生ページを表示して、履修登録メニューの「こちらから」をクリックする。

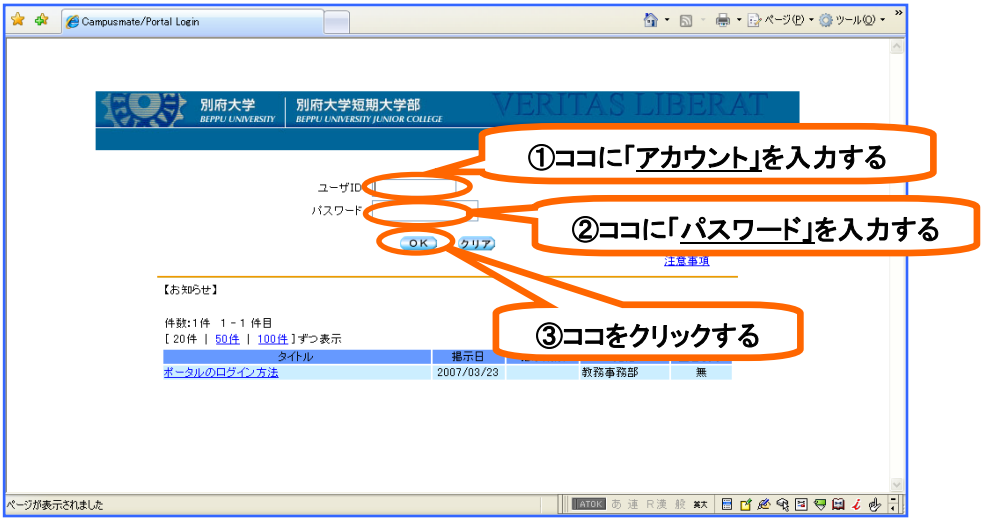


3. このウィンドウが表示が出ますので、

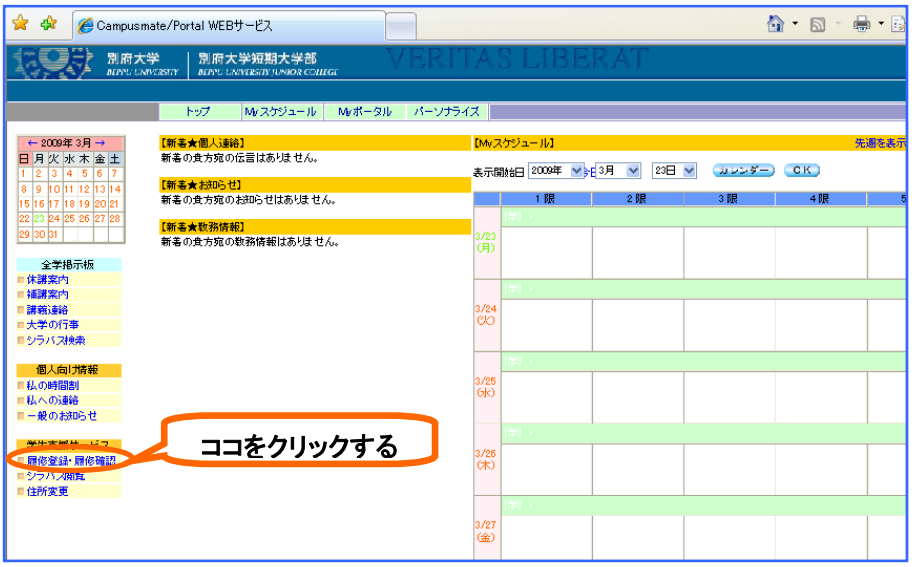
このサイトの閲覧を続行する(推奨されません)。 をクリックする。



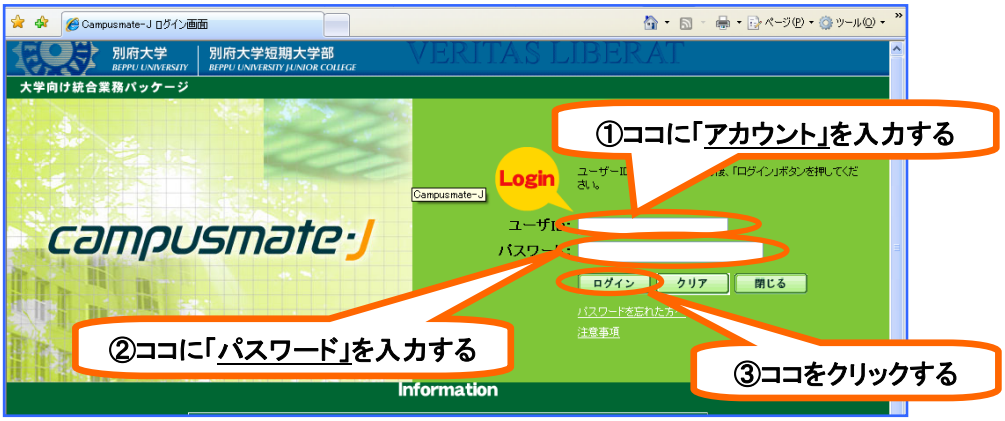
4. 「アカウント通知書」を参照して、「ユーザ ID」と「パスワード」を入力し、「OK」をクリックしてください。



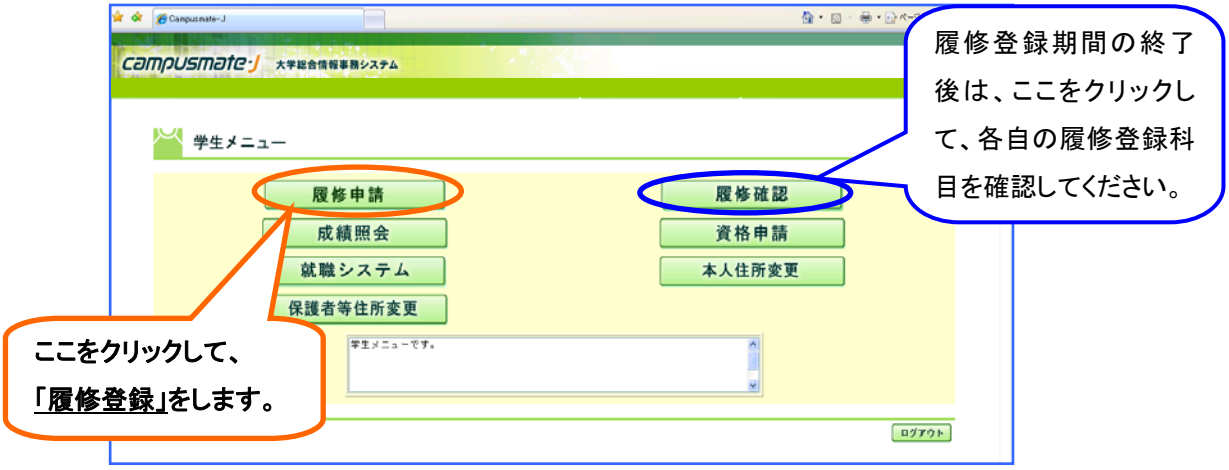
5. 左側のサブメニュー欄にある「学生支援サービス」の項目の「履修登録・履修確認」をクリックする。



6. 「アカウント通知書」を参照して、再度「ユーザ ID」と「パスワード」を入力します。

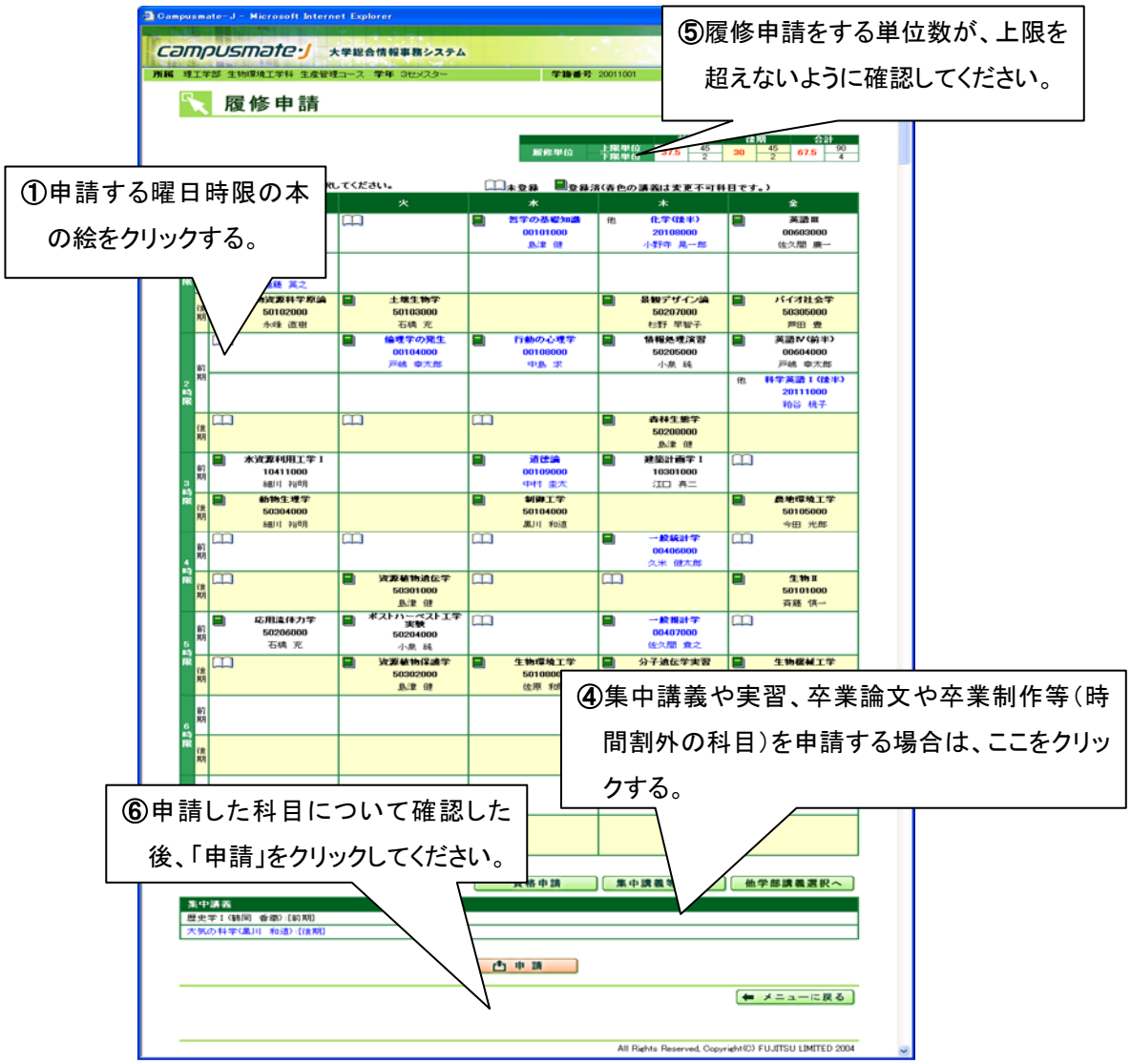


7. 学生メニューの「**履修申請**」をクリックする。



【履修申請画面での操作】

1. メニュー画面の「**履修申請**」ボタンを押下して、履修申請画面を表示します。



（手順書の画面の科目名や氏名・学科名、等は架空の名称です。）

操作① **「履修申請」**画面の**「本」マーク**をクリックし、履修可能科目を表示します

履修年度、現在の開講期が表示されますので、確認してください。

また、履修可能科目がある場合には、該当するコマ（曜日／時限）に「本」マークが表示されています。

◆「本」マークの意味

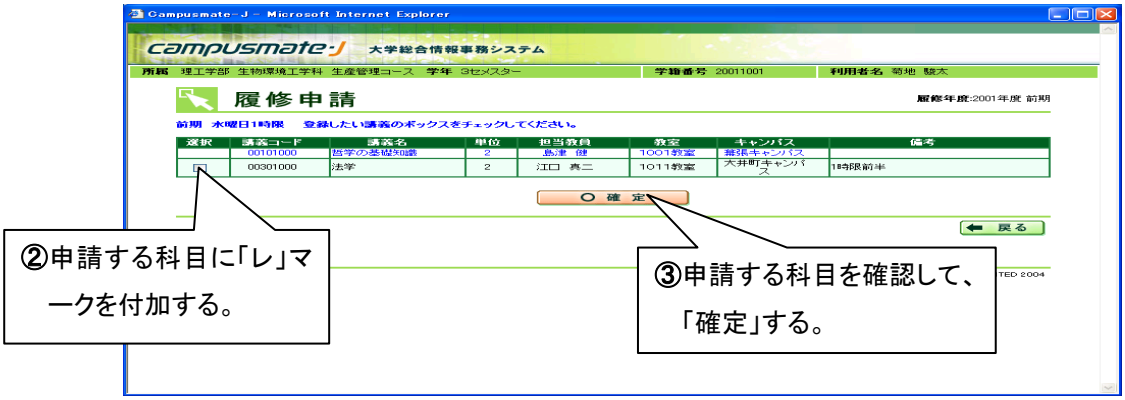
緑色 ― 登録済（履修申請する科目がすでに埋まっている）

白色 ― 未登録（履修可能科目はあるが、履修申請する科目は埋まっていない）

空白 ― 履修可能科目はない。

ただし、該当するコマの「本」マークが緑色の場合であっても、期間／時限の重複がなければ、1つのコマに2つ以上の科目を履修することが可能です。

2. 履修申請の登録・変更を行う場合は、該当曜日時限の**「本」**マークを押下します。



◎ 該当する曜日・時限で申請可能な講義が表示されますので、確認してください。

◎ ［履修申請を行う場合］

操作② 選択欄のチェックボックスをクリックし**「レ」**を付加する。

操作③ **「確定」**ボタンをクリックすることで、**「履修申請」**画面の「本」マークが緑色に変わり、その**曜日／時限に履修したことになります**。

◎ ［履修を取り消す場合］

すでにチェックボックスに付いている**「レ」**マークを外したあと**「確定」**ボタンをクリックすることで、該当講義の**履修申請を取り消すことができます**。

履修申請が完了している講義については、チェックボックスに「レ」マークが付加されています。

3. 集中講義を履修する場合は、画面下部の**「集中講義等選択へ」**ボタンをクリックします。（**操作④**）

集中講義の申請可能な講義が表示されますので、確認してください。

また、履修申請が行われている講義については、チェックボックスに**「レ」**マークが付加されています。

画面操作については、**2**で説明した曜日時限別の**履修申請画面**と同様です。

4.「現在の履修単位数」（**操作⑤**）

履修申請を行うと単位数が加算されます。履修可能な単位数を超過していないか、確認してください。

5. 履修申請画面で申請内容を確認した後は、画面下部の「申請」ボタンを押下してください。**「申請」ボタンをクリックすることで、履修申請は完了します。**（**操作⑥**）

※1　履修申請期間内であれば、1からの手順を繰り返すことで、履修科目の変更ができます。

※2　履修申請の作業を中断する場合も、必ず「申請」ボタンを押下してください。そうすることで申請内容が保存されます。

※3　履修申請期間を厳守してください。期間を過ぎた申請は認められません。

※4　作業を終了・中断する場合は必ず「申請」ボタンを押してください。

履修申請については、以上で終了です。