

# Web履修登録操作マニュアル

Mukogawa Women's University System for Educational Support



2025年4月 改訂

## 履修登録の流れ

授業を受け、単位を修得するためには事前に履修登録が必要です。履修登録は各学生が自己責任のもと 行わなければなりません。定められた期間に履修登録を怠ると、授業の受講も単位の修得もできなくなり ますので注意してください。



1 ログインから履修登録画面へ



#### 履修登録画面へ



2 「履修登録・確認」

🔸 MUSES		<b>武庫川 花子さん</b>	<ul> <li>スマホ版 残り約4</li> </ul>	) <b>じ</b> 40分 ログアウト		
HOME info@MUSES Personal File (揭示板) (学生情報)	履修 (Registration)	休護・補講等 信報参照 代替対応 (Attendar	授業アンケー 5 ト(Survey) ce)	試験 成績(Grade)	見込みチェッ         諸資格           ク         1	反修カルテ キャ
2 🥒 履修登録·確認 🔍 Q:	& A (学生用)					
● 新着情報	上部のメニューから使用し	たい機能を選んでください				
▶ 未読掲示か 2件 あります!						
● リンク						
ま 重 両 川 女 子 大 学 HP						
本サイトについて						
MUSESのプライバシーポリシー						
オフィスアワー						
(学生用)MUSES問い合わせ先一覧						
MUSES Q&A(学生用)一覧						
各種申請用紙出力 (学生用)						
各種申請用紙出力(教員用)						
(教員用)マニュアル・担当窓口						
Myリンク編集						

MUSESにログインした状態を40分(履修登録期間中は20分)以上放置すると、自動的に ログアウトします。画面上部の時計マークの下にログアウトまでの残り時間が表示されます。 残り時間が「0分」になる前に時計マークをクリックすると、「40分(履修登録期間中は20分)」 延長することができます。



## 履修登録へ

1 履修登録すべき学期が選択・表示されているかを確認

2 「標準時間割科目・資格課程科目・その他 履修登録・確認」をクリック

<ul> <li>✓ 履修登録・確認</li> <li>1 前期</li> </ul>	後期		年月日時分							
学生所属		年・クラス・番								
学生氏名		学籍番号								
開講年度・期		登録完了科目								
★履修登録期間参照画型 ★履修登録マニュアル参照画型 ★読替科目一覧参照画型 *** 注意 ★* ・履修登録・確認は、必ず推奨された環境で実施してください。それ以外の環境では、科目名等が正しく表示されない ・履爆等時間割科目・資格課程科目・その他 履修登録・確認』ボタン又は「抽遍科目(共通教育科目・その他) 歴 認を行うまで【未確認】がボタン上に表示され、未履修者となります。										
2       【未確認】標準時間割科目・資格課程科目・その他 履修登録・確認         【未確認】       抽選科目(共通教育科目・その他) 履修申込・確認										
★★ 履修登録・確認の各画面においては、 科目名を押すと5 ラバス情報に、担当者名を押すと教員情報に、時間割コードを押すと授業日程表にリンクします ★★										
Ч	履修登録期間中に履修登録・修正 【未確認】がボタン上に表示され、「	こ及び履修確認を行うまで 履修未登録者」となりま	<b>ジ</b> す。							

「履修未登録者」となった場合、履修の意思がないものとみなされ、

当該学期の履修が認められなくなる場合があります。

4



- 3 科目検索・履修登録には下記 128の方法がある
  - 1 検索した科目一覧から登録 P.6へ
  - 2 時間割コードを指定・登録 P.7へ
  - 3 曜日・時限から検索・登録 P.6へ

年月日 時分									
学生所属	年・クラス・番	学籍番号	学生氏名	開講年度・期	登録完了科目				
★超修登録・確認(トップ画面)へ ★油資料目(共変)有料目・その他) 歴修申込・確認課 ・ 1000年の日、第2000年の日、その他) 歴修申込・確認課	ı@^								
<ul> <li>         ★ LEBHII - Edplamenへ         3 rac         3 rowshowops法で登録してください         1.検索した科目-覧から登録         3.sh間割コードを特定して登録         &gt; biolの1 J - F         2.sh間割コードを特定して登録         &gt; Foo時間割 の「検索」パックプにより登録         W#         3.sh間割式の喧唱・時限を特定して登録         &gt; Foo時間割 の「検索」パックプにより登録         W#         2.sh間割式の雪場合         &gt; Foo時間割 の「取消」ボタンにより取消         ● 卒業学年のみ利用可。         卒業や資格取得の見込が確認できる。         3.sh間割式の雪場合         &gt; Foo時間割 の「取消」ボタンにより取消         ■ Fooph ■ Fooph</li></ul>									
◆時間割 教科書WEB購入 ★★ 注意 ★★ 屋修證録湯みの料目が、時間副及び集中講義・学外実 必修:当我必修料目の履修登録は、履修便覧を熟読の	サイトへ 習・その他別登録科目に表示されています。 上、登録してください。卒業学年は、「卒募	示し、登録内容を確認してくだ; い。 こよりチェックしてください。		卒業学年対象:卒業・資格取得見込チェ ック					
					背景色 📃 :連続時限開講授業				
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日				
1限 快樂 3	検索	検索	栄養教育論 Ⅱ <b>取消</b>	検索	検索				
					給食経営管理論I				
21版 検索	検索	検索	検索	検索	取消				
				栄養教育論実習I					

Ⅰ 科目検索で見つからない時は、時間割コードを入力してみましょう



4 検索条件を入力後、「検索開始」をクリック

✓ 履修登録・確認/科目検索									
◆いずれかの検索条件を入力して、「検索開始」ボタンを押してください。									
科目の種別(複数選択可能)									
標準時間割科目(集中講義、学外実習、その他別登録科目を含む) 開講クラス 図 自クラス □ 下級学年 □ 同学年(自クラス+他クラス)									
<ul> <li>検索対象(いずれか1つを選択)</li> <li>●すべて(【集中講義、学外実習、その他別登録科目】を含む)</li> <li>○【集中講義、学外実習、その他別登録科目】のみ</li> <li>○【集中講義、学外実習、その他別登録科目】を除く科目</li> </ul>	<mark>]の種別</mark> は必ず1つ以上 する(入力必須)								
資格課程科目 □ 教職課程 □ 図書館司書 □ 学校図書館司書教諭 □ 博物館学芸員									
その他 □ 他学部・他学科科目 開講所属: ✓									
曜日 時限 開講クラス 開講学科 : ▼ 学年: ▼ クラス: ▼ 料目名 : ★部分一致可	構する科目はどちらか 日・時限を指定する ▶の操作を行った場合 翟日・時限がセットされる								
担当者名 : 2000 ** 全角文字のみ有効、部分一致可 担当者名 (カナ) : 2000 ** 全角カタカナのみ有効、部分一致可 検索結果を50 ♥ 件ずつ表示する									
検 検 索 開 始 ク リ ア									
閉じる									



#### 6 「OK」をクリック、《時間割》に反映されているかを確認し、 同じ要領で次の科目を登録する





🗛 履修登録している科目

④集中講義、学外実習、その他別登録科目

履修登録期間終了後、履修登録科目一覧を確認・印刷できる

▶ 履修登録している科目の情報を一覧表示

NE修登録・確認 (標:	集時間割科目・資格課程科目・そ	その他)							1
	学生所屋	年・クラス・番	学籍册号	学生日	洺	開講年度・	0	年月日時分 登録完了科目	1
終登録・確認(トッフ 蔵科目(共連教育科目 賛科目一覧参照画面^	「面面)へ ・その他) 最修申込・確認面面 、	10							]
<ul> <li>法</li> <li>のいずれかのガ</li> <li>1.検索した科目</li> <li>2.時間割コート</li> <li>3.時間割表から</li> <li>送</li> <li>登録済み科目を</li> </ul>	5法で登録してください ヨー覧から登録 *を特定して登録 5曜日・時限を特定して 5取消する場合	→ 科目検索 → 時間割コード: 登録 → 下の時間割 の「検 → 下の時間割 の「取	使来 家」ボタンにより登録 消」ボタンにより取得	in the second					-
間割	教科書WEB購入サ	114					华莱子华州	り線: 卒業・資格収益見込ナエ ック	l.
注思 客登録済みの科目が、 多・選択必修科目の周	時間割及び集中講義・学外実習 診登録は、履修便覧を熟読の上	・その他別登録科目に表示されています。 、登録してください。卒業学年は、「卒業	登録終了後、必ず、履修登録 【学年対象:卒業・資格取得り	新村目一覧を表示し、登録内容を 記 <b>込チェック</b> 」によりチェックし	確認してください。 てください。		销量	B色 📘 :連続時限関調授業	
	月曜日	火曜日	水曜日		木曜日	金曜日		土曜日	
検索	6		検索	宋·贵羽首論 II 取消		検索	検索		
検索			検索	検索		<b>検索</b>	和思報		
検索	登録された このようにま	:科目は 表示される —	検索	検索		未要款目請失益1 食品衛生学実験 取消 学業款實給主際1	検索	1	
検索			隔週開請	科目は同じ	時限 🛃	食品衛生学実験 取消 栄養教育論案習 I	検索		
検索		検索	(こ2科目)	表示される		食品衛生学実験 <b>取測</b>	検索		
検索		検索	検索	検索		検索	検索		_
検索		検索	検索	検索		検索	検索		J
講義・学外実習	<ol> <li>その他別登録科目</li> <li>         ・</li> <li>         ・<!--</td--><td></td><td>- 4</td><td></td><td></td><td>au 10 A</td><td>受講</td><td></td><td>רו</td></li></ol>		- 4			au 10 A	受講		רו
34	ード <sup>曜明</sup>	(用年刊教育法	82		WEB ()清短	90至25	クラス 新数3G	特記學項	}
時囲割を印刷する場 ブラウザの「印刷	合は、「印刷用画面表示」で印 」ボタンで印刷実行してください	副4日145749744 副用画面を表示し、 い **			Inco dam		111400	印刷用画面表示	<u>ן</u>
操科目一覧									1
登録科目一覧を確認 登録を変更した場合	するには、「履修登録科目一覧! は、必ず再度表示ボタンを押し	表示」ボタンを押してください。 て最終確認を行ってください。参照期間内	1であれば、何度でも履修登録	料目一覧を確認することができ	₹ <b>7</b> ,				ll
2000年1月一日大口的	マスキア ボタントに「中路辺」		確認】	履修登録科目	一覧表示へ				ſ
	A DA CUNA DIN CARE	CRAC118 91							5
&した科目の情報(ほ 牧表示」ボタンを押す は、あくまでも履修語	問題科目、担当者、教室名等)対 すことにより、単位数が表示され 登録単位数であり、「読み替え科	「曜日、時限順に表示されています。 ます。 相」等が含まれる場合、実際に修得する <sup>1</sup>	単位数と異なる場合がありま	Ŧ.					
時間割	()20±	開港対日々		相当者々		教室名	受講	<b>単位数表示</b>	¦
⊐-ド 42225	火1	Manager 14 給食経営管理論 I			S-52	The second se	クラス 食栄2A	I APC 4P / A	-
42220	火2	臨床栄養学Ⅱ			S-36		食栄2A		
42167	火3,4,5	食品機能学実験			F-34(食品学実験3	Ē1)	食栄2A	隔週	1 J

登録科目の取消

7 取り消ししたい科目の「取消」をクリック

#### 8 確認メッセージが表示され、取り消す場合は「OK」をクリック

♦時間	◆時間割 教科書WEB購入サイトへ										
★★ 注意 履修登録 必修・選	★★ 注意 ★★ 屠修登録済みの科目が、時替割及び集中構義・学外実督・その他別登録科目に表示されています。登録線で後、必ず、屠修登録科目一覧を表示し、登録内容を確認してください。 必修 - 選択が終日回の履修登録法、履修便覧を熟読の上、登録してください。卒業学年は、「卒業学年対象:卒業・資格物増見込チェック」によりチェックしてください。										
9241> * Xee		JI IBROCULEVO TRITIO, 177	TTMR.TX RIPABOLITY			背景色 📘 :連続時限開講授業					
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日					
1限	7	毎本不養ナエー		栄養教育論Ⅱ							
	検索	取消	検索	取消	検索	検索					
0.18						給食経営管理論 I					
2008	検索	検索	検索	検索	検索	取消					
3限	10-75	10-10-	10-75	9	栄養教育論実習I 食品衛生学実験	10.70					
	1707K		1907K	TRAC		DER					
4限	検索	検索	検索	検索	木類改有:##去音1 食品衛生学実験 <b>取消</b>	検索					
5限	検索	検索	検索	検索	栄養冬,育論実習 I 食り、衛生学実験 <b>取消</b>	検索					
618											
OPEX	検索	検索	検索	検索	検索	検索					
7限											
	使来	使来	使来	使業	使来	使来					
ſ	Web ページからのメッセージ	×									
	🥐 栄養教育論 II を取り	0消してよろしいですか?									

### 隔週開講科目の取消

ок

8

🧕 取り消ししたい科目の「取消」をクリック

キャンセル

10 取り消ししたい科目の選択欄をチェックし、「取消」をクリック

11 確認メッセージが表示され、取り消す場合は「OK」をクリック

✓ 履修登録・確認										
◆取消したい科目を選択(複数選択可能)して、「 <b>取消</b> 」ボタンを押してください。										
10	時間割 コード	科目名	担当者名	受講 クラス	特記事項					
	42213	栄義教育論実習 I		食栄2A	隔週					
	42178	食品衛生学実験		食栄2A	隔週					
取消 る										
Web ×ージからのメッセージ ② 取り消してよろしいですか?										
11	ОК	キャンセル								

#### 3 共通教育科目など抽選科目の履修登録



2   抽選科目(共通教	育科目 その他)	腹修甲込・確認」をクリッ?
--------------	----------	---------------

✓ 履修登録・確認										
	後期		年月日 時分							
学生所属		年・クラス・番								
学生氏名		学籍番号								
開講年度・期		登録完了科目								
★履修登録期間参照画面へ ★履修 ★★ 注意 ★★	登録マニュアル参照画面へ ★読替科目一覧参照画面へ									
<ul> <li>・履修登録・確認は、必ず推奨され</li> <li>・履権課程科目</li> <li>・資格課程科目</li> <li>・設を行うまで「未確認」がポター</li> </ul>	∩た環境で実施してください。それ以外の環境では、科目名等がI 目・その他 履修登録・確認』ボタン又は『抽選科目(共通教育≉ マントに表示され、未履修者となります。	Eしく表示されない場合があります。 料目・その他) 履修申込・確認』ボタン?	をクリックし、履修登録・修正及び履修確							
2 【未確認】 抽選科目(共通教育科目・その他) 履修申込・確認										
★★ 履修登録・確認の各画面におい 科目名を押すとシラバス情報に	★★ 層修登録・確認の各画面においては、 科目名を押すとシラバス情報に、担当者名を押すと教員情報に、時間割コードを押すと授業日程表にリンクします ★★									

## 科目検索·申込方法

#### 3 抽選科目の科目検索・履修申込には下記 12の方法がある

1 検索した科目一覧から申込 P.12へ

2 時間割コードを指定・申込 P.13へ

	抽選科目(共通教育科目・その他) 層修申込・確認										
	年月日時分										
	学生所属	年・クラス・番	学籍番号	学生氏名	開講年度	・期	申込完了科目				
	<ul> <li>★屋修登録・確認(トップ画面)へ</li> <li>★標準時間割料目・資格料目・その他 履修登録・確認へ</li> </ul>										
	★★ 注意 ★★ 履修申込中の科目は、時間割の、その授業が開講される曜日、時限に「●抽選申込中」と表示されます。 抽選の結果 受講許可された科目は、時間割 取れ、登録科目一覧 に開講科目名等が表示されます。										
3	共通教育科目 履修申込										
0	科目検索       時間割コード	検索									
1	◆申込科目一覧 抽選希望順位変更	・甲込者数状況参照									
	希望         時間割           取消         順位         コード	曜時	科目名		担当者名	開講 クラス	特記 事項				
			登録さ	れていません							



4 検索条件を入力後、「検索開始」をクリック

ſ	
	加速豆藜/ 共通教月科白 科白使系
	◆いずれかの検索条件を入力して、「 <b>検索開始</b> 」ボタンを押してください。
	科目群 :▼
	曜日 : 🗸
	時限 :
	開講所属 : ↓
	開講クラス
	開講学 A : V 学年: V クラス: V
	科目名 : ※部分一致可
	担当者名 : ※全角文字のみ有効 部分一致可
	担当者名(カナ : ※全角カタカナのみ 有効、部分一致可
	検索結果を 50 + + ずつ表示する
4	検索開始クリア
	閉じる

## 検索結果·申込画面

5 表示された検索結果から履修を希望する科目の「申込」をクリック

抽過登録/共通教育科目 科目検索・中込(検索結果)											
科目検索(再検											(再検索)
検索結果及び申込検索の結果6件											
◆履修申込したい授業(時間割)の「申込」ボタンを押してください。											
14月 から 6月日の絵葉絵目を表示しています(全前で 6年本ります)											
	ページ:	<<前へ 1 2	欠へ >>								
5 🔳	時間割	822.84	科日久		相当者名	間講		月日	時分現	在	
et all	3-1					クラス	定員	許可者数	定貝残	今回の甲込者数	
甲込	10072	月1	同報162款頁(3)				100	1	99	0	
甲込	10078	月1	カワンセリンクの実際(2)				55	0	55	0	
甲込	10086	月1	生涯福祉論(2)				100	0	100	0	
申込	10107	月1	外国から見た日本社会のしくみ				40	0	40	0	
申込	10133	月1	科学技術の歩み				100	0	100	0	
申込	10594	月1	わたしたちの大学と地域をまなぶ(2)		00		50	0	50	0	
1件目 から	56件目の検	索結果を表示し	ています(全部で 6件あります)						1		
使希福来	x7x1+xx : 0	0 • 1+ 衣木							-		
			科目検索	(再検	索)		申込者数状況を参照 ※約30分ごとに再新				
閉じる							,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	, ( = )	~~~	

6「OK」をクリック、《申込科目一覧》に反映されているかを確認し、 同じ要領で次の抽選科目の申込みを行う

Web ペー	-ジからのメッセージ	x
Â	履修申込処理中です。 - 正常に履修申込されたか申込科目一覧で確認してください。	
	6 ок	



### 履修申込科目の取消

7 《申込科目一覧》に表示されている取り消ししたい科目の「取消」をクリック
 8 確認メッセージが表示され、取り消す場合は「OK」をクリック

学生所属	-	~ ·	-7		82-24 人名 20	
	8	<u> </u>	ス・番   字耜番号	字生氏名	開誦年度・期	甲込元了科目
診療の 診療 診療 い で い で に の の の の の の の の の の の の の	プ画面)へ 利日・その他	扇修登録・確認♪	 \			
		ALCALER PROF				
	時間割 の、 そ Iされた科目は、	その授業が開講され 時間割 及び る	1る曜日、時限に「●抽選申) 登録科目一覧(に間講科目名)	込中」と表示されます。 等が表示されます。		
教育利日 屍修日	±;λ					
	1722					
 キ問割コード・「		檢索				
	<b>梁差绚陌位</b> 李雨					
A. 希望	時間割				N. B	目満 特記
月 順位	⊐ <b>−</b> ド	曜時	科目名		<sup>11名</sup> ク	ラス事項
<b>X月</b> 1 <b>X消</b> 2	10075	月1	カワンセリングの実際(2) 芭蕉と旅			
2月 3	10034	月3	合唱表現Ⅱ	00 10		
L				<b>Q</b>		
- -ジからのメッセ	zージ			● をクリックすると	… 5.组际 <i>止+</i> 赤王	
				・中込科日の囲選和 ・由込者数 <u></u> け辺た参	F 呈順位を変更 K 昭	
取り消してよ	ろしいですカ	b\?			· mi	
r						
ОК	<b>1</b>	201				
LJ.	- 24, 55	ka wa ki	~ <del>*</del> =			
抽	選希望	望順位	の変更			
抽	選希望	望順位	の変更			
抽	<b>選希</b> 望順	<b>望順位</b> 〔位変更	の <b>変更</b> 〔・申込者数	大況参照」をクリン	ック	
抽: 「抽選 <sup>;</sup> 希望順	選希 希望順 領位欄-	望順位 11位変更 で変更し	の変更 ・申込者数 したい順位を	状況参照」をクリン を選択する	ック	
抽 「抽選 <sup>。</sup> 希望順 ※同じ	<b>選希望</b> 希望順 〔1]	望順位 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	の変更 ・ 申込者数 したい順位を 等)を選択する	状況参照」をクリン を選択する ると、エラーになるた	ック	ないように設
抽: 「抽選: 希望順 ※同じ」	<b>選希望</b> 希望順 領位欄 <sup>-</sup>	望順位 電位変更 で変更し 1,1,1等	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する	状況参照」をクリン を選択する ると、エラーになるた	ック こめ、欠番の た(中い おF	ないように設
抽: 「抽選 (希望順 ※同じ) (希望)	選希 全順 全順 位位(1 順位変	望順位 電位変更 で変更し 1,1,1 で 更」を	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する つリックする	状況参照」をクリン を選択する ると、エラーになるた と、順位変更される	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽 「抽選 「 希望順 ※同じ 「 希望」 「 希望」	選希 希望順 領位位(1 順位変	望順位	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックするる	状況参照」をクリン を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽:  「抽選:   希望順  「希望   「希望    「永望]	選希望 構 全順 順 した設定	望順位 領位変更 で変更し 、1、1等 更」を に自動で	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックする。	状況参照」をクリン 選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽: 「抽選: 「抽選: 「希望」 「希望」 「希望」 同じ」 「希望」 同じ」 「希望」	選希 望 欄 位位 位 位 に 設 に 設	望順位 電位変更 で変更し 、1、1等 こ 三 こ 自動で こ される	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックする。	状況参照」をクリン を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽 「抽選 「 希 望 『 希 望 『 本 望 』 日 じ 』 「 希 望 に じ 」 「 希 空 に じ 」 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	選希 希望順 何位 位位 (1 位 位 の 変 した 殿 に した 殿 に	望順位 領位変更 で変更し 1,1,1等 変更」を た に自動で される	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する つリックするる	状況参照」をクリ、 を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽 「抽選 「希望『 「希望」 「希望」 申込みを 「 希望』 ( 本 望」	選希望順 希望順 位位(1 位 した設 に設定	望順位 領位変更 で変更し 、1、1等 変更」を に自動で される	の変更 ・申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックする。	状況参照」をクリ: 選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽: 「抽選: 「希望!! 「希望」 「希望」 申込みを 希望順位:	選希 望順 看望順 した設 に設 に で で で で で で で で で で で で で		2の変更 2・申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックする。	状況参照」をクリ、 を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 ヨー覧》画面
抽: 「抽選: 「希望!! 「希望!」 「希望」 申込みをし 申込みをし 車登!/生まめす! ************************************		望順位 領位変更 で変更し に、1、1等 変更」を た に 自動で される 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単	<ul> <li>の変更</li> <li>中込者数</li> <li>たい順位を 等)を選択する</li> <li>フリックするる</li> <li>込者数状況参照</li> <li>込者数状況参照</li> <li>(補留順位変更)ポタン</li> <li>利用名</li> </ul>	状況参照」をクリ、 を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面 月日時:
抽: 「抽選: 希望順 「希望」 「希望」 市込みを で 新望順位:	選希 望順 希望順 位位(1 位 た設 した設 に 間 に た設 に (加 の で の の で の の の の の の の の の の の の の の	望順位 気位変更 で変更し 、1、1等 変更」を た こ される 単 単 単 、 単 、 、 1、1 、 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 、 1 、 、 1 、 、 1 、 、 1 、 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 1 、 、 1 、 、 、 、 、 1 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>の変更</li> <li>中込者数</li> <li>たい順位を</li> <li>を選択する</li> <li>フリックするる</li> <li>、「希望順位変更」ボタン</li> <li>利目名</li> <li>セリングの実際(2)</li> </ul>	状況参照」をクリッ を選択する ると、エラーになるた と、順位変更された	yク とめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面 <u>月日時</u> 2 <u>時可都</u> 定 55 0
抽: 「抽選: 希望順 「希望」 「希望」 「希望」 和込みを 希望順位:	選希 望順 和望順 位位 (1 位位 (1 位 位 (1 位 (1 位 (1 位 (1 位 (1 位 (1 位 (1 (1 位 (1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	望順位 領位変更 で変更し 、1、1等 こ 自動る 副位 変更し を 、 た 自動る の で の で の の の の の の の の の の の の の	2.の変更 2.申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックする。 3. 込者数状況参照 、「希望原位変更」ポタン 料目名 をリングの実際(2) 繁 週	米況参照」をクリ、 を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 目一覧》画面
抽 「抽選 、 希望順 ( 一 、 、 同じ ) 「 希望 」 、 、 同じ ) 「 希望 」 、 、 同じ ) 、 、 、 同じ ) 、 、 、 同じ ) ) 一 、 、 、 同じ ) ) 一 、 、 、 同じ ) ) 一 、 、 、 の し ) ) ) 一 、 、 の し ) ) ) ) 一 、 、 の し ) ) ) ) ( ) 、 、 の し ) ) ) ) ) ) ( ) ) ) ( ) 、 、 の ) ) ) ( ) 、 、 ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	選希 第 望順 何 位 位 位 (1 位 位 位 (1 で で (1 で で で で で で で で で で で で で	望順位 領位変更 で変更し に、1、1等 を こ 自動で される 単 開始 を 度 日 か で 変更し を 、 1、1 (1) で 変更し で 変更し で 変更し の で 変更し の で 変更し の で 変更し の で の 変更し の で の の の の の の の の の の の の の	2の変更 2・申込者数 したい順位を 等)を選択する フリックするる 、 込者数状況参照 込者数状況参照 、 「希望順位変更」ポタン 和目名 セリングの実際(2) 際 見工	状況参照」をクリ、 を選択する ると、エラーになるた と、順位変更されま	ック こめ、欠番の た《申込科目	ないように設 ヨー覧》画面
抽 「抽選 希望順 「希望」 「希望」 日 込みを 「 希望」 日 公 二 、 、 、 、 、 、 同じ」 」 「 希望」 「 十 選 、 、 、 同じ」 」 「 十 選 、 、 、 、 同じ」 」 「 ・ 、 、 、 同じ」 」 、 、 、 、 の 「 し」 、 、 、 、 の 「 し」 、 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	選希 第 望 備 順 値 位 位 位 位 (1 変 し が 設 定 10075 10010 10034	望順位 気位変更 で変更し 、1、1等 変更」をク こされる <sup> 酸位変更</sup> ・ 単 <sup> 単 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ </sup>	<ul> <li>の変更</li> <li>中込者数</li> <li>たい順位を 等)を選択する</li> <li>ウリックするる</li> <li>、</li>     &lt;</ul>	状況参照」をクリックを選択する ると、エラーになるた と、順位変更された	yク こめ、欠番の た《申込科目	

#### 共通教育科目の先着順登録

- 抽選終了後、定員に満たない科目は先着順登録となります。
- 先着順登録は抽選がなく、即時登録されます。
- 定員に空きが出れば、随時登録可能です。
- 登録後は必ず《時間割》・《履修登録科目一覧》で確認してください。(P.8参照)

#### 12 先着順登録は抽選科目の履修申込と同様、下記12の方法がある

1 検索した科目一覧から登録

❷ 時間割コードを指定・登録

	地沼羽日(井沼林奈利日、スの仲)	民收由:1. 政部							
		ABIS TIZ YERO							
							1	+ 月 日	時分
	学生所属	年・クラス・番	学籍番号	学	生氏名	開講年度・期		申込完了和	相
	★履修登録・確認(トップ画面)へ								
	★標準時間割科目・資格科目・その他 履	修登録・確認へ							
Ī	···								]
	本本 注意 本本 履修申込中の科目は、時間割の、 その	授業が開講される曜日、時	限に「●抽選申込中	しと表示されます	Ŧ.				
	抽躍の結果、受講許可された科目は、晴	問創 及71 香绿科日一頁	1 に開講科目名等力	が表示されます。					
2									
-	共通教育科白 履修甲込								
<b>I</b> h	科目検索								
			P 12	2.13~					
	時間割コード: 2	検索	<b>1</b>						
	元祖順中匹可可科曰一見								
	13 時間割 曜時		科目名		相当者名		開講	特	5
					2-144		クラス	手	填
	取 10034 月3	合唱表現 Ⅱ							

Webページからのメッセージ 📧
② 取り消してよろしいですか?
14 ок キャンセル

#### 登録科目の取消

- 13 取り消ししたい科目の「取消」をクリック
- 14 確認メッセージが表示され、取り消す場合は「OK」をクリック
- 定員設定があるため、いったん取り消すと再登録が難しい場合があります。 共通教育科目を取り消す場合は十分注意してください。

## 4 履修登録エラーについて

エラーメッセージ	詳細
あなたのカリキュラムに 存在しない科目のため、履修登録できません。	カリキュラムが異なるため履修できません。 そのため、選択した科目は履修登録できません。 入学時に配付された「履修便覧」及び「共通教育サイト」を確 認してください。
- 配当年次に達していない科目を履修できません。 	履修できる学年に達していないため、履修登録できません。
この科目はすでに修得済みです。	すでに単位を修得している科目です。再度履修できませ ん。
この科目はすでに履修登録されています。	履修登録済みの科目を登録しようとしているため、エラー表 示が出ます。
曜日・時限が重複しています。	曜日・時限が重複する科目をすでに登録しています。 週2回開講科目などもありますので、登録科目の曜日・時限 をよく確認してください。 選択し直す場合は、先に履修登録している科目を取消した 後、履修する科目を登録してください。
学期に履修可能な単位数を超えています。	キャップ制で定められている単位数(履修便覧参照)を超え ているため、履修登録できません。科目を登録し直す場合 は、先に履修登録している科目を取消した後、履修する科 目を登録してください。
この科目はすでに申込みしています。	すでに申込済みの科目のため、登録申込みできません。
最大申込科目数に達しているのでこれ以上申込みできません。	最大申込可能科目数をオーバーしているため、申込みでき ません。 (共通教育科目の最大申込可能科目数は8科目です)
入力された条件に該当する時間割は存在しません。	



上記のエラーがあった場合、下記画面が表示されるため、 内容を確認し、「戻る」又は「OK」をクリックし、正しい登録を行う



### 5 履修登録科目の確認・出力

- 履修登録期間終了後、「履修登録科目一覧表示」をクリックし、 必ず自分の履修登録状況を確認してください。
- 『履修登録科目一覧』をPDF出力又は印刷のうえ、保管しておきましょう。 修正期間に追加登録・取消を行った場合は、再度出力してください。
- 最終登録結果の『履修登録科目一覧』は成績が確定するまで大切に保管しましょう。

1 履修登録期間終了までは、ボタンが押せない



2 履修登録期間終了後、履修登録科目一覧を確認することができる

<b>*</b> !	副の登録科目一覧
	・履修登録科目一員を確認するには、「履修登録科目一覧表示」ボタンを押してください。 - 履修登録を変更した場合は、必ず再度表示ボタンを押して周終確認を行ってください。参照期間内であれば、何度でも履修登録科目一覧を確認することができます。
	「不確認」の「限制の構成」では、「限制のなな」では、「限制の構成」では、「限制の体のな、「限制のなな」では、「限制のなな」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「限制のなる」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、」」では、
	・履修登録科目一覧を確認するまで、ホタン上に【未確認】と表示されます。

#### 3 履修登録科目一覧を確認すると【未確認】の表示が消える

•	履修發身科目一覧
	・屋修登録科目一覧を確認するには、「屋修登録科目一覧表示」ボタンを押してください。 ・屋修登録を変更した場合は、必ず再度表示ボタンを押して串絵確認を行ってください。参短期間内であれば、何度でも屋修登録科目一覧を確認することができます。
	履修登録科目一覧表示へ
	・ 履修査録料目一覧を確認するまで、ボタン上に「未確認」と表示されます。



● 履修登録画面より「時間割」と「履修登録科目一覧」をPDF出力・印刷できます。

	ファイル(F) 編集(E)	表示(V) お気に入り(A)	ッール(T) ヘルブ(H)	)				
片間割 教科書WFB	新しいグノ(1) 業入 タブを提型(B)	Ctrl+I Ctrl+K	課性性ロ・その心					貨格取得見込チェ
注意 ★★	ディンドウ(N	I) Ctrl+N				us defendent ers		
8・選択必修料目の履修登録は、履修便覧を	<sup>8.880</sup> 新規セッション(1	)		年・クラス・番		学藉番号		: 連/市時期間1番/安加
月曜日	開く(O)	Ctrl+O						28
9	編集(D)							
	—— 保存(S)							
8 換索	名前を付け(保・ タゴを開じる(C)	行(A) Ctrl+S		火曜日		水曜日	⊾ Ⅰ	
1. 検索		Cut+W	- 8					
8		Ctrl a D		●印刷用画面	が表示さ	わろ		
検索		)		・ブラウザの印	同式かい	なりしいカ		
検索	送信(F)	·			叩い シン	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
3	インポートとエクジ	スポート(M)		<ul> <li>ノアイルの印刷</li> </ul>	前を選択			
DUR								
検索	— 終了(X)							
コ講義・学外実習・その他別登録科			_					
時間割 消 コード	8. 5限							特記事項
34740			!		!		<b>_</b>	
時間割を印刷する場合は、「印刷用画面表	L」で印刷用画面を表示し、							(nevo a za a -
ブラウザの「印刷」ボタンで印刷実行して	こください **							印刷用画面表示
*绿科日一哲								
多登録科目一覧を確認するには、「履修登録	4目一覧表示」ボタンを押してください。							
「「「「「「「「「「「「「「」」」」、「「「「「「「「」」」」		間内であれば、何度でも履修登録	料目一覧を確認すること	ができます。				
8豆豉で変更した場合は、必9 再度表示不夕.	ンを押して最終確認を行ってください。参照則 							
≥ 豆啡 α 浅東 U / に特合は、必9 特徴表示不久	ンを押して最終確認を行ってください。参照則	未確認】	履修登録	科目一覧表示へ				
∞■■**2.減更し/ご告告13、必9円後表示不久	ンを押して最終確認を行ってください。参照到	未確認】	履修登録	科目一覧表示へ				
≈mercxまました場合は、必9 件後衣ボボタ 管線科目一覧を確認するまで、ボタン上に	ッを押して最終確認を行ってください。参照其 【 【未確認】と表示されます。	未確認】	履修登録	科目-覧表示へ				
#国MPC基本で、ボタン上に 短期科目一覧を確認するまで、ボタン上に	を押して曲終確認を行ってください。参照異 【 【洗確認】と表示されます。	未確認】	履修登録	科目一覧表示へ				
▼黒から並来しに作らば、約9 時度表示ボダ 「豊雄料目一覧を確認するまで、ボタン上に	2年して最終確認を行ってください。参照系 【 ( 未確認) と表示されます。	未確認]	履修登録	科目一覧表示へ				
▼=====など、必9 円成衣ボボダ 陸重緑料目一覧を確認するまで、ボタン上に	2使して自終確認を行ってください。参照再 【 ( 採確認) と表示されます。	未確認】	履修登録	科目一覧表示へ				
▼=====こまで、ボタン上に 陸重線科目一覧を確認するまで、ボタン上に	2使して自終確認を行ってください。参照再 【 ( 採確認) と表示されます。	未確認]	履修登録	科目一覧表示へ			ол <i>у</i> <del>с. 1</del> 40.	+1.
▼=====2まましに作らば、必9 特徴表示ボダ 管理時料目一覧を確認するまで、ボタン上に	2使して自終確認を行ってください。参照再 ( ( 承確認) と表示されます。	未確認]	履修登録	科目一覧表示へ	PD	F出力ボタ	ンを押・	すと
第2日からまました場合は、1009 再成表示ボタ 陸連線相目一覧を確認するまで、ボタン上に 屈修登録料目一覧	2課して目時確認を行ってください。参照用 【 (理確認) と表示されます。	未確認]	履修登録	科目―覧表示へ	• PD PD	F H T 形式で f	· ンを押・ 1刷でき	すと る
2019年2012年2012年2013、209 月夏夏京ホタ 2019年1日一覧を確認するまで、ボタン上に 国体登録科目一覧	2年して最終確認を行ってください。参照再 【 (未確認) と表示されます。	未確認]	履修登録	科目一覧表示へ <sup> 令和2年11月</sup>	• PD PD	F出力ボタ F形式で印	ンを押 <sup>、</sup> 」刷でき	すとる
2012年2012年2012年2013、209 時度表示ボタ 2013年20日 - 夏を確認するまで、ボタン上に - 日 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日 - 日	<ul> <li>2年して最終確認を行ってください。参照再</li> <li>(汗殘認) と表示されます。</li> <li>年・クラス・番</li> </ul>	<b>未確認】</b>	<b>履修登録</b> *# *#	科目一覧表示へ <sup>余和2年11月</sup> <sup>先名</sup>	PD PD PD	F出力ボタ F形式で印	ンを押 J刷でき	<i>すと</i> る
2019年2012、209 時度表示ボタ 2019年20日 - 夏を確認するまで、ボタン上に 	2年して最終確認を行ってください。参照用 【 (汗確認) と表示されます。 年・クラス・番	<b>未確認】</b>	<b>履修登録</b> ***	科目一覧表示へ	PD PD NINTE	F出力ボタ F形式で印	ンを押 J刷でき	すとる
第2日からまました時回ば、109 時度気が水グ	<ul> <li>2提して最終確認を行ってください。参照再</li> <li>(汗殘認) と表示されます。</li> <li>(汗殘認) と表示されます。</li> <li>年・クラス・番</li> <li>、「PDF出力」ボタンを押してください。</li> </ul>	<b>未確認】</b>	<b>履修登録</b>	科目一覧表示へ 令和2年11月 5名	PD PD NIRTE	F出力ボタ F形式で印	ンを押 J刷でき	すとる
第二部でまました場合は、209 時度表示ボダ 整理時日一覧を確認するまで、ボタン上に 「一」「「「」」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」「」」「」	<ul> <li>2を押して最終確認を行ってください。参照再</li> <li>(汗殘認) と表示されます。</li> <li>(汗殘認) と表示されます。</li> <li>年・クラス・番</li> <li>、「PDF出力」ボタンを押してください。</li> </ul>	<b>未確認】</b>	<b>履修登録</b>	<b>科目一覧表示へ</b>	PD PD 関調生 別2日昭 《	F出力ボタ F形式で印	アンを押 1刷でき	すとる
	2年して最終確認を行ってください。参照用 【 (汗確認) と表示されます。 年・クラス・番 た、「PDF出力」ボタンを押してください。	<b>未確認】</b>	<b>履修登録</b> 学生 1	<b>科目一覧表示へ</b> 令和2年11月 天名 風修登録科目-	PD: PD: PD: <sup>此力日時</sup> *	F出力ボタ F形式で印 1 1004 00月00100 現在 0/10	アンを押 J刷でき	すとる
	<ul> <li>2を押して最終確認を行ってください。参照再</li> <li>(汗確認) と表示されます。</li> <li>(汗確認) と表示されます。</li> <li>(下のF出力) ボタンを押してください。</li> <li>(アDF出力) ボタンを押してください。</li> <li>(月2日前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前</li></ul>	<b>未確認】</b> 学語番号 <u> 卒業約入</u> 唐門政育	<b>隆修登録</b> 学生日 	<b>科目一覧表示へ</b> 令和2年11月 氏名 服修登録科目- <sup>291</sup>	PD: PDI 開用中 曲力日時 *	F出力ボタ F形式で印 1 1004 00月00100:00 現在 0/10	アンを押 J刷でき	すとる
	2を押して最終確認を行ってください。参照用           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           年・クラス・番           た、「PDF出力」ボタンを押してください。           1. <td>未確認】 学期番号 平葉的入 専門教育 0</td> <td><b>隆修登録</b></td> <td><b>科目一覧表示へ</b> 令和2年11月 天名 </td> <td>PD: PD: PD: 助用時 * 一覧</td> <td>F出力ボタ F形式で印 1 1004 00月00100:00 現在 0/10</td> <td>シを押</td> <td>すとる</td>	未確認】 学期番号 平葉的入 専門教育 0	<b>隆修登録</b>	<b>科目一覧表示へ</b> 令和2年11月 天名 	PD: PD: PD: 助用時 * 一覧	F出力ボタ F形式で印 1 1004 00月00100:00 現在 0/10	シを押	すとる
	シを押して曲終確認を行ってください。参照用           【           (洋確認) と表示されます。           (注確認) と表示されます。           年・クラス・番           た、「PDF出力」ボタンを押してください。	未確認】 学語番号 → 業額入 専門政育 ○	<b>復修登録</b>	<b>科目一覧表示へ</b> 令和2年11月 先名 風修登録科目- <sup>学科</sup> 2番号	● PD: PDI 聞調平正 曲力日時 ● 一覧 (7) ●40 ### 月	F出力ボタ F形式で印 1 1004 00月001000 現在 (1/)	アンを押 1刷でき	すとる
	シを押して曲終確認を行ってください。参照用           【	<b>未確認】</b> 学語番号 卒業類入 専門政育 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<b>寝修登録</b>	<b>科目一覧表示へ</b> 令和2年11月 先名	PD: PD: PD: PD: D:00 *** ***************************	F出力ボタ F形式で印 1004 00月00100:00 現在 (1/1)	アンを押 リ刷でき	すとる
	を押して最終確認を行ってください。参照   (注環経2) と表示されます。   (注環経2) と表示	未確認】	<b>隆修登録</b> 学生日 整修設学期 金和 年度 後期 低大学 文学部日本語日本文 日本 ムクラス 1番 二 氏名 満載町 在子 四日単位会・総得日込単位数 有日氏文 月田 広介 月田 広介 月田 広介 日本 一 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	科目一覧表示へ           令和2年11月           先名           原修登録科目-           24           度修登録科目-           24           定日           25           25           25           26	PD PD PD PD ID	F出力ボタ F形式で月 100年 00月00日00:00 現在 (1/1)	ンを押 <sup>・</sup> 」刷でき	すとる
	を押して最終確認を行ってください。参照   (注: (未確認) と表示されます。   (注: (非確認) と表示されます。   (注: (PDF出力) ボタンを押してください。   大通飲育   0   2   2   2   2   2   4    2   2    2   2   2    2   2    2   2    2   2   2    2   2    2   2   2    2   2   2    2   2   2    2   2    2   2    2   2   2    2   2    2   2   2    2   2    2   2    2   2    2   2    2   2    2   2   2    2   2   2   2    2   2    2   2   2    2   2   2    2   2    2   2   2    2	未確認) 学期番号      年間次間      年間次間      年間次間      年間次間      年間      年間      年間      年間      年間      年間      年間      年間      年間      日 </td <td>「夜修登録。     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     『     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』        』        』</td> <td>科目一覧表示へ 令和2年11月 た名 取修登録科目ー 学科 学科 学社 マネ羽入 京府 切っ次式 資気振祥 ての他 さつ の っつ っつ こつ の っつ 、 の 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td> <td>PD PD PD III/IIIの の 一覧 III/IIIの の III/IIIの の III/IIIIの の III/IIIIIの の III/IIIIの の III/IIIIの の III/IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td> <td>F出力ボタ F形式で印 100年 00月00月00:00 現在 (1/1)</td> <td>ンを押・ 」刷でき</td> <td>すとる</td>	「夜修登録。     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     『     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』        』        』	科目一覧表示へ 令和2年11月 た名 取修登録科目ー 学科 学科 学社 マネ羽入 京府 切っ次式 資気振祥 ての他 さつ の っつ っつ こつ の っつ 、 の 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	PD PD PD III/IIIの の 一覧 III/IIIの の III/IIIの の III/IIIIの の III/IIIIIの の III/IIIIの の III/IIIIの の III/IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	F出力ボタ F形式で印 100年 00月00月00:00 現在 (1/1)	ンを押・ 」刷でき	すとる
	を押して農終確認を行ってください、参照 ( (未確認) と表示されます。           (未確認) と表示されます。         (         年・クラス、番         (         中のラス・番         た、「PDF出力」ボタンを押してください。         中の時本         2         6         5         少気時を、の期却トレ代産数百千月1日は、         少気時を、の期却トレ代産数百千月1日また         4歳の成績未着料目(通年料目を含む)及び前 単位数が表示されています。各目単位数を	未確認】 学期番号 文葉均入 取門数百 取門数百 或門数百 或門数百 或門数百 点	「夜修登録     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     「     」     」     『     」     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』     『     』      』	科目一覧表示へ           令和2年11月           5名           度修登録科目-           24           度修登録和目・           変形           東府小院(東京大)           東京人           支援           10000000           10000000000000           1000000000000000000000000000000000000	PD     PD     PD     PD     PD     PD     I	F出力ボタ F形式で印 400年 00月00100:00 秋2 (1/1) 	ンを押・ 」刷でき	すとる
	を押して最終確認を行ってください、参照 ( (未確認) と表示されます。    (未確認) と表示されます。    ( 未確認) と表示されます。    (本確認) と表示されます。    ( 未確認) 日本のないます。    ( 本述の) 日本のないます。     ( 本述の) 日本のないます。    ( 本述の) 日本のないます。     ( 本述の) 日本のないます。   ( 本述の) 日本のないます	未確認】 <b>学期番号 卒業的 空 学期番号 ご 日 「」</b>	「夜修登録     「     」      「		PD: PD:	F出力ボタ F形式で印 48054 00月00日00:00 現在 (1/1) 	ンを押・ 」刷でき	すとる
	・を押して農終確認を行ってください。参照用           (洋確認) と表示されます。           (洋確認) と表示されます。           年・クラス、番           ・           「PDF出力」ボタンを押してください。           ・ <td>未確認】 学期番号  <b>卒業均久</b>   唐門牧育   注目時期日の   ※学部は薬   第四次音の   第四次音の</td> <td>催疫起学用 金和 年度 後期     「「「「」」」     「「」」     「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」     「「」」     「「」     「「」」     「「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「     「」     「     「」     「     「     「」     「     「     「      「」     「     「     「      「     「     「      「      「      「     「      「</td> <td></td> <td></td> <td>F出力ボタ F形式で印 (1/1) </td> <td>アンを押 リ刷でき</td> <td>すとる</td>	未確認】 学期番号 <b>卒業均久</b> 唐門牧育   注目時期日の   ※学部は薬   第四次音の	催疫起学用 金和 年度 後期     「「「「」」」     「「」」     「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」     「「」」     「「」     「「」」     「「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「     「」     「     「」     「     「     「」     「     「     「      「」     「     「     「      「     「     「      「      「      「     「      「			F出力ボタ F形式で印 (1/1) 	アンを押 リ刷でき	すとる
	・         年・クラス・番           (採確認) と表示されます。         (           ( 採確認) と表示されます。         (           ( 採曲数) と表示されます。         (           ( 採曲数) の         2           ( なん) の 抑却に( 持載) 可くになっしょう。         (           ( 検索語) ( 注紙型 デ申論 承認         (           ( なん) が表示されています。         (           ( 後期) 年間         25.0           ( 1) 共通 教育社 ( 2) ( 2) ( 3) ( 4) ( 5) ( 4) ( 5) ( 4) ( 5) ( 4) ( 5) ( 4) ( 5) ( 5	<ul> <li>未確認)</li> <li>学誌番号</li> <li>卒業均入 専門牧育</li> <li>シート目の</li> <li>単位取</li> <li>単位取</li> <li>上</li> </ul>	<b>寝住を登録</b>			F出力ボタ F形式で印 7800年 00月00日00:00 現在 (1/1) 	アンを押 リ刷でき	すとる
	・         年・クラス・番           (採確認) と表示されます。         (           ( 採確認) と表示されます。         (           ( 採曲数育         (           ( 採曲数育         (           ( 採曲数育         (           ( 採曲数内容の確認に(         (           ( 採曲数) (         (           ( 採曲数) (         (           ( 採曲、空話のの成場未着料目(         (           ( 注紙) (         (           ( 注紙)	<ul> <li>未確認】</li> <li>学趙番号</li> <li>卒業均入 専門政育</li> <li>シーム</li> <li>学道は第一次</li> <li>第一次</li> <li>第二次</li>     &lt;</ul>	陸信 学会会	科目一覧表示へ		F出力ボタ F形式でff f形式でff dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5大型 dwnig5 fcmmn/fr f	アンを押 リ刷でき	すとる
	・を押して簡終確認を行ってください。参照用           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋確認)と表示されます。           (洋価数育)           (洋位)           (洋位)           (洋価数)           (洋価数)           (洋価数)           (洋価数)           (洋価数)           (洋価数)           (洋価数有相目の利目群)           )           (1)  <	<ul> <li>未確認)</li> <li>学時番号</li> <li>学時番号</li> <li>学時番号</li> <li>学時間の</li> <li>シークの</li>     &lt;</ul>	陸の話が用 合和 年度 後期     ビーン     ジャン・レーン     ジャン     ジャン			F出力ボタ F形式で印 のの4 00月00100:00 現在 (1/1) 	rンを押・ J刷でき	すとる

! 最終登録結果の『履修登録科目一覧』は成績が確定するまで大切に保管しましょう。

## 6 ログアウト



1 履修登録が終了したら、「ログアウト」をクリック

🤸 MUSES	武庫)	2    花子さん スマホ版		<b>じ</b> グアウト				
HOME info@MUSES Personal File (揭示板) (学生情報)	<mark>反修</mark> (Registration) (Registration)	世欠・授業アン 代替対応 ト(Sun Attendance)	・ ケー 試験 rey)	<b>反</b> 成績(Grade)	<b>し</b> 見込みチェッ ク	<b>び</b> 諸資格	<b>の</b> 履修カルテ	● キャリア支援
🥒 履修登録・確認 🔍 Q 8	& A(学生用)							
<ul> <li>新着情報</li> <li>素読掲示が 2件 あります!</li> </ul>	✓ 履修登録·確認 (標準時間割科目・	資格課程科目・その他	)					
	学生所属		年・クラ	ス・番	学籍	潘号		学3
学生向け公開リンク 武庫川女子大学HP 本サイトについて MUSESのプライバシーポリシー	<ul> <li>★屈修登録・確認(トップ画面)へ</li> <li>★抽選科目(共通教育科目・その他) 展</li> <li>★読替科目一覧参照画面へ</li> </ul>	修申込・確認画面へ						
オフィスアワー (学生用)MUSES問い合わせ先一覧 MUSES 0.8.4(学生用)一覧	登録方法 以下のいずれかの方法で登録	してください						
各種申請用紙出力(学生用) 各種申請用紙出力(教員用)	1.検索した科目一覧から 2.時間割コードを特定し	≌録 て登録	<ul> <li>→ 科目検索</li> <li>→ 時間割コ</li> </ul>	_ K :	検索	- 1		
(教員用)マニュアル・担当窓口	3.時間割表から曜日・時間 動当方法	 根を特定して登録	→ 下の時間	割の「検索	を」ボタンに	より登録		
Myリンク編集	登録済み科目を取消する1	易合	→ 下の時間	割の「取り	リボタンに	より取消		

## 2 ブラウザを閉じる

ブラウザを閉じてください。 そのまま版を書れるとあなたの個人情報が後期される命律	性があります。
[右上の×をマウスでクリックしてブラウザを閉じて	ください。]
再ログインする	

ログアウトせず画面を放置すると他人に操作される危険性があります。 ログアウトおよびブラウザを閉じることを忘れないようにしてください。