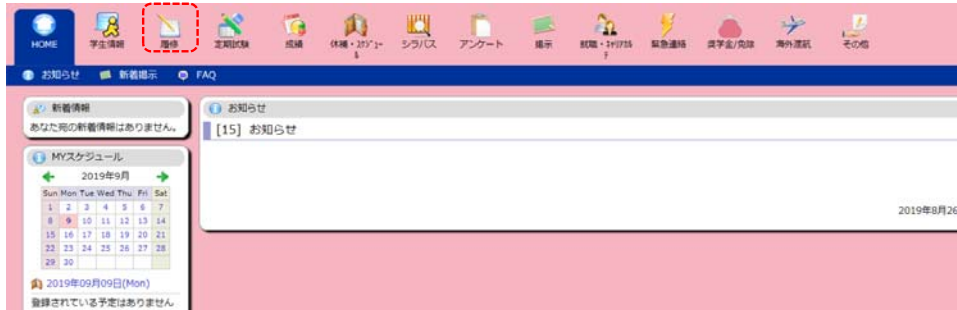


【事前登録 マニュアル】

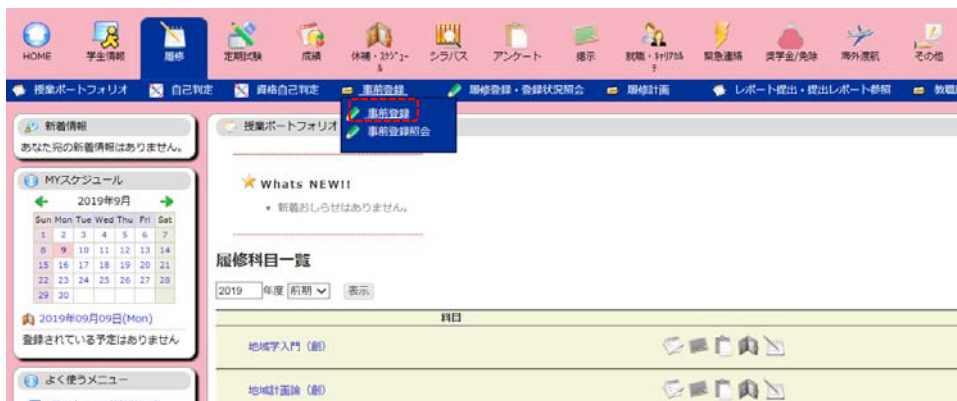
※新システムより「抽選登録」が「事前登録」という表現に変わりました。

1. 事前登録を行う。

①「履修」タブをクリックします。



②「事前登録」⇒「事前登録」をクリックします。



③登録するカテゴリをクリックします。(後期の場合は、「後期教養科目 抽選登録」)



④登録する曜日時限を選択します。

※必ず事前に専門科目の時間割を確認した上で、教養科目を履修する曜日時限を決定しましょう。



⑤志望する科目の志望順位を1～3まで入力し、「確認」ボタンをクリックします。
 ※第1志望のみの入力でも登録可能です。
 ※履修できない科目を登録した場合、エラーとなります。履修案内で自身が履修登録可能な科目を確認して登録しましょう。
 ※時間割コードとは従来の科目コードとクラスコードを合わせたものです。例えば、経済学AA180300、02クラスの時間割コードはAA18030002となります。

科目の志望順位を 1件以上3件まで入力してください

志望順位	時間割コード	科目	担当	曜日	定員	決定者数	申込人数 (第1志望)	備考
1	AA18030002	経済学 (旧Ⅱ・A)	永松 利文	月2	120	0	0	
	AR10370002	政治学	塩沢 健一	月2	120	0	0	
	AR10570002	数学・倫理学	非常勤講師	月2	120	0	0	
2	AS10600002	文学	久保 聖一	月2	125	0	0	
	AS10070000	代数学入門 (旧Ⅲ・A)	井上 隆子	月2	40	0	0	地、農が履修するクラス
	AS11040000	物理学入門Ⅱ-基礎電磁気学- (旧Ⅲ・A)	藤原 伸一	月2	70	0	0	地、医、農が履修するクラス、日(物理学入門Ⅱ)
3	AS12020002	化学Ⅱ (旧Ⅲ・A)	木瀬 直樹	月2	120	0	0	地、医(歯)、工(電機・社土)、農が履修するクラス
	AT20020000	農業科学入門	衣笠 利彦	月2	45	0	0	
	AT50350000	鳥取を知る	横山 穂	月2	130	0	0	

確認 入力内容をチェックし、事前登録画面へ移動します

戻る この科目グループに登録されている事前登録情報を全て削除し、科目グループ選択画面に戻ります。

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

⑥選んだ科目に間違いがなければ、「登録」ボタンをクリックします。

科目の志望順位に間違いがなければ「登録」ボタンを押してください
志望順位を変更する場合は「戻る」ボタンで事前登録画面へ戻ってください

志望順位	時間割コード	科目	担当教員	曜日	定員	決定者数	申込人数 (第1志望)	備考
1	AA18030002	経済学 (旧Ⅱ・A)	永松 利文	月2	120	0	0	
2	AR10600002	文学	久保 聖一	月2	125	0	0	
3	AS12020002	化学Ⅱ (旧Ⅲ・A)	木瀬 直樹	月2	120	0	0	地、医(歯)、工(電機・社土)、農が履修するクラス

登録 事前登録を行います

戻る 事前登録画面へ戻ります

⑦登録が完了すると、「○科目登録済み」と表示されます。

学生氏名 [] 学生番号 []

学生所属 [] 学年 []

登録期間 [] 分 年度・学期 []

カテゴリ 後期教養科目 抽選登録

事前登録を行う科目グループを選択して下さい

科目グループ	状態
月曜2限	3科目登録済み
月曜3限	未登録
火曜2限	未登録

⑧「事前登録照会」から現在の登録状況を参照することが可能です。



⑨登録内容を変更する場合は、登録と同様の手順で行ってください。事前登録期間内であれば何度でも修正可能です。

2. 事前登録結果を確認する。

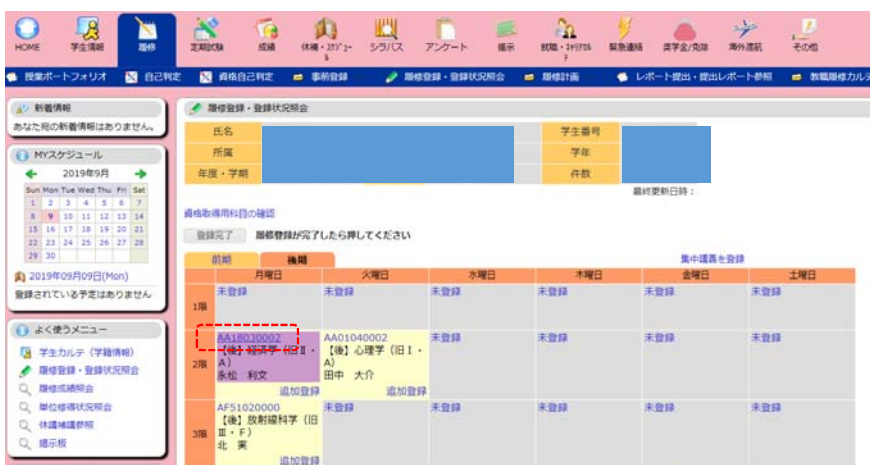
①抽選結果の発表日以降に、「履修登録・登録状況照会」画面から確認を行います。時間割に表示されている科目が当選科目です。落選したコマには、何も表示されません。

★前期・後期に、はじめて「履修登録・登録状況照会」を行う場合、学籍情報の更新が必要です。クリックすると学籍情報更新画面が表示されますので、内容を確認して登録します。登録したメールアドレスにメールが届きますので、認証を行ってください。



3. 事前登録科目を削除する。

①当選した科目の時間割コードをクリックします。



②削除ボタンをクリックします。

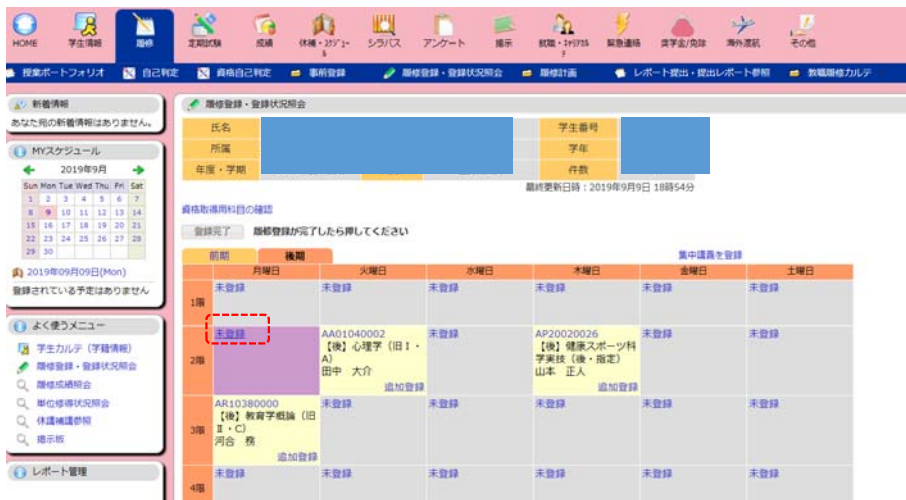
※注意※間違って削除した場合に、元に戻すことはできません。(追加登録を行ってください。)



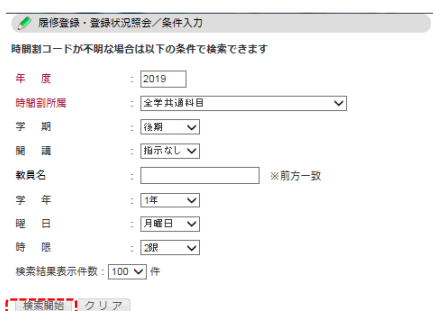
4. 事前登録科目を追加登録する。

新システムより、学生による追加登録が可能となりました。
定員に空きのある科目のみ、追加登録が可能です。

①追加したいコマの「未登録」をクリックします。



②登録したい科目の時間割コード(科目コード+00+クラスコード)を入力し、「登録」ボタンをクリックします。不明の場合は、時間割コード検索を使用して、科目を選択します。

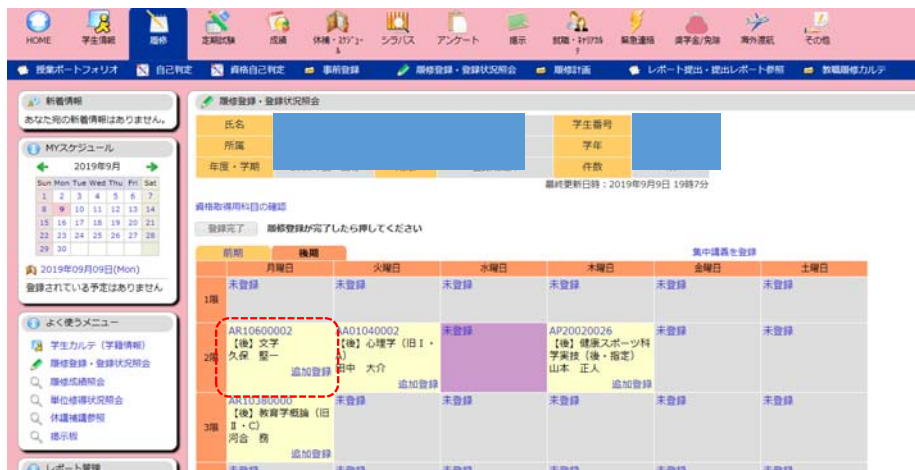


※時間割コード検索を使用すると、
検索ウィンドウが表示されます。
そのまま検索開始ボタンを押して、
検索します。

※定員を超えている科目は、エラーとなり登録できません。



③登録完了後、画面に表示されます。



④「登録完了」ボタンを押して、完了させます。履修登録期間内であれば何度でも変更可能です。

