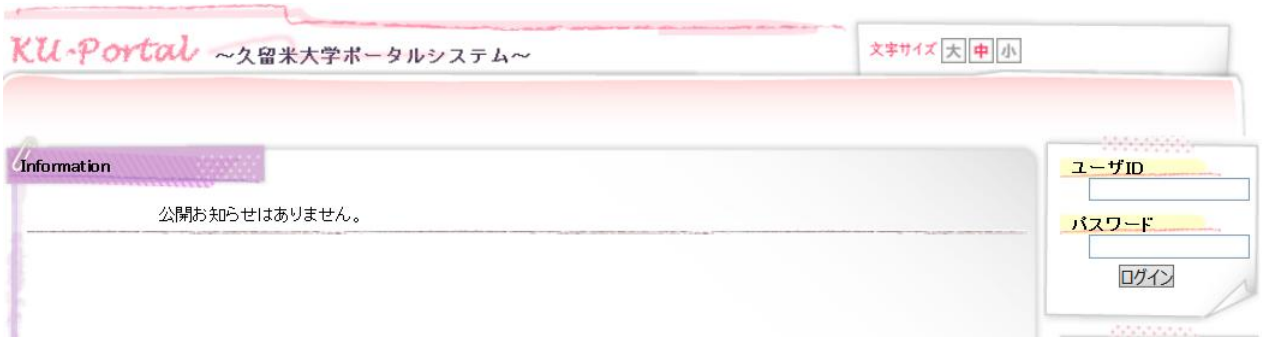
Web 履修登録マニュアル

☆☆☆Web 履修登録する上での操作方法を説明します。☆☆☆

1．ポータルシステムが起動します。ログインして下さい。



<ユーザー名・パスワードの入力について>

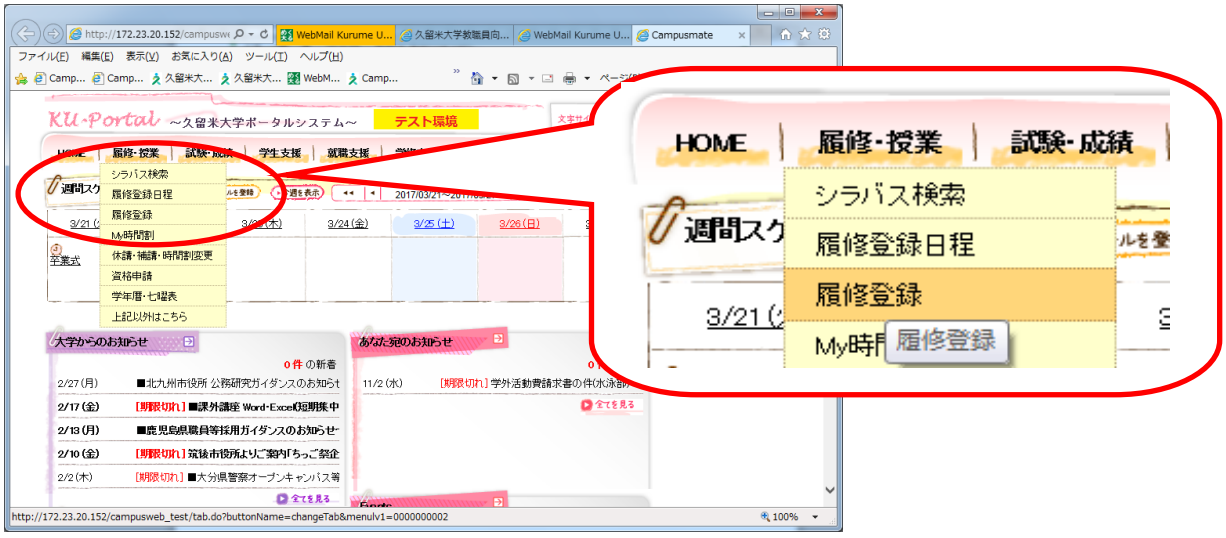
情報教育センター利用時の ID・パスワード（教育システムアカウント）を入力して下さい。

例）学籍番号 225QA60 の久留米太郎さん

→ ユーザー名：s225qa60k　　パスワード：教育システムのパスワード

※最後の文字は、姓のイニシャル（小文字）

2．下図の「教務関係」のタブより「履修登録」をクリックします。



3.「KU-Portal」画面で「履修登録」を選択すると入力画面が表示されます。
前期を入力する場合は赤枠、後期を入力する場合は青枠をクリックしてください。



4.履修を希望する曜日・時限の「ペン」を押下し、履修可能科目を表示します。



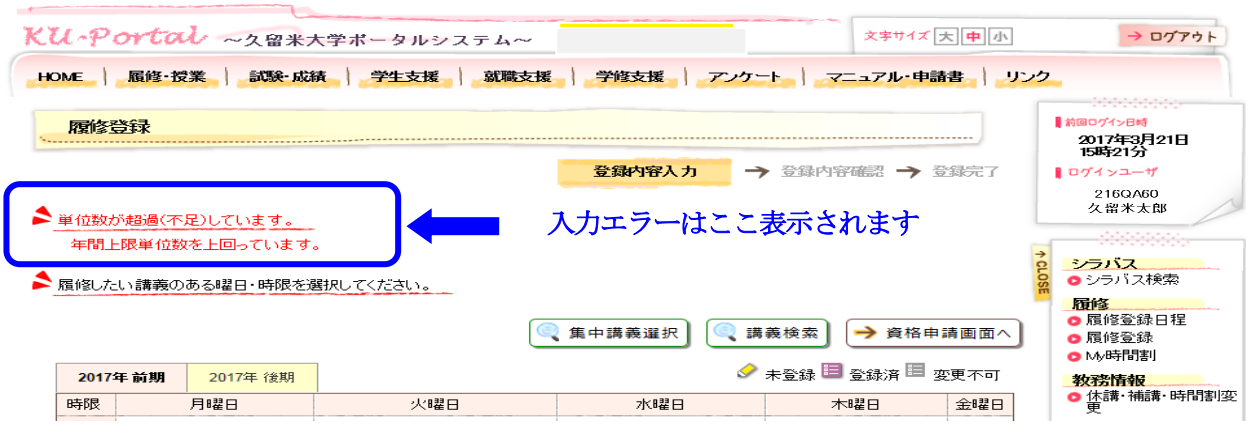
5.登録したい講義の選択ボックスにチェックを付け「登録する」を押下します。
　シラバスを確認する場合は「参照」を押下してください。
　抽選対象科目については、科目名称の前に[抽選]と表示されます。抽選結果は、3月18日(水)にmy時間割にて確認してください。



6.全ての講義の選択が終わりましたら「入力内容を確認する」を押下します。



7．履修単位数超過等エラーが表示された場合は訂正入力をしてください。
訂正が終了したら再度「入力内容を確認する」を押下してください。



		前期		後期		年間	
上限	履修単位	-	31	-	18	48	49（履修制限外２を含む）
下限		-		-		-	

入力内容を確認する

8.入力内容を確認の上、追加・修正がなければ「この内容を登録する」を押下します。
追加・修正がある場合は「入力画面へ戻る」を押下して訂正をしてください。
※これを押さなければこれまでの作業はデータ上に反映されません。



9．前期・後期について３～８の手順が終了しましたら「印刷する」を押下します。
印刷した紙は後日「時間割確認表」を受け取り登録内容の確認を行うまで大切に保管してください。



１０．ポータルシステムからの「ログアウト」ボタンを押下して終了してください。
注意！！　必ずポータルシステムの「ログアウト」を行って下さい。

