

LiveCampus U

履修登録マニュアル

目次

1 履修登録.....	1
1.1 一般講義の履修登録方法.....	2
1.2 抽選科目の履修登録方法.....	6
1.3 履修登録内容の確認（時間割の出力）.....	9

1 履修登録

- ✓ 開講されている授業科目の中から、履修したい科目を登録します。
- ✓ 履修登録を行える期間は、履修登録期間のみとなります。

自身の履修登録が各要件区分〔卒業・進級・資格・履修基準・履修条件・必修科目・語学など〕を満たしているかどうか（要件を満たすために自身の履修計画を踏まえた履修登録となっているか）、を必ず「単位修得情報」画面（P.2 の 2.）で確認すること！

「単位修得情報」画面の見方は大学 HP「在学生の方へ」授業・履修・試験・成績・資格取得「授業・履修に関する Q&A」を参照してください。

- ✓ 初回の履修登録時には、学籍情報の変更がないか確認する画面が必ず表示されます。

※本年度履修登録する授業科目がない場合でも、必ず LiveCampusU の履修登録メニューに表示される学籍情報を確認のうえ、「登録して履修登録へ進む」ボタンをクリックしてください。

<<機能へのアクセス方法>>

- ホーム画面の通知バナーをクリック（履修登録期間中）
 - メニューから「履修登録」を選択
-

1.1 一般講義の履修登録方法

- 履修登録期間になると、ホーム画面に通知バナーが表示されます。通知をクリックします。



!! 注意

- 履修登録期間中は、システムの処理速度を向上させるため、ホーム画面の「重要なお知らせ」以外のコンテンツが非表示となります。
- 履修登録期間中にホーム画面に非表示となるコンテンツへは、左上のメニューからアクセス可能です。

!! 注意

【後期履修登録時】

- 前期に後期開講科目を履修登録している場合、後期履修登録期間中に履修登録をしていなくても通知バナーには「一般 済」と表示されます。
- 通知バナーに記載の「集中講義」など、履修登録する科目がない場合は「未」のままでも問題ありません。

- 「履修登録」画面が表示されます。「履修科目を検索して追加」ボタン、もしくは各曜日時限の+ボタンをクリックします。

後期開講科目の履修登録をする場合は、時間割の上部にある学期タブを「後期」に切り替えてから登録に進んでください。



ポイント

▶ 単位修得状況照会

- 「単位修得情報」画面を表示し、要件区分ごとに単位修得の充足状況を確認できます。

!! 注意

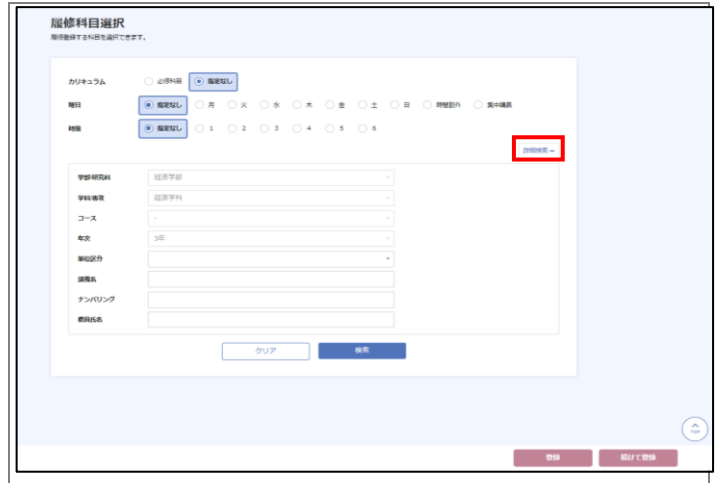
- 受講者数調整のための履修登録停止期間中は、「履修登録画面」が非表示となり、登録ができません。

3.1. <<履修科目選択>>画面にて、履修登録を行う科目を検索します。

▶「履修科目を検索して追加」ボタンを押下した場合

ポイント

- ・曜日時限で科目を検索したり、「詳細検索」ボタンを押すことで、単位区分や講義名を絞って科目を検索できます。



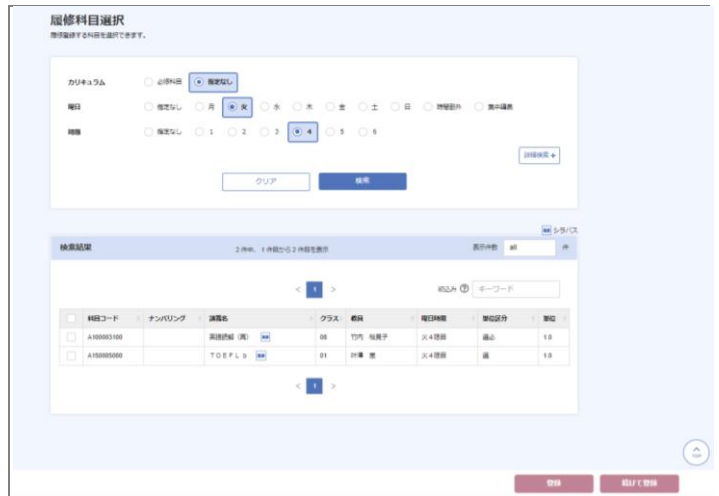
3.2. <<履修科目選択>>画面にて、履修登録を行う科目を検索します。

▶「各曜日時限の+ボタン」を押下した場合

例) 経済学部経済学科 火曜4限

ポイント

- ・履修登録をしたい曜日時限に開講されている科目をピンポイントで検索することができます。



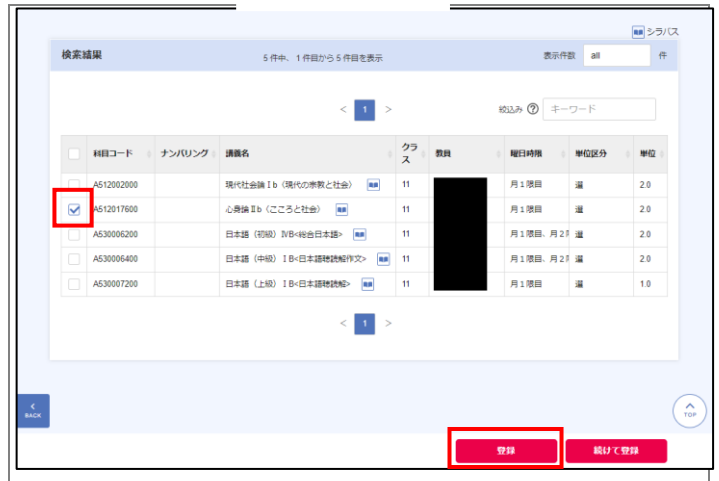
4. 検索結果の中から、履修登録を行いたい講義を選択し、「登録」ボタンをクリックします。

セット科目を履修登録した場合は、登録した科目とセット設定されている科目が自動的に履修登録されます。

なお、セット科目を削除した場合には登録した科目とセット設定されている科目が自動的に削除されます。

ポイント

- ・検索結果の各行をクリックすると対象講義の詳細画面が表示され、詳細画面右上「シラバス参照」リンクよりシラバスを参照できます。(科目名の横にある本のマークからでもシラバスを参照できます。)
- ・「続けて登録」ボタンをクリックすると、<<履修科目選択画面>>を閉じずに、続けて講義を検索・登録することができます。



5. 「登録」ボタンをクリックすると、登録した講義が対象の曜日時限（コマ）に表示されます。

ポイント

- 先着科目は、「登録」ボタンをクリックした時点で履修登録となります。
- 履修登録期間中（受講者数調整のための履修登録停止期間を除く）であれば、いつでも履修登録科目の追加・修正は可能です。

ポイント

履修単位の見方 8

- 総修得単位数と、履修科目における登録単位数が表示されます。
- 通年科目を履修した場合は、按分した単位数が登録単位数として表示されます。

		今学期	年間
履修単位	履修科目	登録単位数 17.0	40.0
		上限単位数 30.0	60.0
修得済単位数は2.0単位です。			



6. 登録した講義を削除したい場合は、時間割上の講義名をクリックすると表示される、講義の詳細画面右下の「削除」ボタンで削除できます。

削除ができるのは、講義の詳細画面の左上に「未確定」と表示されている科目のみです。（教務部で事前に登録している科目等は削除できません。）

!! 注意

- 抽選登録をし、抽選の結果登録された科目（一部の科目を除く）も削除することができますが、削除した科目を再度登録しようとしても、登録できない場合があります（抽選登録が必要な授業科目には定員が設定されており、抽選結果発表後は、空き定員に対して先着順での履修登録となるため、削除後に定員に達した場合は登録できません）。



!! 注意

- 以下の場合、登録エラーとなり、履修登録できません。

※既に修得している科目、対象学年が自身の学年ではない科目については検索結果に表示されません。

ただし、反復履修が可能な科目の場合は修得済の科目であっても再度履修することができます。

- ① 登録しようとした科目の曜日時限にすでに履修登録されており、新たに登録しようとする科目の曜日時限が重複している場合
 - ② 登録しようとした科目が、既に（クラス違いにより）登録済であった場合
※重複履修が可能な科目の場合はこのチェックの対象外となります。
 - ③ 年間履修登録上限単位数を超えてしまう場合
 - ④ カリキュラム上の履修条件を満たしていない場合（配当年次、履修の前提となる科目が未修得等）
 - ⑤ 登録しようとした科目が自身で履修できるクラスではない場合
 - ⑥ 自身が登録した際に定員を超えている場合
-

1.2 抽選科目の履修登録方法

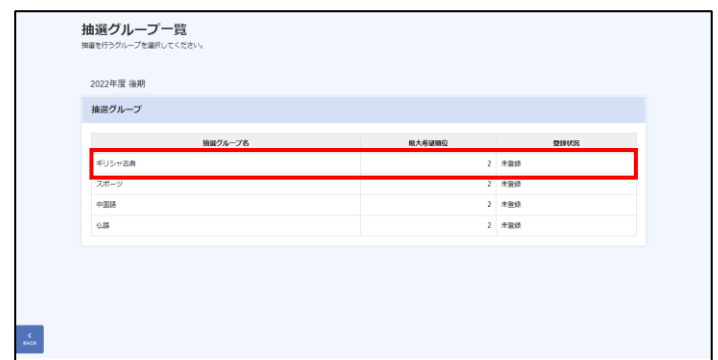
1. <<履修登録>>画面を表示し、「抽選志望状況の確認」ボタンをクリックします。

ポイント

- 「抽選志望状況の確認」ボタンは、抽選登録期間中になると表示されます。



2. <<抽選グループ一覧>>画面が表示されます。希望順位を登録したい抽選グループをクリックします。



3. <<抽選・確認画面>>にて希望順位を選択し、「登録」ボタンをクリックします。

!! 注意

- 履修を希望する場合は、必ず「希望順位」を設定した上で登録を行い、「抽選グループ一覧」画面で確認できる登録状況が「登録済」となっていることを確認してください。
- 複数の講義の履修を希望する場合は、履修希望講義数を選択し、「登録」ボタンをクリックする必要があります。
- 登録エラーとなる場合は、画面上部に赤字で表示されるエラー内容を確認してください。



7. 対象の講義をクリックすると、講義の詳細画面を参照できます。

ポイント

- 当選した講義が仮登録状態（講義の詳細画面の左上に「未確定」と表示されている）の場合は、当選講義を削除することができます。背景色がグレーの本登録状態の場合は削除できません。

!! 注意

- P4の6.参照。



1.3 履修登録内容の確認(時間割の出力)

1. <<履修登録画面>>にて、「個人時間割出力」ボタンをクリックすると、時間割のPDFファイル(履修登録確認票)を出力することが可能です。

ポイント

▶ 履修登録確認票

- ・「履修登録確認票」の、科目名の頭に★マークがついている科目は「通年科目」です。



◆パスワード再発行について(パスワードがわからない場合・忘れてしまった場合等)◆

- ・パスワードの再発行は本人確認が必要です。
- ・学生証を持参の上、メディアネットワークセンター(MNC)で、窓口の開室時間に申請手続きをしてください。(時間帯によっては即時発行できない場合があります。余裕を持って申請してください。)

【メディアネットワークセンター(MNC)開室時間】

〔授業期間中〕月～金曜日 8:30～16:30 土曜日 8:30～13:00

※授業期間外は開室時間が異なります。

- ・パスワードは各人の責任で管理してください。万一、パスワードのメモを紛失した等の場合は、MNCに連絡してください。なお、大学側からパスワード等を問い合わせることはありません。

◆「ログインできない」場合について◆

- ・システムに関する質問は、MNCでメールにて受け付けます。
mnc-support@seijo.jp にお問い合わせください。履修登録期間中は、24時間以内に回答メールを送ります(24時間以内に回答メールが届かない場合は、直接MNC窓口にお問い合わせください)。
- ・履修に関する不明点がある場合は、大学HPに公開されている「[授業・履修に関するQ&A](#)」をご確認ください。