

# 経営学部WEB履修登録要領

WEB履修登録は学外（自宅等）のパソコンでも手続きを行えます

WEBを利用して履修登録を実施するのは、以下のとおりです。

- 1 初習外国語選択クラス（中級）A・B 【2年生対象】  
外国語専門科目 【3年生対象】※4年生は別日程

- ◆1次申込（抽選）：4月26日（火）11：00～27日（水）15：00まで  
⇒ 抽選結果発表：4月28日（木）11：00～（WEB履修登録画面で確認）
- ◆2次申込（先着順）：4月28日（木）13：00～29日（金）15：00まで  
⇒ 先着結果発表：WEB履修登録画面で確認してください

- 2 事前登録科目（経営学部設置科目） 【全学年対象】  
※科目により受付期間が異なります。  
対象科目、受付期間等は「履修の手引」を確認してください。

- 3 事前登録科目（経営学部以外の設置科目） 【全学年対象】  
※学部間共通外国語、学部間共通総合講座、資格課程関係科目等の詳細は、各科目のシラバスを確認してください。

- 4 本登録 【全学年対象】  
◆5月9日（月）11：00～12日（木）9：00まで  
（他学部設置科目も同期間に履修登録可能）

※詳細は、各種シラバス及び「2011年度明治大学経営学部履修の手引」で確認してください。

※ 期間内の9：00～11：00はメンテナンスのためWEB履修登録を休止します。

☆ WEB履修登録システムを利用するには、共通認証パスワードが必要です。

WEB履修登録受付開始までに、「Oh-o! Meiji」システムにログインする等して、共通認証パスワードを確認してください。

パスワードを忘れた、あるいは何度試してもうまくログインできない場合は、至急経営学部窓口（1・2年生は和泉／3・4年生は駿河台）にて再発行の手続きをしてください！！



## I 履修登録について

### 【注意事項】

- (1) 学内のパソコン設置施設は混雑が予想されます。開室時間・台数が限られていますので、**出来る限り自宅等のパソコンを利用してください。**また、不測の事態（急にインターネットに接続できなくなった等）に備え、履修登録は余裕を持って行うようにしてください。

### 【学内で利用可能なパソコンについて】

以下の施設では、履修内容に関する質問は一切受け付けません。

※利用可能な日時、教室及び端末等の利用に関する詳細は、各地区のメディア支援事務室窓口で確認してください。

※学内施設を利用する場合は、他の学生の迷惑とならないよう、必ず履修科目を決めた上で利用してください。

地 区	場 所
駿河台	■リバティタワー 中央図書館1階 ■12号館 メディア実習室I (8階) ・その他時間により開放されている施設もあります。 ※就職・キャリア形成支援センターのパソコンはWEB履修登録には利用できません。
和 泉	■和泉メディア棟 メディア自習室 (2階) ・その他時間により開放されている施設もあります。

- (2) WEB履修登録を行わない科目については、別紙「2011年度明治大学経営学部履修の手引」を参照してください。
- (3) 操作方法に関する問い合わせは、経営学部窓口（1・2年生は和泉／3・4年生は駿河台）で受け付けます。電話及びメールでの質問には回答しませんので、ご了承ください。
- (4) 自宅以外のパソコンで履修登録を行った場合、使用した端末にCookieが保存されることがありますので、最後に削除してください。  
【Internet Explorer 7 の場合】  
「ツール」⇒「インターネットオプション」⇒「全般」⇒「閲覧の履歴／削除」⇒「Cookieの削除」
- (5) 履修登録は今回のみです。**後期科目及び通年科目も忘れずに登録してください。**
- (6) 履修登録をしていない科目の授業に出席し、試験を受けても、当該科目の単位を修得することはできません。

## Ⅱ WEB履修登録の流れ

総合ガイダンス等実施 4月23日(土)～

- 2011年度授業時間割表, 履修の手引, シラバスの受領

- 1 WEB履修登録受付開始までに必要事項を確認する
- 共通認証パスワードの確認
  - 履修計画を立てる(「履修登録控(最終ページ)」を作成)

→本書P. 3へ

### 2 履修登録を行う

- (1) 事前登録 **4月26日(火)～5月7日(土)の指定された期間**  
(2) 本登録 **5月9日(月)11:00～12日(木)朝9:00まで**

- インターネットを使える環境からWEB履修登録ページにアクセスする。(毎朝, 9:00～11:00までは保守作業のためログインできません。)
- 詳細は, 「2011年度経営学部履修の手引」を参照してください。

→本書  
P. 4～へ

### 3 個人別時間割表の確認

- 1・2年生: 確認方法等の詳細は5月11日以降掲示で案内  
3・4年生: 5月13日(金)10:00～20日(金)

Oh-o! Meijiポータルページからダウンロードした個人別時間割表で履修科目を確認

★履修エラー等がある場合★

### 4 履修修正期間

- 1・2年生: 5月16日(月)～20日(金)  
3・4年生: 5月13日(金)～20日(金)

- 経営学部窓口(1・2年生は和泉/3・4年生は駿河台)で履修修正手続きを行う。

★履修エラー等がなかった場合★

**履修登録完了**

### 5 修正後個人別時間割表の確認

- Oh-o! Meijiポータルページからダウンロードした個人別時間割表で履修科目を確認
- 1・2年生: 5月23日(月)10:00以降  
3・4年生: 5月23日(月)10:00以降  
(日程は変更となる場合があります)
- 登録にエラーがないかを確認する。

**履修登録完了**

## 1 WEB履修登録受付開始までに必要事項を確認する

### (1) 共通認証パスワードを確認する

WEB履修登録システムを利用するには、**学生番号と共通認証パスワードが必要です**。WEB履修登録受付開始までに、「Oh-o! Meiji」システムにログインする等して、**共通認証パスワードを確認してください**。

#### **重要** 共通認証パスワードについて

共通認証パスワードとは、Oh-o! Meiji システムや証明書自動発行機で利用しているパスワードです。パスワードを忘れた、あるいは何度試してもうまくログインできない場合は、速やかに所属学部の窓口にて再発行の手続きをしてください。

### (2) 履修計画を立てる

WEB履修登録システムは、20分間操作しないと自動的に切断されます。

予め、履修科目を検討し、「履修登録控（最終ページ）」を作成した上で、履修登録を行ってください。

### (3) インターネットに接続可能なパソコンを確認する

**インターネットに接続できるパソコンであれば、どこからでもWEB履修登録システムを用いて履修登録をすることができます**。自宅にパソコンがない場合は、学内に設置されているパソコン等から履修登録を行ってください。

なお、WEB履修登録システムの動作環境は以下のとおりです。

#### **【動作環境】**

##### ・OS

Windows 9x/me/2000/XP/Vista

##### ・ブラウザ

Internet Explorer 5.0 以上

※Macintoshでの動作保障はしておりません。上記環境のパソコンを使用してください。

## 2 履修登録を行う【WEB履修登録システムからの履修登録方法】

※Oh-o!meiji ポータルサイトなどからもログインできます。

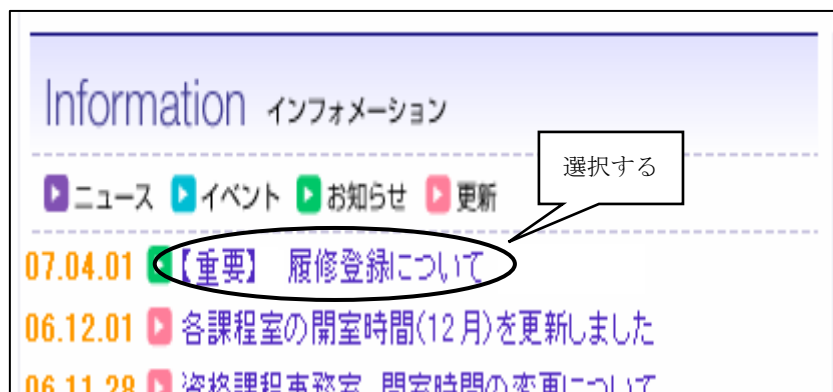
### (1) 明治大学HP内の「経営学部」のページを表示する

①明治大学HPから、「学部・大学院等」⇒「経営学部」の順で選択してください。または、直接「http://www.meiji.ac.jp/keiei/」とURLを入力してください。



### (2) WEB履修画面にログインする

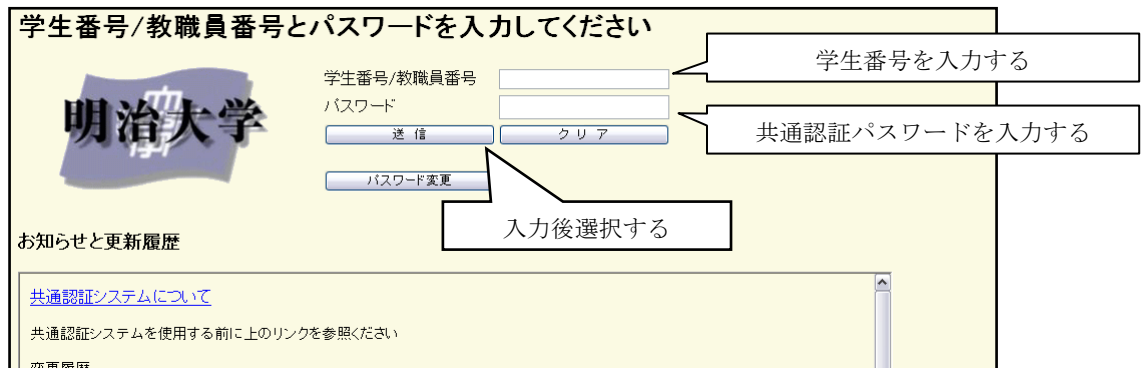
①「Information」の「履修登録について」を選択してください。



② 「WEB履修登録システム」のガイドページが表示されますので、よく読んで「⇒WEB履修登録システムへログインする」をクリックしてください。

③学生番号と共通認証パスワードを入力後、「送信」をクリックしてください。

- ・入力はすべて半角で入力してください。
- ・英文字はすべて半角大文字で入力しなければなりません。**Shift**キーを押しながら該当するキーを押してください。
- ・パスワードは入力すると「●」で表示されます。



④WEB履修登録システムのページが表示されます。「お知らせ」を確認後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。(システム全体の運用状況についてのお知らせ)



⑤履修申請TOPが表示されます。これでログイン完了です。

「お知らせ」に経営学部の運用状況が表示されますので確認してください。

- ◆ 初習外国語（中級） } 一次申込 通常受付
- 外国語専門科目 } 二次申込 先着順受付
- ◆ 事前WEB履修登録科目 通常受付
- ◆ 本登録 先着順受付

※本登録の先着順受付は、事前WEB履修登録の受付を行った科目の残席のみです。それ以外の科目は通常受付です。

運用学部名	履修受付	履修登録確認
経営学部	先着順受付	実施中
共通(外国語科目)	通常受付	実施中
共通(資格科目)	通常受付	実施中
共通(情報科目)	確認のみ	実施中
共通(大学院科目)	通常受付	実施中
PJ(大学院科目)	通常受付	実施中

### (3) 履修登録をする

上記のとおり左側メニュー項目の「履修登録」を選択します。

①登録したい科目の開講期及び開講地区を選択します。

◆ 開講期について

前期開講科目・ <u>通年科目（演習Ⅱ・Ⅲ）</u> を登録する場合	⇒ <b>前期</b> を選択してください
後期開講科目を登録する場合	⇒ <b>後期</b> を選択してください

※通年科目の登録忘れが多いので、忘れずに登録してください。

※「体育実技（2009年以前入学）」再履修は通年科目として表示・登録されます。

◆開講地区について

駿河台キャンパス開講科目を登録する場合 ⇒ **駿河台**を選択してください。

和泉キャンパス開講科目を登録する場合 ⇒ **和泉**を選択してください。

②画面左下から、「開講学部」⇒「開講曜日」⇒「開講時限」の順で選択してください。

「開講学部」を選択する

登録する科目の曜日・時限を選択する

学部(共通) 曜日、時限を選択後、科目名を選択してください

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください！

○法 ○商 ○前経 ○月 ○火 ○水 ○1限 ○2限 ○3限  
 ○理工 ○農 ○経営 ○木 ○金 ○土 ○4限 ○5限 ○6限  
 ○共通外国語 ○資格課程 ○情報科目 ○集 ○不定 ○7限

↓集中講義(マウスでクリックすると削除可能) ↓曜日時限重複可能科目のクリックで削除可能

◆ 選択した曜日時限で履修することができる科目の一覧が表示されます。登録を希望している科目及び担当者名を確認し、一覧から選択してください。

◆ 集中科目について ※「集」を選択してください。

(例) ビジネスインターンシップ実習・NPOインターンシップ実習

**前期** ⇒ **和泉** ⇒ **経営** ⇒ **集**



前期

前期 | 駿河台 | 申込み | 戻る

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1		5159 ビジネス英語A(阿久津 純 恵)				
2						
3						
4						
5						
6						
7						

同じ科目名称が複数表示される  
こともあります。担当者名をよく  
確認し、選択してください。

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください

法     商     政経     文  
 理工     農     経営     情報  
 共通外国語     資格課程     情報科目

月     火     水  
 木     金     土  
 乗     不定

1限     2限     3限  
 4限     5限     6限  
 7限

↓ 集中講義(マウスでクリックすると削除可能)    ↓ 曜日時限重複可能科目(クリックで削除可能)

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください!

- 0000取り直し
- 5159 ビジネス英語A(阿久津 純 恵)X申請数/定員:1/30)
- 5160 ビジネス英語A(井 上 輝 夫)X申請数/定員:0/30)
- 5161 ビジネス英語A(大 石 美 和)X申請数/定員:0/30)
- 5162 ビジネス英語A(藤 橋 一)X申請数/定員:0/30)
- 5171 ビジネス・プレゼンテーションA(中谷 安男)X申請数/定員:0/15)

【抽選科目・先着順受付科目について】

◆抽選受付  
定員枠を超えていても履修申込することができます。  
抽選結果は、履修登録確認画面の警告・備考欄に表示されます。

◆先着順受付  
定員を超えての登録はできません。但し、登録期間中に既に申込みをして  
いた学生が履修科目を変更した場合、随時、その分の追加受付をします。

前期

前期 | 駿河台

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1		5159 ビジネス英語A(阿久津 純 恵)				
2						
3						
4						
5						
6						
7						

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください

法     商     政経     文  
 理工     農     経営     情報  
 共通外国語     資格課程     情報科目

月     火     水  
 木     金     土  
 乗     不定

1限     2限     3限  
 4限     5限     6限  
 7限

↓ 集中講義(マウスでクリックすると削除可能)    ↓ 曜日時限重複可能科目(クリックで削除可能)

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください!

- 0000取り直し
- 5159 ビジネス英語A(阿久津 純 恵)X申請数/定員:1/30)
- 5160 ビジネス英語A(井 上 輝 夫)X申請数/定員:0/30)
- 5161 ビジネス英語A(大 石 美 和)X申請数/定員:0/30)
- 5162 ビジネス英語A(藤 橋 一)X申請数/定員:0/30)
- 5171 ビジネス・プレゼンテーションA(中谷 安男)X申請数/定員:0/15)



- ③ 時間割画面に選択した科目が表示されます。自分が履修を希望している科目であることを確認し、**最後に「申込み」ボタンをクリックしてください。**「申込み」ボタンをクリックしないと、選択した科目がキャンセルされ、登録されません。

**重要** 科目を選択後に必ず「申込み」ボタンを押す

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1		6397 公認会計師(第 1 次)				
2			6129 演習Ⅱ(佐野 正博)			
3	6970 フランス語コミュニケーション(上級A)(川 竹 英 克)		6372 管理会計総論Ⅱ(大 橋 勝 海)			
4						
5						
6						
7						

申込み 戻る

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください!

<input type="radio"/> 法 <input type="radio"/> 理工 <input type="radio"/> 共通外国語 <input type="radio"/> 商 <input type="radio"/> 農 <input type="radio"/> 資格課程 <input type="radio"/> 政経 <input type="radio"/> 文 <input type="radio"/> 情報科目	<input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 火 <input type="radio"/> 水 <input type="radio"/> 木 <input type="radio"/> 金 <input type="radio"/> 土 <input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 不定	<input checked="" type="radio"/> 1限 <input type="radio"/> 2限 <input type="radio"/> 3限 <input type="radio"/> 4限 <input type="radio"/> 5限 <input type="radio"/> 6限 <input type="radio"/> 7限	0000 取付簿 6375 会計監査論Ⅱ(長 吉 辰 一) 6397 公認会計師(第 1 次) 経営学科 6422 公認会計師(第 1 次) 公共経営学科
---	---	---	--

↓集中講義(マウスでクリックすると削除可能)

↓曜日時限重複可能科目(クリックで削除可能)

⇒ 同様の手順で履修を希望する全ての科目を登録してください。

## ⚠ 申請するとき間違いやすいポイント

- ・ ①開講期、②開講キャンパス、③開講学部、④開講曜日、⑤開講時限を選択しないと、履修希望科目は表示されません。
- ・ 最後に、「申込み」ボタンをクリックしないと、選択した科目はキャンセルされてしまいます。
- ・ 履修登録は今回のみです。後期科目及び通年科目も忘れずに登録してください。
- ・ 履修上限単位数を超えて登録することはできますが、実際には履修エラーとなりますので、上限単位数を超えないよう、十分注意してください。

### ■その他

- ・ 履修登録期間中は、一度履修登録した後も科目の変更を行うことができます。

### ■履修エラーについて

何らかの理由で履修登録ができない場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容に心当たりがない場合は、経営学部窓口(1・2年生は和泉/3・4年生は駿河台)に申し出てください。但し、履修エラーの全てが表示されるわけではありませんので、「個人別時間割表」を必ず確認をしてください。なお、具体的なエラー内容については、「Ⅲ WEB履修に関するFAQ」を参照してください。

◆科目を削除・変更する場合

削除する場合は、①開講期、②開講キャンパス、③開講学部、④開講曜日、⑤開講時限の順で選択してください。続いて、科目一覧から「取り消し」を選択し、最後に「申込み」ボタンをクリックしてください。

**重要** 科目を選択後に「申込み」ボタンをクリックする

「開講学部」を選択する

学部(共通教育)

時限を選択後、科目名を選択してください

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください!

「0000 取り消し」を選択する

削除する科目の曜日・時限を選択する

前期	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1	0060 分子生物学Ⅱ(加藤 洋 博)					
2						
3						
4						
5						
6						

④ 登録した科目を確認する

◆前期、後期ともに履修を希望する科目を登録した後、「戻る」ボタンをクリックしてください。

前期 駿河台

履修を希望する科目を登録した後に選択する

申込み 戻る

前期	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1		6397 公営計論(鈴木 豊)				
2			6129 演習Ⅱ(佐野 正博)			
3	6970 フランス語コミュニケーション上級A(川竹 英亮)		6372 管理会計総論Ⅱ(大橋 勝海)			
4						
5						
6						
7						

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください!

⑤ 画面左のメニューバーから「履修登録確認」を選択します。

履修申請TOP [ユーザー名] ログアウト

お知らせ

● 共通教育+自学部 ● 全学部

学部名	事項
経営学部	先着順受付
共通(外国語科目)	通常受付
共通(資格科目)	通常受付
共通(情報科目)	確認のみ
共通(大学院科目)	通常受付
PJ(大学院科目)	通常受付

システム運用状況

● 共通教育+自学部 ● 全学部

運用学部名	履修受付	履修登録確認
経営学部	先着順受付	実施中
共通(外国語科目)	通常受付	実施中
共通(資格科目)	通常受付	実施中
共通(情報科目)	確認のみ	実施中
共通(大学院科目)	通常受付	実施中
PJ(大学院科目)	通常受付	実施中

事務からの連絡

確認	日付	連絡区分	連絡事項	学部名	部署名

⑥ 現在登録されている科目の一覧が表示されます。希望している科目が正しく登録されているかを確認してください。登録したはずの科目が画面に表示されていない場合は、もう一度登録し直し、再度確認してください。

プリンタが接続されている場合、「印刷」ボタンをクリックすると登録内容が印刷されます。

なお、初期設定では右端が印刷されない場合があります。印刷ボタンをクリックした後、[詳細設定]－[印刷方向]で「横」を選択してから印刷をしてください。

全ての確認が終わったら、「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。

希望している科目が表示されているか確認する

全ての確認が終わったらここをクリックする

印刷

警告備考にコメントが表示された科目は、抽選もれが、受講条件などで問題が生じている科目です。疑問があれば事務室に相談してください。

警告・備考	期別	曜日	時限	対時限	開講学部	授業科目名	単位数	教員氏名
	前期	月曜	4限		経営	学部間共通総合講座A	2	水保内 弘子
	前期	火曜	1限		経営	ビジネス英語A	2	阿久津 純恵
	前期	水曜	4限		経営	NPO経営戦略論	2	小関 隆志
	前期	水曜	5限		経営	経営戦略論A	2	歌代 豊
	前期	木曜	2限		経営	経営統計学B	2	藤江 昌嗣
	前期	木曜	5限		経営	経営社会学A	2	山下 充
	前期	金曜	4限		経営	簿記論II	2	広原 雄二
	前期	金曜	5限		経営	ドイツ語コミュニケーション中級A	1	大類 京子
	後期	木曜	2限		経営	ドイツ文化論	2	小林 信行
	後期	木曜	3限		経営	国際マーケティング論	2	大石 芳裕
	後期	金曜	3限		経営	マーケティング経営論B	2	高柳 美香
	後期	金曜	4限		経営	学部間共通総合講座B	2	平井 克彦
	後期	金曜	5限		経営	国際経営史B	2	松本 純

ログアウト

※既に履修受付を実施した科目（事前登録科目等）の登録確認も、この画面から可能です。本登録受付時点で登録されていない場合は、必ず学部窓口に申し出てください。

### Ⅲ WEB履修に関するFAQ

**Q1：パスワードを何度入力してもログインできません。**

A1：学生番号及びパスワードは、すべて半角（英文字は半角大文字）で入力していますか？入力仕様をよく確認してください。

**Q2：時間割表に載っている科目を登録しようとしたのですが、画面上に表示されません。**

A2：所属学部、配当年次、カリキュラム年度等の事由により、履修できない科目は表示されません。その科目が履修可能科目かもう一度確認してください。履修できるはずの科目が表示されない場合は、経営学部窓口（1・2年生は和泉／3・4年生は駿河台）まで申し出てください。

**Q3：登録したはずの科目が登録されていません。**

A3：科目を選択後、「申込み」ボタンをクリックしましたか？「申込み」ボタンをクリックしないと科目は登録されません。もう一度登録し直してください。

**Q4：削除したはずの科目が消えていません。**

A4：「0000 取り消し」を選択後、「申込み」ボタンをクリックしましたか？「申込み」ボタンをクリックしないと科目は削除されません。もう一度削除し直してください。

**Q5：通年で開設されている科目を登録するにはどうすればよいのですか？**

A5：通年科目は、履修登録画面の「前期」からのみ登録することができます。希望する通年科目の曜日と時限を選択すると科目が表示されますので、登録をしてください。なお、登録をすると自動的に後期の当該コマにも表示されます。詳細はP. 6を参照してください。

**Q6：履修登録時のエラーメッセージについて、具体的には何が原因で表示されるのですか？**

A6：表示されるメッセージと原因は以下のとおりです。

エラーメッセージ	原因
この授業科目は既修得科目あるいは既登録科目との重複条件に違反しています。	前年度までに当該科目を単位修得しているため。または、当年度に当該科目を既に履修登録しているため。
この授業科目の前提修得科目条件を満たしていません。	当該科目の履修前提条件を満たしていないため。
同じ曜日に異なる開講地区への移動条件を満たしていません。	他地区へ移動する時間が確保されていないため。
学部（共通教育）を選択して下さい。	学部のチェックボックスを選択していないため。
履修を希望する課程の申請がされていません。 「資格申請」にて履修する課程を申請してください。（資格課程を申請している学生のみ）	「資格申請（資格課程用）」にて当年度履修する課程を申請していないため。  （資格課程を履修しない学生は関係ありません）

**Q7：大学内のパソコンを利用するにはどうすればよいですか？**

A7：各地区で手続きが異なります。パソコンを利用する地区のメディア支援事務室の窓口で確認してください。