

# 11. 履修登録チェックシート（2026年度1年生用）

履修登録のルールや明治大学教務システムの操作方法を確認し、エラーが生じないように注意しましょう！

【明治大学教務システム】

<https://meiji-kyomu.mind.meiji.ac.jp/campusweb/top.do>

**明治大学教務システムの本登録期間は、4月16日（木）午前10時00分～17日（金）13時00分です。**

| チェック                     | 確認項目  | 補足   |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 履修登録をOh-o! Meiji仮参加登録のみで済ませていないか                      | <b>Oh-o! Meijiの仮参加機能は、履修登録とは別の機能です。必ず本登録期間に明治大学教務システムから登録してください。</b> （仮参加しただけでは、履修登録したことになりません。）   |
| <input type="checkbox"/> | 必修科目を登録したか  | 指定された期間内に <b>各自で登録</b> してください。<br>※事前に事務室側で登録し、Oh-o! Meijiクラスウェブに反映されている科目は除きます。<br>※事前に事務室側で登録する科目か、登録するクラスに指定がないか等は、「6.7.履修クラス確認リスト」で確認してください。   |
| <input type="checkbox"/> | 必修科目について、指定されたクラスを登録したか                               | <b>一部の専攻必修科目は、履修クラスに指定</b> があります。「7.履修クラス確認リスト（専攻必修科目）」や専攻別ガイダンスでの指示にしたがい、指定されたクラスを登録してください。他の必修科目との重複により指定クラスが履修できない場合は、履修登録期間中に、学生証を持参のうえで、文学部事務室（和泉）まで来室してください。   |
| <input type="checkbox"/> | 秋学期の科目も登録したか  | 本登録期間中に、春学期設置科目に加えて、秋学期設置科目・通年科目の履修も確定させてください。<br><b>秋学期にも履修修正期間を設けていますが、あくまでも補助的な期間ですので、科目によっては修正できません。</b><br>※必修科目や事前登録科目・履修者数制限科目等は対象外となります。   |
| <input type="checkbox"/> | 履修上限を超えていないか  | 各年次で履修できる卒業要件単位数（卒業要件に含まれる科目）には履修上限が設けられています。履修上限は、実習科目・集中授業等を除き、 <b>年間48単位（半期上限30単位）</b> です。詳細は『文学部便覧』を確認してください。ただし、一部のメディア授業科目はすべて履修上限に含まれます。また、秋学期履修修正時には、当該年度春学期にF（未修得）だった科目単位数も履修上限単位数に含まれます。<br>※ <b>履修上限を超過した場合、履修エラーとなります。</b> エラーを解消しないと、授業に参加しても成績が付与できませんので、上限を超えないように登録してください。   |
| <input type="checkbox"/> | 地区間エラーが発生しないか   | 連続した時限で異なるキャンパスの授業を履修することはできません。（ただし、2限⇄3限は可能です。）  |
| <input type="checkbox"/> | 履修修正期間のルールについて確認したか                                   | 必修科目や他学部開講科目など、一部科目は、履修修正期間に削除することはできません。あらかじめ確認のうえ、登録してください。詳細は、「（表2）履修修正期間における各科目の取扱い」P.5を参照してください。  |
| <input type="checkbox"/> | 【明治大学教務システム】<br>「登録実行」ボタンを押したか                        | 履修を希望する講義を選択した上で、右下の「 <b>登録実行</b> 」ボタンを押さないと、履修登録することはできません！ご自身の意図するとおりに履修登録ができていないか、学期ごとに科目を追加・削除し、間違いがないか確認できたら、必ず「 <b>登録実行</b> 」ボタンを押してください。ボタンを押すと、登録完了のメッセージが表示されます。履修登録期間中は登録の修正が可能です。期間を過ぎた登録は認められません。進級要件や卒業要件等と登録内容を照らし合わせ、登録漏れがないことを確認してください。  |
| <input type="checkbox"/> | 【明治大学教務システム】<br>最終段階の「履修登録確認」画面を印刷もしくはスクリーンショットを保管したか | ご自身の意図する講義の履修登録が不備なく完了したことの控えとして、 <b>履修登録後、最終段階の「履修登録確認」画面を印刷したものとスクリーンショットを必ず保管しておきましょう。</b> その際、一度ログアウトし、再度ログインしてから表示された「履修登録確認」画面を印刷したもの、もしくはスクリーンショットを保管しておくことを推奨します。<br>「履修登録確認」画面は、明治大学教務システムの受付期間中しか確認、修正ができません。履修登録受付期間終了後は、明治大学教務システムの登録結果は、My時間割の公開日まで一旦閲覧ができなくなるため、ご自身が登録を正しく完了した控えとして、「履修登録確認」画面を印刷したもの、もしくはスクリーンショットを必ず保管しておきましょう。<br>※登録期間後に公開されるMy時間割が、各自の最終的な履修登録の結果となります。 |
| <input type="checkbox"/> | 【明治大学教務システム】<br>「履修登録確認」画面から、登録した科目を確認したか             | <b>ご自身の意図するとおりに履修登録ができていないか、履修登録期間中に必ず再確認</b> してください。一度 <b>ログアウトし、再度ログイン</b> してから表示されるMy時間割を確認することを推奨します。こちらに表示された科目が登録される見込みですが、最終的な確定は、登録期間終了後、公開日にMy時間割に表示された科目となります。   |