

#### 総合数理学部履修登録要領

#### 履修登録のシステム操作方法編

2025.04.01更新版



履修登録要領には、3つのパートがあります。 現在見ているのは「履修登録のシステム操作方法編」です。 他の2つのパートも、必ず確認しましょう!



■ 操作前の確認事項

■ 明治大学教務システムにアクセスする



- 履修したい科目を登録する
   履修登録ができているか確認する
- 履修科目を変更する方法
- 複数時限にまたがり実施する授業の登録方法
- クォーター科目の登録方法

■ 操作・確認のポイント

### 操作前の確認事項

- 教務システム(WEB履修登録)は、パソコン・スマートフォン・タブレットに対応しています。教務 システム(WEB履修登録)は60分でセッションタイムアウトしますので、注意してください。
- 受付最終日にはアクセスが集中します。不測の事態(急にインターネットに接続できなくなった、パ スワードを忘れてしまった等)に備える意味でも、登録は余裕を持って早めに行ってください。
- システムの利用には学生番号と共通認証パスワードが必要です。

⇒共通認証パスワードとは、証明書自動発行機やOh-o! Meijiシステムで利用しているパスワードです。

Cam	pus-Xs 教務 では	は、以下の環境をサポー	しています。		
No.	端末	環境			
		OS	•Windows 8.1, Windows 10 •macOS		
1	PC	Web ブラウザ	Microsoft Edge     Google Chrome     Safari		

明治大学教務システムにアクセスする 1/4

Oh-o! Meijiポータルページ「注目コンテンツ」に表示されているリンクから、 「明治大学教務システム」にアクセスしてください。



明治大学教務システムにアクセスする 2/4



明治大学教務システムにアクセスする 3/4



履修登録のシステム操作方法編

7

明治大学教務システムにアクセスする 4/4



学生カルテレス層修成績	WEB申請							
履修成績	履修登録							
My時間割	0							
履修登録	登録内容入力	登録内容確認	登録完了					
成績照会	履修したい講義のある曜日・時限を選択してくだる	<u></u> сı.						
	春(2025年度) 秋(2025年度)							
	通常講義						講義検索	
	月	火	水		木	金	±	
	1		<u> </u>	/				
	2				/		<b>^</b>	
	3						*	
	4							-
	5							
	6	•						
	7							
	集中講義						集中講義選択	5
	選択    期間	講義コード	講義名			担当教員	科目ナンパリング	
			集中講義はありませ	ん。必要に応じて集中講義選択ボタ	ンより追加してください。			

8

履修したい科目を登録する 1/3



履修したい科目を登録する 2/3

① 登録内容入力		登録内容確認	登録完了	
履修したい講義のある曜日・	時限を選択してください。			
春(2025年度) 🗸	春(2025年度)	秋(2025年度)		

水

木

金

通常講義

A 経済学B 栗原 剛

月

10

火

①登録したい科目の科目名と
 担当者をよく確認の上、選択する

講義検索

±

②時間割画面に選択した科目が表 示されているかを確認し、問題が なければ<mark>登録内容確認を押す</mark>

登録内容確認

履修登録のシステム操作方法編 10

履修したい科目を登録する 3/3

履修内容を確認してください。

履修登録はまだ完了していません。入力内容に問題がなければ、「登録実行」ボタンを押してください。

春(2025年度) 秋(2025年度) 通常講義 登録実行ボタンを押さないと 月 入力した内容が消えてしまいます 26G03701 経済学B 1 栗原 剛 MSECN1111 3 5 6 7 登録実行

・時間割画面に選択した科目
 が表示されているかを確認し、
 問題がなければ登録実行ボタ
 ンを押す

・登録内容確認ボタンを押し ただけで操作を終えないよう 注意してください

ここまでの操作を繰り返し、 履修登録を行ってください

履修登録ができているか確認する 1/2

履修登録がしっかりできているか、以下の方法で必ず確認してください。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。



履修登録ができているか確認する 2/2

登録内容確認ボタンを押して確認画面を開き、一覧に履修を希望する科目が全て表示されているか確認してください。印刷、もしくはスクリーンショットなどで画面を保存してください。



# 履修科目を変更する方法





履修科目を変更するには、登録している 科目を削除したあと、新しい科目を登録 する必要があります。

【科目を削除する方法】
①削除したい科目の◎マークを選択する
②該当科目のチェックを外し、
講義選択を押す
③科目が消えたのを確認してから、
登録内容確認ボタンを押す
④登録実行ボタンを押す

# 複数時限にまたがり実施する授業の登録方法

時間割表に「〇·〇限連続」や「〇〇セット」のように記載されている科目は、複数の時限にまたが り実施する科目です。これらの科目は、どちらか片方の時限を選択することで、セットで登録され ます。

#### 例)





クォーター科目の登録方法

#### 通常講義



1つの曜日・時限に、春前期(S1)と春後期(S2) のように開講期間の異なる2つのクォーター科目 を登録する場合は、それぞれの科目について通常 の登録操作を行ってください。

 必ず、それぞれの科目について登録実行ボタン を押してください。

希望する科目が両方とも登録できているか、 登録完了後の画面で確認してください。

履修登録のシステム操作方法編 16

操作・確認のポイント 1/2

- 教務システム(WEB履修登録)は60分でセッションタイムアウトしますので、注意してください。
- 時間割内に表示されるので安心してしまいがちですが、「登録内容確認」ボタンと「登録実行」ボタンを押 さないと選択した科目は登録されません。2回ボタンを押すことを、お忘れなく!
- 登録後は〈登録内容を確認する〉(P.12~13)の画面で、履修登録ができているか必ず確認しましょう。 本登録期間中または修正期間中に希望する科目を履修登録できなかった場合、後から追加することはできません。
- 秋学期分も忘れずに申請しましょう。
- 総合数理学部の授業科目以外(他学部科目やグローバル人材科目等)を登録する場合も、同じ手順で登録を行ってください。なお、教務システム(WEB履修登録)を使用しない科目もありますので、詳細は各科目のシラバス等案内を確認してください。

操作・確認のポイント 2/2

- 教務システム(WEB履修登録)画面には、既修得科目も表示されますが、登録することはできませんので、 ご注意ください。
- 既修得科目を登録しようとした時以外にも、何らかの理由で履修登録ができない場合、画面上部にエラー メッセージが表示されます。エラーの内容に心当たりがない場合は、WEB履修登録期間中に中野教務事務 室まで申し出てください。

①この講義の科目は重視	夏して履修可能な科	日数を上回っているため	、これ以上履修できません。(科	目名:[English IA]、重複	個数:[1])	
春(2025年度)	秋(2025年度	E)				
通常講義			。 この	登録できない科目 ようなエラーメ	目を申請した場合 ッセージが表示さ	は、 されます
月		火	水	木	金	±
26D00101 English IA (a) 友田 路 1 MSLAN118E	lo		<b>~</b>			
				<i>i</i>		



これで「履修登録のシステム操作方法編」は終わりです。 他の2つのパートも、必ず確認しましょう!