

経営学部 シラバス参照方法

経営学部ではシラバスの配布は行っておりません。
各自、HPからシラバス(PDF)を確認してください。



■経営学部 科目一覧・シラバス

「明治大学ホームページ→教育/学部・大学院→学年暦・シラバス・科目ナンバリング→シラバス・時間割→経営学部 シラバス」



シラバス画面



経営学部 WEB履修登録要領

1. 明治大学HP内の「経営学部」のページを表示する

明治大学HPから、「教育／学部・大学院」⇒「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。Oh-o!meiji ポータルサイトからもログインできます。



2. WEB履修画面にログインする

<WEB履修システムの動作環境>

【OS】Windows 8/8.1/10 【ブラウザ】Microsoft Edge, Internet Explorer 10.0以上

※Mac・スマートフォンは履修登録エラーが起きやすいため、上記環境のパソコンを使用すること。

(1) 経営学部ホームページTOPの「ニュース」から「【重要】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。

操作方法は【経営学部WEB履修登録要領】をクリックして確認してください。

WEB履修登録要領を確認後、「⇒WEB履修登録システムへログインする」をクリックしてログインしてください。

(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。

・入力はずべて半角で入力してください。

・大文字の場合は Shift キーを押しながら該当キーを入力してください。



(4) WEB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。

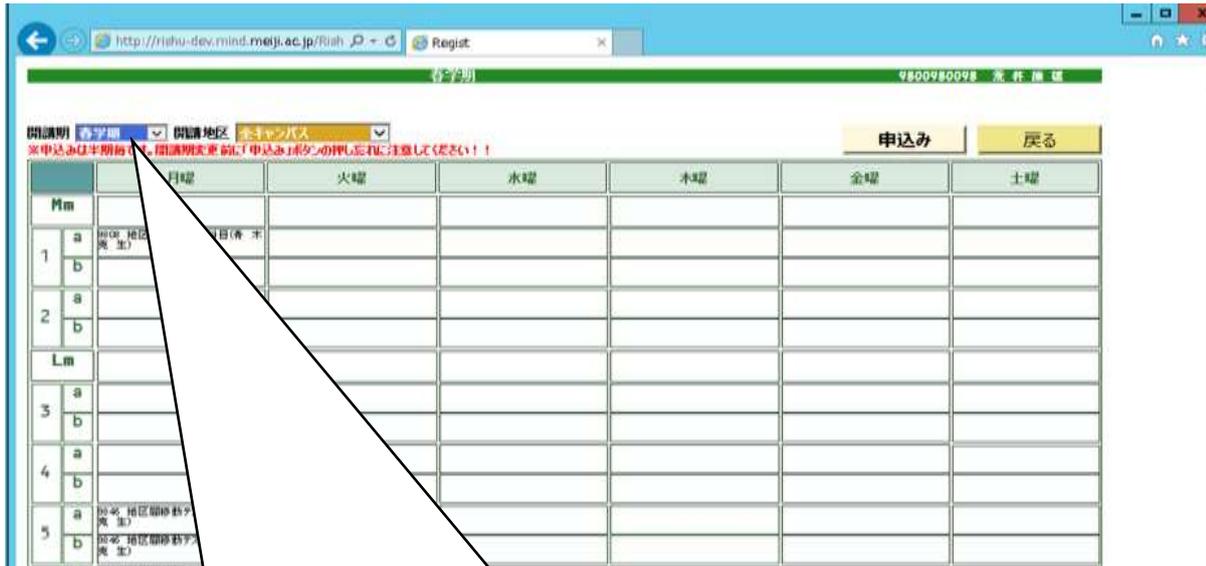
「お知らせ」に経営学部の運用状況が表示されますので確認してください。

◆ 一次申込	通常受付
◆ 二次申込	先着順受付
◆ 三次申込	通常受付
◆ 本登録	先着順受付

※二次申込及び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。

3. 履修登録を行う

(1) 左側メニュー項目の「履修登録」を選択します。



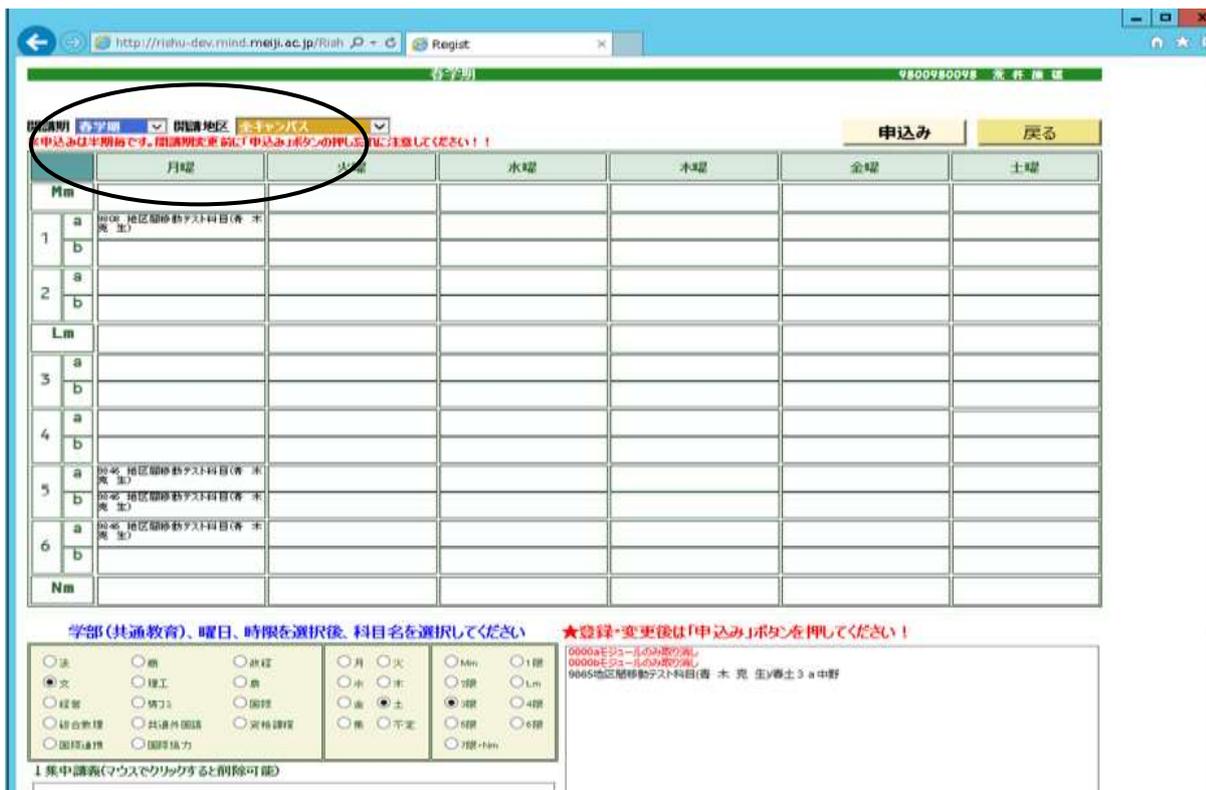
◆ 開講期について

春学期開講科目を登録する場合	⇒ 春学期 を選択してください
秋学期開講科目を登録する場合	⇒ 秋学期 を選択してください

◆ 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。
- フル・オンデマンド科目を登録する場合 ⇒ **全キャンパス** を選択してください。

(2) 登録したい科目の開講期及び開講地区を選択します。



(3) 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。

The screenshot shows a web browser window with a registration form. The form includes a table with columns for days of the week (月曜, 火曜, 水曜, 木曜, 金曜, 土曜) and rows for course sections (1a, 1b, 2a, 2b, Lm, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6a, Nm). Below the table are radio buttons for selecting the department (学部), day (曜日), and time slot (時限). Callouts provide the following instructions:

- 「開講学部」を選択 (Select the department)
- フル・オンデマンド科目は開講地区を「全キャンパス」を選択 (For full-on-demand courses, select the lecture area as "All Campuses")
- 登録する科目の曜日・時限を選択する (Select the day and time slot for the course to be registered)
- フル・オンデマンド科目については曜日欄の「不定」を選択 (For full-on-demand courses, select "Indefinite" in the day column)

(4) 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。

※集中科目は曜日欄を「集」、経営学部設置のフル・オンデマンド科目は「全キャンパス」・「不定」を選択してください。

(例) 社会学A〔M〕

春学期 ⇒ 全キャンパス ⇒ 経営 ⇒ 不定

The screenshot shows the same registration system interface, but now displaying a list of available courses in the bottom right corner. A callout box points to the list with the following instruction:

同じ曜日時限にある科目は、担当者名をよく確認して登録してください。

The list of courses includes:

- 0000aE25
- 0000bE25
- 9995地区
- 0000aE25
- 0000bE25
- 9995地区

【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。

★登録・変更後は「申込み」ボタンを押しください！

(5) 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

重要 科目を選択後に必ず「申込み」ボタンを押す

4. 科目の変更・削除を行う

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 科目を選択後に必ず「申込み」ボタンを押す

「開講学部」を選択する

削除する科目の曜日・時限を選択する

「0000 取り消し」を選択する
a・b モジュールどちらかの取り消しを押せば両モジュール分削除される

申込み 戻る

★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) 0000(取り消し)
0000(取り消し) 0000(取り消し)
0000(取り消し) 0000(取り消し)

変更する場合は、登録している科目を削除したうえで、あらためて科目を登録してください。

5. 登録した科目を確認する

(1) 春学期、秋学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。

履修を希望する科目を登録した後に「戻る」を選択する

申込み 戻る

★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) 0000(取り消し)
0000(取り消し) 0000(取り消し)
0000(取り消し) 0000(取り消し)

(2) 画面左のメニューバーから「履修登録確認」を選択します。



(3) 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、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。

6. WEB履修登録画面を終了する

「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。



※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。

申請するときの間違えやすいポイント

- ・ 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。
- ・ 春学期開講科目だけでなく，**秋学期科目及び通年科目も忘れずに登録**してください。
- ・ 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。
- ・ **各学年の上限単位数（履修の手引で要確認）を超えないよう，履修登録した単位数に十分注意してください。**

7. FAQ（よくある質問）

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」ボタンは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「春学期」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秋学期の当該コマにも表示されます。

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)