

# 履修登録マニュアル

最終更新日 2026/4/1

お問合せ先：教務・学生課 教務係

窓口取扱時間：9：00～17：00

TEL：0277-48-9105

ぐんぐん、まっすぐ、希望を照らせ。

**GMU** ぐんま未来大学

ぐんま未来大学短期大学部

## 履修登録について

### 1. 履修に関わる日程

履修登録期間の後、確認・訂正期間を設定しています。各日程については、掲示板及び「学生用ポータルシステム」のお知らせを確認してください。

### 2. 履修に関する注意

履修科目を自身で選択し、学期ごとに履修登録を行う必要があります（「通年」科目は前期に履修登録を行います）。指定期間内に登録されていない科目については、単位を修得することができません。本マニュアル及び「履修の手引き」、「履修科目表」、時間割を各自十分に確認し履修登録を行ってください。履修人数による開講の有無についても一度履修登録期間終了時点で判断されますので、履修登録期間内にすべての科目の登録を完了してください。

原則として、確認・訂正期間終了後の変更・追加・削除は認められません。特に「削除」が認められないことにより、履修予定のない科目を誤って登録した場合や途中で授業への出席をやめた場合には、当該授業科目の成績は「資格なし」となり、GPAにも影響しますので注意してください。万が一、期間終了後に履修登録漏れに気が付いた場合は、速やかに教務係まで申し出てください。

### 3. 履修登録方法

「学生用ポータルシステム」から「Web サービス」を開き、各自登録してください。操作方法については、p.2以降を確認してください。履修登録期間中であれば、何度でも登録や削除を行うことができます。

内容や操作方法について、不明な点がある場合には、履修登録期間中に教務係まで問い合わせてください。

時間割から履修したい授業を選び  
自分自身の時間割を作成する

時間割、履修科目表をよく  
確認し、履修計画をしっかりと  
たてましょう。

1 『WEB 履修申請』を開く PC 版 p.3 モバイル版 p.7

2 履修申請（時間割） PC 版 p.4 モバイル版 p.7

登録前にブラウザを閉じて  
しまうと、選択内容が保存  
されません。

3 履修申請確認（時間割） PC 版 p.6 モバイル版 p.9

◇ 申請内容の確認

「登録に進む」→「登録」  
まで実施することで履修  
申請が確定します。

エラーあり：『履修申請で登録エラーがあります。』と表示

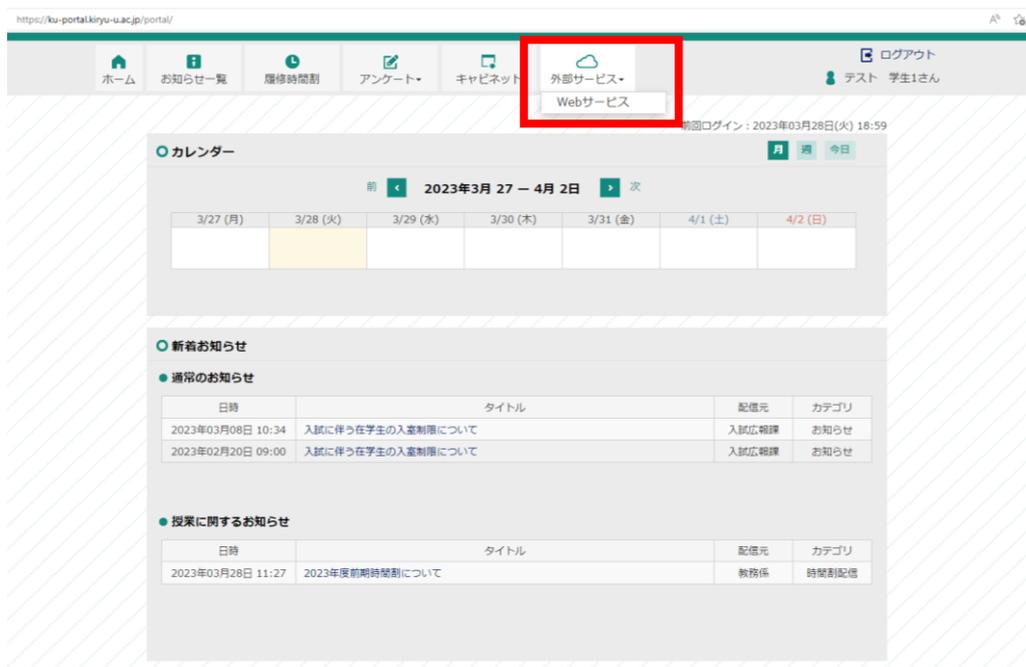
- ◇ 【履修チェック結果を確認する】からエラー内容を確認する
- ◇ 訂正が必要なエラーがある場合は『2 履修申請（時間割）』に戻る

エラーなし

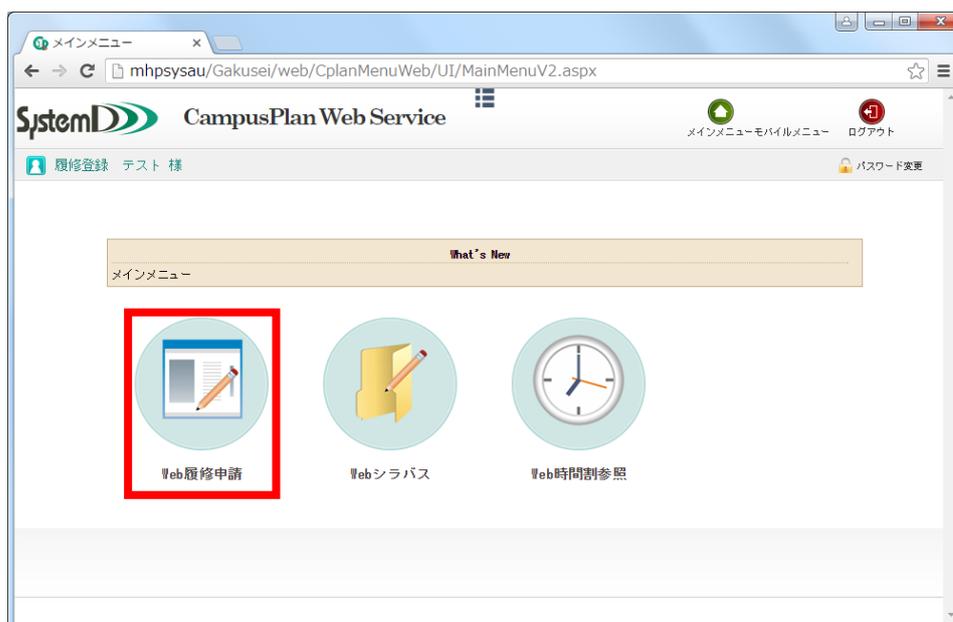
- ◇ 【履修チェック結果を確認する】から内容を確認
- ◇ 訂正がない ⇒ 履修登録終了

## I 『WEB 履修申請』を開く

① 「学生用ポータルシステム」の「外部サービス」→「Web サービス」を選択する。

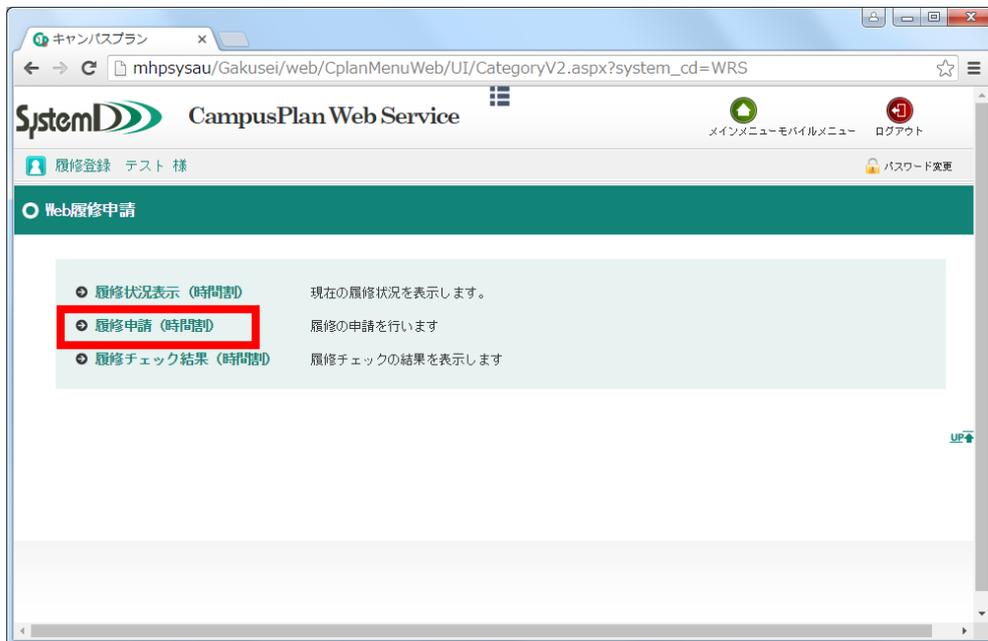


② 「WEB 履修申請」を選択する。



## 2 履修申請（時間割）

① 「履修申請（時間割）」を選択する。



※ 「履修チェック結果（時間割）」からは、一度保存した登録内容の確認が可能です。

② 「+」ボタンを押下し、履修する授業科目を選択する（集中講義を除く）。

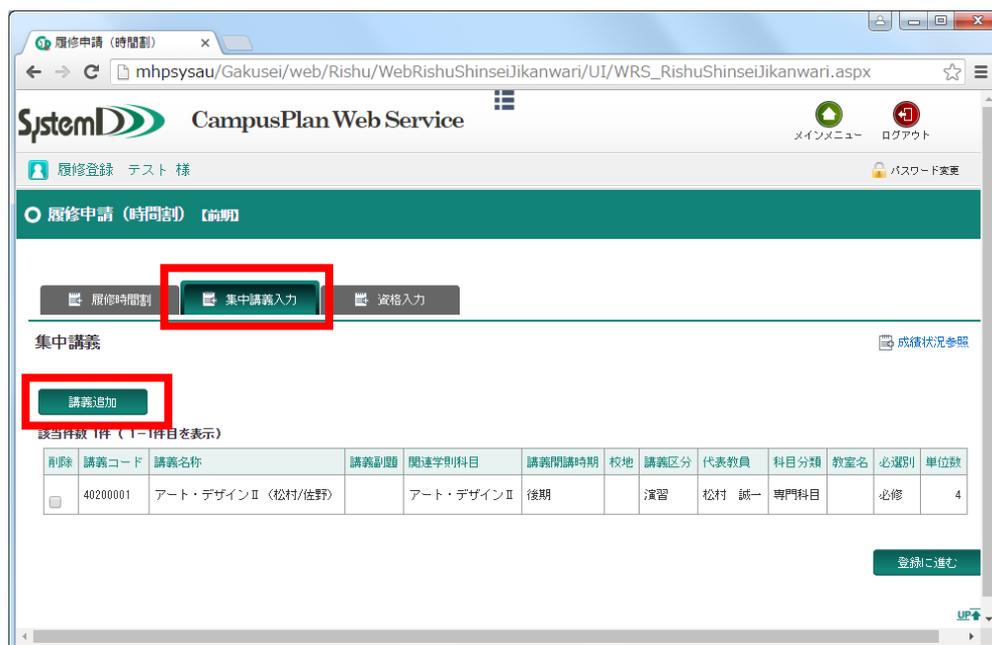


※履修する授業科目が表示されない場合は、教務係まで問い合わせてください。

※時間割上、1つの曜日・時限に2科目の変則授業が設定されていることがあります。その場合、選択した授業科目の下にもう1つ「+」ボタンが表示されますので、必要に応じて登録を行ってください。例年、上記のような科目について履修登録漏れが多く発生しておりますので注意してください。

※「-」ボタンから、一度選択した授業科目を削除することができます。

③「集中講義」タブ→「講義追加」ボタンを押下し、履修する授業科目を選択する。

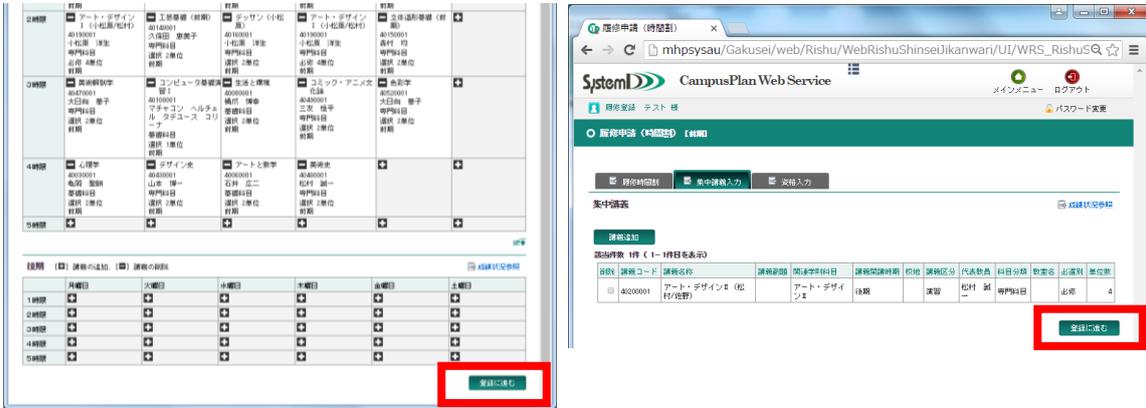


※「集中講義の検索画面」で何も入力しないで検索をすると、履修できる科目をすべて表示させることができます。

※この時点でブラウザを閉じてしまうと、選択内容が保存されません。必ず登録処理を行ってからブラウザを閉じてください。

※一度選択した授業科目を削除したい場合は「削除」のチェックボックスにチェックを入れた状態で登録処理に進んでください。

④ 「登録に進む」ボタンを押下する。



### 3 履修申請確認 (時間割)

① 内容を確認し、「登録」ボタンを押下する。



※ 「登録」ボタンを押下する前にブラウザを閉じてしまうと、選択内容が保存されません。

② 「履修チェック結果を確認する」ボタンからエラー内容を確認する。(p.11 参照)

1 『WEB 履修申請』を開く

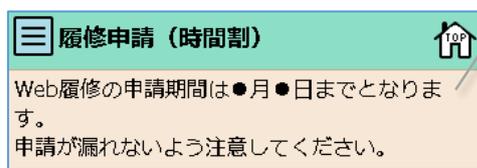
① 「web 履修申請」を選択する



『web 履修を申請』を開く

2 履修申請 (時間割)

- ① Web 履修申請メニューの中から、履修申請(時間割)を押す。
- ② 緑色の枠を押下し、履修する授業科目を選択する。(集中講義を除く)



TOP 画面へ戻る

申請画面の切替タブ

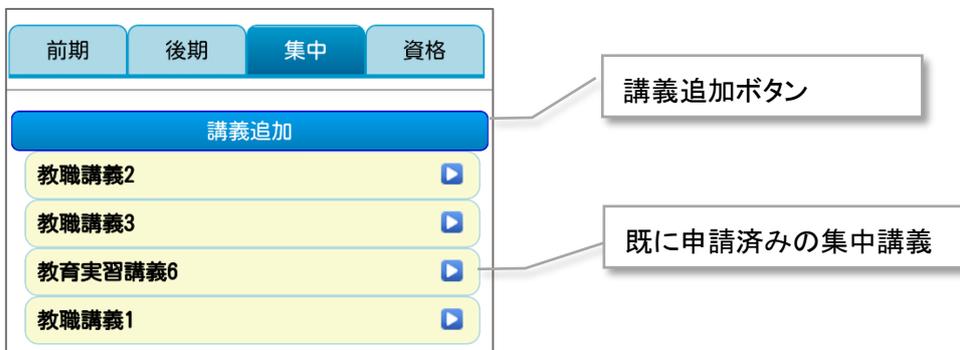


申請中の講義の時間割/一覧表

- 講義選択済み
  - 開講講義あり
  - 開講講義なし
- ※一覧も同様

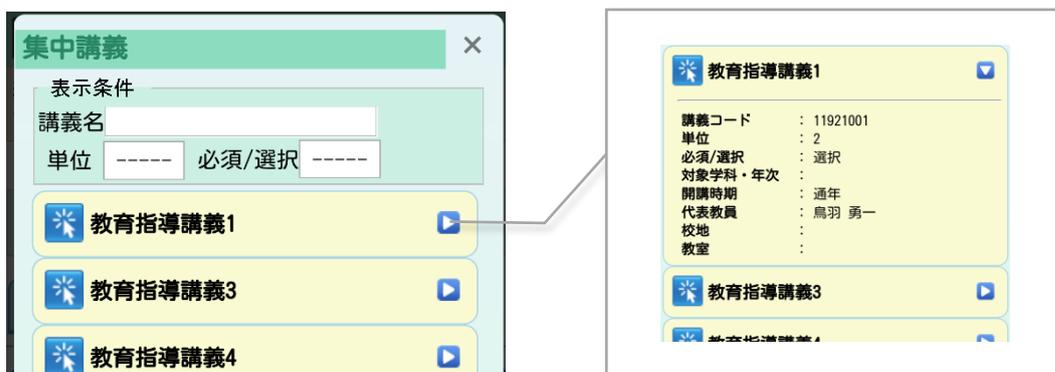
※時間割上、1つの曜日・時限に2科目の変則授業が設定されていることがあります。その場合、選択した授業科目をもう1度タップし、「新たに講義を追加する」から必要に応じて登録を行ってください。例年、上記のような科目について履修登録漏れが多く発生しておりますので注意してください。

③ 申請画面の切替タブで「集中」に切り替え、「講義追加」から履修する科目を選択する。

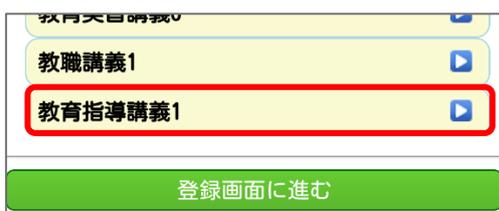


④開講されている集中講義の一覧が表示されます。

※講義の詳細を確認する際は、▶ ボタンを押します。



※講義を追加する際は、✦ ボタンを押すと一覧に追加されます。



履修登録はまだ完了していません。

⑤講義、集中講義、資格いずれかの申請画面下の「登録画面に進む」ボタンを押す。

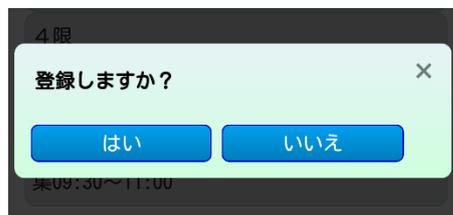
|              |           |
|--------------|-----------|
| 3限           | 追加        |
| 4限           | 追加        |
| 5限           |           |
| 6限           | 教育実習講義1   |
| 集09:30~11:00 |           |
| 土曜           |           |
| 1限           | コンピュータ演習A |
| 2限           |           |
| 3限           |           |
| 4限           |           |
| 5限           |           |
| 6限           | 追加        |
| 集09:30~11:00 |           |
| 登録画面に進む      |           |

### 3 履修申請確認（時間割）

①確認画面で申請内容を確認した後、一番下の登録ボタンを押す。

|              |           |
|--------------|-----------|
| 集09:30~11:00 |           |
| 土曜           |           |
| 1限           | コンピュータ演習A |
| 2限           |           |
| 3限           |           |
| 4限           |           |
| 5限           |           |
| 6限           |           |
| 集09:30~11:00 |           |
| 登録           |           |
| ←戻る          |           |

②登録ボタンを押すと確認画面が表示れるので、登録確定する場合は「はい」を押す。



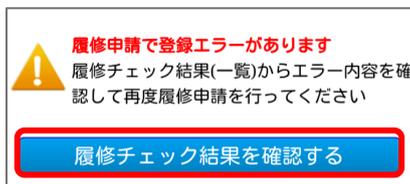
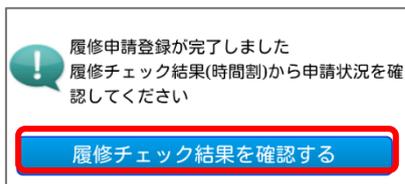
※申請された履修情報の問題がないかチェックを行います。

必ずチェックが終了するまでお待ちください。(端末によって表示が異なります。)



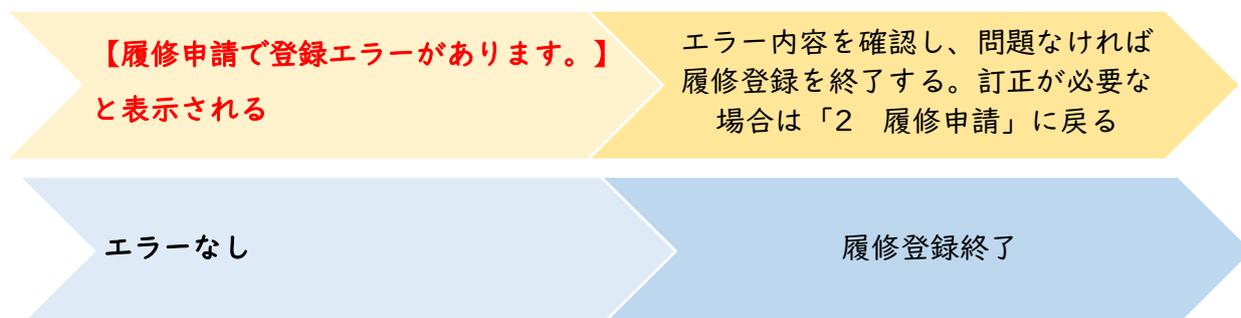
③登録が完了したら、[履修チェック結果を確認する](#) ボタンを押して履修チェック結果を確認する。

※履修情報に問題がある場合は、メッセージが表示されます。



※機種によってフォントや見た目が多少変わることがあります。

## エラー有無・内容の確認



登録完了後、次のようなエラーメッセージが表示される場合があります。内容を確認してください。

| エラー名称          | 内容  | 対応  |
|----------------|---|---|
| 講義エラーあり        | エラーの講義がある時に表示されます。  | 「エラー講義」欄で内容を確認してください。   |
| 制限単位数チェックエラー   | 履修できる上限単位数をオーバーしている時に表示されます。  | 上限単位数をオーバーしないように、履修申請を一部削除してください。                                   |
| 必修科目未登録チェックエラー | 必修科目が履修されていないときに表示されます。<br><b>※前期履修登録期間中には後期科目について、必修科目未登録チェックエラーが表示されることがあります。</b> | エラーの科目をよく確認してください。<br><b>※前期履修登録期間中は、後期科目に関するエラーは放置して差し支えありません。</b> |
| 履修未登録エラー       | 履修申請を行った科目がひとつもない時に表示されます。  |   |