WEB履修登録

- 聖隷クリストファー大学のホームページ(<u>http://www.seirei.ac.jp/</u>)を開き、

 在学生の方をクリックします。
- 「在学生の方」の画面が開きます。
 画面右側の ICT センターをクリックします。
- ICT センター」の画面が開きます。
 ポータルサイトのバナーをクリックします。

小一ム > 仕ナ主の方 > セン	×=> ICTZ>>=	大学概要 / 4	学部・大学院・専門	『学校 / キャン	パスライフ / 就!	蔵・キャリア /	入試情報 / 研究	·地
在学生の方				ICTセ	ンター			
学習に関すること	>							
学生生活に関すること	>				2025年度入学予	定の新入生向けの)必携パソコンにつ	
センター	>	新入生(202 必携パ	25年度入学生) ソコン		いてのご案内ペー 大学推奨PCのご の注意占が掲載	ージです。 「案内およびご自身 されていますので	Pでご購入する場合 パソコンをご購	
- 教務事務センター			のご案内		入される前に必	ずご確認ください	°	
- 学習支援室								
- キャリア支援センター								
- 教職センター					FAQ			
- ICTセンター	#			ションションションションションションションションションションションションションシ		「質問」		
- 学生サービスセンター				DARC J POR				

4. ログイン画面でユーザー名及びパスワードを入力します。

メモ:User ID、PassWord

ユーザー名、パスワードが正しく入力されない場合、ユニバーサルパスポートにログインできません。 ユーザー名、パスワードはログインする人があなた個人であることを証明する大切なものです。 他人に教えたり、知られたりすることのないよう、また忘れることのないように十分注意し、各個人の責任 で厳重に管理してください。



WEB 履修登録-1

M Gmail	Microsoft 365	UNIVERSAL PASSPORT #X	VebClass
Gmail	Microsoft 365	Universal Passport	WebClass
X-point X-point	・ アドレス領	① 軟磁員TOP ・ 軟磁員 TOP<-ジ	・ 飲業員用 ICTセンターページ
() Single Sign-on 学家クラウドゲートウェイ	デ語 を	 ・型語クリストファー大学 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	еринана одаанартуре 2. 専門宇校нР

- 5. ポータルサイトから UNIVERSAL PASSPORT を選択します。
- 6. メインメニューより、 [履修登録]を選択します。
- 7. 履修登録を行います。

WEB履修登録

履修登録は、履修登録期間内であれば、何度でも変更が可能です。

① 授業を追加より選択

ア)各コマの追加を押下して履修する授業を選択します。

<u>×-</u>	-部事前に登録:	されている	る科目は削除	しないで	ください
-----------	----------	-------	--------	------	------

2011-132 (1)781					前期今时用估
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
(+ 追加	+ 追加	+追加	+追加	+追加
体音理論	音举	国語学其礎演習	情報リテラシー	国語学 3	国語学講誌1
野山寬子	千川 文夫	北山安	若麻績 洗太	八木 孝正	高橋陽子
W305数室/大阪キャン	N201数室/大阪キャン	D103 数 室 / 大阪キャン	D103教室/大阪キャン	大阪キャンパス	N 2 0 5 教室/大阪キ
パス	パス	パス	パス	501130	17Z
11114	21030	31211	11777	4.0単位	61333
1.0単位	4.0単位	4.0単位	4.0単位	抽躍・先着	2.0単位
10+12	4.0+1±	林濯·朱卷	4.0∓ <u>µ</u>		振恭 抽濯,失善
	₩ 9		Û	Û	
		Û			a
+追加	+追加	+ 追加	+追加	+追加	+ 追加
文学概論	教学	西洋中			
北川寬	松田 竜太郎	衣川 一郎			
D101数索/大阪キャン	N210演習室/大阪キャ	D103数室/大阪キャン			
101010110111	ンパス	パマ			
81100	22038	32037			
4.0単位	4.0単位	4.0単位			
4.0+IZ	4.0+1±	o+i±			
	1	1			
+ 追加	+追加	+追加	+追加	+ 追加	+追加
+ 10 to	+ 10 to	+ xé tra	± sé tra	+ 10 to	+ 1é fin
•	HUBL	• <u>1</u> 0/11	• 12/1H	• 12/14	
+追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加	+ 追加
中講義					
授業科目	教員氏名		教室	キャンパス	単位数 削除
†象データがありません。					
追加					
P					
授業科目	教員氏名		教室	キャンパス	単位数 削除

イ)追加を押下後、【授業の追加】画面が表示されます。 追加したい授業にチェックをいれて確定を押します。

授業の	D追加					2 🗙
2017	/年度 後期 月1					
	授業科目	教員氏名	教室		キャンパス	単位数
~	11429 民俗学概論 …	山本 孝一	N 2 0 1 教室	•	大阪キャンパス	4.0
	12999 特別活動の研究と…	日下部 守	B203演習室		大阪キャンパス	4.0
			確定			, ,

※ 登録内容を取り消すを押下することで【履修登録】画面表示時の状態に戻すことが できます。

②授業の選択完了後、最終確認へを押下して履修チェックを行います。(この時点で進行状況が「最終確認」になります)

	▲ 履修開始 授業の選択 最終確認 見込利定 完了	● ファイル添付
	履修する授業を選択してください。 授業を選択後、最終確認へ進んでください。	
		▶ 最終確認へ
授業を選択 授業を追加 授業コードを直接入力		
to the state of the state		履修合計単位 0.0

履修エラーが発生している場合 進行状況の下にエラーの詳細内容が表示されます。 エラーを修正後、再度最終確認へ進んでください。

	.	- 7
	復修開始 投業の進択 最終確認 見込判定 5	
	履修内容にエラーがあります。 エラーを修正後、最終確認へ進んでください。	
		伊 最終確認へ
▼ 【履修基本・条件エラー】		
▶ 「62927 国語学機論」受講指定された学年ではありま	させん。 (011)	

③登録内容に問題がなければ提出を押下します。

※履修内容に誤りがある場合は、授業の選択に戻るを押下することで履修内容を変更できます。

		<u>r</u>	● ファイル添付
		見込判定	授業の選択へ戻る
履修内容に:	エラーはあり	ません。	
提出へ	、進んでください	•	
			@確認メールを配信しない 伊提出

以上で履修登録完了です。ユニバーサルパスポートを終了して下さい。

なお、履修登録されている授業は以下の手順により表示できます。 学生時間割表をクリック

	SAL PASSPORT ^{RX}			
学籍情報照会 (GPA)	学生時間割表 シラバス照会	揭示板	成績照会	パスワード変更

開講年度、学期を指定し、<mark>表示</mark>をクリックします。指定した条件の時間割表が表 示されます。

学生時間割表				
				PDF Excel
開講年度学期 🥑	2022 🛓 すべて対象 💌	開講キャンパス すべて対象	¥	💾 表示