

# Kansai University Information System

## 履修登録ガイド

### 1 利用上の注意事項

(1) 自宅など学外のパソコンを利用する場合の動作環境は次のとおりです。画面の動作に不具合が生じた場合は、ブラウザなどのバージョンや設定を確認するか、または、学内のパソコン(2 学内施設の利用参照)を利用してください。

	オペレーティングシステム	ブラウザ・動作プラットフォーム
Windows	Microsoft Windows10 以降	Microsoft Edge 107.0.1418.35 以降(Chromiumベースの新しいMicrosoft Edge のみに対応)
		Google Chrome 107.0.5304.107 以降
		Mozilla Firefox 106.0.5 以降
Mac	macOS Ventura 13.0 以降	Safari 16.1 以降
		Google Chrome 107.0.5304.110 以降
		Mozilla Firefox 106.0.5 以降

- (2) 氏名及び授業科目名が正しく表記されない場合があります。JIS第1、第2水準文字以外は代用文字を使用しています。
- (3) 履修登録システムは、履修登録期間<4月2日(火)~4月4日(木)9:00~23:30>以外は利用できません。
- (4) 履修登録をするためには「在籍確認票」に記載されている利用者IDと、パスワード(別途交付)が必要です。利用者ID及びパスワードを盗用されないように、各自がセキュリティに対する認識を高めてください。
- (5) 電話での履修に関する質問・相談は、一切応じることができませんので、ご注意ください。

### 2 学内施設の利用

(1) 千里山キャンパス

ITセンターのパソコン教室を利用することができます。なお、ITセンターの利用については、ITセンターのホームページで確認してください。(https://www.itc.kansai-u.ac.jp/)

(2) 高槻キャンパス(総合情報学研究所対象)

C棟又はD棟のパソコンを利用することができます。

(3) 高槻ミュージックキャンパス(社会安全研究科対象)

IT教室を利用することができます。

場所:IT1(西館5階)、IT2(西館8階)

日時:4月2日(火)~4日(木) 8:30~17:00

(4) 堺キャンパス(人間健康研究科対象)

PCルームを利用することができます。

場所:A棟3階

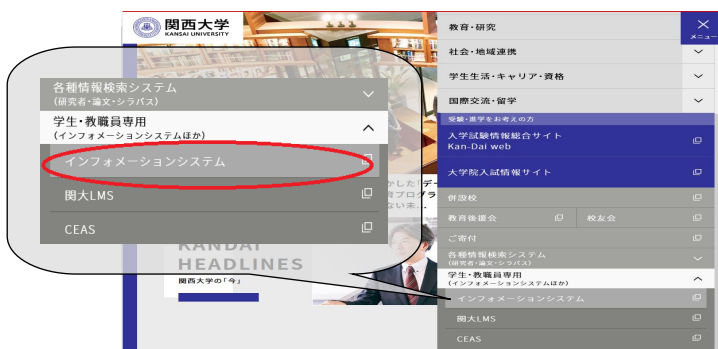
日時:4月2日(火)~4日(木) 9:00~18:00

### 3 インフォメーションシステムへのログイン

① 関西大学の HP(https://www.kansai-u.ac.jp)にアクセスする。

② 右上のメニュー>学生・教職員専用>から

インフォメーションシステムをクリックする。



③ 次に利用者IDとパスワードを入力してログインしてください。  
※利用者IDとパスワードは、新入生オリエンテーションで各自に配布した「パスワード通知書」に記載しています。



④ インフォメーションシステム>教務情報>履修・試験・成績関係のメニューにあるWEB履修をクリックする。



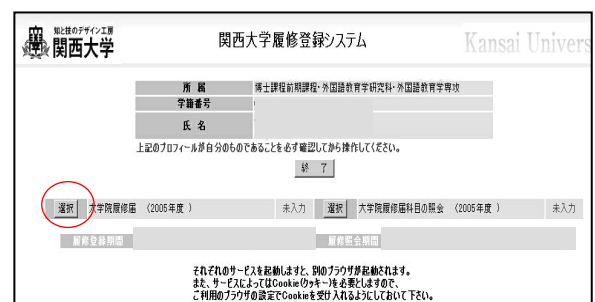
### 4 履修登録

大学院要覧及び「履修登録について」を熟読し、以下の手順で、履修する科目を登録してください。

① 利用者メニュー画面へをクリックしてください。



② 大学院履修届の選択をクリックしてください。



裏面に続く

(1)履修科目の登録

ア 自専攻の科目

① **カリキュラム一覧から登録**をクリックしてください。

〔図1 1〕

② 種別を選択し『**選択ボタン**』をクリックしてください。履修する科目の□をクリックし、レ点が入れば**時間割へ**ボタンをクリックしてください。

〔図2 1・2〕

③ 履修する科目の**登録**ボタンをクリックしてください。①、②、③の手順で登録してください。〔図3 1〕

シラバスを参照する場合は**シラバス**ボタンをクリックしてください。〔図3 2〕

④ 登録科目を削除する場合は、図1の画面で削除したい科目の**削除**ボタンをクリックし、**削除**ボタンをクリックしてください。

イ 追加科目及び学部科目の登録

**時間割コードから登録**をクリックし、登録する科目の時間割コード\*を入力し、**検索**をクリックしてください。〔図1 2〕画面右側に該当の科目が表示されるので**登録**ボタンをクリックしてください。

※ 追加科目・学部科目の時間割コードは、シラバスシステムで検索してください。

※ 大学院共通科目については「大学院共通科目の履修について」を参照してください。

ウ 追加科目を修了所要単位に充当する方法

図1の**充当登録**ボタンをクリックすると、科目の一覧の右端に充当の状況が表示されますので、充当させる場合は一度**しない**ボタンをクリックし、**する**にしてください。充当を取り消す場合は、その逆となります。〔図1 3〕

(2)履修登録の一時保存・登録確定

登録した科目を当該年度の履修科目として確定します。確定後は登録内容を一切変更できませんので注意してください。

**保存・単位集計**ボタンをクリックしてください。

〔図1 4〕

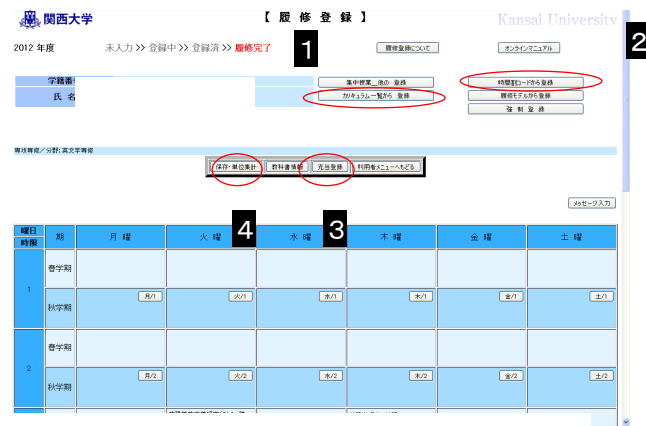
(履修登録を一時保存する場合)

**一時保存**ボタンをクリックしてください。

(履修登録を確定)

単位修得・履修状況確認画面で登録内容に誤りがないかを確認し、間違いがなければ**登録確定**ボタンをクリックしてください。〔図4 1〕登録内容を変更する場合は、**戻る**ボタンをクリックしてください。〔図4 2〕

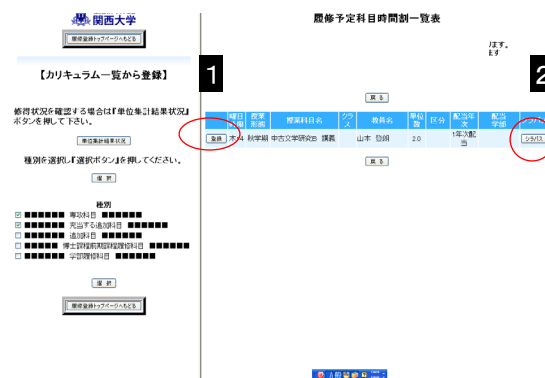
【図1】



【図2】



【図3】



【図4】

