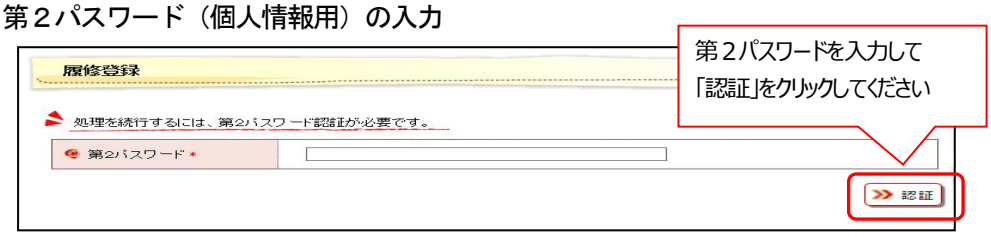
【５】履修申告

１．履修登録画面へ

履修申告期間の最終日や終了時間近くはアクセスが集中し、画面表示が遅かったりサイトにつながりにくくなる場合があります。時間に余裕をもって早めに申告するよう心がけてください。

「Tora-Net Portal」トップ画面「サービスメニュー」の「履修登録」を選択してください。

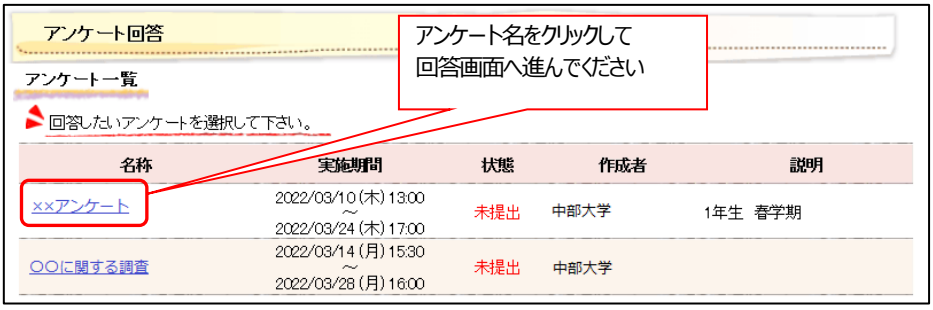
（１）第２パスワード（個人情報用）の入力

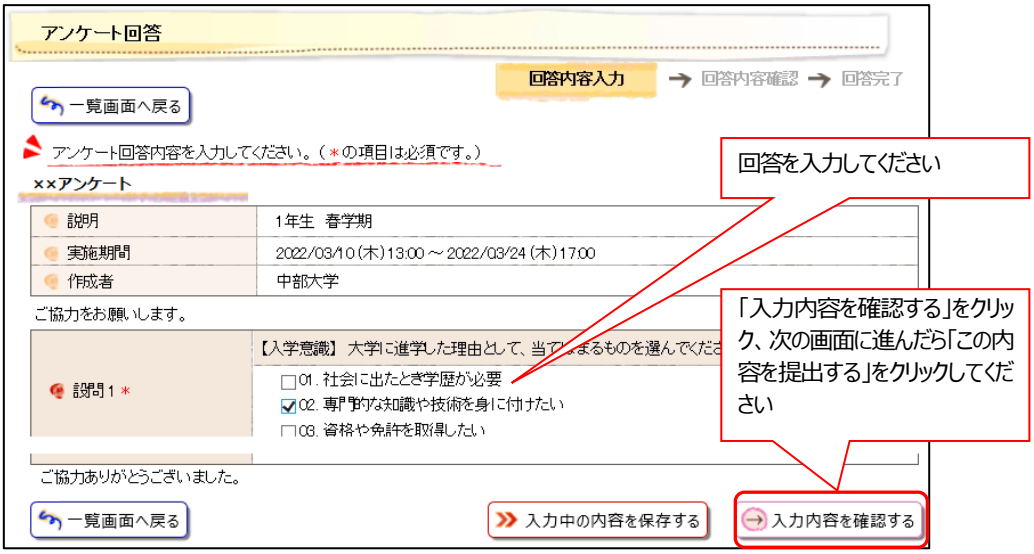


（２）履修登録前の確認（各学期の履修申告１回目のみ表示）

学期ごとのアンケートや登録住所等の調査が行われます。

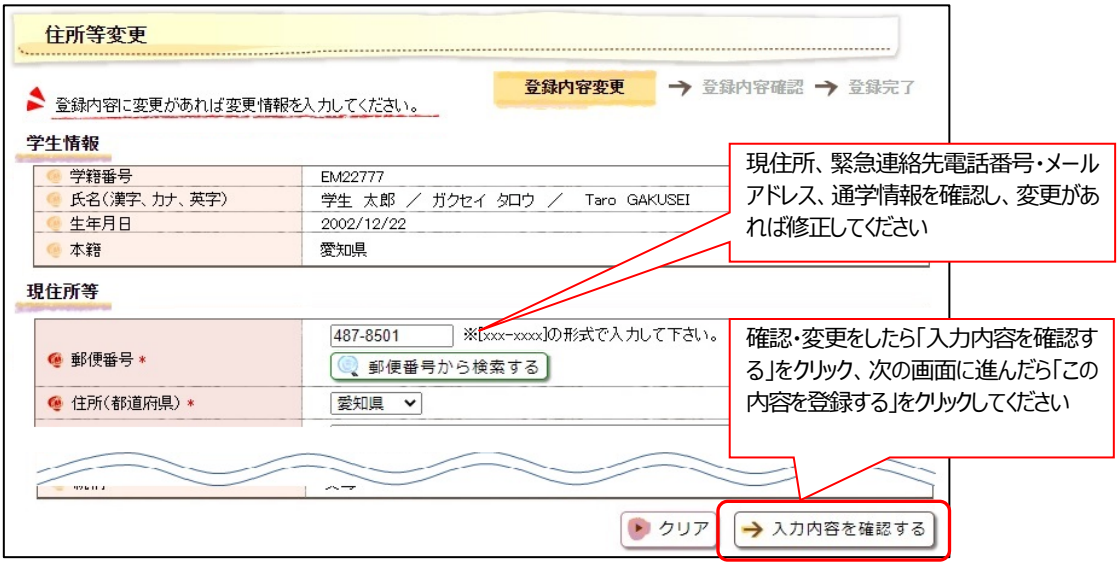
○「アンケート回答」画面が表示されたら、一覧に表示されているすべてのアンケートに回答をお願いします。





すべてのアンケートの提出が完了すると、次の「住所等変更」画面が表示されます。

○「住所等変更」画面の内容を確認して、変更があれば修正の上、登録してください。
詳細は「【１４】登録住所の確認・変更」を参照してください。



住所等の登録が完了すると、次の「履修登録」画面が表示されます。

２．履修登録画面について

履修できる科目が開講されている曜日・時限には、未登録または登録済のアイコンが表示されています。
（一つの時限に連続してアイコンが表示されている場合は、学期の前半・後半で科目が変わります）

（１）　アイコンの種類

未登録：その曜日・時限は、履修可能な科目があります。
登録済（黒字の科目名）：その曜日・時限に設定された講義です。（変更・取消が可能）
変更不可（青字の科目名）：その曜日・時限に履修確定している講義です。（変更・取消不可）

（２）　人数制限科目

科目の先頭に 抽 のマークが表示されます。
抽選で落選したときはアイコンが未登録 に戻ります。また、抽選結果確認画面では、結果欄に「当選」または「落選」と表示されます。

３．履修講義選択

時間割表のアイコンをクリックすると、該当の曜日・時限に受講可能な講義一覧が表示されます。
履修する講義の「選択」欄にチェックを入れ「登録する」をクリックしてください。

- 人数制限科目は科目名の前に「抽」と表示され、Web 履修申告期間ごとに抽選が行われます。
- 授業内容は「参照」ボタンからシラバスを参照して確認してください。
- 情報欄には、週で複数開講、連続授業および前半・後半開講科目などの情報が表示されます。
  また他学科科目の場合は“他”と表示されます。

（注）「講義選択」画面の「登録する」ボタンをクリックすると時間割に講義を割り当てますが、「履修登録」画面からの登録を行わないと履修申告は完了しません。

４．卒業研究・研究指導・集中講義・学外実習の選択

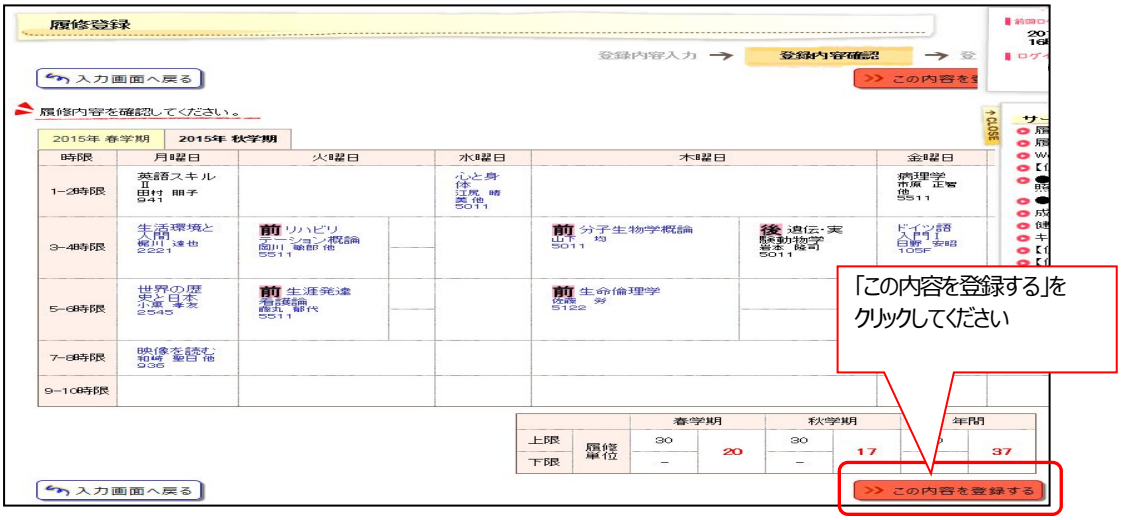
「卒研・集中・他」ボタンから科目を選択してください。履修可能な科目が存在しない場合は何も表示されません。

- 卒業研究など通年の科目を春学期に履修申告した場合は、秋学期も継続して履修中となりますが、秋学期履修申告時にも必ず確認してください。
- 卒業研究の担当教員は代表者名が表示されます。
- 春･秋学期にまたがる通年科目を履修するときは、単位数の1/2が各期に加算されます。
- 講義、実験･実習など単位数のある科目が開講されていない大学院の課程に在学の場合は、「卒研･集中･他」画面で「履修科目なし」を必ず登録してください。

５．入力内容確認・登録

選択した科目、履修単位数が上限以内か確認したら、「入力内容を確認する」をクリックしてください。

エラーが無ければ「登録内容確認」画面に進みます。「この内容を登録する」をクリックしてください。



「登録完了」画面に「以下の内容を登録しました。」と表示されたら完了です。

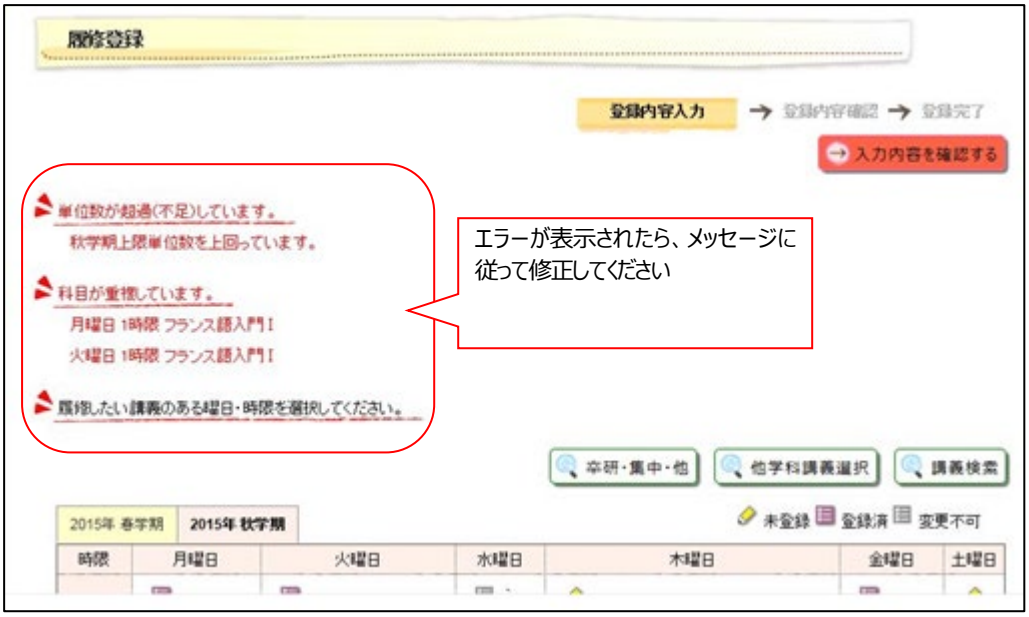
登録完了の表示を必ず確認してください

○　Web 履修申告期間を過ぎると画面で変更中の内容は保存できませんので、時間に余裕をもって登録してください。

○　履修講義の追加・変更は Web 履修申告期間内であれば、同様の手順で何度でも行えます。

６．エラー表示が出た場合

「入力内容を確認する」をクリック後、エラーがあると画面左上に赤字で表示されますので、修正してください。



〇エラーメッセージの例

エラーメッセージ	エラーの原因	修正方法
時間割が重複しています。	同一の曜日・時限に、複数の科目を選択した。	選択欄のチェックをはずして必要科目を登録する。
前提科目を受講していません。	履修の前提となる科目が履修または修得されていません。	前提条件を満たすようになってから履修する。
単位数が超過（不足）しています。	履修上限単位数を超えて登録しようとした。	上限単位数内に収まるよう選択科目を減らす。

７．人数制限科目の抽選結果確認について

人数制限科目（科目名に“抽”マークが表示されている講義）の抽選結果は、抽選終了後、「サービスメニュー」の「Web 抽選結果確認」で確認してください。

○　**抽選が終わると履修登録画面のアイコンの表示が変わります。**

・当選の場合は、変更不可のアイコン に変わり、科目名が青色で表示されます。

・落選の場合は、未登録のアイコン に変わります。

○　**抽選が終わると履修登録の講義選択画面に「残数」が表示されるようになります。**

２回目履修申告期間には１次抽選後の残数、３回目履修申告期間（先着順受付期間）は Web 履修登録が順次反映され、残数がカウントダウンされます。

８．人数制限科目の先着受付

人数制限科目の全ての抽選終了後、受講可能者数に満たない科目は、追加・修正申告のときに先着順による受付を行います。曜日・時限の履修可能科目一覧で残数を確認の上、申告してください。

登録時に人数制限科目が「定員を超している」と表示された場合は、別の科目を選択してください。
(残数が少数の場合、申告タイミングで定員を超す場合があります)

９．履修確認について

履修科目確認は、「サービスメニュー」の「履修確認」を選択してください。
履修申告期間の終了後は「履修登録」画面は参照できません。

履修確認（時間割形式）

画面右下の「履修単位」には、履修単位の上限に含めない科目（学生便覧参照）の単位数は含まれません。

確認

- 必修科目を選択したか
- 履修したい科目は、すべてあるか
- 担当教員は正しいか

履修確認（一覧表形式）

単位数　　：科目の単位数

講義室　　：1 回目の履修申告期間が終了した後、表示されます。
　　受講者数などによって以後変更される場合があります。

曜日／時限欄：週、複数開講の授業は、該当する曜日・時限がすべて表示されます。

【６】時間割・講義室の確認

時間割や講義室は、「My メニュー」の「My 時間割」または「サービスメニュー」の「履修確認」で確認してください。履修申告期間終了後は、「履修登録」ボタンは表示されません。

My 時間割

履修確認（一覧形式）

- 履修申告時に講義室は表示されません。Web での第１回目の履修申告が終了したのち、受講者数によって講義室が割り付けられてから表示されます。
- 講義室変更も反映されますので、最新の情報を確認してください。