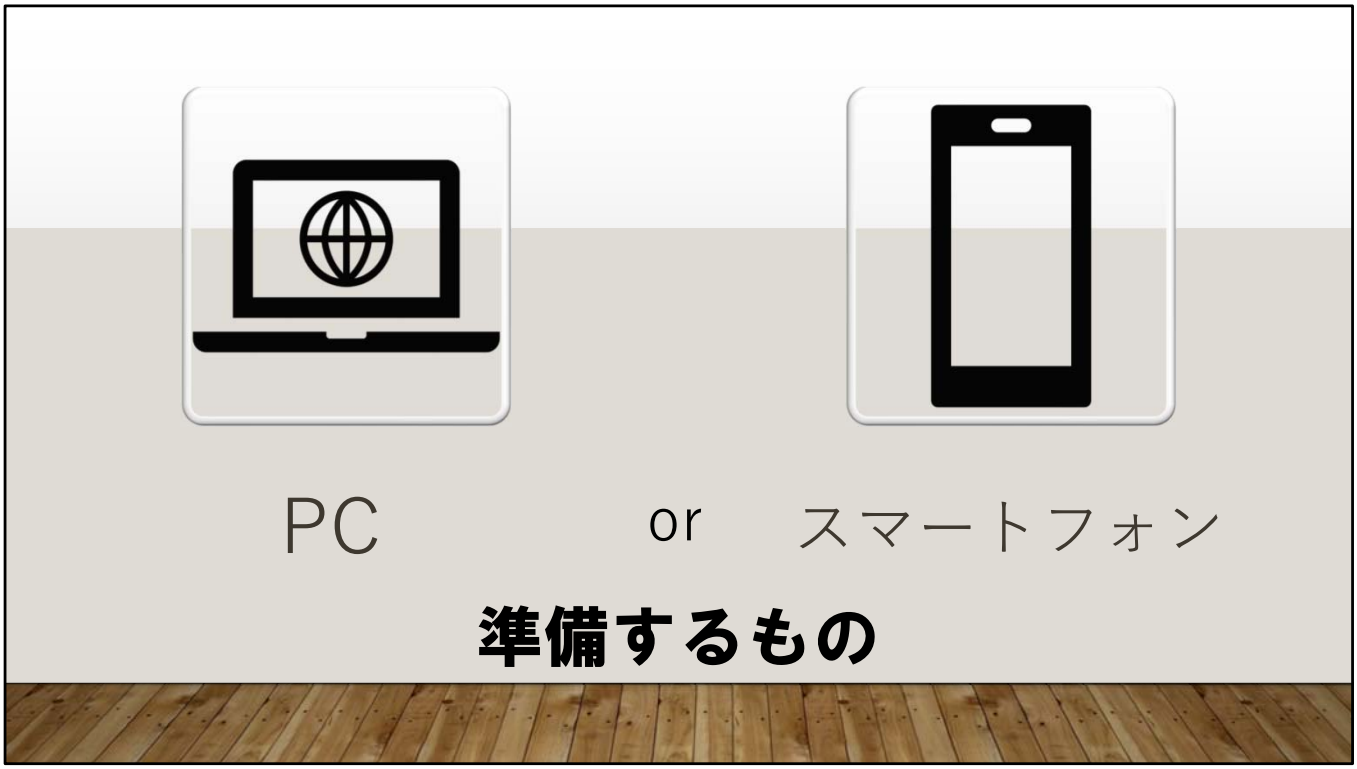
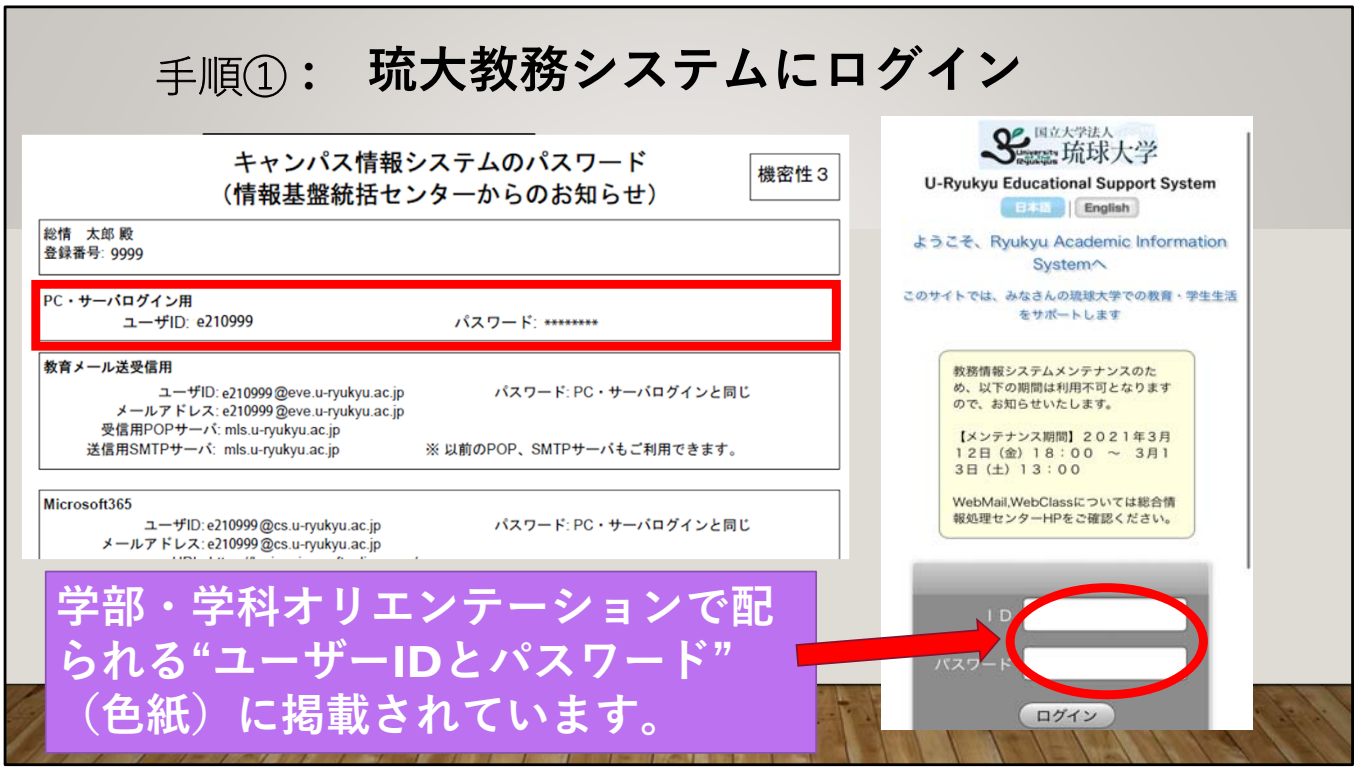
琉球大学
UNIVERSITY OF THE RYUKYUS

はいさい　ぐすーよう　ちゅーうがなびら（みなさん、こんにちは）

この動画では、
履修登録画面の表示の仕方と、履修登録画面の操作方法について説明していきます。



履修登録はWEB上で行うので、インターネットデバイスが必要になります。PCまたは、スマートホンを使って操作を行なっていきます。



まず、琉大教務システムにログインします。教務システムは“琉大　ログイン”と検索すると出てきます。“ログインー琉大教務システム”をクリックすると、ログイン画面が表示されます。
IDとパスワードを入力すると自分の教務システムにログインすることができます。IDとパスワードは学部学科オリエンテーションで配布される“ユーザーIDとパスワード”に掲載されています。

ログインするとスマートホンの場合、このような画面になります。“MENU”のボタンを押し、“履修登録”を押すと、履修登録の画面に進むことができます。
PCの場合は、ログイン後の画面にある“履修・成績情報”から“履修登録”のボタンをクリックすると履修登録の画面に進むことができます。

手順③： **授業を実際に追加していく**

履修登録をする際は、追加ボタンを押すと、その時間帯に開講されている授業を選択して履修登録の画面に追加することができます。実際に追加してみましょう。

すると、このような画面になります。共通教育のところには共通教育棟科目、自学部の方には自分の専門分野の授業が掲載されています。他学部の方には自分の専門外の授業が掲載されています。取りたい授業の追加ボタンを押すと、履修登録画面に反映されます。追加する前に青文字の授業名を押しシラバスを確認するようにしましょう。

シラバス

Syllabus

リンク用ページ　印刷用ページ

科目番号			
外101			
開講年度	期間	曜日時限	開講学部等
2020	前学期	月3,水2	共通教育等科目外国語科目
講義コード	科目名[英文名]		単位数
101501111	大学英語 11組		4
担当教員[ローマ字表記]			
兼本 円			

授業の形態

講義、演習又は実験、実習

アクティブラーニング

学生が議論する、学生が自身の考えを発表する

授業内容と方法

下記の通り授業を計画しておりましたが、コロナウィルスの影響下、大幅に予定を変えることになりました。遠隔授業になりました。さらに、４技能の内、３つの技能（listening, writing, reading)に焦点を絞ることにいたしました。今後も授業形態が変更されることもあります。

英語のみで授業ではなく、日本語を使用しながらの授業になることも申し添えいたします。　今回は「3密」を防ぐことができないために、GTECは実施いたしません。

他に確認できる事項

- 達成目標
- 評価基準と評価方法
- 履修条件
- 授業計画
- 担当教員のメールアドレス

etc…

シラバスには、授業の形態を始め、授業の内容と方法など授業についての情報が詳しく載っていますので参考にしてください。

手順④： 確認したら抽選の結果を待つ

- **仮登録期間の終了後、抽選結果は履修登録画面から確認することができます。**
- **必修科目等は各担当教授に連絡して、履修させてもらいましょう。**

全ての選択が終わったら、確認をし、抽選結果を待ちましょう。大学の授業は、教室の収容人員の制限などがあり、希望すれば必ず履修できるというわけではありません。各授業には定員が決まっており、希望者数が定員を超えた場合、その授業は抽選での選考になります。後半の方のスライドで抽選漏れで授業が取れなかった場合の対応について説明します。

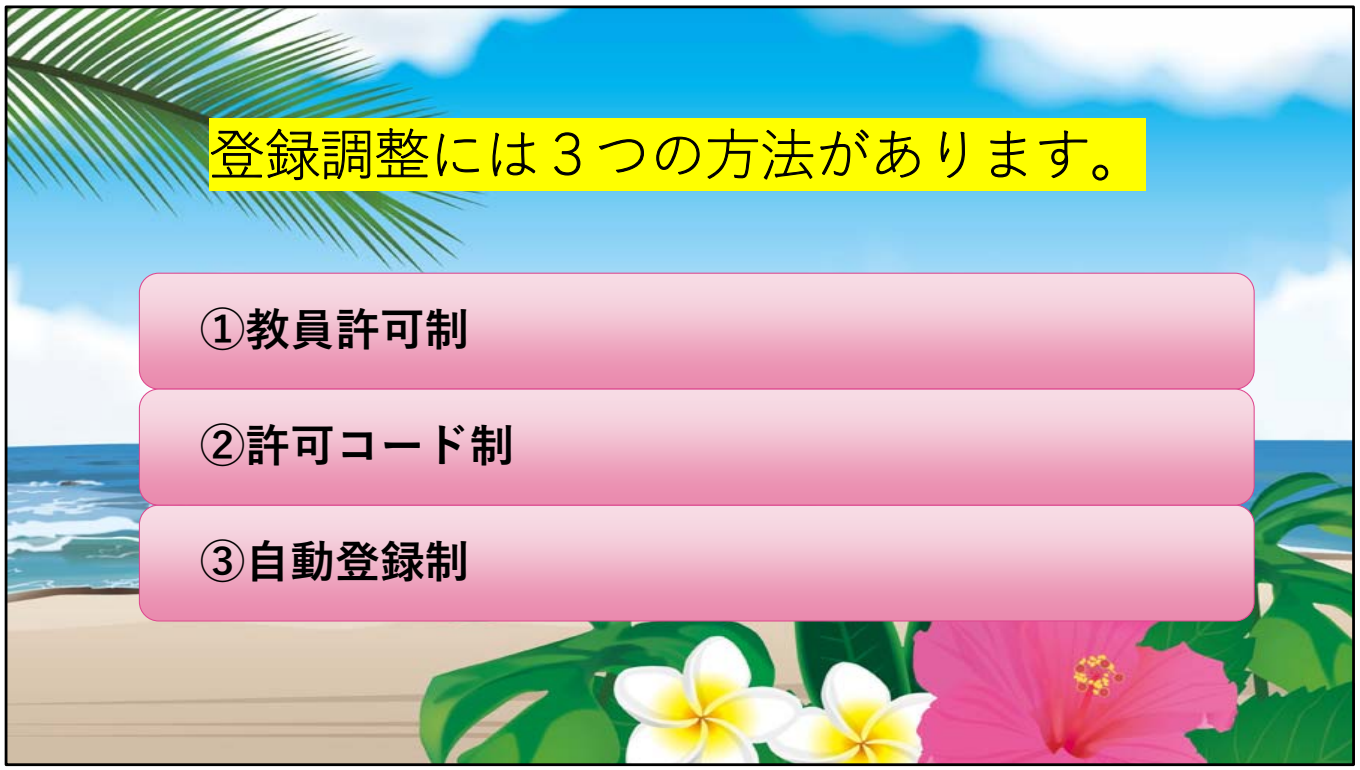
仮登録期間終了後は２週間の登録調整期間が始まります。登録調整期間では、
授業の追加登録、取り消しを行うことができます。

まずは結果を見る

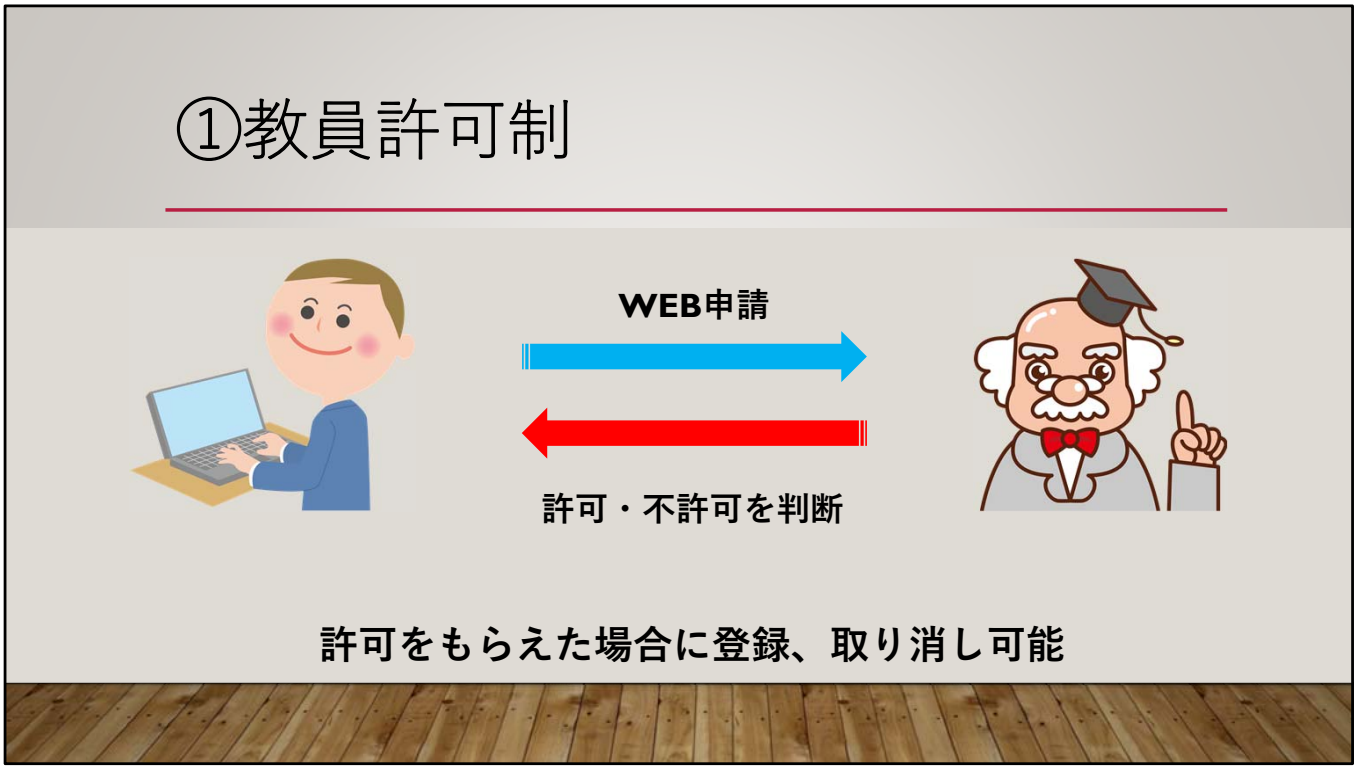
希望通り登録できている → 授業に必要なものを揃える

履修登録の調整が必要 → 追加登録、取り消しを行う
（登録調整期間中）

仮登録期間終了後、はじめにすることは、抽選結果の確認です。履修時間割表から確認することができます。結果を確認し、しっかり履修したい授業が取れている場合は授業に必要なものを揃えましょう。
もし、新たに追加登録をしたい場合や、抽選漏れの科目がある場合は追加登録を行いましょう。必修の授業の場合、その授業の担当教員または指導教員に相談してください。授業の取り消しをすることもできます。追加登録、取り消しについては次のスライドで説明します。

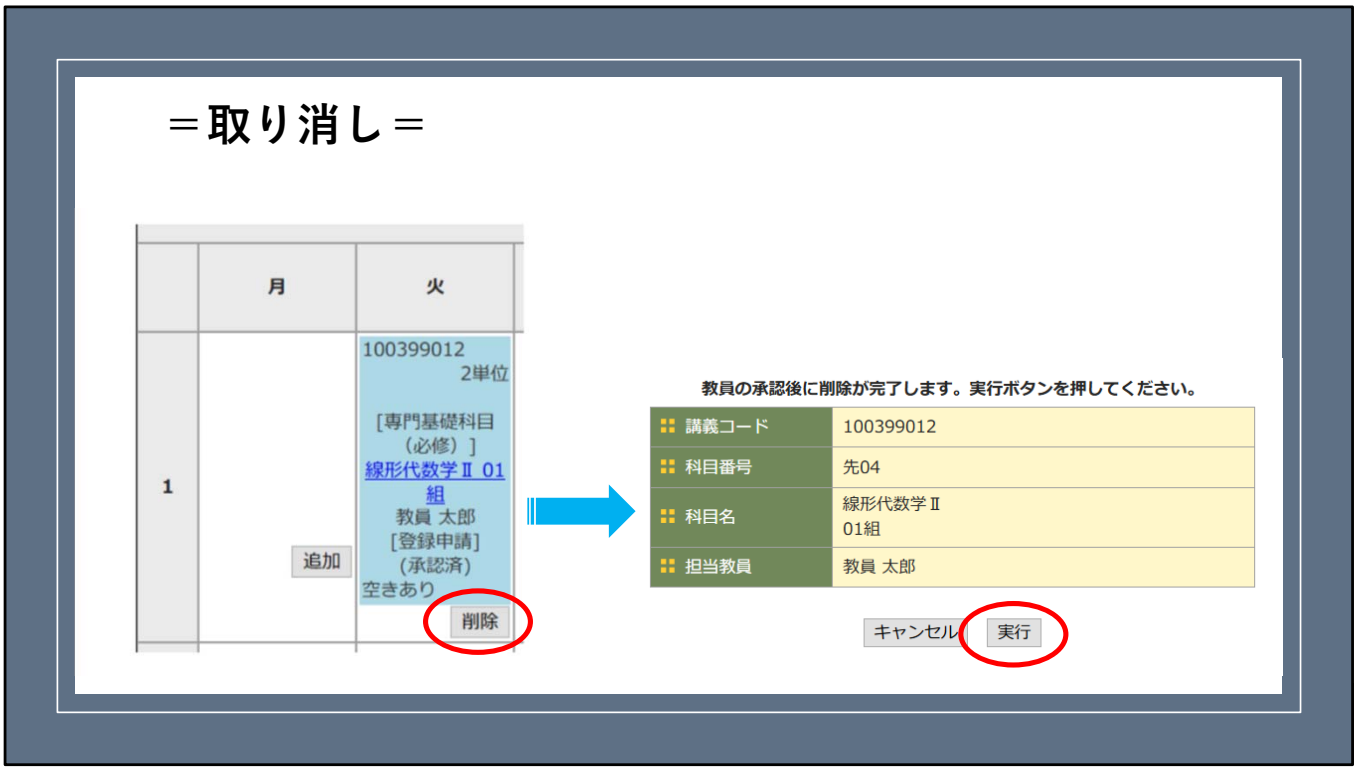


登録調整には、3つの方法があります。従来では許可コード制のみを使っていたのですが、２０２１年から、許可コード制に加えて教員許可制と自動登録制の2つが導入されます。各授業によって対応が変わるので注意してください。それぞれの対応について説明していきます。

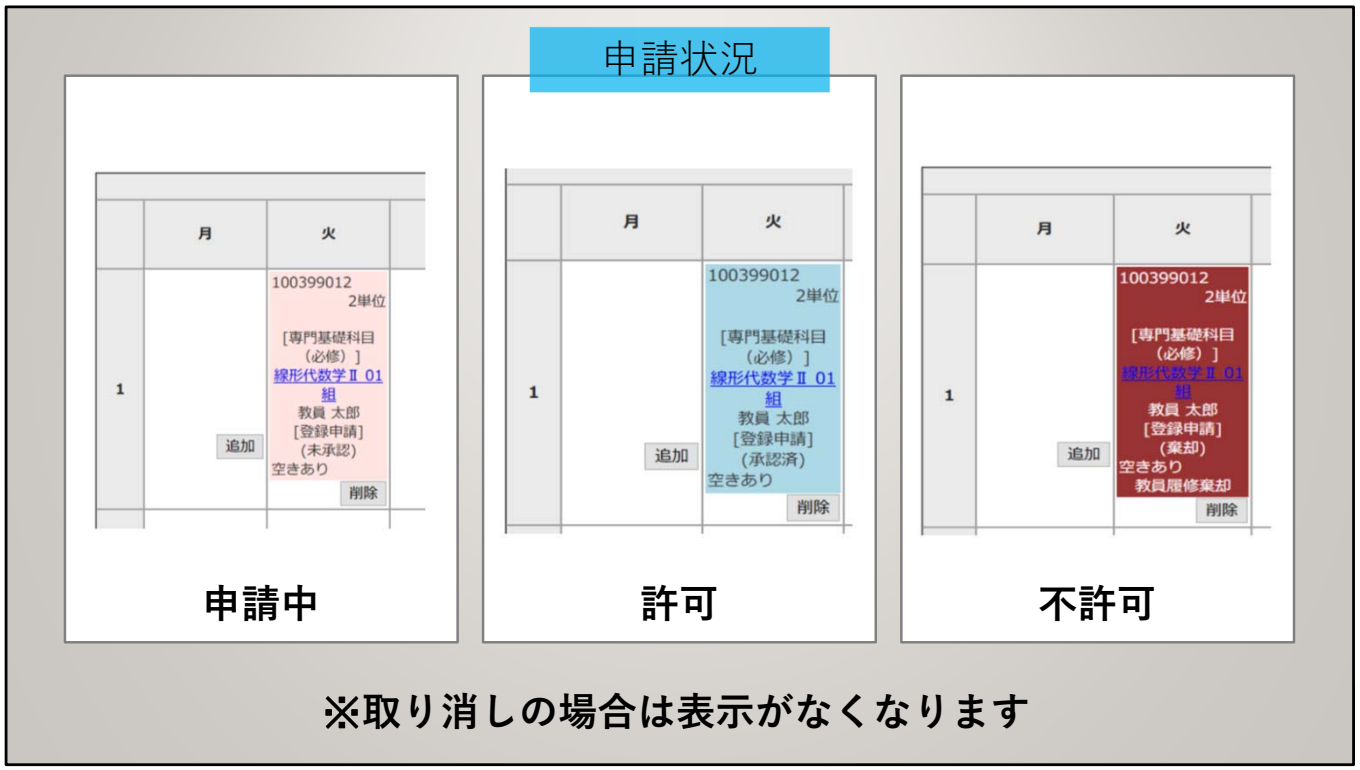


はじめに教員許可制について話していきます。追加登録、取り消しの場合、履修登録画面から担当教員に申請をします。その後、担当教員の判断で結果が決まります。詳しく申請方法を説明していきます。

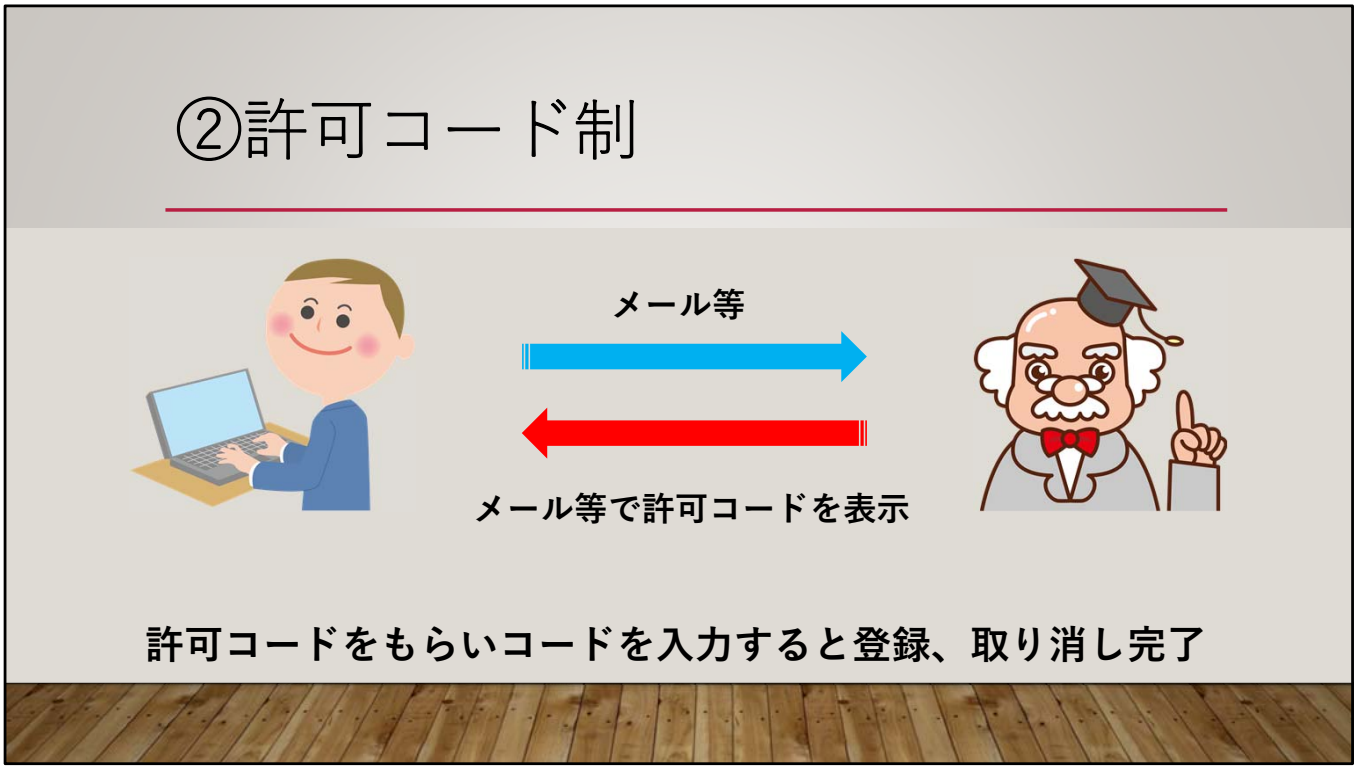
仮登録と同じように、履修登録画面から追加のボタンを押します。すると、授業選択画面が出てくるので、そこから履修したい授業の追加ボタンを押します。すると、仮登録期間とは異なってこのような画面に移ります。そして実行を押すと申請完了です。



取り消しの場合は、取り消したい授業の削除のボタンを押すと同じ画面に移るので、そこで実行ボタンを押すと申請完了です。



申請中は履修登録画面にピンク色で授業が表示されます。許可された場合は緑または青色の表示に変わります。不許可の場合は赤色の表示に変わります。
取り消しが完了した場合は、履修登録画面から、授業の表示がなくなります。



許可コード制について説明します。許可コード制は追加登録、取り消しを行いたい授業の担当教員にメール等、シラバスで確認した受け取り方法で許可コードを入手し、教えてもらった場合のみ登録調整をすることができます。

仮登録と同じように、履修登録画面から追加のボタンを押します。すると、授業選択画面が出てくるので、そこから履修したい授業の追加ボタンを押します。すると、許可コード制の場合、このような画面に移ります。そして、教えてもらった許可コードを半角で入力して実行を押すと追加登録完了です。取り消しの場合は、取り消したい授業の削除のボタンを押すと同じ画面に移るので、そこで許可コードを入力し、実行をすると完了です。

最後に自動登録制について説明していきます。追加登録の場合、自動登録制は定員を満たすまで自動で授業を登録していく制度です。この場合、履修登録画面から追加すると、即時で反映されます。先着順なので、この制度を使っている授業は早く登録することをお勧めします。取り消しの場合、履修登録画面で取り消ししたい授業の削除を押し、映った画面で実行を押すと取り消し完了です。即座に履修登録画面からなくなります。

指導教員への確認申請

時間割が完成したら指導教員に履修確認を受けましょう。
指導教員への確認申請は履修登録画面から行います。“確認画面へ”を押し、“指導教員に確認を依頼する”を押すと申請することができます。この赤線のところに“確定”と表示されれば履修登録完了です。

University of the Ryukyus

以上で履修登録の説明を終わります。しっかりと履修計画を立て、有意義な大学生活を送りましょう。

イッペーチバリヨー！（がんばれー！）