

# KVC

## 履修登録 操作ガイド

2019/03/08 初版発行

2019/03/30 更新

※ログイン等の基本操作は、[掲示]より『【情報】新 KVC 利用マニュアルについて【学生用】』を参照してください。

※掲載している画面サンプルは一例です。実際の画面の案内に従って操作してください。

### ● 目次

● 履修登録について .....	
履修登録とは .....	2
登録の諸条件 .....	3
ブラウザ操作に関する注意点 .....	4
● 「予備登録」操作について .....	
予備登録科目の登録 .....	5
予備登録した科目の変更・削除 .....	7
予備登録した科目の確認・選考結果 .....	7
● 「追加募集」操作について .....	
追加募集科目の登録 .....	8
登録した追加募集科目の変更・削除 .....	9
登録した追加募集科目の確認・選考結果 .....	9
● 「履修登録」操作について .....	
科目の登録 .....	10
科目の削除 .....	12
● 「自己判定」操作について .....	
自己判定（4年次生対象） .....	13
● その他 .....	
エラーメッセージ一覧 .....	14
よくあるお問い合わせ .....	16

スマートフォンでの履修登録はこの操作ガイドに準じて操作してください

履修相談は各学生の所属・履修・成績を確認のうえ教務部窓口にて受付けます  
『授業科目年次配当表・時間割表』『成績通知書』等の必要資料を持参し教務部へお越しく  
ください  
◀ 電話やメール等での問い合わせにはお応えできません ▶

## 履修登録とは

自らの4年間の学修計画に基づき、学期毎に一定の規則に従って受講科目を選択し、届け出る手続きのことを「履修登録」と言います。履修登録していない科目は試験を受験する資格はなく、単位を修得することはできません。履修および履修登録に関する説明をよく理解して誤りのないようにしてください。

### 履修に関する5つのアイテム

#### ① 『履修のてびき』

履修方法や学則・規程が載っており、卒業するまで利用するものです。  
入学時に各自1冊のみ配布しますので大切に保管してください。（入学年度によって内容が異なります）  
※紛失した際の再配布は行っていません。教務部窓口で閲覧することができます。

#### ② 『授業科目 年次配当表・時間割表』

所属する学部・学科・コースに配当されたカリキュラムと該当年度の時間割を確認することができます。  
秋学期の成績発表時に各自1冊のみ配布しますので大切に保管してください。  
※紛失した際の再配布は行っていません。教務部窓口で閲覧するかKVCの[掲示]よりデータ版を参照してください。

#### ③ 『講義計画（シラバス）』

各年度に開講している科目の授業内容等を掲載しています。科目を選択するための重要な情報です。  
Webでのみ参照することができます。（内容変更があれば随時更新されます）  
URL：<https://www.osaka-ue.ac.jp/education/syllabus/>

#### ④ 『成績通知書』

履修した科目の合格・不合格および卒業必要単位数・修得単位数・残単位数が載っており、正しい履修計画を立てるためには必ず必要となります。各学期の成績発表時に各自1枚のみ配布しますので大切に保管してください。  
※紛失した際の再配布は行っていません。

#### ⑤ 『KVC』・『掲示板』

上記①～④の訂正・追加等あらゆる通知や連絡事項はKVCや掲示板を通じて行います。  
日々の確認を怠らないよう注意してください。

### ■ 履修登録にあたって STEP 1 … カリキュラムを知ろう

基本として、上級年次に設けられた科目は、初級年次の科目を修得していることを前提として、その次の段階から授業を始めます。科目ごとに定められている配当年次や区分にはそのような意味がありますので、『履修のてびき』『授業科目年次配当表・時間割表』をよく読んで履修計画を立ててください。

### ■ 履修登録にあたって STEP 2 … 授業科目の内容を知ろう

『講義計画（シラバス）』をよく読み、履修を考えている科目の内容・評価方法・注意点等を確認してください。

### ■ 履修登録にあたって STEP 3 … 卒業に必要な科目と単位数を知ろう

様々な科目が開講されていますが、卒業に必要な科目と単位数は各学部・学科で定められており、さらに教員免許等の各種資格課程を取得するためには、それぞれに必要な科目と単位数を修得しなければなりません。  
『成績通知書』をよく確認して履修計画を立ててください。

## 登録の諸条件

履修登録にあたっては主に次の条件に注意してください。

### ■ (1) 配当年次以外での履修はできません

所属や科目ごとに配当年次（履修対象となる学年）が定められています。この配当以外の学生は履修することができません。

### ■ (2) クラス指定・学部指定等のある科目はそれに従う

所属や学籍番号によりクラスが指定されている場合があります。必ず定められたクラスを履修してください。

### ■ (3) 同一科目を二重履修はできません

- a. 同じ科目を二つ以上履修することはできません。（担当者が異なっても同じ科目名の科目は履修できません）
- b. 既に単位を修得している科目（合格した科目）を再度履修することはできません。

### ■ (4) 前もって予備登録が必要な科目があります

受講者数を調整している科目（予備登録科目）は、事前に予備登録する必要があります。詳しくはP5を参照してください。

### ■ (5) 履修最高単位数を超えて履修できません

学期ごとに履修できる単位数の上限が定められています。

ただし、一部の科目は履修最高単位数に含まれない場合がありますので、年次配当表で確認してください。

### ■ (6) 履修登録期間を過ぎると履修登録はできません

各登録（予備登録・追加募集・履修登録・履修登録修正）の期間は、KVCの[掲示]などでお知らせします。

期間中に必ず登録し、登録後は時間割を確認してください。期間を過ぎると、科目の変更・取消はできませんので十分に注意してください。

※登録期間の終了約1時間前からは、アクセス数が急増し操作がしづらいことがあります。時間に余裕をもって登録しましょう。

#### ● 登録前に確認しましょう！

『授業科目年次配当表・時間割表』には、履修科目についての重要なお知らせが掲載されています。

特に以下のページは、登録を行う前によく読むようにしてください。

- ・ 年次配当表冒頭の「主な変更事項等のお知らせ」「履修登録に関して」
- ・ 時間割表冒頭の「全学共通科目・学科専攻科目について」、各学部時間割表の前ページ説明

## ブラウザ操作に関する注意点

## 注意 1

ブラウザの「戻る」や「進む」ボタンで操作を行うと、一度登録が完了した申込データであっても、意図しない更新がされる場合があります。**「予備登録」および「追加募集」を行う際は、ブラウザ上でのボタン操作は行わないよう注意してください。**



## 注意 2

操作途中の画面に接続したままブラウザを放置しておくと、一度登録が完了した申込データであっても、意図しない更新がされる場合があります。**特にスマートフォンで操作した際に起こりやすいので要注意！**

**「予備登録」および「追加募集」を行った際は、申込完了後に必ず「予備登録照会」画面より申込履歴を確認し、その後にログアウトして画面を閉じてください。**



## 注意 3

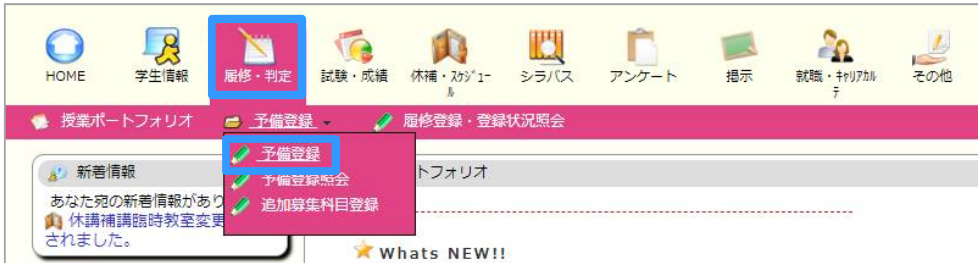
スマートフォンで操作する場合は、各 OS の標準ブラウザに対応しています。**Android は「Chrome」、iOS は「Safari」からの利用を推奨します。**その他のブラウザ（「Google」や「Yahoo」等）で操作すると、正常に画面遷移しないことがあります。

（但し、OS やブラウザのアップデート等により操作不良となった場合は、教務部までご連絡ください。）



予備登録科目の登録

「予備登録」では、受講者数の調整等を目的として、あらかじめ履修希望者を募り選考のうえ科目を履修登録します。



①

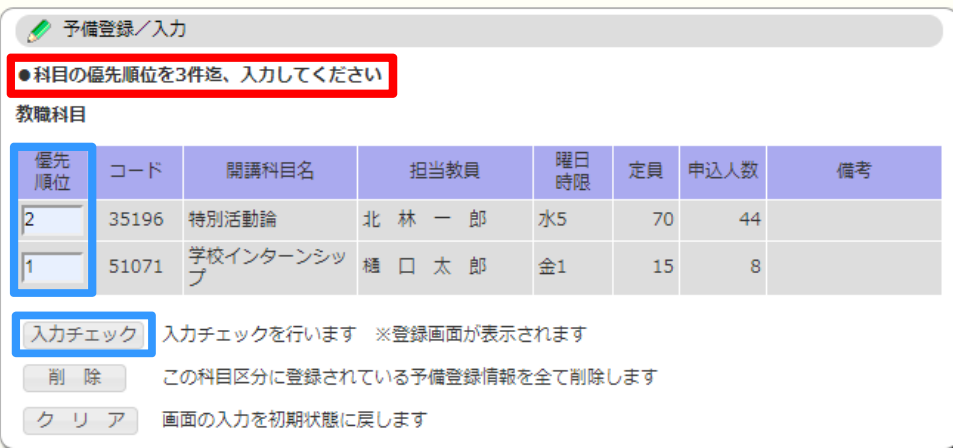
[履修・判定]のタブより  
[予備登録]をクリックします。



②

対象学期をプルダウンより選択し  
予備登録をする[科目区分]を  
クリックします。

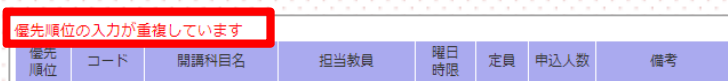
登録する科目の区分は  
KVC[掲示]より『予備登録科  
目一覧』を参照してください



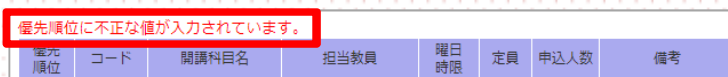
③

それぞれの科目区分で定められた  
登録件数を上限に、希望する科目  
に[優先順位]の数字を入力し、  
[入力チェック]をクリックします。

● エラーメッセージに注意 ●



「優先順位の入力が重複しています」  
優先順位に同じ数字を入力していませんか？



「優先順位に不正な値が入力されています」  
優先順位に 0 や上限数以上の数字を入力していませんか？  
科目区分で定められた件数以内で入力してください。



予備登録した科目の変更・削除

予備登録期間中は、登録した科目を変更・削除することができます。

【変更】

変更により追加する科目は、  
[優先順位]を入力し[入力チェック]をクリックします。

変更により削除する科目は、  
[優先順位]を削除し[入力チェック]をクリックします。

※変更操作を取りやめる場合は  
[クリア]をクリックします。

【削除】

区分内の全ての登録科目を取り消す場合は[削除]をクリックします。

予備登録/入力

●科目の優先順位を3件迄、入力してください

教職科目

優先順位	コード	開講科目名	担当教員	曜日 時限	定員	申込人数	備考
1	34691	特別活動論	北 林 一 郎	月5	70	20	
	35461	特別活動論	北 林 一 郎	水5	70	45	
2	44646	教職概論	柏 木 正	木4	100	76	
	46136	教職概論	柏 木 正	木6	100	51	

入力チェック 入力チェックを行います ※登録画面が表示されます

削除 この科目区分に登録されている予備登録情報を全て削除します

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

■ 予備登録結果発表以降に登録科目を削除する場合は P12 を参照

予備登録した科目の確認・選考結果

HOME 学生情報 履修・判定 試験・成績 休補・スケジュール シラバス アンケート 掲示 就職・キャリア その他

授業ポートフォリオ 予備登録 履修登録・登録状況照会

予備登録 予備登録照会

予備登録照会

①

[履修・判定]のタブより  
[予備登録照会]をクリックします。

②

対象学期をプルダウンより選択し  
[予備登録希望情報]を参照する。

結果発表日までは [判定中]  
結果発表後は[合格][不合格]  
が表示されます。

[合格]の科目は履修登録されていますので  
[登録状況照会]P10より  
確認してください。

予備登録照会

氏名	学籍番号
学生所属	年次
英語レベル	-
期限	2019年3月13日 10時0分 から 2019年3月15日 21時0分
年度・学期	2019年度 春学期

対象の学期を選択してください。 [春学期]

<予備登録希望情報> 2019/03/15 11:01 時点

教職科目

優先順位	時間割コード	開講科目名	担当教員	曜日 時限	定員	申込人数	結果
1	51071	学校インターンシップ	樋 口 太 郎	金1	15	9	判定中

(結果発表後)

英語IV a

優先順位	時間割コード	開講科目名	担当教員	曜日 時限	定員	申込人数	結果
1	22551	英語IV a (初級リディング)	武 内 正 美	火2	27	3	合格



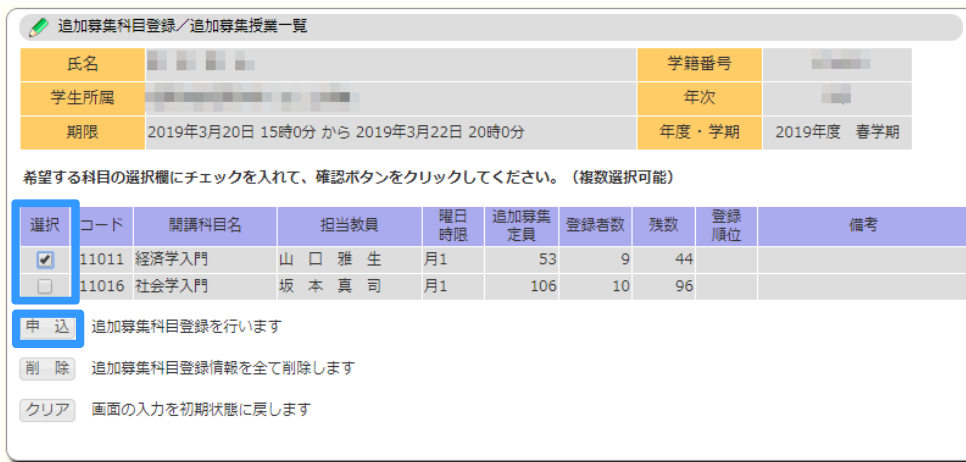
追加募集科目の登録

「追加募集」では、予備登録の対象科目について定員状況等から履修希望者を再度募り選考のうえ科目を履修登録します。



①

[履修・判定]のタブより[追加募集科目登録]をクリックします。



②

希望する科目に☑を入力し  
[申込]をクリックします。

※[登録順位]に入る数字が  
申込時点での順位となります。

**注意！**  
ブラウザ上の[戻る]ボタン等  
の操作は控えてください



③

登録したら[OK]をクリックします。

● エラーメッセージに注意 ●



「追加募集履修チェックでエラーが検出されました。」

赤色の科目は、望ましくない登録の可能性が  
あります。下段表にエラーメッセージが表示  
されているので、詳しい内容をエラーメッ  
セージ一覧 P 14 で確認しましょう。

※赤色以外の科目はエラーがなく画面表示  
されませんが 申込完了しています。  
[予備登録照会]で参照できます。

登録した追加募集科目の変更・削除

追加募集科目登録/追加募集授業一覧

氏名	学籍番号
学生所属	年次
期限	2019年3月20日 15時0分 から 2019年3月22日 20時0分
年度・学期	2019年度 春学期

希望する科目の選択欄にチェックを入れて、確認ボタンをクリックしてください。(複数選択可能)

選択	コード	開講科目名	担当教員	曜日 時限	追加募集 定員	登録者数	残数	登録 順位	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	11011	経済学入門	山口 雅 生	月1	53	9	44		
<input type="checkbox"/>	11016	社会学入門	坂 本 真 司	月1	106	10	96		

申込 追加募集科目登録を行います

削除 追加募集科目登録情報を全て削除します

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

追加募集期間中は、登録した科目を変更・削除することができます。

【 変 更 】

変更により追加する科目は、  
を入力し[申込]をクリックします。  
 変更により削除する科目は、  
を外して[申込]をクリックします。  
 ※変更操作を取りやめる場合は  
 [クリア]をクリックします。

注意！ を付け外して[申込]をクリックした科目は順位が最新値に更新されます

【 削 除 】

区分内の全ての登録科目を取り消す場合は[削除]をクリックします。

追加募集結果発表以降に登録科目を削除する場合は P12 を参照

登録した追加募集科目の確認・選考結果

HOME 学生情報 履修・判定 試験・成績 休補・スケジュール シラバス アンケート 掲示 就職・キャリア その他

授業ポートフォリオ 予備登録 履修登録・登録状況照会

予備登録 予備登録照会 追加募集科目登録

新着情報  
 あなた宛の新着情報があります  
 新着の掲示があります  
 休講補講臨時教室変更が登録されました。

事前登録期間のお知らせ

①

[履修・判定]のタブより  
 [予備登録照会]をクリックします。

②

対象学期をプルダウンより選択し  
 [予備登録希望情報]を参照する。

結果発表日までは [判定中]  
 結果発表後は[合格][不合格]  
 が表示されます。

[合格]の科目は履修登録されていますので  
 [登録状況照会]P10より  
 確認してください。

[予備登録照会]画面は  
 印刷し保存しておくことを  
 推奨します

予備登録照会

氏名	学籍番号
学生所属	年次
英語レベル	-
期限	登録期間外
年度・学期	2019年度 春学期

対象の学期を選択してください。 春学期

<予備登録希望情報> 2019/03/22 09:44 時点

健康とスポーツ

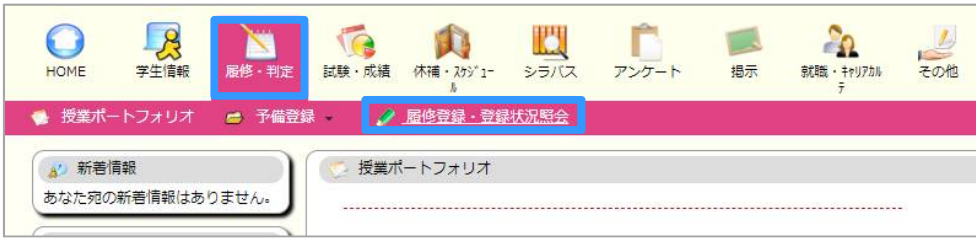
優先 順位	時間割 コード	開講科目名	担当教員	曜日 時限	定員	申込人数	結果
1	13006	スポーツ方法学 (ソフトボール)	新 宅 幸 憲	月3	30	38	合格
2	13011	スポーツ方法学 (バスケットボール)	禿 正 信	月3	30	34	不合格
3	13016	レクリエーション方法学 (テニス)	積 山 敬 経	月3	30	23	不合格

学科専攻科目

優先 順位	時間割 コード	開講科目名	担当教員	曜日 時限	定員	申込人数	結果
先着	21041	社会政策	伊 藤 大 一	火1	121	37	判定中

※[優先順位]が[先着]の科目は追加募集科目、[数字]の科目は予備登録科目です

科目の登録



①

[履修・判定]のタブより  
[履修登録・登録状況照会]を  
クリックします。



②

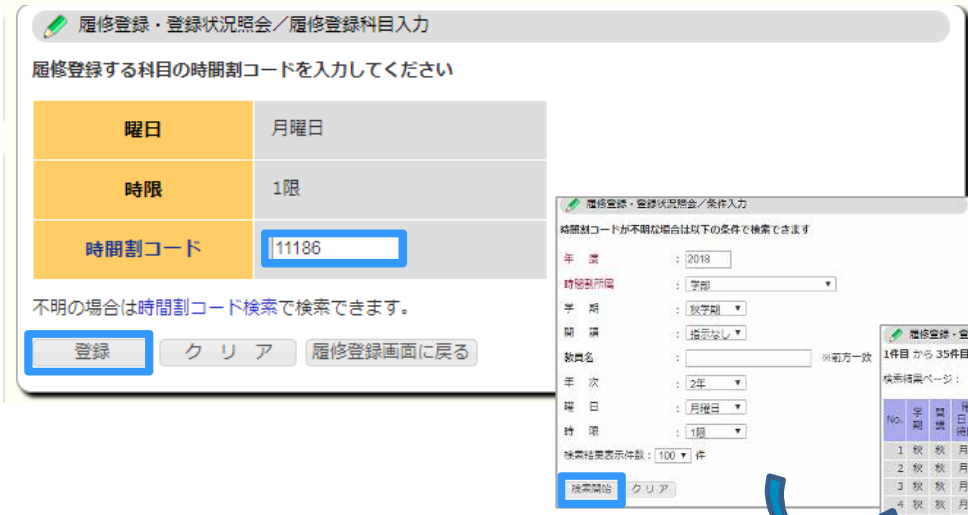
履修登録する[学期]タブを選択し  
希望する曜日・時限の[未登録]  
または下段の[履修登録]をクリック  
します。

経営2部クォーター科目は  
[追加登録]または[履修登録]  
より登録できます。

③

希望する科目の時間割コードを  
入力し、[登録]をクリックします。

時間割コードが分からない場合は  
[時間割コード検索]で探します。



	春学期		秋学期			
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	11186 現代の日本経済 山口雅生 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	22521 情報通信ネットワーク 論 中村健二 追加登録	32636 英語IV a (中級ビジネス英語) 藤岡住恵 追加登録	42651 英語IV b (中級ビジネス英語) カネル 追加登録	52296 現代の政治 井口吉男 追加登録	未登録
3限	未登録	23581 演習I 米川雅士 追加登録	33416 社会人基礎学力I (SPI対策基礎) 金子啓子 追加登録	43416 家族社会学 大瀬友徳 追加登録	未登録	未登録
4限	14351 消費社会論[経済・情報] 藤本寿良 追加登録	24401 ロジカルシンキング 芳本賢治 追加登録	34396 情報数学II 西山豊 追加登録	44361 比較文明論 岩佐托朗 追加登録	未登録	未登録
5限	15201 考古学 雷加見泰彦 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
7限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

履修登録 ←曜日・時間に関係なく登録の場合に使用します

一覧出力 ←履修一覧表を出力する場合に使用します

④

希望する科目が登録されていることを確認してください。

※登録した科目のシラバス内容も必ず確認してください。

[一覧出力]をクリックすると履修登録状況を CSV ファイルでダウンロードできます

シラバス参照/授業情報参照

### 授業情報

別の条件でシラバスを参照する/Inquiry syllabus by others conditions

授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
科目名カナ	ゲンダイニホケイ		
科目名	現代の日本経済		
英語科目名	Contemporary Japanese Economy		
担当教員カナ	ヤマケチマサ		
担当教員(所属)	山口雅生(学部)		
授業科目区分	全学部共通科目		
時刻所属	学部		
時刻コード	11186		
確定状態	確定		
開講学期	2018年度 秋学期		
開講曜限	月 1		

### ● エラーメッセージに注意 ●

「履修登録エラーです。内容を確認して下さい。」

望ましくない登録の可能性があります。

エラーメッセージが表示されているので、詳しい内容をエラーメッセージ一覧 P 14 で確認しましょう。

履修登録・登録状況照会/強制履修登録

履修登録エラーです 内容を確認して下さい  
予備登録科目のため、履修登録できません。(91)

この時刻は強制登録できません。  
「履修登録画面に戻る」ボタンで前の画面へ戻して下さい。

履修登録画面に戻る

科目の削除



①

[履修・判定]のタブより  
[履修登録・登録状況照会]  
をクリックします。

履修登録・登録状況照会

学生所属				年次	
氏名				学籍番号	
年度・学期	2019年度 春学期	期限	2019年3月22日 20時0分	件数	12件

最終更新日時：  
アドバイザー：設定されていません

春学期	秋学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	22521 情報通信ネットワーク 論 中村 健二 追加登録	32636 英語IV a (中級ビジネス英語) 藤岡 住恵 追加登録	42651 英語IV b (中級ビジネス会話) カネル 追加登録	52296 現代の政治 井口 吉男 追加登録	未登録	未登録	未登録
未登録	23581 演習 I 米川 雅士 追加登録	33416 社会人基礎学力 I (SPI対策基礎) 金子 啓子 追加登録	43416 家族社会学 大瀬 友織 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録
14351 消費社会論[経情・情報] 藤本 寿良 追加登録	24401 ロジカルシンキング 芳本 賢治 追加登録	34396 情報数学 II 西山 豊 追加登録	44361 比較文明論 岩佐 托朗 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録
15201 富加見 泰彦 追加登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

履修登録 ←曜日・時限に関係なく登録の場合に使用します  
一覧出力 ←履修一覧表を出力する場合に使用します

②

履修登録する[学期]タブを選択し  
削除する科目の[時間割コード]  
をクリックします。

削除できる科目は  
時間割コードをクリックできます  
削除できない科目は  
時間割コードをクリックできません

**注意！**  
一度削除すると再登録  
できない科目があります  
※③赤枠画面参照

履修登録・登録状況照会 / 履修科目削除確認

以下の科目を削除します。よろしいですか？

曜日	月曜日
時限	5限
時間割コード	15201
科目	考古学

必修（必修）もしくは予備登録・追加募集で合格した科目です。  
それでも削除しますか？

※必修（必修）科目の場合、再登録を忘れないこと。  
※予備登録・追加募集科目の場合、元に戻すことができません。

削除 履修登録画面に戻る

OK キャンセル

③

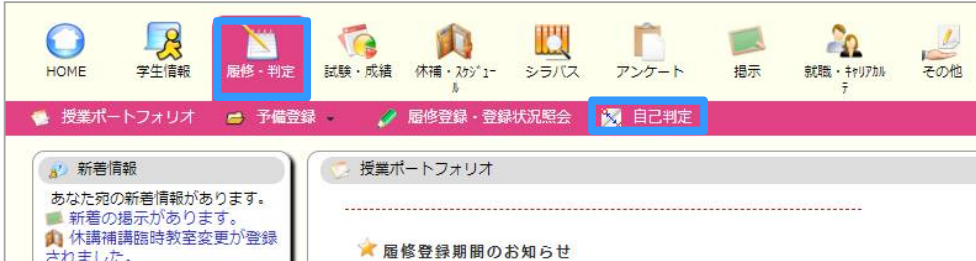
科目をよく確認し[削除]をクリックし  
てください。

**注意！**  
ブラウザ上の[戻る]ボタン等  
の操作は控えてください

自己判定(4年次生対象)

「自己判定」では、現状の成績と履修状況から判定した「卒業」の可能性を確認できます。4年次生のみ操作できます。

※「自己判定」は各年度の4月以降(春学期 履修登録修正期間)より操作できます。



①

[履修・判定]のタブより  
[自己判定]をクリックします。



②

自身の所属を確認し[判定]を  
クリックします。



③

現在の成績と履修をもとにした  
[判定結果]が表示されます。

詳細は以下を参照してください。



※修得科目は[合格]、履修科目は[履修中]と表示されます。

重要!

判定結果が[留年]と表示されている場合は  
[不合格]となっている区分を確認してください。  
当区分の履修を見直す必要があるかもしれません。  
**窓口での履修相談を希望する場合は、自己判定画  
面ではなく必ず『成績通知書』を持参してください。**

[卒業]と表示されている場合は  
現状の成績と履修状況で卒業の可能性があります。  
(卒業見込証明書を発行機で出力できます)

**エラーメッセージ一覧**

予備登録・追加募集・履修登録にて科目の登録操作を行った際に、以下のメッセージが表示される場合があります。これらのメッセージが出た場合の原因と対処法について確認してください。

● 50 音順

**学生の年次が履修可能年次に達していません。**

【原因】 自身の年次と科目の配当年次・対象年次が合致していません。

【対処】 原則として履修することはできません。冊子『授業科目年次配当表・時間割表』に記載の年次をよく確認してください。

**学期に履修可能な単位数を超えています。**

【原因】 当学期に履修できる単位数の上限を超えて登録しようとしています。

【対処】 原則として履修することはできません。自身の登録状況および履修最高単位数を確認してください。

**科目群で学期に履修可能な単位数を超えています。 / 科目群で学期に履修可能な科目数を超えています。**

【原因】 科目区分や科目群によっては履修できる単位数/科目数が定められており、それを超えて登録しようとしています。

【対処】 原則として履修することはできません。冊子『授業科目年次配当表・時間割表』の注記をよく確認し、定められた上限内で登録してください。

**カリキュラム制限科目です。**

【原因】 自身の所属（学部・学科・コース等）に配当されていない科目を登録しようとしています。

【対処】 原則として履修することはできません。年次配当表や時間割表等に記載の配当科目をよく確認してください。

**既修得または履修中です。**

【原因】 既に登録している科目または修得した科目を登録しようとしています。

【対処】 既に登録している科目を削除したうえで登録してください。また、修得科目は履修できません。

**クラス制限科目です。**

【原因】 履修対象者が制限されている科目に登録しようとしています。

【対処】 原則として履修することはできません。履修可否を教務部窓口で相談してください。

**後期に前期とのセット科目は履修できません。 / 後期に前期とのセット科目は削除できません。**

【原因】 春学期と秋学期にセットで履修しなければならない科目を、履修または削除しようとしています。

【対処】 原則として秋学期からの履修および削除はできません。

## ●50 音順

**修得済の単位数または科目数が、排他単位数または科目数の制限を越えています。**

**修得済科目数と履修中科目数の合計が排他科目数の制限を越えています。**

【原因】 同一科目とみなされている科目を複数登録しようとしています。または、既に修得した科目を登録しようとしています。

【対処】 原則として履修することはできません。他方の科目を削除して登録するか、教務部窓口で相談してください。

**所属制限科目です。**

【原因】 自身の所属（学部・学科・コース等）に配当されていない科目を登録しようとしています。

【対処】 原則として履修することはできません。年次配当表や時間割表等に記載の対象学部をよく確認してください。

**追加募集科目は履修登録できません。**

【原因】 追加募集科目を履修登録しようとしています。

【対処】 追加募集期間に限り登録できます。登録期間前に対象科目の一覧がKVCへ掲出されます。

**当学期にその時間割は存在しません。**

【原因】 科目の開講学期と、登録作業を行っている学期が異なります。

【対処】 科目の開講学期に合致した学期で登録を行ってください。

**曜日・時限が重複しています。**

【原因】 登録しようとしている科目の曜日・時限に、他科目が登録されています。

【対処】 同じ曜日・時限に複数を履修することはできません。他方の科目を削除したうえで登録してください。

**予備登録科目は履修登録できません。**

【原因】 予備登録科目・追加募集科目を履修登録しようとしています。

【対処】 予備登録期間に限り登録できます。登録期間前に対象科目の一覧がKVCへ掲出されます。

**履修前提条件を満たしていません。**

【原因】 先に修得しておくべき科目（先修科目）を修得していません。

【対処】 先修科目を修得してください。詳細は「履修のてびき」を確認してください。

※この表に掲載が無いエラーが表示された場合は、メッセージ内容をメモしたうえで教務部窓口にお越しください。



## よくあるお問い合わせ

## ● 目次

● 履修登録について .....	
1. 履修登録する科目の区分を知りたい .....	17
2. 時間割表に載っている科目が、履修登録画面の選択肢に表示されない .....	17
3. 履修登録時にエラーメッセージが出た .....	17
4. 大学から自動登録されている科目がある .....	17
5. 集中講義はいつ履修登録するのか .....	17
6. 経営2部科目の「春Ⅱ」や「秋Ⅱ」はいつ履修登録するのか .....	17
7. 履修登録することを忘れていた .....	17
● 予備登録・追加募集について .....	
8. 予備登録・追加募集は必ずしなければいけないのか .....	17
9. 対象の科目や区分を知りたい .....	17
10. 登録したい曜日・時限に他の科目が登録されている .....	18
11. 同一科目名の科目を複数登録したい .....	18
12. 登録時にエラーメッセージが出た .....	18
13. 登録情報を変更したら抽選に影響するか .....	18
14. 合格した科目を削除したい .....	18
15. 不合格となった原因を知りたい .....	18
16. 登録したが、参照画面の一覧に表示されていない .....	18
17. 登録するのを忘れた .....	18
● その他 .....	
18. 成績を知りたい .....	19
19. 各科目の振替区分を知りたい .....	19
20. 「卒業見込み」とは何か .....	19

## ● 履修登録について

### 1. 履修登録する科目の区分を知りたい

冊子『授業科目年次配当表・時間割表』に掲載されている各自の所属学部学科および入学年度の年次配当表に、履修できる科目の配当区分が掲載されています。

### 2. 時間割表に載っている科目が、履修登録画面の選択肢に表示されない

時間割情報が変更されている場合があります。KVC[掲示]に掲出される時間割変更や不開講の科目一覧を確認してください。

### 3. 履修登録時にエラーメッセージが出た

エラーメッセージの内容をよく確認し、エラーメッセージ一覧 P14 で確認してください。

一覧に掲載されていないエラーが出た場合は、メッセージ内容をメモしたうえで教務部窓口にお越しください。

### 4. 大学から自動登録されている科目がある

必修科目や履修を推奨する科目等は大学より自動登録します。変更や削除については、各時間割表の前ページに掲載している説明を確認してください。また、必修科目が不合格となった場合は、当科目の開講学期に大学より自動登録します。

### 5. 集中講義はいつ履修登録するのか

集中講義の対象科目は、時間割表の後方ページに掲載しています。詳細は、KVC[掲示]に随時掲出されるので確認してください。

※夏期集中講義は、6月頃にKVC[掲示]に掲出されます。

### 6. 経営2部科目の「春Ⅱ」や「秋Ⅱ」はいつ履修登録するのか

「春Ⅰ」「春Ⅱ」の科目は春学期の登録期間に登録してください。「秋Ⅰ」「秋Ⅱ」の科目は秋学期の登録期間に登録してください。

但し、4年次生は春学期に秋学期科目の履修登録もできます。（Ⅱの科目の登録方法は、科目の登録 P10②を参照）

### 7. 履修登録することを忘れていた

履修登録修正期間に登録してください。但し、一部科目は定員等の都合により登録できないことがあります。

## ● 予備登録・追加募集について

### 8. 予備登録・追加募集は必ずしなければいけないのか

希望者のみ登録を行ってください。但し、必修や必履修の一部科目は、履修対象者全員が予備登録を行う必要があります。

KVC[掲示]に掲出される予備登録や追加募集の科目一覧を確認してください。

### 9. 対象の科目や区分を知りたい

予備登録の対象科目は、時間割表に「●」で示しています。最新情報は、KVC[掲示]に掲出される予備登録科目一覧を確認してください。追加募集の対象科目も同様にKVC[掲示]に掲出されます。

**10. 登録したい曜日・時限に他の科目が登録されている**

予備登録期間は、各自で履修登録ができないため、教務部窓口にて事前に登録された科目の変更や削除の申請を受付けます。但し、一部科目は変更・削除できません。追加募集期間は、履修登録画面より自身で科目の変更・削除を行ってください。

**11. 同一科目名の科目を複数登録したい**

「健康とスポーツ」「英語Ⅲ」「英語Ⅳ」「基礎演習Ⅱ」など、複数登録できる科目が一部ありますが、原則として同一名称の科目は1つのみ登録できます。

**12. 登録時にエラーメッセージが出た**

エラーメッセージの内容をよく確認し、エラーメッセージ一覧 P14 で確認してください。  
一覧に掲載されていないエラーが出た場合は、メッセージ内容をメモしたうえで教務部窓口にお越しください。

**13. 登録情報を変更したら抽選に影響するか**

予備登録は、優先順位を何度更新しても影響ありません。登録締切時点での優先順位で抽選します。  
追加募集は、更新するたびに登録順位が更新されます。登録締切時点での順位で抽選します。(P9 参照)

**14. 合格した科目を削除したい**

予備登録や追加募集で合格した科目は、原則として削除できません。ただし、抽選が行われなかった科目については削除することができます。KVC[掲示]に掲出される科目一覧の案内を確認してください。  
※誤って削除した場合は、教務部窓口にて相談してください。

**15. 不合格となった原因を知りたい**

予備登録では、各科目における、学生の所属要件・申込優先順位・申込履歴等をもとに抽選します。  
追加募集では、上記に加えて登録日時も抽選条件となります。(必ずしも先着順で抽選されるわけではありません)

**16. 登録したが、照会画面の一覧に表示されていない**

申込時に、登録未完了や正しくない画面遷移を行った可能性があります。システムエラーが原因の場合は、KVC[掲示]より全学生へお知らせしますが、ほとんどの場合が個人の操作ミスによります(P4 参照)。追加募集や履修登録での再登録を検討してください。  
※登録完了後に、照会画面に表示される科目一覧を印刷等して保管しておくことを推奨します

**17. 登録するのを忘れた**

定員に満たない予備登録科目は、追加募集を行うことがあります。  
定員に満たない追加募集科目は、定員制限を解除し履修登録修正期間に登録できることがあります。  
KVC[掲示]に掲出される科目一覧の案内を確認してください。

## ● その他

## 18. 成績を知りたい

各学期の成績発表日に配布される『成績通知書』または KVC[試験・成績]の[単位修得状況照会]より各自で確認してください。  
個人情報の観点やトラブル防止のため、電話等での成績照会は一切行いません。

## 19. 各科目の振替区分を知りたい

冊子『授業科目年次配当表・時間割表』に掲載されている各自の所属学部学科および入学年度のページに、各区分の振替説明が掲載されています。

## 20. 「卒業見込み」とは何か

7セメスター以上在学し卒業必要単位数の単位修得および履修登録が完了している場合は、卒業の見込みがある状態となります。  
それにより、『卒業見込証明書』を証明書発行機にて各自で発行することができます。

※KVC[履修・判定]の[自己判定]より、卒業見込みの判定を行うことができます。(P13 参照)

※卒業見込みがない状態の場合は、履修科目の修正が必要かもしれません。『成績通知書』を持参し早めに教務部窓口へ相談してください。

