

D-pass 操作マニュアル

【学生用 履修登録】

教務課

◆ 履修登録をする前に以下を必ず確認してください ◆

★履修登録・削除をしたら、必ず完了画面(p5)と学生時間割表で結果を確認してください。すべて間違いがないか学生時管理表で必ず確認してください。

※一度履修登録を「提出」し、完了したとしても、履修登録期間中に「履修登録」→ [👉 最終確認へ](#) へと進むと、「未提出」の状態に戻ります。
[👉 最終確認へ](#) のあとは必ず [👉 提出](#) ボタンを押して、提出まで完了してください。

※履修登録期間中の最新状態が「未提出」、エラーが発生している状態のままであると、履修登録内容がすべて取り下げとなりますのでご注意ください。



!! 注意事項 !!

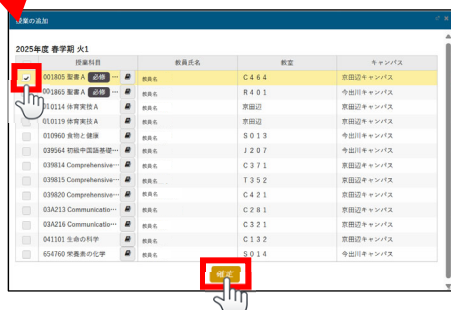
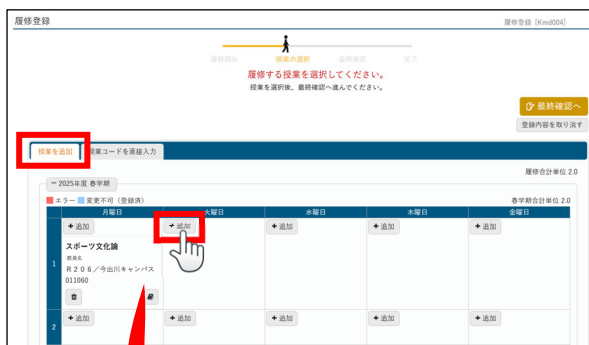
- ・履修登録の結果、教室収容人数の上限を超えた科目や登録者多数の科目は履修者の削除を行うことがあります。
履修者の削除を行った科目の履修登録を認められた学生は、登録修正期間に当該科目を削除することは認められません。
- ・履修登録した科目は、D-passのクラスプロファイルへ自動的に登録されますが、LMSへ登録されているからとって履修登録が確定しているわけではありません。履修者多数等により強制削除された場合、LMSも削除されます（削除されるまでに提出したレポート等も、削除されます）。
履修登録の最終的な結果は、履修登録確定日に必ずご確認ください。
- ・追加○（可能）だが、削除×（不可）の授業の履修登録の際 [👉 最終確認へ](#) まで行くと、削除×（不可）の科目はその時点でゴミ箱マークが消え、削除ができない場合があります。
履修を希望する授業が事前確認の上、登録するようにしてください。
- ・エラー解消のために、履修削除が必要だが、削除×（不可）科目の為、削除できない場合は、履修登録期間内に教務課までご相談ください。
※履修登録期間終了後のご相談ではいかなる理由でも対応できません。
※エラーが残ったまま履修登録が「未提出」の場合は、すべての履修登録内容が取り下げになります。
- ・登録修正期間においては、追加○（可能）でも登録修正期間中に制限がかかる（追加不可）可能性のある授業があります。

！注意！「削除のみ可（追加×、削除○）」科目について
 最終確認ボタンおよび提出ボタンをクリックする前であっても、登録削除（ゴミ箱クリック）をすると、再度の履修登録ができない場合があります。削除することを決めてからクリックするようにしてください。

履修登録



[トップ画面]



[授業を選択/履修登録]



[授業の追加/履修登録]

1

メインメニューより、
[履修関連] → [履修登録] をクリック
します。

履修登録期間以外は、メニューの中に
[履修登録] は表示されていません。

2

表示された履修登録画面

[授業を追加] から履修登録する曜日
時限の **+ 追加** をクリックします。

※あらかじめ登録されている青色科目
は、削除及びこの講時に新たに履修登
録はできません。



3

選択した曜日講時に履修可能な科目※
が表示されます。登録する科目の左に
あるチェックボックスにチェックを入
れ、 **確定** を押します。

その他の曜日講時も、同様の操作方法
で履修したい科目を追加します。

※表示されない科目は履修できません。
詳しくは履修要項を確認して下さい。

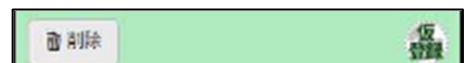
4

履修登録画面に先ほど選んだ科目が追加
されました。

 をクリックすると、追加した科目の
シラバスを閲覧することが可能です。

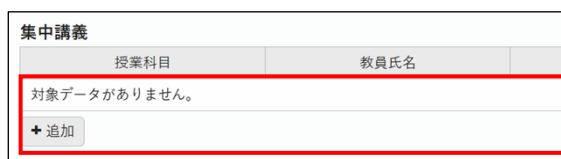
「履修登録」画面上で「仮登録」や「仮削除」の表示
が出ている場合は、エラー解消後、「提出」ボタンを
クリックしてください。

- ・上記表示が出ている授業は履修できていません。
- ・この表示は、エラーが出ている授業は右下が赤色、
履修登録完了後に変更不可となる授業は右下が青色
となります。





[授業の削除・追加/履修登録]



[集中講義の追加/履修登録]



[授業コードを直接入力/履修登録]

削除し、他の科目を登録したい場合は
 で追加した科目を削除し、新たに科目を追加してください。

【「削除のみ」科目の削除については注意してください。(p1参照)】

集中講義の履修登録も、履修登録画面
 [授業を追加] から行うことができます。

履修登録画面 [授業を追加] 画面で、
 下へスクロールすると、時間割表の下部に「集中講義」が表示されます。
 履修可能科目がある場合は、 をクリックして履修登録をします。
 履修可能科目が無い場合は、「対象データがありません。」のみ表示されます。

◆ 履修登録画面

[授業コードを直接入力] から履修登録する場合

『授業コード』に該当の授業コード6桁を入力して  をクリックすると科目が追加されます。

科目を削除したい場合は、削除したい科目にチェックを入れ、 選択した行を削除を押下してください。

※あらかじめ登録されている青色科目は、削除及びこの時限に新たに履修登録はできません。



Figure 1



1. **Introduction**

100%

1. *Journal of Management Studies*, 1997, 34, 1, 1-14.



[最終確認/履修登録]

[2026年度からの新機能（卒業年次生のみ）]



卒業年次生は、エラーが出ていないことを確認して、



見込判定へ をクリックしてください。



[完了/履修登録]

Point

- 科目選択後および再度履修登録画面を開いた場合には、「最終確認」を必ず押す
【↑押すことで履修チェック結果が表示される】
- エラーが表示されたら、「授業の選択へ戻る」を押し履修科目を修正する
- 卒業年次生は、エラー解消後に「見込判定へ」を押す
- 最後に「提出」を必ず押して登録完了
※エラーが消えるまで、履修登録は完了していません。
※期間中は何度でも「提出」を押すことができますが、少しでも登録を変更したら、必ず「提出」を押す

「履修内容にエラーはありません」というメッセージが表示されたら、

提出 をクリックします。

※エラーがあり、履修登録を見直したい場合は、【授業の選択へ戻る】をクリックし、履修科目の修正を行ってください。

※画面上にエラーが出ている状態のままにはしないでください。必ずすべてのエラーを解消したうえで、**提出** してください。エラーが残っている場合、その対象となる全ての科目が、画面上に表示されていても履修登録は一切認められません。その不利益については全て本人の責任となります。

※エラーが表示されたままで**提出** を行わない場合、履修登録が完了していないものとみなされます。その結果、登録済みの科目は、すべて取り下げとなり、履修科目は一切認められません。

※最終的に未提出で取り下げ・削除となった具体的な履修登録内容（曜日・授業）は教務課では追うことができませんのでご注意ください。

「履修登録が完了しました」のメッセージが表示されていることを確認します。

メインメニューより、

[履修関連] → [時間割] → [学生時間割表] を参照して、履修登録が時間割表に反映されているか、併せて確認してください。

履修登録はこの最後の完了画面まで到達してはじめて「完了」となります。エラーが残っていると提出ができませんので、すべてのエラーを解消した上で、履修登録締切時刻までに必ず【提出】をクリックして完了させてください。
未提出・エラーが発生している状態のままの場合は、すべての履修登録内容が取り下げになり、履修科目は一切認められません。
履修登録結果は、学生時間割表で全授業を確認してください。

履修登録（「ふせん」を貼った授業を履修登録する場合）

The screenshot shows the '履修登録' (Course Registration) interface. At the top, there's a progress bar with three steps: '履修開始' (Start), '授業の選択' (Course Selection), and '履修確認' (Confirmation). Below this, a red box highlights the button 'ふせんを貼った授業の追加' (Add courses with 'fusen' sticker). A red arrow points from this button to a sub-screen titled 'ふせんを貼った授業の追加'. This sub-screen contains a table of courses for the '2025年度 春学期' (Spring Semester 2025). The table has columns for '授業科目' (Course Subject), '開講学期' (Semester), '開講曜日' (Day of the Week), and '教員' (Instructor). The second row, '021301 初級ド...', is highlighted in yellow and has its checkbox checked. A red box highlights the '確定' (Confirm) button at the bottom right of the sub-screen.

授業科目	開講学期	開講曜日	教員
☐ 021101 初級フ...	2025年度 春学期	木2	
☒ 021301 初級ド...	2025年度 春学期	木2	
☐ 022102 初級イ...	2025年度 春学期	月2	

1

シラバスで「ふせん」を貼った授業を履修登録に反映させることができます。履修登録画面左上の「ふせんを貼った授業の追加」をクリックすると、シラバスでふせんを貼った授業の一覧が表示されるので、履修登録したい授業についてチェックをいれて「確定」をクリックすると履修登録画面に追加されます。

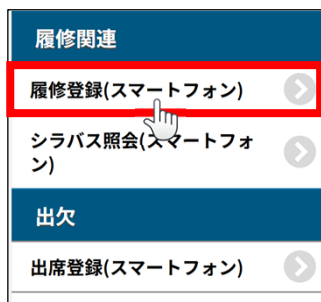
（この時、履修登録できない授業については、チェックボックスが表示されず、履修登録に追加できません。）

2

上記の作業だけでは、履修登録は完了していません。必ず手順5に沿って履修登録を完了してください。

登録修正期間に新たに追加した科目の休講・補講、教室変更の情報は、トップ画面の「時間割変更」から確認ができます。
また、「スケジュール（日表示の状態）」においても、情報を確認することが可能です。

履修登録（スマートフォン）



UNIVERSAL PASSPORT RX

履修登録

授業選択 確認 完了

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。

ふせんを貼った授業の追加

選択中 エラー 変更不可（登録済） 選択不可

履修合計単位：12.0単位

2025年度 春学期 12.0単位

月曜日

1時限

ウエルネス健康論
教員名 C 2 8 3 / 京田辺キャンパス
010800

スポーツ文化論
教員名 R 2 0 6 / 今出川キャンパス
011060

単位修得状況

科目分類	修得済	合計
合計	0.0	12.0
◆基礎教	0.0	0.0
◇必修	0.0	0.0
◇選択	0.0	0.0
◇教職関	0.0	0.0
◆自由選	0.0	0.0
◆その他	0.0	0.0
合計	0.0	12.0

※外国語科目・選択必修が卒業必要単位に含まれる学科は、同一言語で必要単位数を修得しなければならない

登録内容を取り消す 最終確認へ

卒業年次生は、エラーが出てないことを確認して、「見込判定へ」をクリックしてください。



1

メインメニューより、
〔履修関連〕→〔履修登録〕を押します。
履修登録期間以外は、メニューの中に
〔履修登録〕は表示されていません。

2

【履修登録】画面が表示されます。
必要な項目を入力し、〔最終確認へ〕
を押します。

イ ふせんを貼った授業がある場合は
〔ふせんを貼った授業の追加〕が表示
され、押下すると【ふせんを貼った授
業の追加】画面が表示されます。

ロ 履修予約した科目がある場合は〔履
修予約した科目の追加〕が表示され、
押下すると【履修予約した科目の追
加】画面が表示されます。

ハ 履修合計単位数が表示されます。

[履修エラーがある場合]

履修エラーがある場合は、「履修エラーあり（確認する）」ボタンが表示されるため内容を確認し「授業選択へ戻る」ボタンを押して、修正してください。

3

確認画面に切り替わった後、**提出する**を押します。

履修が登録されます。

イ 登録内容にエラーがある場合は「履修エラーあり（確認する）」が表示され、押下すると【履修登録エラー】画面が表示されます。

※スマートフォン版は画面に表示されている授業にチェックを入れることで履修授業を選択する形式の画面となります。

UNIVERSAL PASSPORT RX

履修登録

授業選択 確認 見込判定 完了

履修登録が完了しました。
履修登録が完了しました。

【進級見込判定結果】 判定日付：2026/02/27
エラーはありません。

【卒業見込判定結果】 判定日付：2026/02/27
エラーはありません。

【資格見込判定結果】

[中学教諭1種免許(国語)] 判定日付：2026/02/27
エラーはありません。

[中学教諭1種免許(社会)] 判定日付：2026/02/27
エラーはありません。

[高校教諭1種免許状(国語)] 判定日付：2026/02/27
エラーはありません。

[図書館司書] 判定日付：2026/02/27
▶ 図書館司書資格取得のためには図書館司書の必修科目(11科目22単位)をすべて修得済である必要があります。不足数10科目

授業選択へ戻る

4

「提出しました。」のポップアップが表示され、履修登録が完了となります。

※提出後すぐに、履修登録結果を学生時間割表で全授業の確認をするようにしてください。

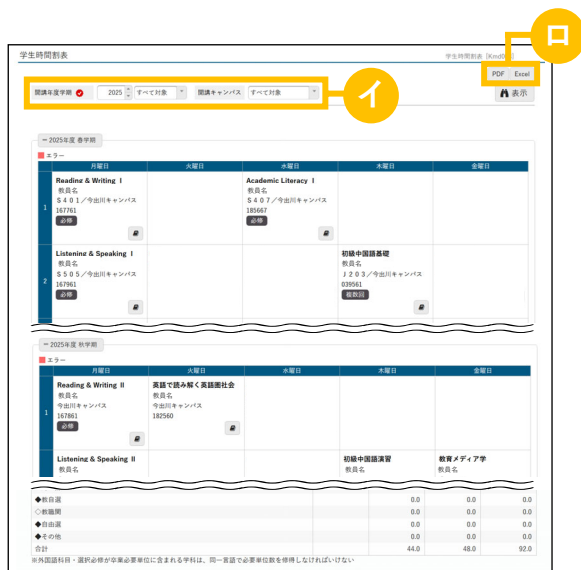
履修登録はこの画面まで到達してはじめて「完了」となります。エラーが残っていると提出ができませんので、すべてのエラーを解消した上で、履修登録締切時刻までに必ず【提出】をクリックして完了させてください。
未提出の場合、すべての履修登録内容が取り下げになり、履修科目は一切認められません。

スマートフォンの場合、パソコン以上に誤操作で登録・削除してしまう可能性がありますので、必ず履修登録結果を学生時間割表で全授業の確認をするようにしてください。

履修登録内容確認方法



[トップ画面]



[エラーがある場合]

◆ 履修登録不許可者

科目定員や教室定員を超えた科目などは、履修登録が許可されないことがあります。履修登録が許可されなかった場合、掲示にメッセージが届きます。登録結果確認日に必ず確認するようにしてください。

1

メインメニューより、
[履修関連] → [時間割] → [学生時間割表] をクリックします。

2

【学生時間割表】が表示されます。
上から順に、
当該年度の「春学期・秋学期の時間割」
「GPA推移表」「単位修得状況表」が表示されます。

イ 必要に応じて、『開講年度学期』『開講キャンパス』を設定し、 をクリックすると、設定した『開講年度学期』『開講キャンパス』の情報で表示されます。

□ [PDF] [Excel] をクリックすると、「学生時間割表」を出力できます。

◆ エラーがあると、赤く表示されます。

※エラーが残っている場合、学生時間割表に授業が表示されていても、エラーが出ていない授業も含め、すべての履修登録内容が「未提出」の状態です。エラーが表示されたまま未提出の学生は、履修登録が完了していないものとみなされます。その結果、登録済みの科目は、すべての履修登録内容が取り下げとなり、履修科目は一切認められません。

※履修登録期間中に、[履修関連] → [履修登録] よりすべてのエラーを解消し、
 まで完了してください。

※履修登録の最終確定内容は、登録結果確認日以降に【学生時間割表】より確認して下さい。

※履修登録期間中、学生時間割表に表示されていても、後の履修登録不許可により履修削除となる可能性があります。