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。なお、登録・削除間違いがないか全授業を確認してください。

※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。

※既に［提出］済であっても、履修登録期間中の最新状態が「未提出」でエラーがあると、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、削除ができません。履修を希望する授業か事前によく確認の上、
最終確認へ → 提出 へと進んでください

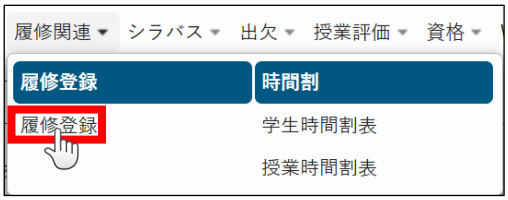
・エラー解消のために、履修削除が必要だが、削除×（不可）科目の為、削除できない場合は、履修登録期間内に教務課までご相談ください。
※履修登録期間終了後のご相談ではいかなる理由でも対応ができません。
※エラーが残ったまま履修登録が「未提出」の場合は、すべての履修登録内容が取り下げになります。

・登録修正期間の「登録修正フォーム」の運用はなくなり、
履修登録期間・登録修正期間は全て【D-pass】での履修登録となります

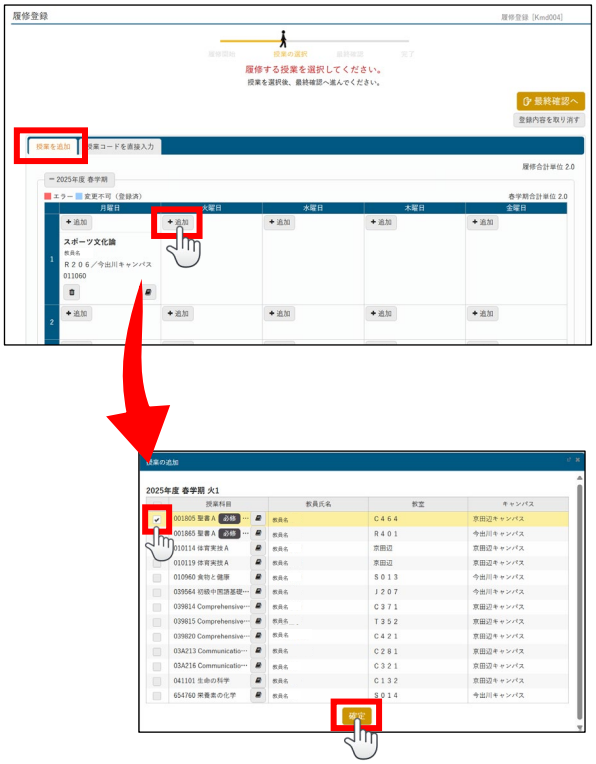
・登録修正期間においては、追加○（可能）でも登録修正期間中に制限がかかる（追加不可）可能性のある授業があります。

・「削除のみ可」科目については、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、再度の履修登録はできませんのでご注意ください。

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］

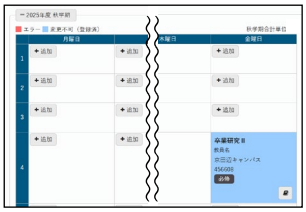
1

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。

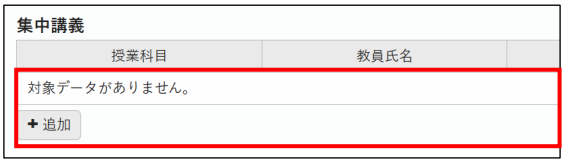
4

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。



［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。

【「削除のみ可」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、＋追加 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 追加 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。





［最終確認/履修登録］

5

履修を希望する科目を全て選択し、
最終確認へ をクリックし、履修チェックを行います。



［エラー表示 /履修登録 ］

履修登録することができない科目は、チェック機能によって、曜日時限がピンク色に表示されます。
画面上部に表示されるメッセージの内容を確認し、該当科目の削除等を行い、履修登録の修正を行ってください。

【注意】
・必ずすべてのエラーを履修登録期間中に解消してください。
・エラーが残っていると、履修登録の 提出 ができません。



［最終確認/履修登録］

訂正が完了した後、再び 最終確認へ をクリックしてください。



［最終確認/履修登録］



［完了/履修登録］

「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。**
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）





1

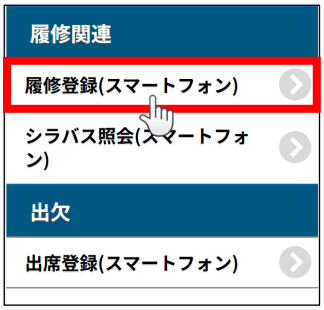
シラバスで「ふせん」を貼った授業を履修登録に反映させることができます。
履修登録画面左上の ふせんを貼った授業の追加 をクリックすると、シラバスでふせんを貼った授業の一覧が表示されるので、履修登録したい授業についてチェックをいれて 確定 をクリックすると履修登録画面に追加されます。
（この時、履修登録できない授業については、チェックボックスが表示されず、履修登録に追加できません。）

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）



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。



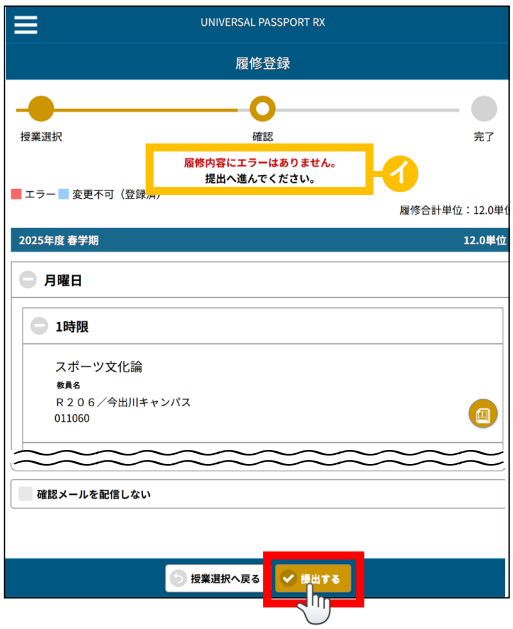
2

【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］をクリックします。

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。

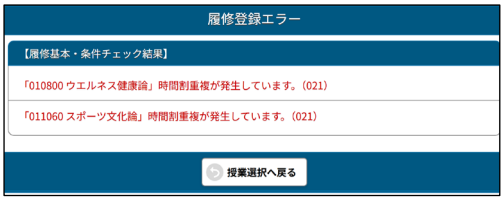


3

確認画面に切り替わった後、 提出する をクリックします。

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。

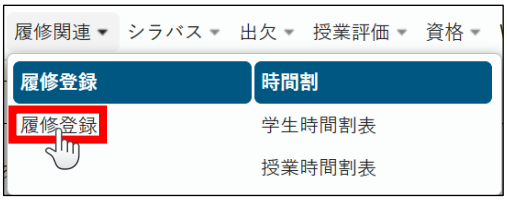


※スマートフォン版は画面に表示されている授業にチェックを入れることで履修授業を選択する形式の画面となります。

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。**

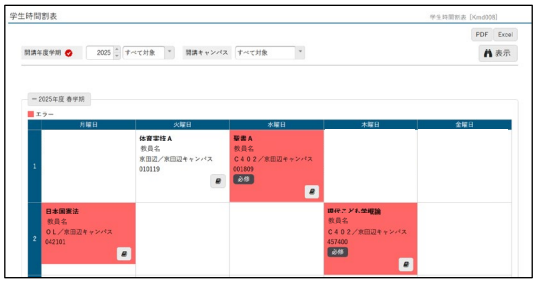
スマートフォンの場合、パソコン以上に誤操作で登録・削除してしまう可能性がありますので、必ず履修登録結果を学生時間割表で全授業の確認をするようにしてください。

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、表示 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。

ロ ［ 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、提出 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。