

## 付録(3) Web 科目登録利用手順

### 【注意】

Web で申請する際は、科目登録届用紙に記入した科目のみを申請してください

### 1. Web 科目登録画面説明

●Waseda-net ID を必ず取得してください。ガイダンスにてお渡しする「Waseda-net ポータル利用者控」の初期ログイン ID と初期パスワードを用いてインターネットに接続されたパソコンから Waseda-net ポータルにログインし、Waseda-net ID を取得してください。

■IDの取得期間:4月1日(火)10:00～

Waseda-net ポータルの Web 科目登録は、すべて以下の画面(「成績照会・科目登録専用メニュー」ログイン後、「履修申請」を選択した状態)から行います。

#### (1) 申請期間表示

科目により申請締切日が異なります。科目群ごとの申請期間を確認してください。

#### (2) 印刷ボタン

使用中の PC がプリンターに接続している場合、このボタンを押すことで画面イメージを印刷することができます。申請科目の保管に利用してください。

(1) 所屬学部Web申請期間 2005年2月3日 0:00~2005年2月3日 23:00

(2) 印刷

(3) 科目検索 科目申請 科目取消

(4) 登録科目一覧

学号	曜日	時間	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教員名	科目区分	単位	状態	希望種別

#### (3) 各機能ボタン

[科目検索][科目申請][科目取消]が用意されています。

##### ●【科目検索】

ボタンを押下すると「科目検索画面」に遷移します。「科目検索画面」では、

- ① 申請する科目の開講箇所を指定し、[確定]ボタン押下
- ② 科目群を選択
- ③ 検索条件を入力 ※必ず1項目以上を入力
- ④ [科目検索]ボタン押下

により、申請可能な科目のリストを表示します(履修できない科目はあらかじめ検索対象から除かれます)。

##### ●【科目申請】

ボタンを押下すると、選択中の科目の申請を確定するための確認画面が表示されます。

##### ●【科目取消】

ボタンを押下すると、科目取消を確定するための確認画面が表示されます。取り消すことができるのは、選択中、申請中の科目が対象です。

#### (4) 登録科目一覧

現在の科目登録の状態を科目ごとに表示します。**備考欄に「¥」マークの表示される科目は聴講料等の納入が重要です**(期限までに納入しない場合、申請科目の登録が取り消されます)。

## 2. Web 科目登録利用手順

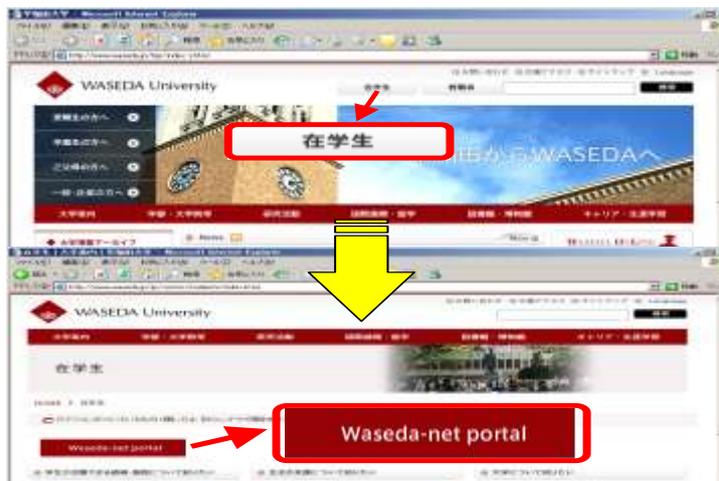
1

Waseda-net ポータルログイン画面へ

Waseda-net ポータルを利用するには大学から配付されたログインIDとパスワードが必要です。

ポータルログイン画面は、

- 早稲田大学ホームページの「在学生」ページの中から選択  
<http://www.waseda.jp>
  - URL を直接指定  
<https://www.wnp.waseda.jp/>
- のいずれかの方法で表示できます
- うまくいかない場合は、まず「コンピュータの設定」を参照してPCとブラウザの設定を確認してください。



2

成績照会・科目登録専用メニュー

科目登録（履修申請）は <成績照会・科目登録専用メニュー> を選択します。

- 専用メニューはポータルログイン画面の右下にあります
- 科目登録期間中は専用メニューを利用してください。
- 科目登録期間以外の時期は左側のログインID・パスワードに自分のIDとパスワードを入力してログインします



3

ログイン

<成績照会・科目登録専用メニュー> 選択後、表示されるログイン画面から

- Waseda-net ポータルのログインID、パスワードを入力して [ログイン] ボタンをクリックします。
- うまくいかない場合はポータルログイン画面の「ログインできない場合」を参照して原因を調べてください。



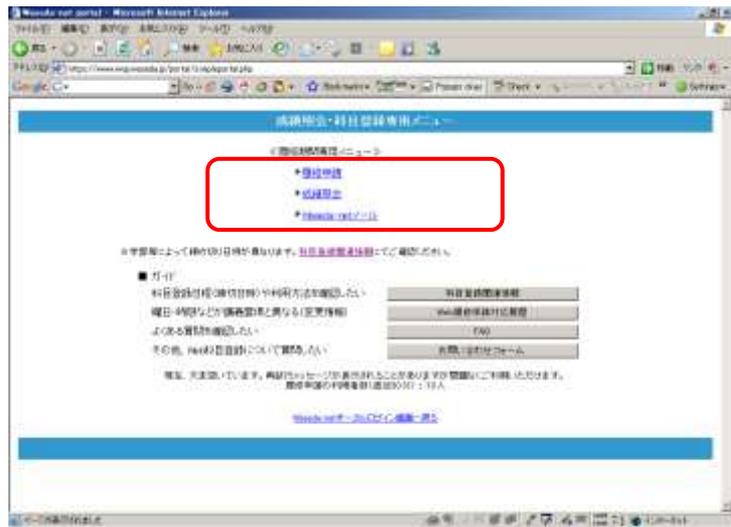
## 4

### 成績照会・科目登録専用メニュー

ログインに成功すると「成績照会・科目登録専用メニュー」が表示されます。

＜履修申請＞のリンクをクリックします。

○履修申請に関する問い合わせを行う場合には、「お問い合わせフォーム」ボタンをクリックし、必要事項を記入し送信してください。



## 5

### 登録科目一覧

履修申請をクリックすると「登録科目一覧画面」が表示されます。自動登録科目など、登録済科目の状態や時間割を確認します。

○「登録算入単位数」欄で卒業単位数に算入される登録済科目の合計単位数がわかります。制限単位数と比較しながら申請してください（登録算入単位数は、通年・春学期・秋学期の合計となります）。

○混雑時は「サービス制限画面」が表示されることがあります。

○授業を行うキャンパスが表示されます。



## 6

### 科目検索

登録希望科目を検索します。

1. 科目設置箇所を選択し〔確定〕ボタンを押します。
  2. 次に科目群の中から登録を希望する科目の科目群を選択します。
- 検索条件には必ず1項目以上を入力します。準備ができたなら〔科目検索〕ボタンを押します。
  - 希望の科目が見付からない場合は検索条件を再度確認し、検索条件を例えば学期のみにするなど極力減らして検索してください。
  - 履修可能な科目が表示されます（それ以外は非表示）。

**1. 学部の選択**

教育

**2. 科目群の選択**

<< 科目群を選択してください >>

**3. 検索条件の指定**

科目名

科目名は先頭2、3文字を全角で指定してください。

学期

曜日

時限

#### いろいろな検索方法

##### ▼科目名

前方一致検索です。検索条件にアルファベットや数字は含めないでください。例えば「哲学演習ⅠA」を検索したい場合は「哲学演習」と入力します。

##### ▼曜日・時限

プルダウンメニューで学期・曜日・時限を指定して検索することができます。

科目検索

## 7

## 科目の選択

科目を選択するには、検索結果から科目名の左側にある選択チェックボックスにチェックを入れます。

複数の科目を同時に選択することができます。

選択チェックボックスにチェックが入っている状態で[検索を終了して一覧へ戻る]をクリックするか次の科目を検索することで、選択した科目は登録科目一覧上、[選択中]として表示されます。



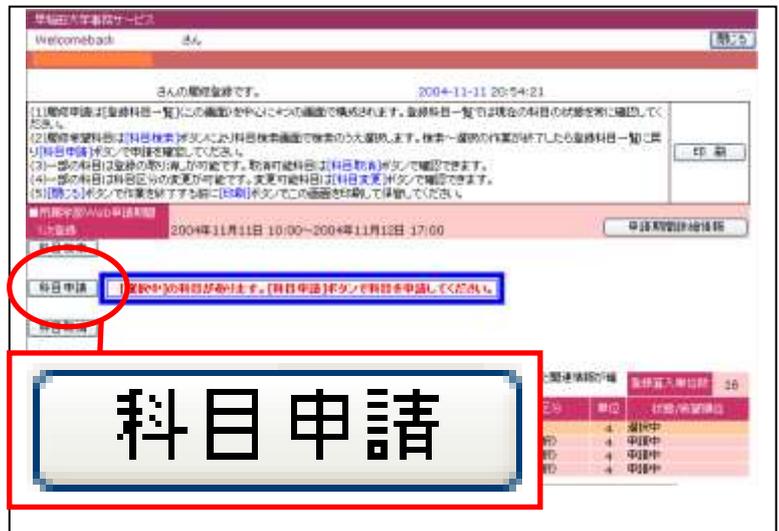
## 8

## 科目申請

選択が終了すると一覧画面に戻り、選択した科目の状態は「選択中」と表示されます。

「選択中」の科目は[科目申請]ボタンを押して申請を確定します。

- 科目検索を繰り返して複数の科目を同時に申請することもできます。
- 「選択中」の科目がある場合は、「[選択中]の科目があります。[科目申請]ボタンで科目を申請してください。」というメッセージが表示されます。



## 9

## 申請の確認

[OK] ボタンをクリックすると申請時登録チェックが行われ、科目の履修可否が判定されます。

- エラーがない場合は状態が「選択中」から「申請中」に変わります。
- エラーが発生するとエラーメッセージが表示されますので、エラーの原因となった科目を取り消して問題を解消し、あらためて[科目申請]ボタンを押してください。



申請時登録チェックでは制限単位数のチェックは行われません。  
制限単位数のチェックは登録結果発表時に抽選結果と共に発表されます。申請時には内容をよく確認して申請作業を行ってください。

## 10 科目取消

登録期間中は「申請中」「選択中」の科目を取り消すことができます。科目を取り消すには〔科目取消〕ボタンをクリックします。

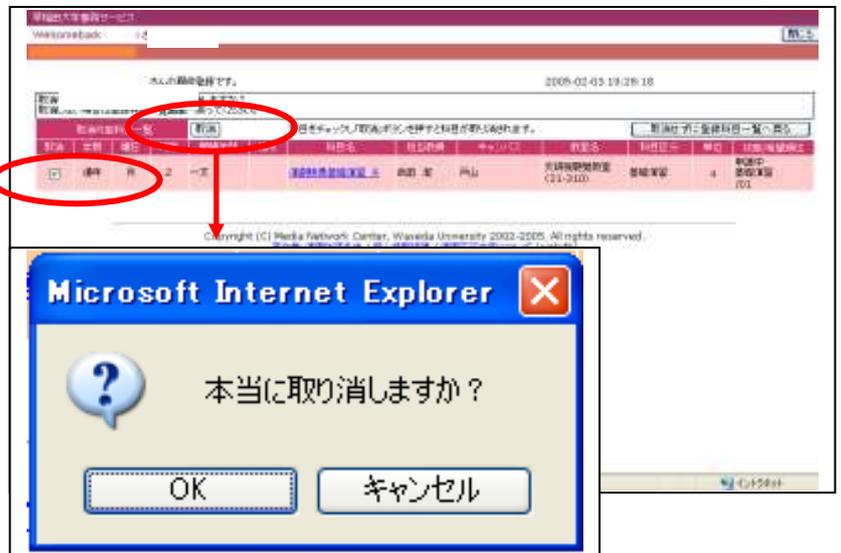
※登録決定科目の取り消し  
一部の科目で登録決定科目の取り消しを限られた期間内に行うことが可能です。一度取り消すと登録データが消えてしまい、**再度登録決定に戻すことはできません**ので、十分注意してください。



## 11 取消の確認

取り消し可能な科目の一覧が表示されますので、取り消したい科目のチェックボックスにチェックを入れて〔取消〕ボタンを押してください。

○取消ボタンを押すと確認のメッセージが表示されます。



## 12 登録一覧画面の印刷

もし利用中の PC にプリンターが接続されていたら、申請作業が終了した時点で登録科目一覧画面を印刷して保管してください。

- 科目の状態が「申請中」となっている科目が申請の確定した科目です。「選択中」の科目は画面を閉じると情報が破棄されてしまいますので〔科目申請〕ボタンで申請を確定してください。
- プリンターが接続されていない場合は、申請した科目の状態をメモに残して保管しましょう。



登録科目一覧画面上、科目の状態は、次のとおり遷移します。

状態	説明	状態	説明
選択中	科目検索－[選択]後の状態。このまま作業を終了すると選択は無効となります。取消可。	不可	[選択][申請]後、履修上の問題があり申請が許可されなかった科目。(登録結果発表期間中の表示)
申請中	[申請]ボタンにより申請の許可された科目。取消可。	処理中	申請期間が終了し処理中の状態。取消不可(申請期間終了後、登録結果発表開始前までの表示)。
決定	履修の決定した科目。取消不可。(登録結果発表開始後の表示) <b>一部科目は所定期間内での取消可</b>	選外	履修希望者が定員を超えた科目で、無作為抽選により、履修の許可されなかった科目。(発表期間中の表示)

※表示件数の制限について

科目検索の結果、対象科目が100件より多い場合には、検索結果表示欄にエラーメッセージが表示されません。曜日、時限、科目名の先頭の数字など検索条件を追加し、再度検索してください。

### いろいろな申請方法

希望順位登録:

抽選になる可能性が高い科目を同時に複数申請できる登録方法です。

希望順位を選択できる科目群は、希望順位選択のプルダウンメニューが表示されます。希望順位選択の際は、**必ず第1希望から順に選択してください**。第2希望から選択した場合、抽選は第1希望者を優先するため、選外の可能性が高くなります。

科目区分	単位	希望順位
選外・他箇所	2	General Tutorial English(希望順位入力) 1
選外・他箇所	2	Ge 1 Tu 2 En 3 希望順位入力 1

科目区分変更:

検索結果一覧に表示される「科目区分」の欄がプルダウンメニューで選択可能になっている場合は、科目区分を変更して申請することができます。例えば登録制限単位数を超えて科目を申請したい場合、「随意科目」(卒業非算入の単位)の科目区分に変更して申請することにより、申請が受け付けられます。

科目区分	単位
基礎・社会	4
基礎・社会	
基礎・超過履修	

### 他箇所設置科目を申請してみましょう

科目設置箇所を変更し[確定]ボタンをクリックします。次に科目群の中から登録を希望する科目の科目群を指定します。自学部の科目登録と同じ要領で科目を検索し、選択後、科目申請ボタンを押して申請します。

■希望科目検索

1. 学部の選択  
科目の開講学部を選択して[確定]ボタンを押してください。  
オープン教育 [確定]

2. 科目群の選択  
科目の種別を選択してください。  
General Tutorial English(希望順位入力)

### 登録結果を確認しましょう

各登録の発表日時になると、申請した科目の登録結果が発表されます。抽選、登録チェックの結果、登録が認められた科目は「決定」、抽選の結果、登録できなかった科目については「選外」、登録エラーのため登録できなかった科目については「不可」がそれぞれ表示されます。

科目区分	単位	状態/希望順位
基礎・社会	4	申請中
基礎・社会	4	申請中
基礎・人文	4	選外
必修・英語 I	2	決定 英語 I(必修)~3/25/2

### 3. Web 科目登録上の注意事項

#### 申請科目のチェック機能について

Web 科目登録では、科目申請時に以下のチェックが行われエラー情報を表示します。

[主な登録エラー]

エラー名称	エラー内容	解消方法
既登録エラー	既に登録されている科目を申請している。	申請できません。
希望順位重複エラー	希望順位を指定する場合に既に同一の希望順位で科目を申請している。	同一希望順位の科目についていずれかを取り消します。
曜日時限重複エラー	既に申請・登録されている科目と曜日時限が重複する科目を申請している。	重複している科目のいずれかを取り消します。
前提条件エラー	登録に必要な前提条件を満たしていない(前提科目を修得していない等)。	申請できません。
遠距離エラー	休み時間内で移動できないキャンパスの科目を申請している。	エラーの原因となっている科目のいずれかを取り消します。

この他にも履修規則上のエラーがあります。内容がわからない場合は、「科目登録関連冊子」などを参照して問題を解決してください。

エラー情報が表示されたら、原因となっている科目を取り消してエラーを解消してください。

なお、**制限単位数については、科目申請時点でのチェックが行われず、期間終了後にチェックを実施し、エラーが発生した場合は、教育学部設置科目→他箇所設置科目の順に無作為に登録不可となります。**申請内容をよく確認し、エラーが起きないように注意して申請を行ってください。

### 5. その他の機能

#### ● 関連ページへのリンク

科目検索画面の備考欄に「関連 URL」ボタンが表示される科目は、関連するホームページへのリンクが設定されています。必要な情報が記載されていますので、必ずクリックして確認ください。

学期	曜日	時限	開講学部	備考
前期	火	5	オープン教育	関連URL

#### ● 志望理由等の入力が必要な科目

科目検索画面の備考欄に「入力有」が表示される科目は、別画面から「申請フォーム」を呼び出し、志望理由などの内容を入力する必要がある科目です。

※申請フォームは 120 分間操作がないとセッションが切れ、再度呼び出す必要がありますのでご注意ください。

学期	曜日	時限	開講学部	備考
前期	火	5	オープン教育	入力有

#### ● 聴講料等が必要な科目

科目検索画面の備考欄に「¥(要聴講料等)」が表示される科目は、聴講料等が必要な科目です。

選択	学期	曜日	時限	開講学部	備考
<input type="checkbox"/>	前期	月	3	オープン教育	¥(要聴講料等)

#### ● 講義要項の参照

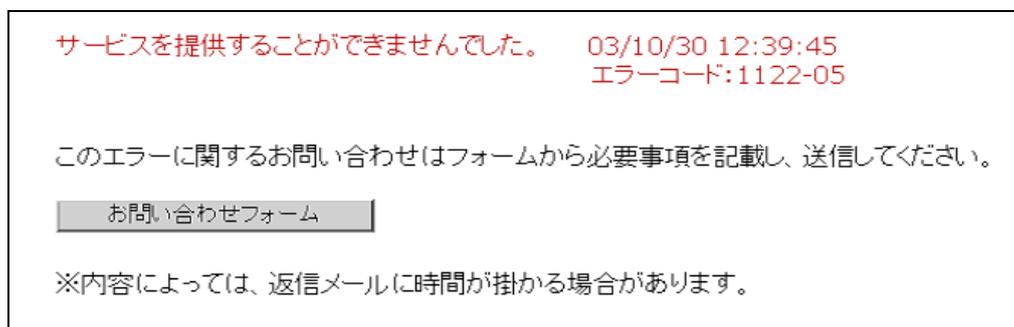
科目選択画面で科目名をクリックすると、該当科目の講義内容を参照することが可能です。

科目名	担当教員
<a href="#">学際研究入門(現代福祉)</a>	久塚 純一

## 6. エラー表示について

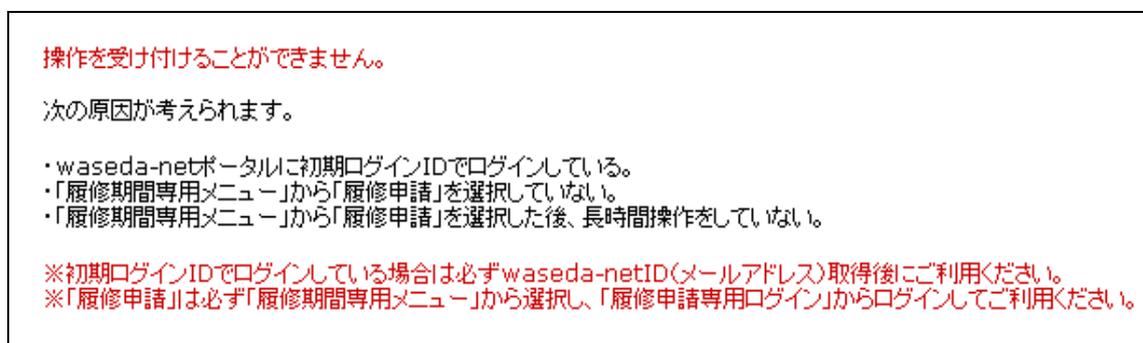
### ● サービスを提供することができない場合

以下のメッセージが表示された場合は、[お問い合わせフォーム]ボタンを押し、必要事項を記載の上、問い合わせを行ってください。



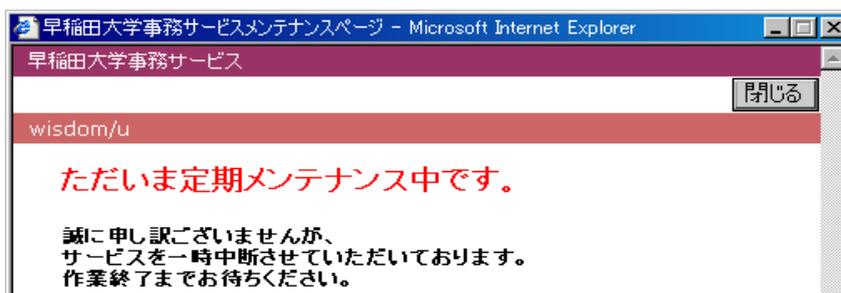
### ● 操作を受け付けることができない場合

全てのブラウザを閉じて、「成績照会・科目登録専用メニュー」からログインしてご利用ください。



### ● メンテナンス中の場合

Web 科目登録システムはシステム最適化作業のため、毎日、メンテナンス時間を設けています(2:00AM~8:00AM)。メンテナンス中の場合、以下のメッセージが表示されます。



### ● 同じボタンを続けて複数回押してしまった場合

[OK]ボタンを押して、処理が終了するまでお待ちください。



● アクセス過多が発生した場合

システム全体の負荷が制限を超えると「再試行メッセージ画面」が表示されます。

[再試行/Resume]ボタンをクリックすることにより制限画面から通常画面に戻ることができます(継続して作業が可能です)。

※ただし、この状態ですべてのブラウザを閉じてしまった場合は、科目登録中に状態が「選択中」であった科目は一旦情報が消去されてしまいますので、再度、検索から作業する必要があります。



7. 推奨環境について

Web 科目登録の推奨環境は下記のウェブサイトをご確認ください。

[http://www.waseda.jp/navi/services/system/sys\\_requirements.html](http://www.waseda.jp/navi/services/system/sys_requirements.html)

以上