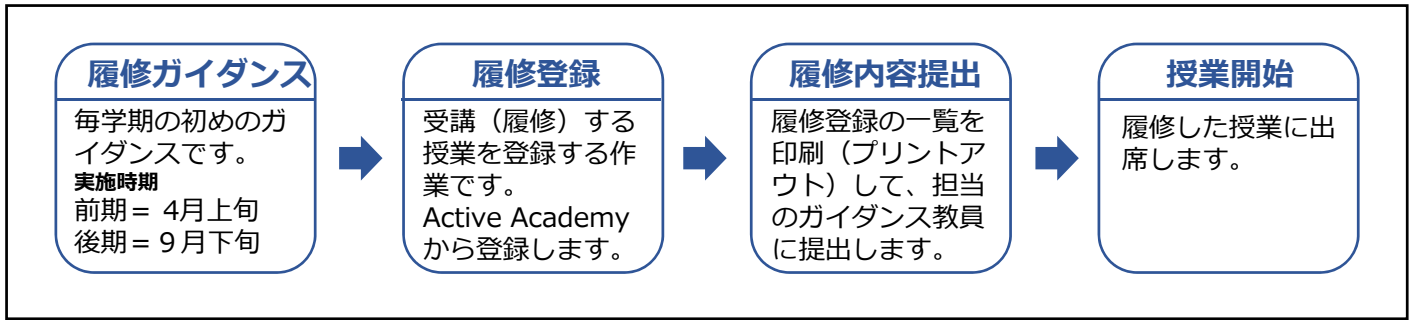


履修登録について

自分が受けたい授業を登録するにはActive Academy（アクティブアカデミー）から履修登録を行う必要があります。履修登録期間は4月上旬（前期）、9月下旬（後期）となります。正確な期間は毎年変わりますので、必ず学期の最初に行われる履修ガイダンスで確認してください。



履修登録作業の流れ：毎学期の初めにこの作業を行う必要があります。

Active Academyでの履修登録方法

1. 履修登録画面を開く

Active Academyのトップ画面左側の[履修登録]をクリックして下さい（図1）。

*Active Academyのログイン方法は**OOP**の[Active Academyの操作方法]を参照してください。

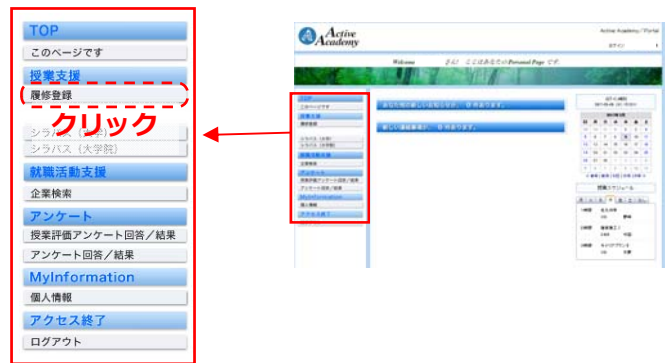



図1：Active Academyトップ画面の左側のボタンから「履修登録」をクリック

2. 履修登録を行う（4ステップの作業）

STEP-1 履修登録画面

①右図のようなスケジュール表が表示されます。履修したい[曜日][時限]のコマの右上にある  のアイコンをクリックすると、授業一覧画面が表示されます（図2）。

②右図のような授業一覧の画面が表示されたら、授業内容を記入し、[登録して戻る]をクリックします。登録内容を消去したい場合は[破棄して戻る]をクリックして下さい（図3）。

③1週間分の授業内容を登録したら図2の[表示内容で登録]をクリックして履修内容の確認画面に移ります。



図2：1週間の授業スケジュール画面



図3：授業一覧画面

Active Academyでの履修登録方法（つづき）

STEP-2 履修登録確認

- ④この画面で履修内容が確認できたら
[登録確定]をクリックします。



図4：登録確認画面

STEP-3 履修登録印刷


- ⑤履修登録が完了した  印刷
をクリックして、印刷を行います。
(図5)



図5：履修登録内容の印刷画面

- ⑥印刷画面から、図6のような履修登録
一覧を2部出力します。

1部はガイダンス教員に提出し、もう1
部は自分の控えとして保存して下さい。



図6：「履修登録一覧」の印刷イメージ

1部はガイダンス教員に提出し、もう1部は自分の控え用として保管

STEP-4 履修登録完了

- ⑦印刷が終了したら、図5の[登録終了]
をクリックして作業を終了させます。
かならず、図7の登録終了画面が表示
されたことを確認して、Active
Academyの[ログアウト]をクリック
して終了してください。



図7：履修登録完了画面