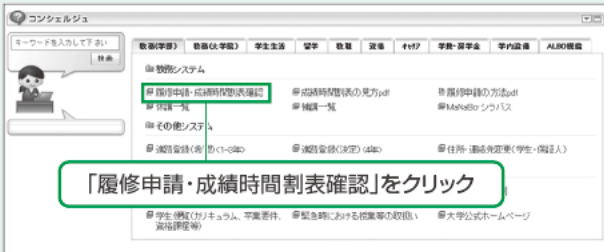


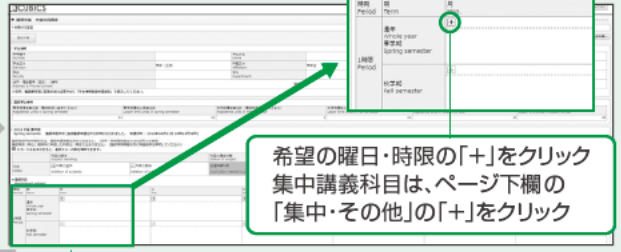
履修登録方法

(1) CHUKYO ALBOから履修申請画面へ



「履修申請・成績時間割表確認」をクリック

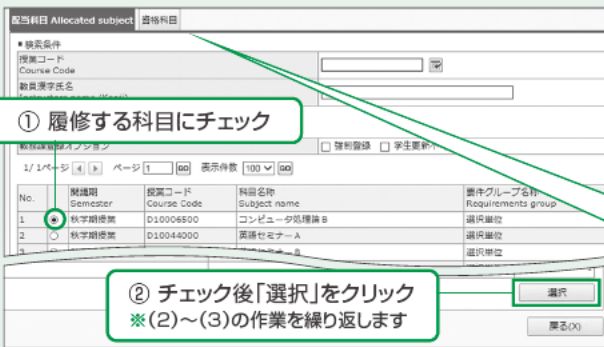
(2) 曜日・時限を選択



希望の曜日・時限の「+」をクリック
集中講義科目は、ページ下欄の「集中・その他」の「+」をクリック

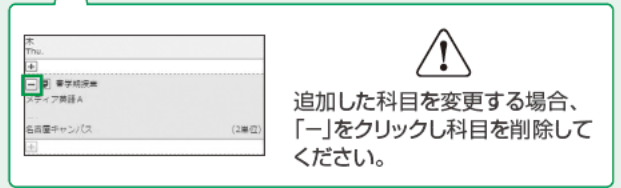
※ (2)の画面が表示されない場合、下記の「事前準備／個人情報の登録」をご確認ください。

(3) 科目を選択

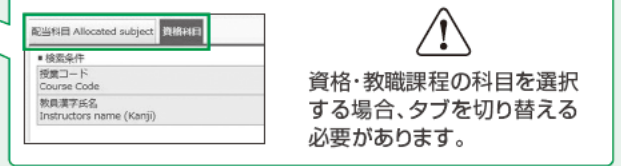


① 履修する科目にチェック

② チェック後「選択」をクリック
※(2)～(3)の作業を繰り返します

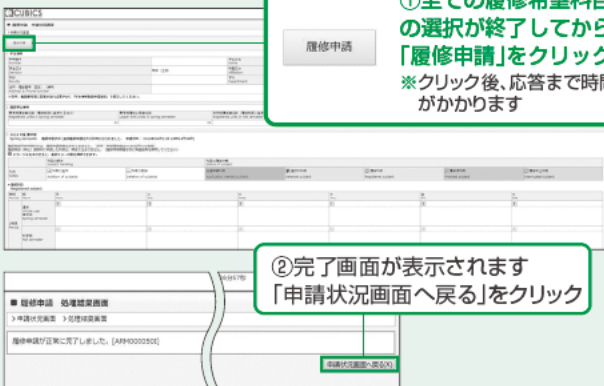


追加した科目を変更する場合、「-」をクリックし科目を削除してください。



資格・教職課程の科目を選択する場合、タブを切り替える必要があります。

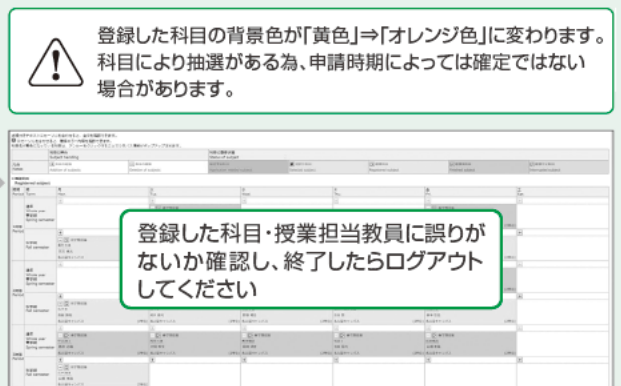
(4) 科目の登録



① 全ての履修希望科目の選択が終了してから、「履修申請」をクリック
※クリック後、応答まで時間がかかります

② 完了画面が表示されます
「申請状況画面へ戻る」をクリック

(5) 登録科目の確認



登録した科目の背景色が「黄色」⇒「オレンジ色」になります。科目により抽選がある為、申請時期によっては確定ではない場合があります。

登録した科目・授業担当教員に誤りがないか確認し、終了したらログアウトしてください

事前準備／個人情報の登録

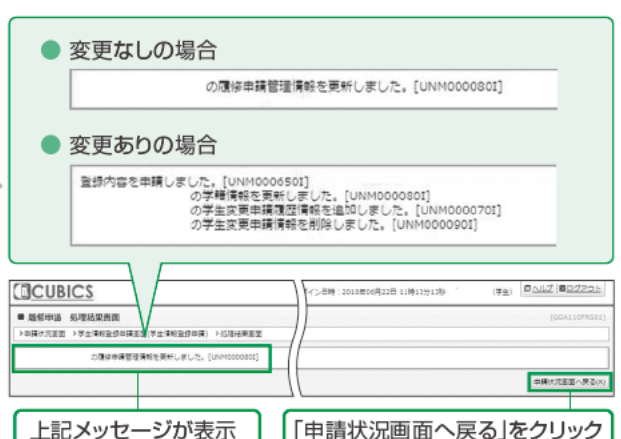
(1) 個人情報の確認



① 個人情報内容を確認

② 変更がない場合は「確認」をクリック、変更がある場合は変更を行い「申請」をクリック

(2) 個人情報登録完了画面の表示



● 変更なしの場合

の履修申請管理情報を更新しました。[UNM0000801]

● 変更ありの場合

登録内容を申請しました。[UNM00006501]の学籍情報を更新しました。[UNM0000801]の学生変更申請履歴情報を追加しました。[UNM0000701]の学生変更申請情報を削除しました。[UNM0000901]

上記メッセージが表示

「申請状況画面へ戻る」をクリック