

## 「後期版 履修・登録の手引き」2017 年度後期受講登録関連について

### 後期セメスター開講までに確認すること

---

#### ☑ 学びステーション・事務室からの情報発信について

受講登録に関わる事務室からの情報発信は「CAMPUS WEB の掲示板（【履修】登録・試験・成績）」もしくは「個人通知」に掲載します。必ず毎日チェックするようにしてください。CAMPUS WEB から発信される大学からの情報を確認していなかったことによる不利益は全て自己責任となります。

#### ☑ 受講登録の確認は必ず「CAMPUS WEB」で確認して下さい。

本学では時間割を照会するスマートフォン向けのアプリを大学としては提供していません。非公式のアプリを使用したため、（誤った時間割が表示されており）正しい受講登録状況が確認できなかった、受講登録エラーが出ている科目に気づくことができなかった、などの報告や相談が大学に寄せられています。十分に注意してください。

#### ☑ 教室変更・休講・補講の情報は CAMPUS WEB で確認をしましょう

休講・補講の情報、教室変更・担当教員変更などの情報は CAMPUS WEB 「My 時間割」で確認することができます（受講登録が前日までに完了した科目に限る）。受講登録が完了していない科目の授業情報を確認したい場合は、＜CAMPUS WEB→【Web 掲示板】全授業の授業連絡検索＞から当該授業の情報を検索してください。

#### ☑ 後期セメスターの授業開始は 9 月 26 日（火）から

授業やその他に関する日程は学年暦で確認してください。

#### ☑ 受講登録の相談・質問は窓口（OIC 学びステーション）での対応となります

CAMPUS WEB 【問い合わせ】ボタンからのメール・電話での質問・相談は一切受け付けません（メール返信も行いません）。学びステーション窓口で相談してください。学びステーションの開室時間は以下のとおりです。

授業日（土曜・祝日授業日・補講日含む）	AM8：45～PM5：00
上記以外（定期試験期間含む）	AM9：00～PM5：00

また、研究科での履修は研究計画に大きく影響する為、まずは担当教員と履修についてよく確認した上で、受講登録を行うようにしてください。

## ☑ 学生証・QRコードシールは常に携帯しましょう

授業の出席を IC カードリーダーで確認する授業や、QR シールを貼った用紙の提出を求める授業も多数開講されます。学生証・QR シールの不携帯によるトラブルが見受けられますので必ず携帯するようにしてください。

## ☑ 保証人への前期 成績通知表の送付について

10 月上旬に日本在中の保証人宛に 2017 年度前期セメスターの成績通知表を郵送にて送付します。


## 受講登録とは

受講登録は、院生が所属研究科において、系統的に履修をすすめ、単位を修得していくための基本となるものです。受講登録は、院生が所属研究科の『学修要覧』『履修・登録の手引き』『時間割表』『シラバス』に基づき、定められた期間に適切に行わなければなりません。

受講登録の誤りや失念は、院生としての学修への取り組みに影響し、単位授与の考え方に反します。各自が主体的な学習者であることを自覚し、履修を計画的にすすめてください。

 指導教員と研究計画を確認し、履修すべき科目を確認しましょう。

 学修要覧、シラバスを確認して自分の学びたい科目・履修すべき科目を計画的に履修しましょう。

 時間割表や履修・登録の手引きをよく読んで、期日までに受講登録を行ってください。大学から提供される情報の確認を怠ったことにより生じた不利益について、大学側は一切の責任を持ちません。

## 受講登録方法の種類について

受講登録方法は以下の 2 つの種類に分類されます。登録方法の種類によって登録方法や登録期間が定められていますので注意してください。各科目がどの登録方法に分類されるかは P 7 を確認してください。

登録方法	説明	登録・辞退できる期間
事務室登録	・事務室が一括して登録する科目。学生が自身で受講登録手続きをする必要はありません。 ・ <u>事務室登録科目を辞退することはできません。</u>	
本登録	・ <u>本登録期間中に登録する科目。</u> CAMPUS WEB「受講登録（授業コード形式）」から自由に登録・辞退をすることができます。	後期修正登録期間（登録・辞退） 後期受講辞退期間（辞退のみ）

## 1.受講登録関連スケジュール

受講登録方法ごとに登録できる期間が異なります。締切日の前日までに登録を終えるようスケジュールに余裕を持って受講登録作業を進めてください。定められた期間以外での受講登録・辞退は一切認めません。

### <後期セメスター>

対象	期間	内容	対象者
-	9月6日(水) AM10:00	前期セメスター成績発表	前期修了該当者
-	9月19日(火) PM 1:00		在学生
本登録科目	9月26日(火) AM10:00 ～9月28日(木) AM11:00	後期 修正登録期間	希望者のみ
-	10月6日(金) AM5:30	個人別時間割表 公開(修了見込み確認)	全員
本登録科目	10月6日(金) AM10:00 ～10月12日(木) AM11:00	(後期 失念者申し出期間)	※1
	10月16日(月) AM10:00 ～10月17日(火) AM11:00	(後期 失念者登録期間)	※1
	10月23日(月) AM10:00 ～10月25日(水) AM11:00	後期 受講辞退期間	希望者のみ
-	11月2日(木) AM5:30	個人別時間割表 公開(修了見込み確認)	後期失念者登録もしくは受講辞退をした者のみ


#### ※1

- 後期 修正登録期間までに受講登録が完了しなかった者が特別に申し出ることで再度受講登録をする機会が与えられる制度です。失念者申出期間中に申し出た者のうち、「許可された者のみ」が失念者登録期間中に「本登録科目」の追加・辞退を行うことができます(登録の誤りを修正する必要がある者も当制度を申請可能です)。
- 失念者の申し出をすることができるのは1年に1回のみです。前期に失念者申請を行い、許可された学生は、後期にもう一度失念者申し出をしても許可されません(不許可となります)。

## 2.時間割表など受講登録に必要な情報について

### ☑後期の受講登録に必要な情報

受講登録に必要な情報	備考
前セメスターまでの成績	CAMPUS WEB 内 「履修成績（受講登録・定期試験時間割・レポート論題）」⇒「成績情報（照会）」
学修要覧	カリキュラム表で自身のカリキュラムを確認してください。
学び支援ハンドブック	CAMPUS WEB での受講登録方法が記載されています。受講登録期間中、システムに関する質問が多数寄せられますが、これを読めば解決できますので、受講登録前に必ず読んでください。
時間割表	「2017 年度 政策科学研究科時間割表」 前期配布済にて、後期は配布しません。
履修・登録の手引き	「後期版 履修・登録の手引き」（本冊子）
シラバス	

 時間割表は 4 月に配布しているものと同じですので再配布しません。

## 3.CAMPUS WEB の使い方・受講登録の基本ルール

### ☑ 受講登録前に自身のカリキュラムや修了要件を学修要覧で確認

前セメスターまでの成績を確認し、自身のカリキュラムの履修条件や、修了に必要な要件を「学修要覧」で必ず確認の上、受講登録を開始してください。

### ☑ CAMPUS WEB による受講登録の方法



「受講登録（授業コード形式）」から登録を行ってください。

- ・ CAMPUS WEB ログイン画面：立命館大学 HP ⇒ 在学生の方 ⇒ CAMPUS WEB ログイン画面
- ・ 操作途中でセキュリティ情報画面が表示されることがあります。「続ける」をクリックしてください。
- ・ 操作方法詳細は、「学び支援ハンドブック」P.18 を参照してください。

以下、「学び支援ハンドブック」より抜粋

● 受講登録（授業コード形式）を利用する

1. メニューから[受講登録・試験・成績]をクリックしてください。



2. [受講登録(授業コード形式)]をクリックします。



3. 授業コードの入力画面が開きます。登録または削除・取消したい科目の授業コードを入力し、[科目確認]をクリックします。



4. 入力したコードに対する授業の詳細が表示されます。内容を確認し、[提出] ボタンをクリックしてください。  
※このとき、簡易チェックが行われます。エラーがある場合は背景が赤または青で表示されます。[戻る]をクリックして2.からやり直してください。



5. 受講登録確認画面に移りますので、入力(申請)した内容が正しく反映されているか必ず確認を行ってください。
6. 正しく提出(申請)できた場合、受講登録で提出(申請)した内容は、CAMPUS WEB [受講登録状況確認] 機能で確認できます。【→P20】提出(申請)直後と翌日に必ず確認を行ってください。

**受講登録は締切日の前日までに終えましょう  
登録期間終了後に発覚したエラーは修正・変更できません！**

☑ 下記の基本ルールに合わない受講登録をしようとするとエラーが出ます



- ・ 過去に単位を修得した科目（F 評価だった科目は登録可能）、自身のカリキュラムにない科目、「他研究科受講科目一覧表」に記載されていない他研究科の科目は登録することができません。
- ・ 同じ科目が複数クラス開講されている場合はそのうち1つのクラスしか受講登録することはできません。
- ・ 同じセメスター内で同一曜日・時限に開講している別の科目を重複して受講登録することはできません。  
既に受講登録した科目やこれから受講登録しようとしている科目の曜日・時限が重複していないか十分に注意してから登録申請をしてください。



## ☑ 受講登録の結果・エラーの確認・修正について

- ・受講登録を行った「翌日」にエラーが出ていないか確認してください。

CAMPUS WEB「受講登録・試験・成績」⇒「受講登録状況確認」でエラーの有無を確認することができます。

エラーが出ている場合は、「受講登録状況確認」画面でエラー対象科目が**赤く表示されます**。

⇒毎日深夜（AM2：00～AM5：30）に CAMPUS WEB のデータ更新処理が行われます。AM2:00 までに修正した受講登録の内容は上記データ更新処理期間中にデータ処理が行われ、翌日（AM5:30 以降）に皆さんの CAMPUS WEB 受講登録状況確認画面に反映されます（データ更新処理でエラーが確認された場合はエラーが表示され、エラーが修正された場合は前日まで表示されていたエラーが消えます）。

⇒こうした登録翌日のエラー確認・修正をする必要があるため、**受講登録は登録最終日の前日までに終わるようにしてください。登録期間終了後に発覚したエラーについては修正することはできません！**

⇒**エラーが出ている科目は受講登録が完了していません。最終的に受講登録が削除されます。**

「受講登録状況確認」画面で赤くエラーが出ている場合の画面表示例

後期					
	月	火	水	木	金
1 時限					
2 時限	51071:13 三浦 一郎 専門演習Ⅱ		50970:BA 守屋 貴司 人的資源管理論		51200:BB 近藤 宏一 サービス・マーケティング論
3 時限	51020:BA 遠藤 英樹 観光学	51027:GV 吉田 要 情報科学	51381:B2 荒木 素子 Media English 2		51184:BB 吉田 満梨 製品開発論
4 時限	50923:BA 関 智宏 中小企業論	50910:BB 兵藤 友博 技術革新論 51390:ES KENNEDY OLIVIA English Workshop 2 曜日時限重複			51670:BG 石崎 祥之 国際経営学特殊講義Ⅱ
5 時限					
6 時限					
7 時限					



**CAMPUS WEB「My 時間割」ではエラーの確認は出来ません！！**

**Orario 等のスマホ用時間割作成アプリも NG！！**

必ず CAMPUS WEB『受講登録状況確認』画面で確認してください。

- ・赤くエラーが出ている科目は受講登録が正しく完了しておらず、**当該科目は受講することができません。**

## よくある質問

**Q. 受講登録を修正したはずなのにエラーの表示（画面が赤く表示される）が消えない or 「現在の登録単位数」欄の数字が変わらないのですが？**

A. 深夜のデータ更新処理を挟むことでエラー表示の修正や「現在の登録単位数」欄の数字が再計算されます（即時反映されません）。**翌日になるとエラー表示が消えているはずなので、翌日に再度確認してみてください。**

**Q. 前期に F 評価となった科目を後期に登録しようとするエラーが出てしまうのですが？**

A. **登録可能です。**2017 年度 学び支援ハンドブック P.22 を参照してください。

**Q. 一度登録した科目を辞退する操作ができないのですが？**

A. **自身で受講登録の辞退ができる科目は「本登録科目」のみ**です。  
一度受講が許可された**事務室登録科目は辞退することができません。**

事務室登録科目を申請する際は受講許可されたら辞退できないことを念頭に申請してください。

また、「**本登録科目**」を辞退できる期間は定められています。スケジュールをよく確認してください。

## 4.修了見込に関わる注意点

### ☑ 修了該等回生は受講登録や履修に十分注意をしてください

受講登録などで「勘違い」「ミス」があると、修了できなくなる場合があります。前セメスターの成績を確認する際、修了に必要な条件を学修要覧で確認の上、必要であれば後期科目の受講登録修正を行ってください。

### 【修了見込について】

「修了見込」は CAMPUS WEB で確認できる「個人別時間割表」の下部に表示されます。後期 修正登録期間終了後に公開される「個人別時間割表」で受講登録内容と修了見込の確認を必ず行ってください。

修了見込となるためには、2017 年度前期までに修得した単位数と 2017 年度後期の受講登録単位数の合計が、修了に必要な単位数や条件を満たさなければいけません。

⇒個人別時間割表の公開日から各キャンパスの自動証明書発行機で「修了見込証明書」を発行することが可能になります。

## 5.受講登録の手順と注意点について

### 手順 1 : 【全員】 前セメスターまでの成績を確認する

CAMPUS WEB「成績情報（照会）」画面から前セメスターまでに履修した科目の修得状況を確認してください。併せて「学修要覧」にて自身のカリキュラムの内容・修了に必要な条件などを再度確認し、後期に受講登録を修正するべきか検討してください。今回発表されるのは前期セメスターに開講された科目の成績です。

「夏期集中科目」の成績は後期の成績発表時（3 月）に発表されます。

### 手順 2 : 【全員】 後期に登録している科目・時間割を確認する

CAMPUS WEB「My 時間割」で自身が後期にどの曜日・時限に授業を登録しているかを確認します。

事務室登録科目：＜前期課程＞ 他研究科科目、政策科学部科目等

＜後期課程＞ リサーチセミナー科目/アドバンストリサーチセミナー科目

### 手順 3 : 【希望者のみ】 事務室登録科目の登録（修正）申請をする

後期に事務室登録科目を新たに登録希望する場合には、所定の申請用紙を期日までに提出する必要があります。また、前期中に登録した事務室登録科目について、修正する場合にも同様ですが、必ず、まずは指導教員と相談した上で、申請してください。前期中に登録した後期科目を受講する場合には、申請は不要です。

申請には指導教員の所見が必要です。申請書は学びステーションにて配布します。



事務室登録申請期間： ～ 9月26日（火）17：00

### 事務室登録（修正）願

〈前期課程〉他研究科科目受講願、政策科学部科目等履修願

〈後期課程〉リサーチセミナー/アドバンストリサーチセミナー受講登録修正願

提出先：学びステーション

・ **CAMPUS WEB（「受講登録状況確認」画面）へ受講が許可された科目の受講登録が反映されますので確認してください。**あらためて自身で受講登録を行う必要はありません（**受講が許可されなかった科目は反映されません**）。

・ **科目を追加した結果、受講登録にエラーが出る可能性があります**（別の科目と曜日・時限が重複している等）。9月26日（火）以降、CAMPUS WEB（「受講登録状況確認」画面）で追加募集を申請した科目やその他の科目にエラーが出ていないか必ず確認してください。9月26日（火）以降の**後期 修正登録期間内にエラーが修正できない場合、エラーが出ている科目の受講登録は成立しません。**

## 手順4：【希望者のみ】本登録科目の受講登録を修正する

後期セメスター開講の本登録科目（時間割表に「授業コード」のある科目）に限り CAMPUS WEB 上で科目の追加登録・登録取消をすることができます（事務室登録科目は対象外）。



後期修正登録期間：9月26日（火）AM10：00 ～ 9月28日（木）AM11：00

・ 登録期間内であれば何度でも登録・削除をすることが可能です。

・ AM2：00～AM5：30の間はデータ更新処理を行うため受講登録できません。

希望者は上記期間中に **CAMPUS WEB から受講登録** をしてください。「受講登録・試験・成績」画面より、**受講登録（授業コード形式）**を選択→登録・辞退したい科目の授業コードを入力→科目確認→提出

科目確認

※科目確認を押すとその科目が履修可能な科目かどうか「簡易チェック」が行われます。その結果エラーとなっている場合は、赤または青の背景が表示されます。エラーとなっている場合は修正の上、**提出**をしてください。



選択	期／曜日／時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	備考
	前期／火曜／4限	11111	他：企画シナリオ創作論Ⅱ	W	1	川達 一外	清心館507号教室	登録不可科目 <b>問合せ</b>

(注) 右端に「問合せ」ボタンが表示されていますが利用できません。  
この手引きや学び支援ハンドブックを読んでもエラーが解決しない場合は、  
受講登録期間内に直接学びステーション窓口に申し出てください。

## 手順 5 : 【希望者のみ】本登録科目の受講登録を辞退する

セメスター開講後、一定期間が経過した時点で登録した「本登録科目」の受講を辞退することができます（事務室登録科目は辞退することはできません）。受講辞退した科目は受講登録が削除されます。



**後期 受講辞退期間 : 10月23日(月) AM10:00 ~ 10月25日(水) AM11:00**

上記申請期間中に **CAMPUS WEB** から辞退を申請してください。「受講登録・試験・成績」画面より  
受講登録(授業コード形式)を選択 → 辞退したい科目の授業コードを入力 → 科目確認 → 提出

## 手順 6 : 【全員】個人別時間割表を確認する

後期の受講登録期間終了後、以下の期間に「個人別時間割表」を CAMPUS WEB で公開します。この「個人別時間割表」で受講登録の最終確認を行うことになりますので必ず確認してください。



**個人別時間割表(修了見込) 公開日 : 10月6日(金) AM5:30**

後期 修正登録期間終了後に受講登録を変更した場合は、以下の日程で修正内容を反映した個人別時間割表(修了見込み)を更新し CAMPUS WEB で公開します。

後期失念者登録期間および辞退期間に受講登録を変更した場合・・・**11月2日(木) AM5:30 に更新**

## ☑ 【修了該当回生のみ】修了見込の確認

修了該当回生は個人別時間割表にて「卒業見込判定」の結果を確認することができます。「**卒業見込**」欄が「**単見**」と記載されていない場合、現時点で受講登録している全ての科目を修得しても修了することはできません。必ず「**卒業見込**」欄を確認してください。

※個人別時間割表の公開日から自動証明書発行機で「修了見込証明書」を発行することが可能になります。

個人別時間割表に「単見」と記載されていない場合は「修了見込証明書」を発行することはできません。

以上

## **“Registration Guidebook for Fall Semester” Course Registration for Fall Semester AY 2017**

### **Important Notice before Fall Semester Starts**

---

#### **☑ Information from the Manabi Station and Administrative Office**

Information from the Administrative Office regarding course registration is delivered to the “Course Registration/ Exams/ Grades” or “Personal” category of the CAMPUS WEB. Please check CAMPUS WEB every day. Students are responsible for the disadvantages caused by failing to check the information from the University via CAMPUS WEB.

#### **☑ Make sure to check course registration via CAMPUS WEB**

The University does not provide an official application to refer to the timetable via smartphones. The university receives a lot of responses from students using informal applications; (since the wrong timetable was displayed) they could not check the correct course registration schedule, could not realize that there were course registration error messages, etc. Please be careful of misinformation.

#### **☑ Check course information for classroom changes/class cancellations/makeup classes before fall semester via CAMPUS WEB**

The course information including class cancellation, makeup class, classroom change, and change of instructor are delivered, and can be checked in the “My Class Schedule” category of CAMPUS WEB. (Information regarding the registered courses can only be seen on the day before.) To see the class information on classes that you plan to/wish to register for, click “BBS – Search All Courses notices.”

#### **☑ Fall semester classes begin on Tuesday, September 26**

There are some classes and final exams on public holidays and Saturdays. Please refer to the “Academic Calendar.”

#### **☑ Inquiry and consultation regarding course registration at OIC Manabi Station**

Please note that we do not accept inquiries regarding course registration from the [Inquiry button] on CAMPUS WEB, over the phone, or by email (we do not reply to email inquiries). For inquiries please personally come to the Manabi Station. Office hours are as follows.

When classes are conducted (including Saturdays, Sundays, and public holidays when classes are conducted)	8:45~17:00
Other (including periodic exam period)	9:00~17:00

Also, since taking graduate courses has a significant impact to the research plan, please consult with the supervisor regarding the course registration first before registering for the courses.

## ☑ Carrying Student ID Card/QR code stickers

Student ID card and QR code stickers are used to check the attendance of students in some classes. Therefore please carry the Student ID card and QR code stickers when attending classes.

## ☑ Mailing grade report for spring semester

The grade report for spring semester will be mailed to the student's parents (guarantor) who has resided in Japan by at least the beginning of October.

## Course Registration

Registering for classes is a necessary part of earning credits and completing courses systematically. Graduate students must follow the designated registration periods according to the Academic Handbook, Registration Guidebook, Time Schedule, and Syllabus in order to register for courses successfully.

Failing or missing course registration effects in an effort for studying as a graduate student and it is against the consideration for granting credits. Please realize that it is the graduate students' responsibility to study at university and plan to take the courses systematically.



**Check your research plan with your supervisor and confirm which courses to register.**



**Register for the courses of your choice successfully and systematically by referring to the Academic Handbook and Syllabus.**



**Register for courses during the designated registration periods by referring to the timetable and registration guidebook carefully. It is the student's responsibility to check information provided by the university.**

## Methods of Course Registration

There are two methods of course registration. Please note that the registration method and period are designated depending on the method of registration. For the methods of registration for each course, refer to page 16.

Registration Method	Detail	Registration/ Withdrawal Period
<b>Automatic Registration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• The courses are registered by the Administrative Office. No action is required by the student to register for these courses.</li><li>• <b><u>The courses cannot be cancelled.</u></b></li></ul>	
<b>Regular Registration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Students register for courses on their own during regular registration period.</u></b> Students can add/delete courses using "Course Registration (via Course Code) of the CAMPUS WEB.</li></ul>	Changes to course registration period for Fall Semester (add/delete) Cancellation period for fall semester (delete only)

## 1. Course Registration Schedule

Please note that the registration period varies depending on the course registration types. Please complete the course registration one day prior to the last day of the registration period. It is recommended that the student finish the course registration well in advance. Registrations and withdrawals outside the designated periods are not permitted at all.

### <Fall Semester>

Course Type	Period	Subject	Eligible Student
-	September 6 (Wed) 10:00 a.m.	Grade notification for spring semester	For students expected to complete in the spring semester
-	September 19 (Tue) 1:00 p.m.		For students remaining in the fall semester
Regular Registration Course	Sep. 26 (Tue) 10:00 a.m. —Sep. 28 (Thu) 11:00 a.m.	Changes to course registration period for Fall Semester	Those who wish
-	Oct. 6 (Fri) 5:30 a.m.	Release of Individual Course Timetable (Completion Due)	All students
Regular Registration Course	Oct. 6 (Fri) 10:00 a.m. —Oct. 12 (Thu) 11:00 a.m.	(Notification period for students who missed the fall registration period)	※1
	Oct. 16 (Mon) 10:00 a.m. —Oct. 17 (Tue) 11:00 a.m.	(Registration period for students who missed the fall registration period)	※1
	Oct. 23 (Mon) 10:00 a.m. —Oct. 25 (Wed) 11:00 a.m.	Cancellation period for fall semester	Those who wish
-	Nov. 2 (Thu) 5:30 a.m.	Release of Individual Course Timetable (Completion Due)	Only for those who register for the courses during the Registration Period and for those who missed fall semester registration or who cancelled the course


#### ※1

- This registration is for students who did not complete their registration during the Changes to course registration period for Fall Semester (including those who need to make any course adjustments for failing course registration). Only those students who applied for the above notification period and are allowed by the office are able to add and cancel the regular courses during the “Course Registration period for students who missed spring semester registration period.”
- Students are allowed to apply for this registration once a year (April to March). The students who applied for this registration and are permitted to by the office in spring semester are not allowed to apply for this registration in fall semester. (The application will be rejected.)

## 2. Necessary Information for Course Registration Including Timetable etc.

### ☑ Necessary information for course registration for fall semester

Necessary Information for Course Registration	Note
Academic Records up to the last semester	Click on “Course Registration/ Exams/ Grades” → “Academic Records Information (Reference)” on CAMPUS WEB
Academic Handbook	Check the curriculum of your program.
Study Support Handbook	This Handbook explains the course registration procedure via CAMPUS WEB. During the course registration period, the office receives a lot of inquiries regarding the system, however, they can be solved by referring to this handbook. So please read the handbook before registering for courses.
Time Schedule	“Graduate School of Policy Science Time Schedule for AY 2017” Copies will not be distributed in fall semester since they were distributed in spring semester.
Registration Guidebook	“Registration Guidebook for Fall Semester” (this guidebook)
Syllabus	

 **Time Schedules will not be distributed again since the contents are the same as the one distributed in April.**

## 3. How to Use CAMPUS WEB/ Basic Rules for Course Registration

### ☑ Checking Curriculum and Completion Requirements with the Academic Handbook

Check the grades up to the last semester and register for the courses after confirming the curriculum and completion requirements with the Academic Handbook.

### ☑ How to Use CAMPUS WEB for Course Registration

**Register for the courses using “Course Registration (via Course Code)”.**



- Access: Ritsumeikan official English website→Current Students→Study Support Site→ CAMPUS WEB
- During the procedure, a security message screen may appear. Please click on “continue”.
- For the detailed procedure, please refer to page 18 of the “Study Support Handbook”.



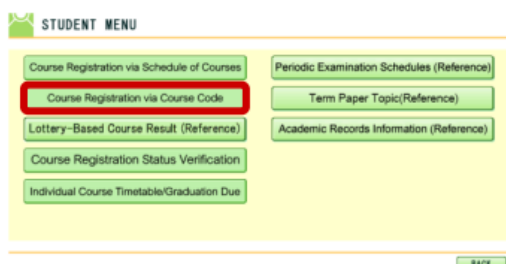
Below is an excerpt from the “Study Support handbook”.

## ● Using Course Registration (via Course Code)

1. Click on [Course Registration / Exams / Grades] in the menu.



2. Click on [Course Registration via Course Code].



3. The page for entering course codes is displayed. Enter the code for courses you wish to register for or delete, and click on [Course Confirmation].

### Course Registration

Enter the course number(s) you wish to add and press the course confirmation button.

Course Number(s) to Add	
12345	23456

Enter the course number(s) you wish to cancel.

Course Number(s) to Cancel	

**Course Confirmation** Clear

Back to Menu

4. Details for the course of the code you entered are displayed. Check the details, and click on [SUBMIT]. \*A simple check is conducted at this point. Any errors are displayed in red or blue. Click on [BACK] and restart from step 2.

### Course Registration

Classrooms are subject to change.

Adding

Select	Semester/Day/Period	Course Number	Course Name	Class	Credits	Instructor
<input checked="" type="checkbox"/>	Fall/Mon/3Period	11161	Basic English Lecture (Credit Recovery)	Z4	2	SATO WATARU
<input checked="" type="checkbox"/>	Fall/Mon/4Period	17157	Workshop for Visual Image Production II	W	2	FUJIOKA MOTOSHI

Cancel

Select	Semester/Day/Period	Course Number	Course Name	Class	Credits	Instructor
<input checked="" type="checkbox"/>	Spring/Fri/3Period	17012	Seminar in Image Arts and Sciences II	W	2	TOMITA MIKA
	Spring/Fri/4Period					TOMITA MIKA

\*Click the course name that is underlined to view the syllabus.

**SUBMIT**

5. The course registration confirmation page is displayed. Please confirm the data that you have entered/applied for is displayed correctly.
6. Correctly entered/applied data can be checked on [Course Registration Status Verification] from Campus Web (refer page 20). Must confirm immediately or by next day after entry/application.



**Please complete the course registration one day before the last day of the registration period. The errors that appear after the registration period cannot be cleared or modified!**

**☑ If students attempt to apply for courses that do not match the rules below, a system error will occur.**



- **Students cannot retake courses for which they have already passed and received credit, courses not in their curriculum, and courses offered by other graduate schools that are not accepting students from other graduate schools.**
- **Students can register for only one course if the same course is offered several times.**
- **Students cannot register for two courses held on the same day/period/semester.**  
Please double check the time schedule you are planning to register for and register for the courses accordingly.

## ☑ Checking Errors, Confirmation of Registration Details, and Modification

- Confirm the registered courses and check if there are any registration errors on the Next Day.

Access CAMPUS WEB [Course Registration/Exams/Grades]→ [Course Registration Status Verification] screen to check if there are any registration errors.

If there are any registration errors, the background of the course with an error **turns red** on the [Course Registration Status Verification] screen.

⇒ Course registration data will be updated at night (between 2:00 a.m. and 5:30 a.m.) via CAMPUS WEB. If students input course registration data before 2:00 a.m., the data will be updated during the period above and refracted on their CAMPUS WEB after 5:30 a.m. the next day (error messages appear if there are errors found during the updating process, and error messages should disappear if the errors were cleared by the day before).

⇒ Please complete the course registration one day before the last day of the registration period to check and take care of the delayed errors which appear on the next day. The delayed errors that appear after the registration period cannot be taken care of!

⇒ As a result, courses with errors are automatically deleted from the course registration.

Example of the [Course Registration Status Verification] screen with red background

後期	月	火	水	木	金
1時限					
2時限	51071:113 三浦 一郎 専門演習Ⅱ		50670:BA 守屋 貴明 人的資源管理論		51200:BB 池藤 ミー サービス・マーケティング論
3時限	51020:BA 池藤 英樹 観光学	51027:CV 吉田 崇 情報科学	51281:B2 荒木 素子 Media English 2		51184:BB 吉田 満梨 製品開発論
4時限	50922:BA 関 智宏 中小企業論	50810:BB 兵部 友博 技術革新論			51670:BB 石崎 正之 国際経営学特選講義Ⅱ
5時限		51390:BS KENNEDY OLYMPIA English Workshop 2 英会話実習Ⅱ			
6時限					
7時限					



**Errors cannot be checked on [My Class Schedule] screen of the CAMPUS WEB!!!**

**A time schedule application for smartphones such as "Orario" etc. are no good!!**

Be sure to check the [Course Registration Status Verification] screen of the CAMPUS WEB.

- The courses with red backgrounds are not registered properly, so **the student cannot take the courses.**

## FAQ

**Q. Why do error messages appear on the red background even though I have addressed the errors and why doesn't the "Current Registered Credit"?**

A. Error messages should disappear and the number of currently registered courses should be updated on the next day. **Please check the modified courses on the next day.**

**Q. Why do error messages appear when I try to re-register for courses for which I received a failing grade in the spring semester?**

A. **You can register for the course.** Please register for the courses by referring to page 22 of the Study Support Handbook 2017.

**Q. Why I am not able to withdraw from the course which I register for?**

A. **Students are able to withdraw from the regular registration courses only.**

**Please be noted that student cannot withdraw from the accepted automatic registration courses.** Also, **periods to withdraw the regular registration courses are designated.** Please check the schedule carefully.

## 4. Notes Regarding Prospective Completion

### Checking Prospective Completion Status

If there is any “misunderstanding” or “mistake” in the course registration, students may not complete the program. While checking the grades of up to the last semester, students must **confirm the requirements for completion with the Academic Handbook and make adjustments for the fall semester course registration if necessary.**



### **【Prospective Completion Status】**

Prospective Completion **is indicated in the lower part of the Individual Course Timetable (PDF). Please make sure to check the completion status on the Individual Course Timetable (PDF) released after the ‘Changes to Course Registration for Fall Semester Period’.**

To be considered for prospective completion, the total number of credits earned up until spring semester 2017 added to the total number of credits registered to be earned during fall semester 2017 must be equal to or greater than the required total number of credits for completion.

⇒**On and after the release dates of the Individual Course Timetable, the certificate of prospective completion can be issued via automated certificate issuing machines located on each campus.**

## 5. Procedure and Notes for Course Registration

### **Procedure 1: [All students] Checking Grades up to the Last Semester**

Please check the grades up to the last semester on the Academic Records Information (Reference) page via CAMPUS WEB. Also, please confirm the curriculum and completion requirements with the Academic Handbook and consider if you need to make adjustments for the fall semester. At this time, the grades for courses offered in spring semester is released.

The grades for “Summer Intensive Courses” will be released at the grade notification period for fall semester (March).

### **Procedure 2: [All students] Checking Automatic Registration Courses**

Check the day of the week/period of the Automatic Registration Courses with “My Class Schedule” on CAMPUS WEB.

Automatic Registration Courses:

<Master’s Program> Courses Offered by Other Graduate Schools, Undergraduate Courses, etc.

<Doctoral Program> Research Seminar/Advanced Research Seminar

### **Procedure 3: [Those who wish] Applying Adjustments for Automatic Registration Courses**

If students wish to register for Automatic Registration Courses additionally or change the Automatic Registration Courses registered during the course registration period in spring semester, they are required to consult with their supervisor before application and then submit the designated form. Applications are not necessary if the student will take the courses offered in fall semester that were registered during the course registration period in spring semester. The application requires comment from the academic supervisor. Application forms are available at the Manabi Station.



## Application Period for Automatic Registration Courses: — September 26 (Tue) 17:00

### Request forms for Application (Correcting) Automatic Registration Courses

- <Master's Program> Request for Enrollment in Courses Offered at Other Graduate Programs, Request for Enrollment in Courses Offered at College of Policy Science
- <Doctoral Program> Request form for correction of registration for Research Seminar/Advanced Research Seminar. Submission Place: Manabi Station

- **Students can check their accepted courses on the [Course Registration Status Verification] screen.** "Accepted" courses are settled, students are not required to register for them again. **(Unaccepted courses are not shown on the screen.)**
- **When courses are accepted, a registration error may occur.** (E.g. Day and Time is overlapped with another course.) Please check the [Course Registration Status Verification] screen on and after September 26 (Tue) to see if there are any errors for the courses added or other courses. **Courses with errors that are not cleared during the regular registration period for spring semester are considered not registered.**

## Procedure 4: [Those who wish] Making Changes to Course Registration for Regular Courses

Students may add/delete regular registration courses, courses with the course codes in the Time Schedule Booklet, to/from their fall semester schedule via CAMPUS WEB. (Except for automatic registration courses.)



## Period for Making Changes to Course Registration for Fall Semester: September 26 (Tue) 10:00 AM – September 28 (Thu) 11:00 AM

- Students may add/delete the courses as many time as needed during this period.
  - Due to the periodic maintenance, CAMPUS WEB is not available between 2:00 a.m. - 5:30 a.m.
- ※ During this period, those who wish may add/delete courses **via CAMPUS WEB.** From the 'Course Registration/Exams/Grades' screen, **select 'Course Registration via Course Code' screen** → enter the code of the course you wish to add/delete → Check the details → and click on 'SUBMIT'.

**Course registration (simple version)** Registration Year 2011 Academic Year

Enter the course number(s) you wish to add and press the course confirmation button.

Course Number(s) to Add			
12345	64321	98765	10987

Enter the course number(s) you wish to cancel.

Course Number(s) to Cancel			
12345	64321		

**Course Confirmation**

Classrooms are subject to change. Please confirm at the office bulletin board.

**Add**

Select	Semester/Day/Period	Course Number	Course Name	Class	Credits	Instructor
<input type="checkbox"/>	Spring/Thu/Period	12008	Introduction to Law	A	2	YOSHIDA YOSHIKO
<input type="checkbox"/>	Spring/Thu/Period	13043	International Politics II	B	2	YOSHIDA YOSHIKO
<input type="checkbox"/>	Fall/Thu/Period	15794	Advanced Seminar II	C	2	YOSHIDA YOSHIKO

**Cancel**

Select	Semester/Day/Period	Course Number	Course Name	Class	Credits	Instructor
<input type="checkbox"/>	Spring/Thu/Period	13081	Course Transactions	A	2	YOSHIDA YOSHIKO
<input type="checkbox"/>	Spring/Thu/Period	14025	Advanced Seminar	B	2	YOSHIDA YOSHIKO

if submission contents is an email address other than @NIMS, please check the box below and fill in your email (if you are needed).  
My own email address: \_\_\_\_\_

**SUBMIT**

- ※ When the "Course Confirmation" button is pressed, the system runs a simple error check. Error messages appear on the red or blue background if there is an error. In that case, please clear the error and click the **Submit** button.

Select	Semester/Day/Period	Course Number	Course Name	Class	Credits	Instructor	Remarks
	Fall/Fri/2Period	15662	Administrative Management	J	2	HORI MASAHARU	You have exceed the upper limitation for course registration

(Note) Do not use the [Inquiry button] on the right side.

For inquiries, please read this guidebook and the Student Support book once again then come to the Manabi Station if the problem cannot be solved.

### Procedure 5: [Those who wish] Withdrawing from Regular Courses

Students can withdraw from registered regular registration courses once a certain amount of time has passed after each semester begins. (Students are not allowed to withdraw Automatic registration courses.) The courses that students withdraw from will be deleted from the course registration.



#### Course Withdrawal Period for Fall Semester:

**October 23 (Mon) 10:00 a.m. — October 25 (Wed) 11:00 a.m**

During this period, those who wish may delete courses via CAMPUS WEB. From the 'Course Registration/Exams/Grades' screen, select the 'Course Registration via Course Code' screen → enter the code of the course you wish to delete → Check the details → and click on 'SUBMIT'.

### Procedure 6: [All students] Checking Individual Course Timetable

After the course registration period for fall semester, the 'Individual Course Timetable' will be released via CAMPUS WEB. Make sure to check the finalized schedule on the [Individual Course Timetable/ Graduation Due] screen.



#### Release of Individual Course Timetable / (Completion Due):

**October 6 (Fri) 5:30 a.m.**

If students change their time schedule after the Making Changes to Course Registration for Fall Semester period, their 'Individual Course Timetable (Completion Due)' will be updated and released on the following day via CAMPUS WEB.

If students change their time schedule during the "Registration period for students who missed the registration period" or "Course withdrawal period" in fall semester • • • **Will be updated on November 2 (Thu) 5:30 a.m.**

### ☒ [Students who are in Their Prospected Year of Completion] Checking Prospective Completion Status

Students who are in their prospected year of completion, can check their completion status, using "Individual Course Timetable/Graduation Due".

**If the 'Graduation Due' column is not indicated as 'Fulfilled' on the Individual Course Timetable (PDF), students cannot complete, even if they have earned all the credits registered. Please make sure to check the 'Graduation Due' column.**

- **※ On and after the release date of the "Individual Course Timetable/Graduation Due" the student can issue a "Certificate of Prospective Graduation" using the certificate issuing machines.** If the 'Graduation Due' is not indicated as 'Fulfilled' on the Individual Course Timetable, students cannot issue the 'Certificate of Prospective Completion'.