

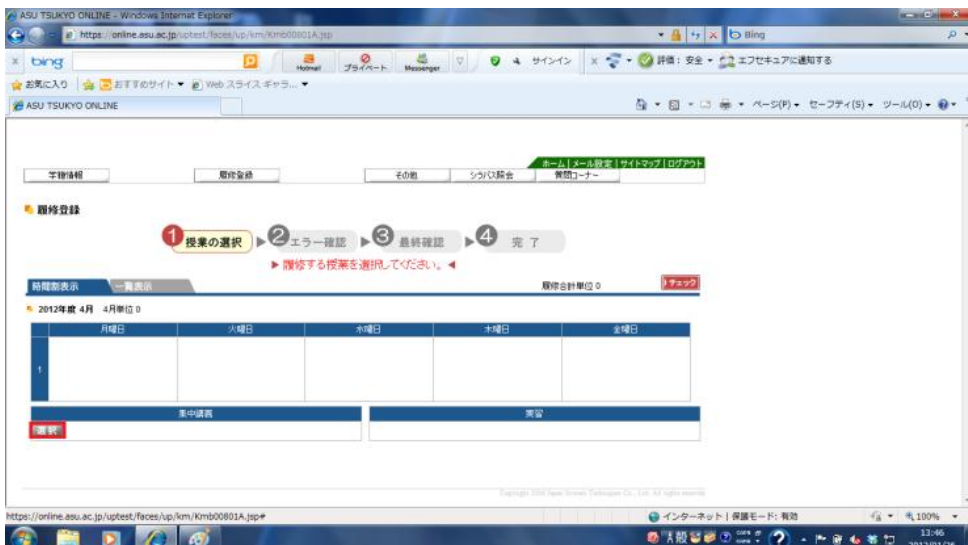
■オンライン履修登録について■

まず、ブラウザのアドレス欄に <https://online.asu.ac.jp> を入力し、通教オンライン (UNIVERSAL PASSPORT) オープニング画面より、ID (学籍番号)・パスワード (学生証裏面番号) を入力し、通教オンライン内に入ります。

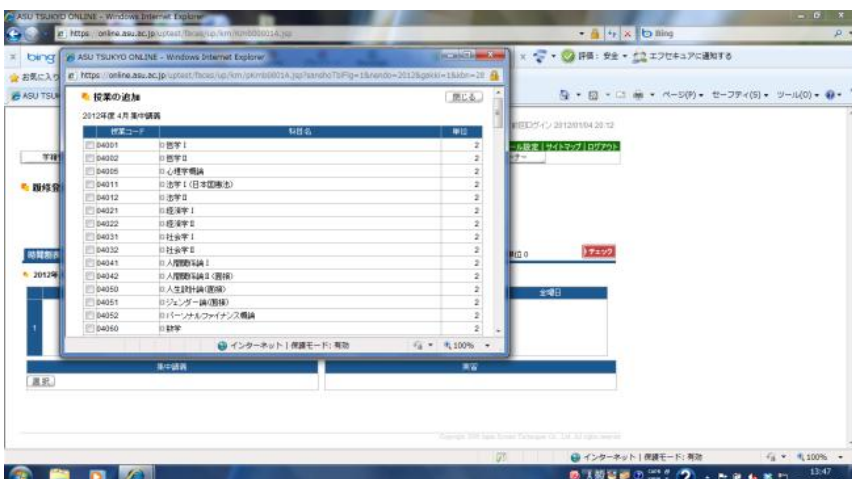
① **履修登録** ボタンをクリックします。



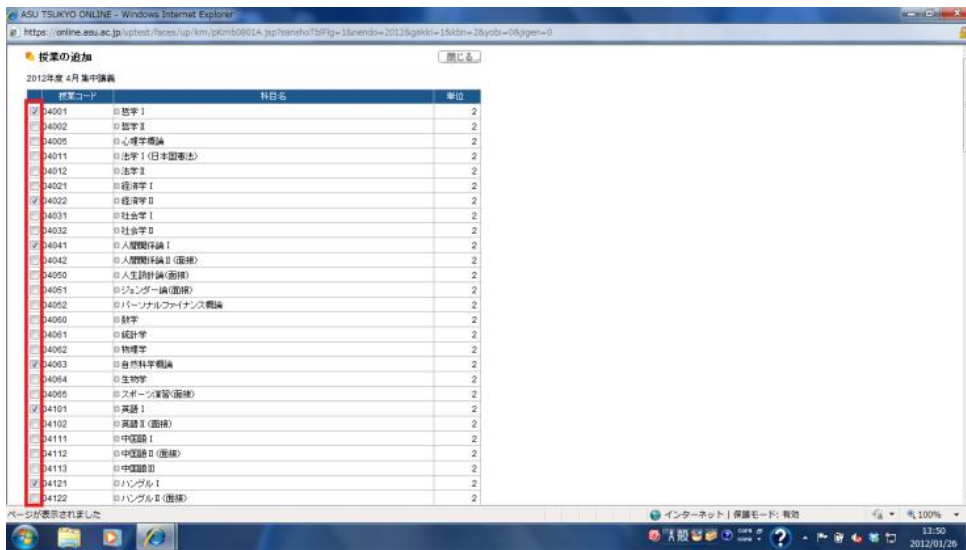
② 集中講義の**選択**ボタンをクリックします。



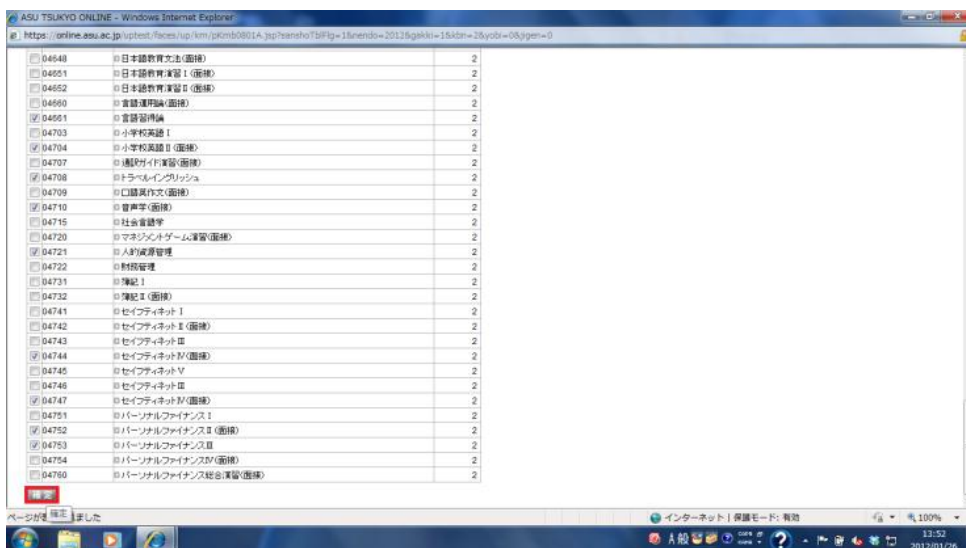
③ 授業追加画面になります。



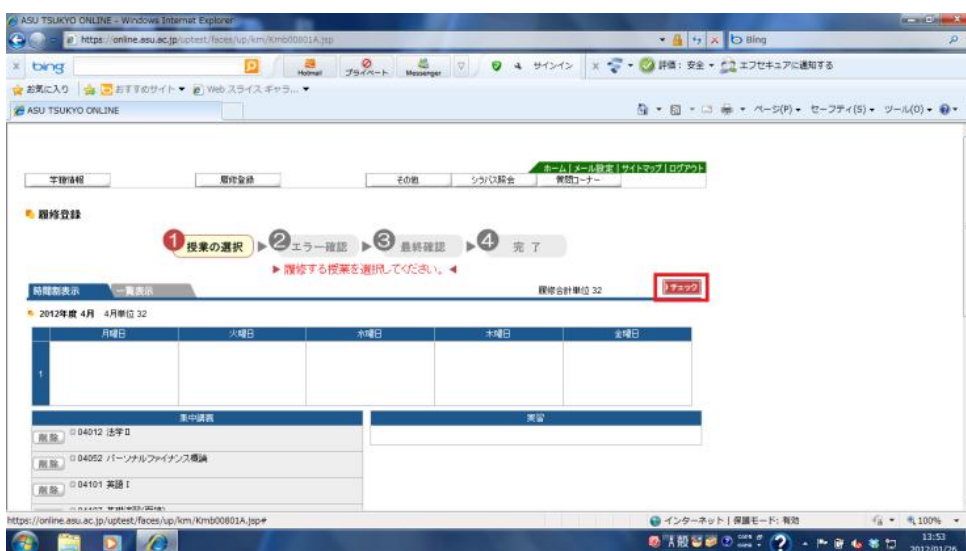
- ④ あらかじめ、記入した履修登録票を見ながら、履修登録科目にレ点をうっていきます。デザイン学科生・建築学科1年次入学生・国際コミュニケーション学科生は、32単位(約16科目)、建築学科3年次編入学生は36単位(12~18科目)になるように登録します。卒業年度生は、前年度までに履修登録した科目を確認し、今回登録予定科目とあわせて、卒業要件を満たしているかよく考えてから、履修登録してください。



- ⑤ 履修登録科目にすべてレ点をうち終わったら、下の**確定**ボタンをクリックします。



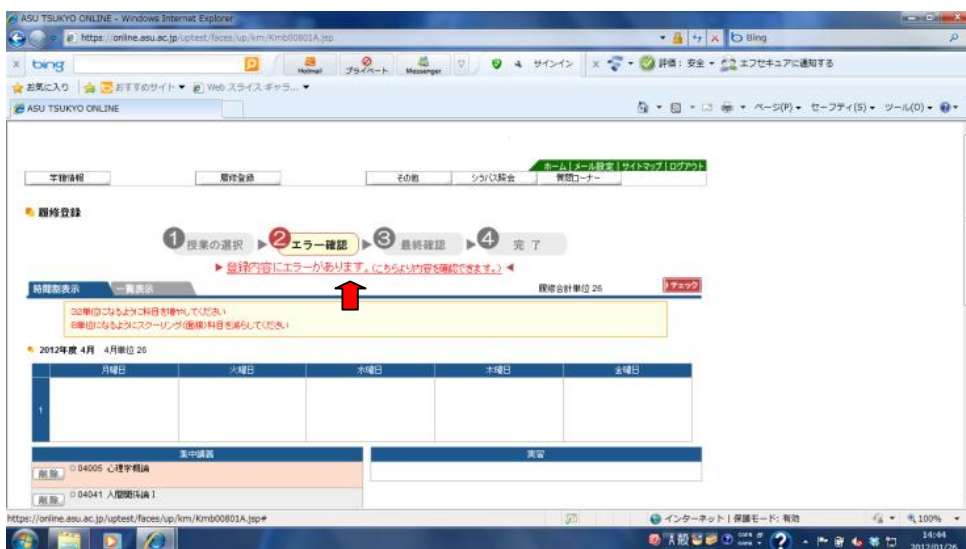
- ⑥ 右上**チェック**ボタンをクリックします。



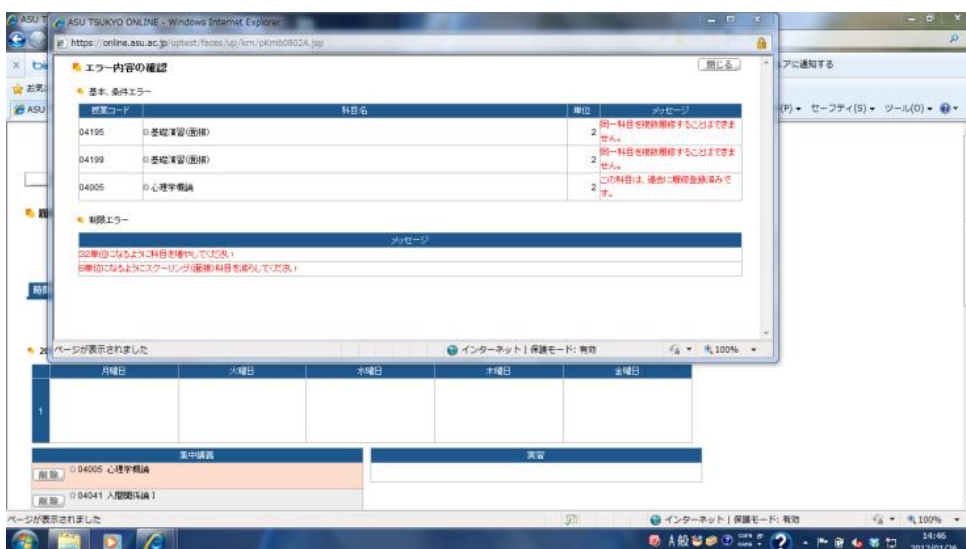
⑦ 「チェックを開始してよろしいですか」と表示されるので、OKをクリックします。



⑧ エラーがある場合、「登録内容にエラーがあります。(こちらより内容が確認できます。)」と中央に赤字で表記されます。ここでは、エラーがある場合の例を説明いたします。その表示を押します。

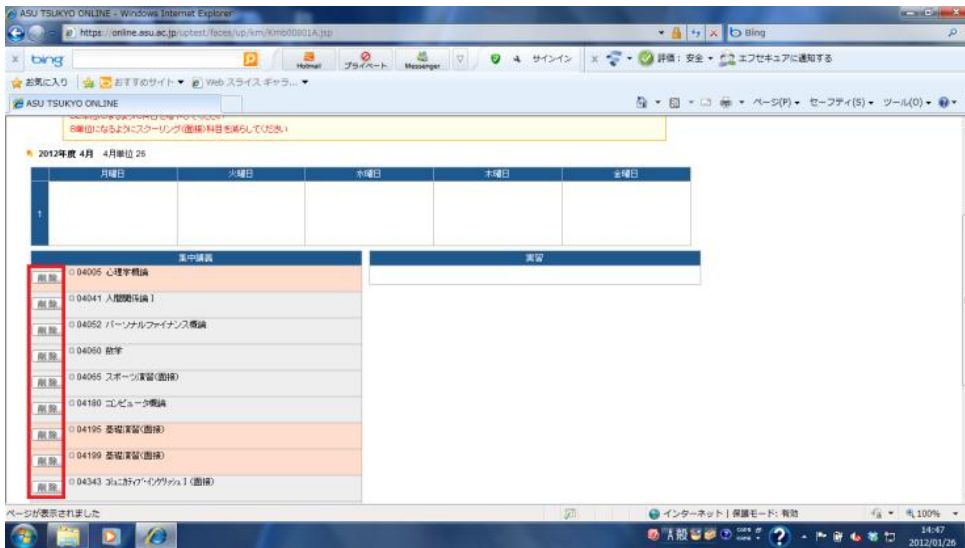


⑨ エラー内容が画面に表示されますので、内容を確認します。

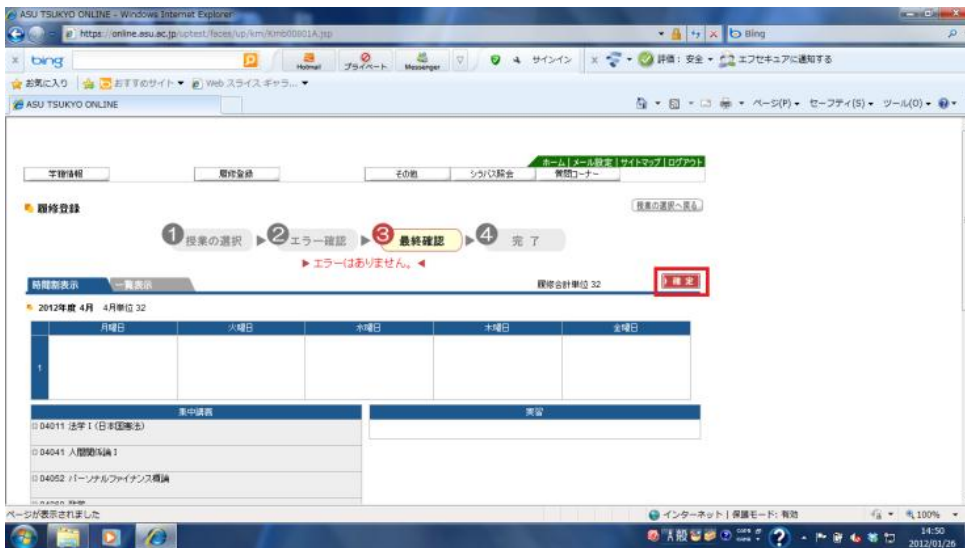


⑩ エラー(履修登録できない科目)があった場合、その科目はピンク色の網かけになります。

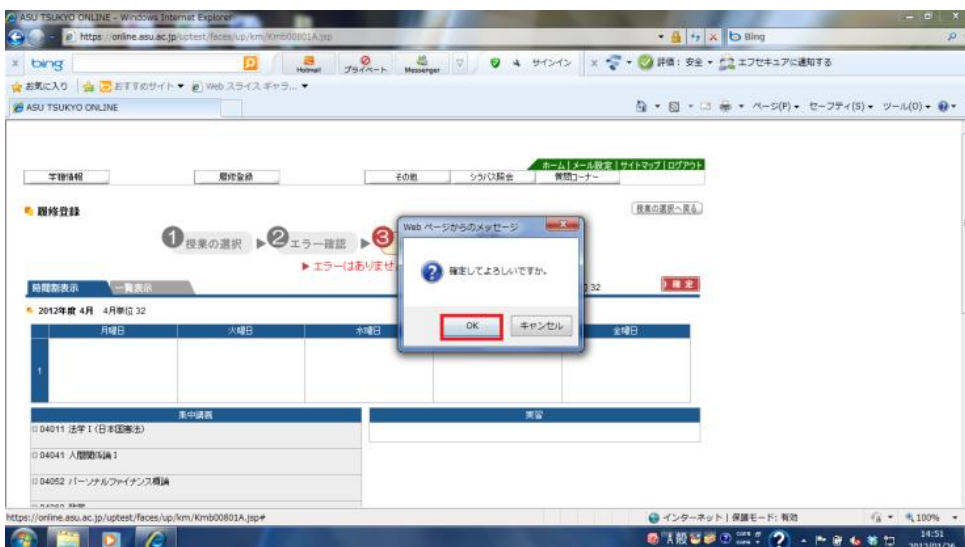
削除ボタンをクリックし、その後選択ボタンをクリックしてエラーが無くなるように科目を決めてから、④～⑦を行います。それでもエラーがある場合は、⑧～⑩を繰り返します。



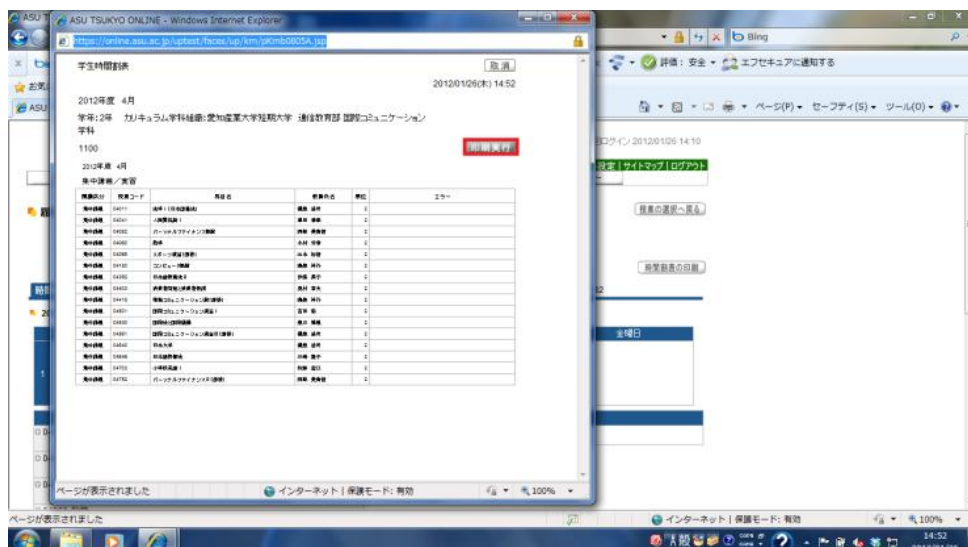
⑪ チェックでエラーが無くなると、以下の画面となります。右上確定ボタンをクリックします。



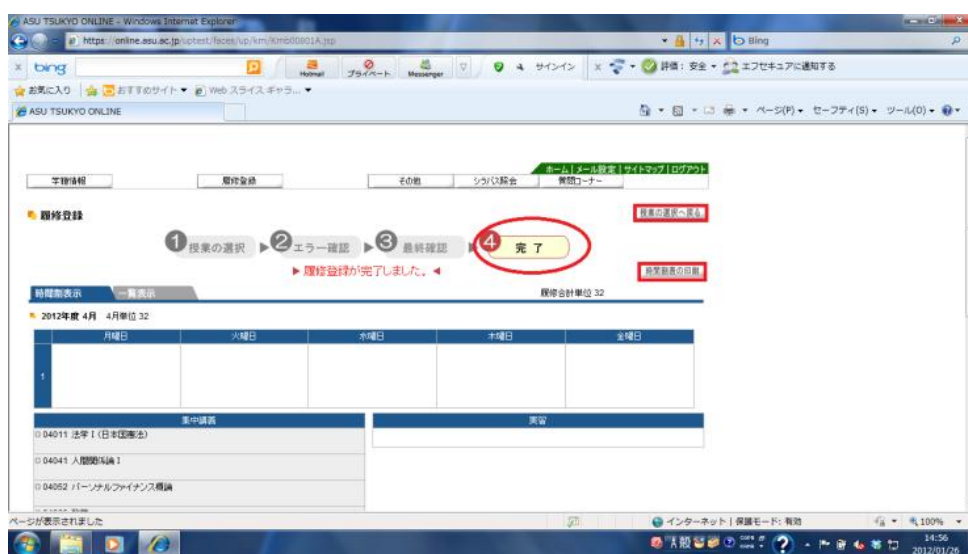
⑫ 以下の様に「確定してよろしいでしょうか。」という画面が出ますので、OKボタンをクリックします。



- ⑬ 今回履修登録した科目(学生時間割表)が表示されますので、右上印刷実行ボタンをクリックし、登録科目をご自身のパソコンで印刷してください。なお、オンライン履修登録期間が終了しますと、履修登録情報は確認できなくなります。(確認するところはありません)印刷しておかないと、どの科目を登録したか分からなくなりますので、必ず印刷をしておいてください。



- ⑭ 「履修登録が完了しました」と赤字で表示されましたら、すべて完了です。⑬の段階で履修登録科目を印刷することを忘れていた場合、**時間割表の印刷**ボタンをクリックするとここで印刷できます。



履修登録期間最終日に完了になっている状態の、履修登録データを本学サーバーに取り込みます。期間内であれば何度でもやり直すことができます。**授業の選択へ戻る**ボタンをクリック)しかし、必ず最終日に完了にしておいてください。完了になっていない場合はデータが取り込めず、すべて消去されます。

在学生の方につきましては、履修登録期間内にできなかった場合は、新入生が行うオンライン履修期間におこなっていただきます。その場合は、本学に期間の問い合わせをしてください。次年度授業料納入確認が完了しなおかつ卒業要件等に問題がない方は、愛産PAL 4-6月号発送時に同封いたします、「履修状況連絡票」に履修登録科目が反映されています。そちらで正しく履修登録されたか、確認してください。(それ以前に、履修登録が完了しているかを確認することは、できません)

注意:オンライン履修登録ができない方

過去に休学を1度以上された方、既修得単位認定科目がある方