### 履修登録の手順

## オリエンテーション

時間割等を配布します。

## 履修計画の作成

カリキュラムの概要、教育課程表 (P8~)、シラバス等を参考にしながら、履修計画を 立ててください。(シラバスはUNIPA上で閲覧できます。)

## 履修登録(UNIPA) 4月10日~4月16日

UNIPAで前・後期授業(選択科目)の履修登録を行ってください。(操作方法はP28~P33を参照)

※「チェック」と「確定」を必ず押してください。

## 履修登録内容修正・確認 4月20日~4月21日

登録期間最終日は、23時59分で締め切ります。 時間割表が正しく登録されているか再度確認してください。 期間終了後の変更は一切認められませんので、追加・修正は必ず期間内に行ってください。 (操作方法はP32を参照) 最終確認後、各自時間割表を印刷して保管してください。 エラーが消えない場合は、必ず学務課窓口に来てください。(操作方法はP33を参照)

# 履修登録完了(4月21日 期日厳守)

※後期は9月25日~9月29日に確認期間を設けますので、その期間内で後期選択科目の追加・削除が可能です。

※UNIPAは定期メンテナンスのため、深夜2時00分~5時30分は利用できませんのでご注意ください。

# 履修登録方法

履修登録はUNIPAで行います。

【ログイン画面】

Nigete Agre-Feed University ログイン User ID PassWord ログイン I IDは学籍番号 ② 付与されたパスワード I IDは学籍番号

新潟食料農業大学

#### 【ログイン後のホーム画面】



【履修登録を行う上での注意点】



【授業の選択画面】



【(選択後の) ポップアップ画面】

時間創表示    一覧表示		履修合計単位 42	<b>)</b> チェック
2018年度前期   後期へ前期単位 20			
月曜日     火曜日       11100101 ひどュージン     1100101 は合類       ブラシー10 (サンフル教)     10 (サンフル教)       1     夏       運肥     11100001       (A) ① (サン       1     夏	★福田 未曜日 1 (1) (サンプル教員) II (1) (サンプル教員) IZ 履修したい IZ 履修したい IZ 履修したい IZ 履修したい IZ 服修したい IZ R IZ R	金健日 ± ハ授業に√ を入れ: ==1&nendo=2018&gakki=1&kbn=1&y	設日 ます x vobi=18jigen=2 回じる A 単位 2
8			

■学年進行に伴い履修可能な授業の選択肢が増えるため、選択間違いに注意してください。

【チェック画面】

■ 履修登録	のチェックボタンをクリック※								
▶ 履修する授業を選択してください。 ◀									
時間割表示    一覧表示	展修合計単位 48								
月曜日 火曜日 水曜日 □ 11100101 コンピュータリ □ 11100101 総合英語 テラシーⅠ③【サンブル教 Ⅰ④【サンブル教員】 Ⅰ③【サンブル 1 ●】	未留日         入名町         人名町           監督ださ ル教員】         []] 選択した授業の単位の合計が								
選択 創除 0 111000901 スポーツ実践     0 111001500 法学【サンプ (A)①【サンプル教員】     11001500 法学【サンプ (A)①【サンプル教員】     11001500 法学】(A)①【サンプル教員】     11001500 法学】(A)①【サンプル教員】     11001500 法学】(A)①【サンプル教員】     11001500 法学】(A)②【サンプル教員】     11001500 法学】(A)③】     111001500 法学】(A)③】     111001500 法学】(A)③】     111001500 法学】(A)③】     111001500 法学】(A)③】     111001500 法学】(A)⑤】     111001500 法学】(A)⑥】     111001500 法学】(A)⑧】     111001500 法学】     111001500 法学】(A)⑧】     111001500 (A)⑨】     111001500 (A)⑨]     1111001500 (A)⑨]     1111001500 (A)⑨]     111001500 (A)	48 単位								
2 ル教員】	以内になっているか確認してください								
0 111002500 食料度業概 論【サンブル教員】 3	バ務ン地域社 0 111003800 環境科学概 0 111002600 農学基礎実     投員】     論【サンブル教員】     留【サンブル教員】     留【サンブル教員】     留目     留目     留目     留目     目目     日目     日日     日目     日日     日目     日日     日								
<ul> <li>選択 削除</li> <li>111001600 マグロ経済学</li> <li>(サンブル教員)</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>								
選択 選択	選択								

■授業の選択が終わったら必ずチェックを行い、エラーが無いか確認してください。
 ※チェックボタンをクリックしないと、選択された授業が保存されません。
 ■エラーが出た場合の対処方法は、P33参照。

# 履修に関する内容

→腹修豆球の元	11		2 選択内容を到	変更したい場合に	は授業の選択へ戻るをクリッ
■ 履修登録				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	授業の選択へ戻る
1]この表示が出れば	業の選択	<b>2</b> <sub>エラー確認</sub> ▶	3 最終確認	9 完 7	
確定することができ	ます	◆ エラーはあり	±th. ●		$\frown$
時間割表示 一覧表示				履修合計単位。	48 建定
2018年度前期   後期へ前	期単位 24				
月曜日 111001001 コンピュータリ テラシー I ①【サンブル教 1 月】	べ曜日 ◎ 111000101 総合英語 I ①【サンブル教員】	水ロ経日 0 111003601 基礎ゼミ I ①【サンブル教員】	木曜日	圣曜日	1946 3 確定ボタンをクリック
<ul> <li>111001500 法学【サンプ ル教員】</li> <li>2</li> </ul>	◎ 111000901 スポーツ実践 (A)③【サンブル教員】				
3	◎ 111002500 食料産業概 論【サンブル教員】	0 111001200 新潟と地域社 会【サンプル教員】	<ul> <li>111003800 環境科学概 論【サンブル教員】</li> </ul>	◎ 111002600 農学基礎実習【サンブル教員】 独回	
● 111001600 マクロ経済学 【サンブル教員】 4		0 111001400 食文化概論 【サンブル教員】	<ul> <li>111000801 からだと健康 (A)【サンブル教員】</li> </ul>	0 111002600 農学基礎実 習【サンプル教員】 独回	

■確定を行わないと履修登録されません。

■チェックだけを行いブラウザを閉じないように注意してください。

【時間割表の印刷】



履修に関する内容

■ 履修登録	_	
	●授業の選択	エラー確認 ▶ ④ 最終確認 ▶ ④ 完 了
	► )	覆修する授業を選択してください。 ◀
時間割表示	ह	履修合計単位 48 チェック
<ul> <li>2018年度前期   後期、単年位24</li> <li>月曜日 久頃</li> <li>111001001 コ - タリ</li> <li>111000101 コ - タリ</li> <li>111000101 コ - クリ</li> <li>1110010101 コ - クリ</li> <li>1110010101 コ - クリ</li> <li>111000901</li> <li>111001500 法学 (サンゴ</li> <li>(A)① (サンゴ</li> <li>111002500</li> </ul>	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ol> <li>履修を取りやめる授業の削除ボタンをクリックします。</li> <li>クリックすると授業情報が画面から消えます。</li> <li>追加登録したい授業があれば、履修合計単位が CAP 制で定められた単位を超えない限り追加できます。</li> <li>選択が終わったら「チェック」ボタンをクリックします。</li> <li>エラーが出なければ必ず確定「ボタンを押してください。</li> <li>「履修登録が完了しました」のメッセージが表示されれば完了です</li> </ol>

■履修登録の修正は、登録期間内であれば何回でも可能です。
 ■履修登録期間の終了時に確定されている内容が、実際に受講する授業になります。
 ■不明な点は、学務課窓口までご相談ください。

履修に関する内容

## エラー等の対応手順

エラーは履修登録手順のチェックを行った際に判明します。

例)履修上限(48単位)を超えて履修登録をしようとしたとき (1年間で履修登録できるのは、必修選択あわせて48単位までです。)



■エラー内容を確認し、授業の選択を修正します(P32「登録修正方法」参照)
 ■修正後、再度チェックボタンをクリックしてエラーが表示されなければ確定を行います。
 ■この手順は、エラーがすべて解消するまで行ってください。

その他、発生が予想されるエラー

●「科目の配当学年ではありません。」

→授業の対象となる学年以外の学生が履修登録しようとすると表示されます。

●「既に単位修得済の授業を履修しています。」

→単位を修得した授業は再度履修することができません。

●「重複して選択している授業があります。」
 →同じ曜日・時限に登録しようとしていると表示されます。

その他、自分で解消できないエラーが発生した場合は学務課窓口に相談してください。 エラーを解消しないと正常に履修登録が完了しません。放置しないようにしましょう。