

# Web履修登録マニュアル

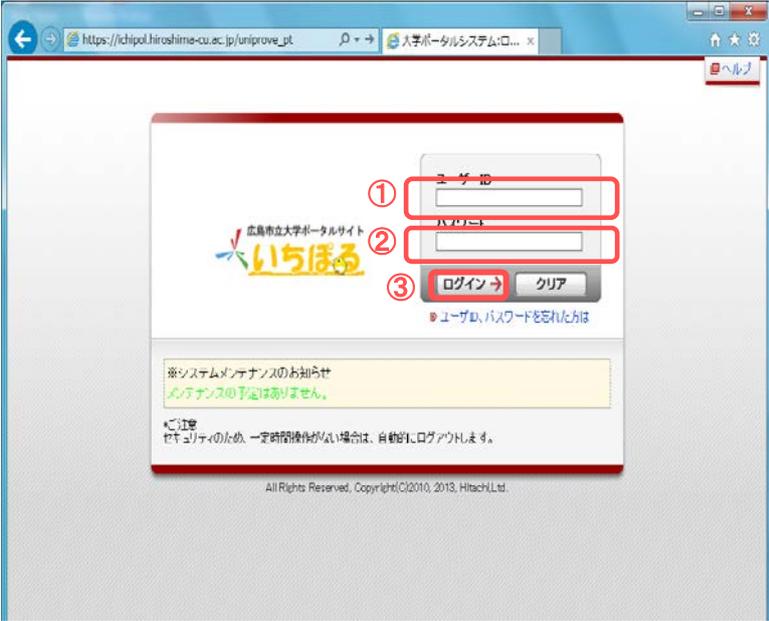
## 【大学情報サービスシステム（いちぼる）へのログイン】

Web履修登録は大学情報サービスシステム(いちぼる)を利用して行います。

- 大学公式サイト(<http://www.hiroshima-cu.ac.jp/>)の「学内限定情報」をクリックし、「大学情報サービスシステム(ポータルシステム「いちぼる」)」からアクセスしてください。
- 学外(自宅等)から使用する方は、おうち hinet(VPN 接続サービス)を行ってください。

利用方法がわからない場合は、情報処理センター6F 事務室に問い合わせてください。

### I. 大学情報サービスシステムへのログイン

1 ログイン画面	操作
<p>ポータルシステムのURLは、以下の通りです。  <a href="https://ichipol.hiroshima-cu.ac.jp/uniprove_pt/">https://ichipol.hiroshima-cu.ac.jp/uniprove_pt/</a></p> 	<p>大学のホームページよりポータルシステム(いちぼる)にログインします。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① ユーザーIDを入力します。</li> <li>② パスワードを入力します。</li> <li>③ 「ログイン」ボタンをクリックします。</li> </ol>
2 ポータル画面	操作
	<p>ポータル画面に移動します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「履修申請」をクリックします。</li> </ol>



※ 以下の操作でも可能です。

ポータル画面に移動します。

① [教務システム]をクリックします。

教務システムの学生メニュー画面に移動します。

[履修申請]をクリックします。



## II. 学生情報表示

### 1 学生情報表示

大学情報サービスシステム 【16:28にシステムが停止します】 市大 学生(学生) ログアウト

履修申請 申請画面 (00A1102AP01) ヘルプ メインメニューへ戻る

申請画面

学生情報  
学籍番号 9999071 学生氏名 市大 学生

履修申請情報  
申請情報  
申請状況 入力中 却下理由

本人情報  
漢字氏名【姓】\*必須 市大 漢字氏名【中間名】  
漢字氏名【名】\*必須 学生  
カナ氏名【姓】\*必須 イチダイ カナ氏名【中間名】  
カナ氏名【名】\*必須 ガクセイ  
英字氏名【姓】\*必須 Ichidai 英字氏名【中間名】  
英字氏名【名】\*必須 Gakusei  
郵便番号\*必須 731-3194 都道府県\*必須 34 広島県

市区町村\*必須 広島市安芸南区  
町域/番地\*必須 大塚西1丁目1-1-9999  
建物名 コーポ市大3F  
電話番号 082-999-999 携帯電話番号 082-999-999  
FAX番号 082-999-999  
E-MAIL1 ichidai@e.hiroshima-cu.ac.jp  
E-MAIL2 ichidai@e.hiroshima-cu.ac.jp

保護者情報  
漢字氏名【姓】\*必須 市大 漢字氏名【中間名】  
漢字氏名【名】\*必須 学生保護者  
カナ氏名【姓】\*必須 イチダイ カナ氏名【中間名】  
カナ氏名【名】\*必須 ガクセイカクセイ  
英字氏名【姓】\*必須 Ichidai 英字氏名【中間名】  
英字氏名【名】\*必須 GakuseiHogosha  
職種\*必須 03 父  
勤務先  
郵便番号\*必須 731-3194 勤務先電話番号 082-999-999  
市区町村\*必須 広島市安芸南区  
町域/番地\*必須 大塚西1丁目1-1-9999  
建物名 コーポ市大3F  
電話番号\*必須 082-999-999 携帯電話番号 082-999-999  
FAX番号 082-999-999  
E-MAIL1 ichidai@e.hiroshima-cu.ac.jp  
E-MAIL2 ichidai@e.hiroshima-cu.ac.jp

\*履修申請を行う前にご自身と保護者の方の情報を確認してください。  
変更がある場合は「申請ボタン」を押してください。  
変更がない場合は「確認」ボタンを押してください。

申請 確認 リセット(C)

Hiroshima City University

大学情報サービスシステム 【16:32にシステムが停止します】 市大 学生(学生) ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD011PCT01) ヘルプ メインメニューへ戻る

あなたの履修申請の準備が完了しました。しばらくお待ちください。

Hiroshima City University

### 操作

- ① 登録されているご自身の学生情報と保護者の方の情報が表示されます。
- ② 変更する内容を入力後、[申請]ボタンをクリックして下さい。
- ③ 内容を変更しない場合は[確認]ボタンをクリックして下さい。

※学生情報について、一度申請したものを修正する場合は、「学生情報の登録・変更」から入力してください。

※入力前の状態に戻すには[リセット]ボタンをクリックして下さい。

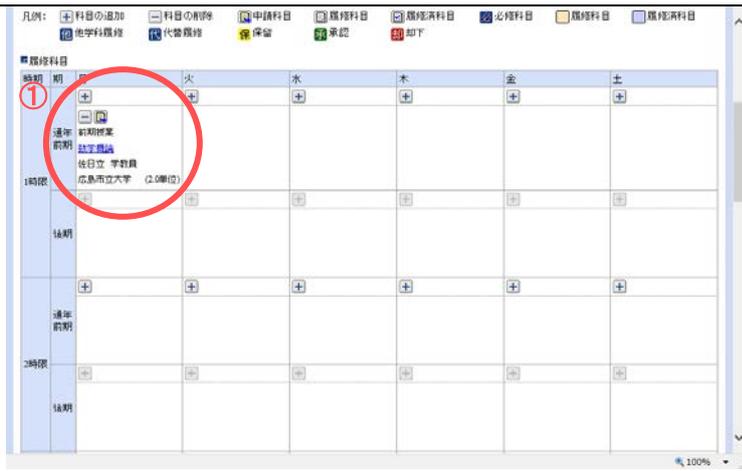
※当申請内容は、職員の承認処理の後に登録されます。

履修申請の準備処理が実施されます。

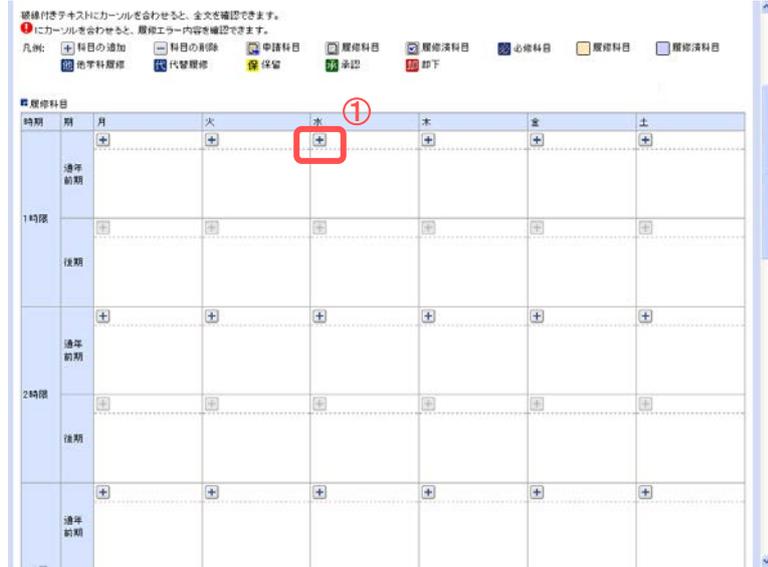
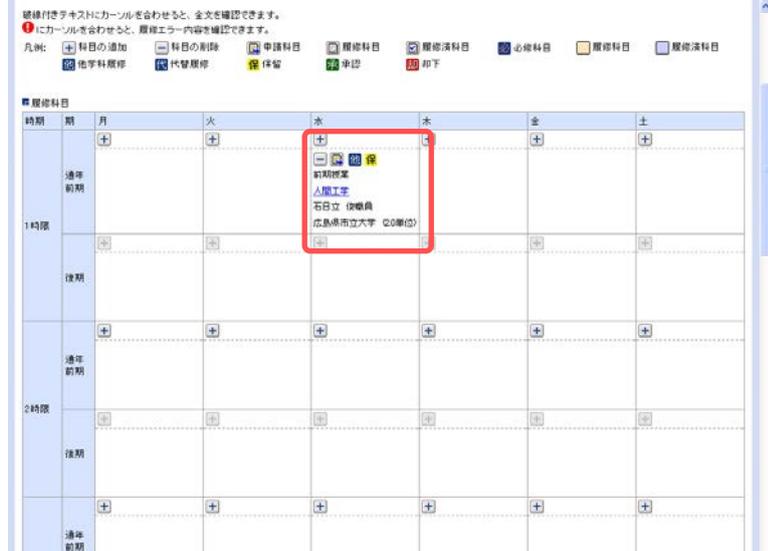
しばらくお待ち下さい。

【履修科目の登録方法（仮履修登録：9/14～9/18・履修登録9/28～10/14）】

III. 履修新規登録

<p>1 履修申請画面 ※科目登録前</p> 	<p>操作</p> <p>ご自身の履修登録状況が表示されます。</p> <p>① 選択するコマの[+]アイコンをクリックします。</p>
<p>2 科目選択画面</p> 	<p>操作</p> <p>① 受講したい科目を選択します。</p> <p>② [選択]ボタンをクリックします。</p> <p>※1 科目の一覧は、1ページに10件表示されています。検索結果が10件を超える場合は、ページを移動して下さい。（一覧の表示件数を変更することもできます）</p> <p>※2 青字の科目名称をクリックすると、講義概要が別のウィンドウで表示されます。</p>
<p>3 履修申請画面 ※科目登録後</p> 	<p>操作</p> <p>① 選択された科目が申請画面へ表示されます。</p> <p><b>注意!</b> この状態で履修科目は登録されています。</p>

#### IV. 他学科・代替科目の登録

<h3>1 履修登録画面</h3>  <p>①</p>	<h3>操作</h3> <p>① 申請するコマの[+]アイコンをクリックします。</p>
<h3>2 他学科・代替科目の選択</h3>  <p>② ③ ④</p>	<h3>操作</h3> <p>① [他学科・代替]タブを選択します。</p> <p>② 受講したい科目を選択します。</p> <p>③ 他学科または代替の<u>いずれか</u>をチェックします。</p> <p>④ [選択]ボタンをクリックします。</p>
<h3>3 他学科・代替科目選択後の画面</h3> 	<h3>操作</h3> <p>選択した他学科・代替科目が表示されます。</p> <p>[保][承][却]アイコンが表示されている場合、マウスカーソルを乗せると、</p>  <p>のように、承認状態が参照できます。</p>

## V. 履修チェックと履修エラーの対処

### 1 履修登録画面

### 操作

履修する科目の選択が全て終了したら、**必ず**、**履修チェック**をして**履修エラーがないかを確認して下さい。**

① [履修チェック]をクリックします。

② 確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

### 2 処理結果画面

### 操作

① メッセージ内容を確認して下さい。

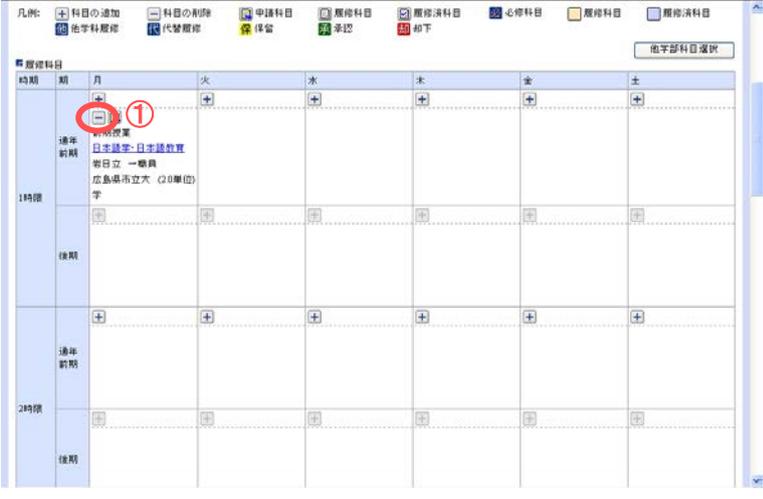
② [申請状況画面へ戻る]をクリックします。

### 3 履修登録画面（エラーメッセージあり）

### 操作

① エラーメッセージを確認し、履修内容を修正して下さい。

エラーメッセージと対処方法は、「VI メッセージの内容」を参照して下さい。履修科目の削除が必要な場合は、「4 履修科目の削除」を行ってください。

4 履修科目の削除	操作
 <p>凡例: [+] 科目の追加 [-] 科目の削除 [申請] 申請科目 [履修] 履修科目 [履修済] 履修済科目 [心療] 心療科目 [履修済] 履修済科目 [他学部] 他学部科目履修</p> <p>■ 履修科目</p> <p>時期: 期 月 火 水 木 金 土</p> <p>1学期 通年前期 1時限 科目: 日本語学-日本語教育 教員: 菅日立 一穂 所属: 広島県市立大 (20単位) 学</p> <p>2学期 通年前期 2時限 後期</p>	<p>① 削除するコマの[-]アイコンをクリックします。</p> <p><b>注意!</b> [-]アイコンをクリックすると、履修科目が即時削除されます。</p>

## VI. メッセージの内容

エラーコード	エラーメッセージ	対応方法
#101	前期で履修可能な単位数を超えて履修しています	前期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#102	後期で履修可能な単位数を超えて履修しています	後期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#201	配当されていない科目のため、履修できません	申請した科目は履修できないため、削除してください。ただし、他学部科目を履修した場合に、このエラーが表示されますので、教務の承認が必要です。
#207	授業の履修条件に該当しないため、履修できません	申請した科目は履修条件（指定学部、学科、学年等）に該当していませんでした。当該科目を削除してください。
#208	授業の受講者限定に該当（予め許可された受講者リストに存在）しないため、履修できません	申請した科目は受講者が限定（予め受講者が指定）されています。当該科目を削除してください。
#210	履修セメスターに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修セメスターに該当していません。当該科目を削除してください。
#214	年度内重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えています。当該科目を削除してください。
#215	重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は重複修得の上限を超えています。当該科目を削除してください。
#218	同一の期間、曜時で開講する授業は、重複して履修できません	同一期間、曜日、時間が重複している科目があります。対象の科目を変更してください。
#301	要件グループの下限を満たしていません	進級・卒業するための単位数を満たしていません。条件を満たすように科目を追加してください。
#303	要件グループの下限条件を満たしていません	進級・卒業するための条件を満たしていません。条件を満たすように科目を追加してください。
#401	必修科目を修得（履修）していません	必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。 <b>なお、自身の年次で必修となっている科目が、後期にしか開講されていない場合、前期の履修申請時にこのエラーとなります。後期には必ず履修してください。</b>

【履修科目の修正方法（履修確認期間中）】※学部生のみ

Ⅶ. 履修科目の取消（10/20,10/21）

<p>1 学生メニュー画面</p> 	<p>操作</p> <p>① [履修修正(取消)]をクリックします。</p>
<p>2 履修修正(取消) 申請状況画面 ※申請取消前</p> 	<p>操作</p> <p>① 取り消しするコマの[-]アイコンをクリックします。</p>
<p>3 履修取消確認画面</p> 	<p>操作</p> <p>選択した科目と取消後の GPA 情報が表示されます。</p> <p>① [選択]をクリックします。</p>

#### 4 履修修正(取消) 申請状況画面 ※申請取消後



#### 操作

- ① 取り消した科目がオレンジ色(申請取消中)になっていることを確認します。
- ② [申請取消]をクリックします。

#### 注意!

**[申請取消]をクリックせずに別の画面に移移すると、申請取消がキャンセルされてしまうので、必ずクリックして下さい。**

#### 5 履修修正(取消) 処理結果画面



#### 操作

- ① メッセージ内容を確認して下さい。  
※このメッセージが出たら登録完了です。
- ② [申請状況画面へ戻る]をクリックします。

#### 【参考】履修修正(取消) 申請状況画面 ※職員による処理後



#### 操作

取消申請直後、あるいは職員が申請を却下すると、取り消した科目が薄橙色(履修中)になります。

**注意!** 職員による承認処理は取消期間終了後に行います。



職員が承認処理すると、取り消した科目が灰色(履修取消済)になります。

## VIII. 履修科目の追加 (10/23~26)

<h3>1 学生メニュー画面</h3> 	<h3>操作</h3> <p>① [履修修正(追加)]をクリックします。</p>
<h3>2 履修修正(追加) 申請状況画面 ※追加申請前</h3> 	<h3>操作</h3> <p>ご自身の履修登録状況が表示されます。</p> <p>① 科目を追加するコマの[+]アイコンをクリックします。</p>
<h3>3 科目選択画面</h3> 	<h3>操作</h3> <p>① 受講したい科目を選択します。</p> <p>② [選択]ボタンをクリックします。</p> <p>※1 科目の一覧は、1ページに10件表示されています。検索結果が10件を超える場合は、ページを移動して下さい。(一覧の表示件数を変更することもできます)</p> <p>※2 青字の科目名称をクリックすると、講義概要が別のウィンドウで表示されます。</p>
<h3>4 履修修正(追加) 申請状況画面 ※追加申請後</h3> 	<h3>操作</h3> <p>追加申請直後は、追加した科目が白色(追加申請中)になります。</p> <p><b>注意!</b> 職員による承認処理は追加期間終了後に行います。</p> <p>履修チェックをして履修エラーがないかを確認して下さい。</p> <p>① [履修チェック]をクリックします。</p>



② 確認メッセージが表示されますので、  
[OK]をクリックします。

## 5 処理結果画面



## 操作

- ① メッセージ内容を確認して下さい。
- ② [申請状況画面へ戻る]をクリックします。

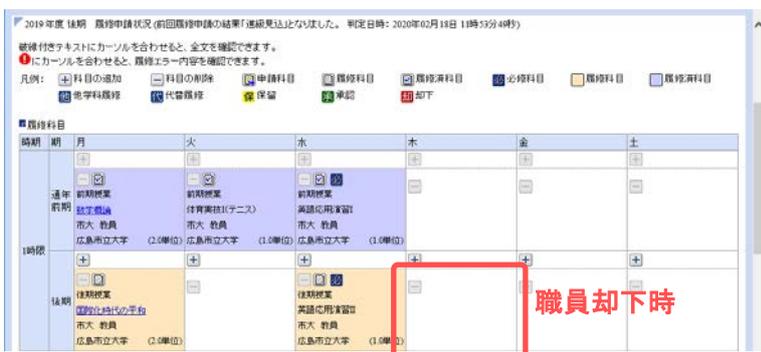
※エラーメッセージが表示された場合は、「VI メッセージの内容」を参照し、対処を行って下さい。

## 【参考】履修修正(追加) 申請状況画面 ※職員による処理後



## 操作

職員が承認処理すると、追加した科目が薄橙色 (履修中)になります。



職員が却下処理すると、追加した科目の欄が空欄 (追加申請取消)になります。