

Kansai University Information System 履修登録ガイド

【大学院用】

1 利用上の注意事項

- (1) 自宅など学外のパソコンを利用する場合の動作環境は次のとおりです。画面の動作に不具合が生じた場合は、ブラウザなどのバージョンや設定を確認するか、または、学内のパソコン(2 学内施設の利用 参照)を利用してください。

OS	OS バージョン	ブラウザ
Windows	Windows 10 (※) Windows 11 (推奨)	Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ※最新のブラウザを使用してください。
Mac	macOS 15以降	Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox ※最新のブラウザを使用してください。

※ Windows10は2025年10月14日をもってMicrosoftのサポートが終了しています。

Windows10をご利用の場合、セキュリティ更新が提供されないため、可能な限りWindows 11への移行を推奨します。

- (2) 氏名及び授業科目名が正しく表記されない場合があります。J I S第1、第2水準文字以外は代用文字を使用しています。
- (3) 履修登録システムは、履修登録期間以外は利用できません。
- (4) 履修登録をするためには利用者IDとパスワード(別途交付)が必要です。利用者ID及びパスワードを盗用されないように、各自がセキュリティに対する認識を高めてください。
- (5) 電話での履修に関する質問・相談は、一切応じることができませんので、ご注意ください。

2 学内施設の利用

- (1) 千里山キャンパス

ITセンターのオープンPCコーナーを利用することができます。なお、ITセンターの利用については、ITセンターのホームページで確認してください。

(<https://www.itc.kansai-u.ac.jp/>)

- (2) 高槻キャンパス(総合情報学専攻科生対象)

C棟のパソコンを利用することができます。

- (3) 高槻ミューズキャンパス(社会安全専攻科生対象)

IT教室を利用することができます。

場所: IT1(西館5階)、IT2(西館8階)

日時: 4月2日(木)~4日(土) 8:30~17:00

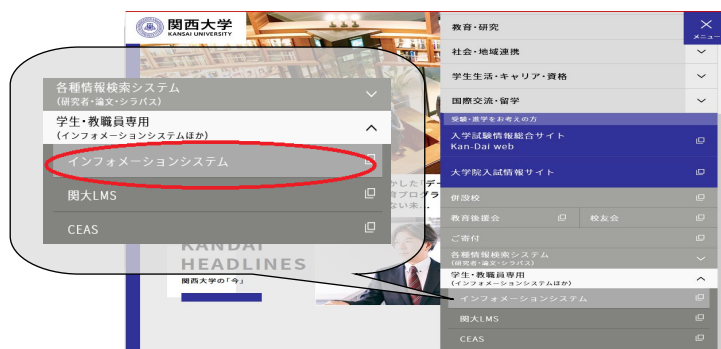
- (4) 堺キャンパス(人間健康専攻科生対象)

PCルームを利用することができます。

場所: A棟3階

3 インフォメーションシステムへのログイン

- (1) 関西大学のHP(<https://www.kansai-u.ac.jp/>)にアクセスする。
- (2) 右上のメニュー>学生・教職員専用>からインフォメーションシステムをクリックする。



- (3) 次に利用者IDとパスワードを入力してログインしてください。

※ 利用者IDとパスワードは、新入生オリエンテーションで各自に配付した「パスワード通知書」に記載しています。



- (4) インフォメーションシステム>教務情報>履修・試験・成績関係のメニューにあるWEB履修をクリックする。



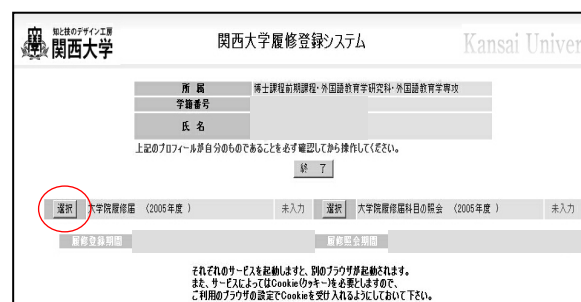
4 履修登録

研究科要項を熟読し、以下の手順で、履修する科目を登録してください。

- (1) 履修登録システムへをクリックしてください。



- (2) 大学院履修届の選択をクリックしてください。



裏面に続く

(1)履修科目の登録

ア 自専攻の科目

- ① カリキュラム一覧から登録をクリックしてください。

【図1 1】

- ② 種別を選択し『選択ボタン』をクリックしてください。履修する科目の□をクリックし、レ点が入れば時間割へボタンをクリックしてください。

【図2 1・2】

- ③ 履修する科目の登録ボタンをクリックしてください。①、②、③の手順で登録してください。【図3 1】
- シラバスを参照する場合はシラバスボタンをクリックしてください。【図3 2】
- ④ 登録科目を削除する場合は、図1の画面で削除したい科目の曜限ボタンをクリックし、削除ボタンをクリックしてください。

イ 追加科目及び学部科目の登録

時間割コードから登録をクリックし、登録する科目の時間割コード※を入力し、検索をクリックしてください。【図1 2】

画面右側に該当の科目が表示されるので登録ボタンをクリックしてください。

※ 追加科目・学部科目の時間割コードは、シラバスシステムで検索してください。

※ 大学院共通科目について、詳細は[こちら](#)を参照してください。

ウ 追加科目を修了所要単位に充当する方法

図1の充当登録ボタンをクリックすると、科目の一覧の右端に充当の状況が表示されますので、充当させる場合は一度しないボタンをクリックし、するにしてください。充当を取り消す場合は、その逆となります。【図1 3】

(2)履修登録の一時保存・登録確定

登録した科目を当該年度の履修科目として確定します。確定後は登録内容を一切変更できませんので注意してください。

保存・単位集計ボタンをクリックしてください。【図1 4】

(履修登録を一時保存する場合)

一時保存ボタンをクリックしてください。

(履修登録を確定)

単位修得・履修状況確認画面で登録内容に誤りがないかを確認し、間違いなければ登録確定ボタンをクリックしてください。【図4 1】登録内容を変更する場合は、戻るボタンをクリックしてください。【図4 2】

【図1】



【図2】



【図3】



【図4】

