

## ② Web履修登録画面までの流れ

この画像は、龍谷大学のウェブサイトに関する複数のスクリーンショットをまとめたものです。左側には「Ryukoku University News」のニュース記事と「Quick Links」のリンク集があります。中央には「Portal」のロゴが強調されています。右側には「Info Seta」のページがあり、「2016 情報リテラシー講座」の申し込み受付中という告知があります。また、右側の下部には「Portal」のログイン画面の一部が示されています。

ポータルサイト(学内者向け)

「ポータル」に進んでください。

「全学統合認証ID/パスワード」を入力し、ログインしてください。

※履修登録初日は、以下のとおり年度等によってオープン時間が異なります。  
【オープン日時】

対象	オープン日時	
新2年次生	4月6日(火)	10時～
新3年次生	4月6日(火)	11時～
新4年次生	4月6日(火)	12時～
大学院生	4月6日(火)	12時～

龍谷大学ポータルサイト rusionis のログイン画面のスクリーンショットです。IDとパスワードの入力欄、ログインボタン、およびQRコードによるログインの案内が確認できます。

2020年度第1学期  
予備事前登録

「予備・事前登録」の画面のスクリーンショットです。左側のメニューには「授業・履修・試験」があり、「予備・事前登録」が選択されています。画面には登録に関する詳細情報が表示されています。

予備・事前登録

Web履修登録

「予備・事前登録」画面のスクリーンショットで、コース選択の表が示されています。

曜日	選択	開講	開講科目	開講教員	備考	申込者数/定員数
月	△	開講	4520 教養科目 4単位 深-22-101 日本文学Ⅱ(ベトナム語・米)	佐藤 文法浩		2/ 40
火	△	開講	4810 教養科目 2単位 深-21-502 英語Ⅱ(英米文化)	松本 昌哉		0/ --
水	△	開講	4240 講義科目 2単位 深-21-407 経済英語Ⅱ	河合 一夫	お申し込みの人数上、申込者数が正確に反映されません。	1/ --
木	△	開講	4520 教養科目 4単位 深-22-101 日本文学Ⅱ(ベトナム語・米)	佐藤 文法浩		2/ --
金	△	開講	4010 教養科目 4単位 深-2-352 総合実習Ⅱ	本多 志紀		0/ --
土	△	開講	4010 総合実習 1単位 深-2-211 英語Ⅰ	河村 美穂子		0/ --

予備・事前登録 上限単位数

区分	上限単位数	登録単位数	超過単位数
前期	24	22	
後期	24	11(11)	
通年	40	33(33)	

※内の単位は、申請科目・確定科目・履修科目の合計です。

「Web履修登録」画面のスクリーンショットで、コース選択の表が示されています。

曜日	選択	開講	開講科目	開講教員	備考	申込者数/定員数
月	△	開講	4010 教養科目 4単位 深-2-352 総合実習Ⅱ	本多 志紀		0/ --
火	△	開講	4010 総合実習 1単位 (ベトナム語・米)	河村 美穂子		0/ --
水	△	開講	4510 教養科目 4単位 深-22-101 日本文学Ⅱ(ベトナム語・米)	佐藤 文法浩		0/ --
木	△	開講	4010 総合実習 1単位 深-2-352 総合実習Ⅱ	本多 志紀		0/ --
金	△	開講	4010 総合実習 1単位 深-2-211 英語Ⅰ	河村 美穂子		0/ --
土	△	開講	4510 教養科目 4単位 深-22-101 日本文学Ⅱ(ベトナム語・米)	佐藤 文法浩		0/ --

# ④ Web履修登録（本登録）の手順について



登録が完了している科目には、このマークが表示されます。



確認しかしておらず、登録が未完了の科目には、このマークが表示されます。

曜日タブ：クリックすると、曜日毎の登録可能な科目が表示されます。

予備・事前登録の結果受講許可された科目や、クラス指定等により、履修登録する時間帯が決められている授業は、画面を開いた段階で、「確定」として登録されています。

**手順1** 履修希望の授業について、左端  をクリックし、「レ」をつけます。

**手順2** 「**①確認**」をクリックしてください。  
科目重複や既得科目チェックなどを行います。  
※「**①確認**」をクリックし、エラーが解消された場合のみ、「**②登録**」が表示されます。

**手順3** エラーの修正を含め、選択授業が決まれば、「**②登録**」をクリック。

**手順4** 履修登録科目を確認し、「**実行**」をクリック。

履修登録を受け付けました。

下の「受講登録確認表を出力して終了」ボタンをクリックして、今回の登録(送信)内容を保存してください。  
受講登録確認表は各自責任を持って、大切に保管してください。  
なお、登録完了後も修正は可能ですが、その場合も必ず登録完了まで行ってください。  
(一旦登録完了しても、次に「確認」をクリックすると、登録完了から一時保存状態となりますのでご注意ください。)

受講登録確認表を出力して終了

履修登録完了後、各自で必ず出力し、印刷またはファイル保存しておいてください。