

東北工業大学

Web履修登録マニュアル

【各種問い合わせ窓口】

◆ **統合認証システムのパスワードを忘れた場合の再発行について**

⇒情報サービスセンター「演習システム管理室」

- ・八木山→（八木山キャンパス8号館1階）
- ・長 町→（長 町キャンパス2号館3階）

(注) 統合認証システムのユーザID・パスワードとは、本学情報サービスセンターが提供する情報システム（Office365、統合演習システム、ポータルサイトなど）にログインする際に使用する共通のID・パスワードであり、各学生には入学時に情報サービスセンターからユーザIDと初期パスワードが通知されます。
Web履修登録を行う「Tohtech教務システム」は「ポータルサイトシステム」ログイン後、リンク集から画面遷移して使用してください。

◆ **授業時間割・履修登録手続方法など、履修登録全般について**

◆ **『Tohtech教務システム』のネットワーク環境・操作方法等について**

⇒八木山キャンパス教務学生課（八木山キャンパス1号館1階）

…窓口業務時間：平日8：30～18：15

⇒長町キャンパス事務室（長町キャンパス4号館1階）

…窓口業務時間：平日8：30～18：15

※夏季休業・冬季休業等の期間中は、窓口業務時間帯が通常と異なる場合がありますので、ご注意ください。

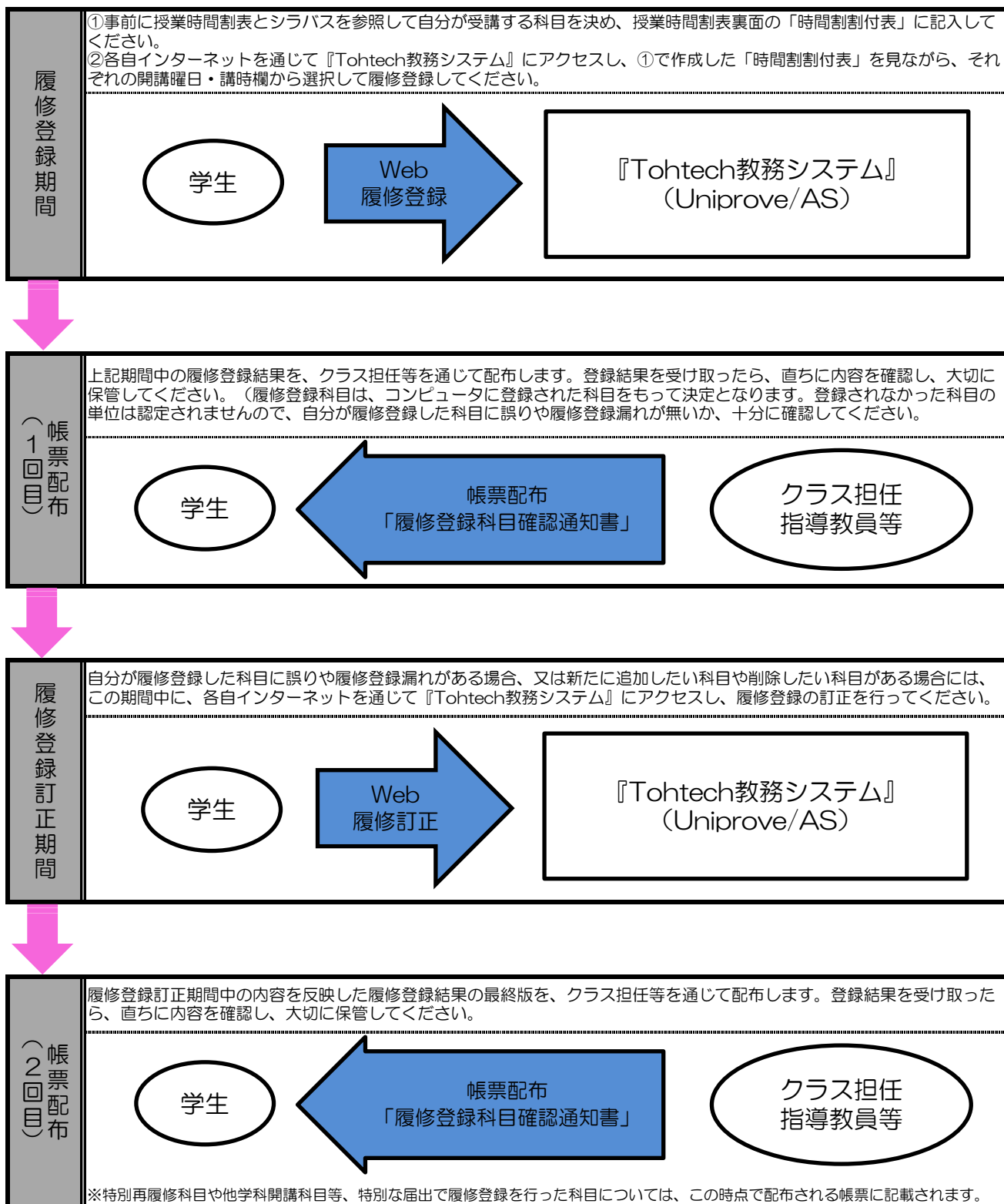
1. Web履修登録とは

大学では、同じ学科の学生であっても全員が同じ科目を受けるわけではなく、各自が選択した科目を履修しますので、学生ごとに履修科目が異なります。学生は、毎学期の始めに、その学期に履修しようとする授業科目を届け出る必要があります。（これを「履修登録」といいます。）履修登録をしていない科目については、授業や試験を受けることができませんので、単位を修得することはできません。

本学では、履修科目の登録は、Web（インターネット）を利用してコンピュータ画面で行います。（これを「Web履修登録」といいます。）

Web履修登録は、以下の流れにより、年2回実施します。（前期に履修する科目は前期の始めに登録し、後期に履修する科目は後期の始めに登録します。）

2. 履修登録の流れ



3. 履修登録に関する注意事項

(1) 履修登録期間・履修登録訂正期間について

履修登録期間および履修登録訂正期間については、学内掲示版およびポータルサイト上で周知しますので、必ず確認の上、期間内に履修登録を行ってください。

(2) 履修変更願いについて

履修登録は、原則として履修登録訂正終了時点の内容で確定となりますが、履修登録訂正期間が終了した後に、やむを得ず履修科目の変更（追加履修登録や履修取り消し）を希望する場合は、授業担当教員の許可を得て、『履修変更願』を八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に提出することができます。

ただし、『履修変更願』を提出できる期間は限られています。手続き方法や受付期間等の詳細については、掲示により周知しますので、必要な場合は必ず期間内に手続きを行ってください。

※『履修変更願』受付期間中の履修追加については、履修未登録のまま実際に受講している科目についてのみ認めます。

※履修削除を行わないで履修放棄（授業を1/3以上欠席したり、試験を受けないこと）をした場合には、成績通知書に「不適」と記載され、GPAの数値が下がりますので、十分注意してください。

(3) CAP制（履修登録上限単位数）について

平成22年度以降に入学した学生には、履修することのできる単位数に上限が定められています。（これをCAP制といいます。）

履修登録することのできる上限単位数は、入学年度ごとに以下の通り設定されていますので、その単位数を超えないよう十分注意して計画的に履修登録を行ってください。

【平成22（2010）年度～平成23（2011）年度入学生に適用】

「1年間」に履修登録することのできる単位数の上限は、「49単位」です。

※前期履修登録後に配布される「履修登録科目確認通知書」は、後期の履修登録時に、年間合計履修登録単位数を計算する時に必要となりますので、大切に保管してください。

※前期履修登録時に、極端に多くの単位数分を履修登録すると、その分、後期に履修登録できる単位数は少なくなります（例えば、前期に40単位分を履修登録すると、後期は9単位分しか履修登録できなくなってしまいます）ので、計画的に履修登録を行ってください。

【平成24（2012）年度以降の入学生に適用】

「1 Semester毎」に履修登録することのできる単位数の上限は、「24単位」です。

(4) 特別な届出の必要な科目について

以下のような科目は、通常のWeb履修登録での登録ができませんので、それぞれ専用の届出用紙を使用し、所定の手続きを経て届け出る必要があります。

① 他学科開講科目・他学部教養科目…（提出期限：履修登録訂正期間最終日まで）

他学科開講科目または他学部教養科目の履修を希望する場合は、それぞれ「他学科開講科目群履修届」・「他学部教養科目履修届」に必要事項を記入し、所属学科教務委員の許可、および科目担当教員の許可を得た上で、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に提出してください。

② 他大学開講科目…（提出期限：学生便覧／シラバスを参照してください。）

他大学で開講される科目の履修を希望する場合は、本学での審査および受け入れ大学・学部での審査がありますので、他の科目よりも早い時期に申し込みをする必要があります。申込方法・申込期限・修得単位の取扱い等の詳細については、シラバスを参照してください。

③ 特別再履修科目…（提出期限：履修登録訂正期間最終日まで）

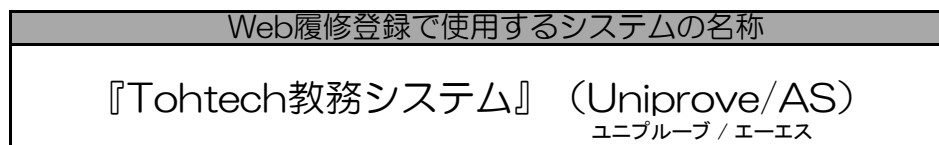
科目担当教員の個別の指導の下に特別に再履修を受けること（特別再履修）を希望する場合は、「特別再履修許可願」に必要事項を記入し、科目担当教員の許可を得た上で、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に提出してください。

④ 先取り履修科目…（提出期限：履修登録訂正期間最終日まで）

原則として自分より上級学年の科目を履修することはできませんが、2年次に留年した学生に限り、3年次の開講科目の履修が認められています。（これを先取り履修といいます。）この条件に該当し、先取り履修を希望する学生は、「先取り履修科目届」に必要事項を記入し、所属学科教務委員の許可を得た上で、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に提出してください。

4. Web履修登録操作方法

(1) Tohtech教務システムへのログイン



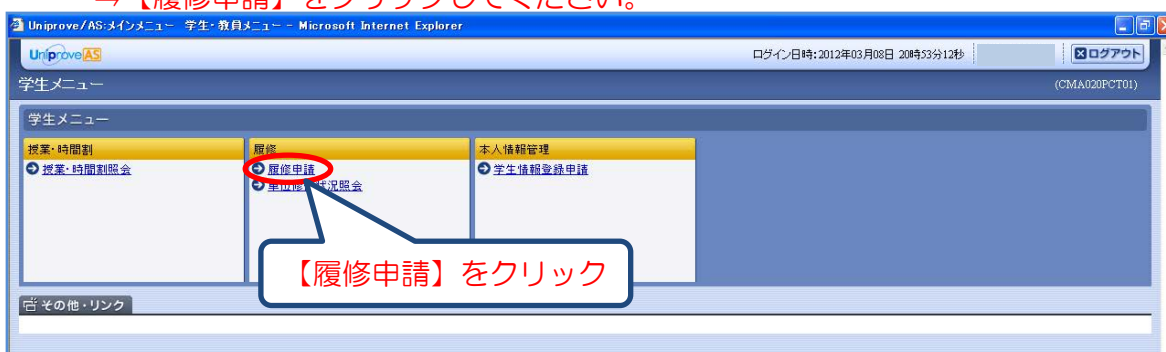
- ① 『Tohtech教務システム』 にアクセスします。
⇒ 『Tohtech教務システム』 へは 『Tohtechポータルサイトシステム』 のリンク集から画面遷移で使うことができます。
詳しくは、別に配付されている 『UNIPROVE/PT』 マニュアルを参照してください。

※ 『Tohtech教務システム』 へは学外からアクセスすることができます。

- ② 「Tohtech教務システム簡易ポータル画面」が表示されます。
⇒ 【学生用メニュー一覧】をクリックしてください。



- ③ 「学生用メニュー画面」が表示されます。
⇒ 【履修申請】をクリックしてください。





(2) 履修科目の追加

- ① 授業科目を追加するコマ（曜日・講時）を選択します。
⇒履修する科目の開講曜日・講時の欄の  アイコンをクリックします。


- ② 「科目選択画面」が表示されます。（この画面で授業科目を選択します。）
⇒履修する科目の【チェックボックス】をクリックし、【選択】ボタンをクリックします。

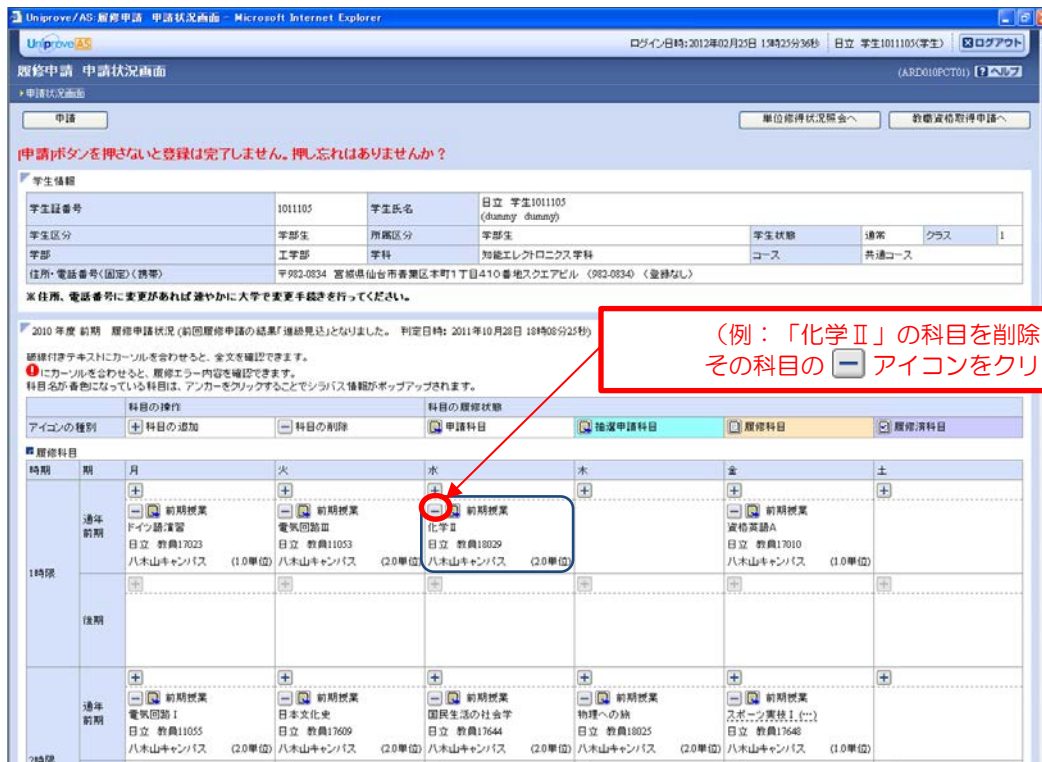
- ③ 「履修申請状況画面」に選択した科目が表示されます。
⇒表示内容が、選択した科目に間違い無いか確認してください。

《注意事項》

- ◆ 上記のWeb履修登録画面に表示される（選択できる）科目は、自分の所属学科・学年で履修可能な科目だけです。なお、既修得科目は表示されません。
※2～4年次の学生の画面には、自学科の下級学年の未修得科目も表示されます。（Web履修登録画面には、自分の入学年度のカリキュラムの科目名称で表示されますので、時間割表に記載の科目名称と異なる場合があります。詳しくは、科目読み替え表（シラバスの「再履修受講案内」）を参照してください。
- ◆ 履修可能な科目が無い曜日・講時欄の  アイコンをクリックすると、画面上部に以下のメッセージが表示されます。

- ◆ 万が一、自分が履修できるはずの科目が画面に表示されない場合は、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に申し出てください。
（もしシステム設定上の不具合で表示されないものである場合は、その科目についてのみ職員が代わりに登録を行いますので、履修登録訂正期間中に『履修登録訂正願』用紙に記入の上、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に提出してください。）

(3) 履修科目の削除

- ① 削除する科目を選択します。
⇒削除したい授業科目の  アイコンをクリックします。



Uniprove AS 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer


履修申請 申請状況画面

申請ボタンを押さないで登録は完了しません。押し忘れはありませんか？

2010年度前期 履修申請状況(前回履修申請の結果「進捗見込」となりました。 判定日時: 2011年10月28日 18時06分25秒)

①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。
科目名が青色になっている科目は、アンカーをクリックすることでシラバス情報がポップアップされます。

科目の種類	+	+	+	+	+	+
履修科目						
1時限	通年前期 前期授業 フイン語演習 日立 教員17023 八木山キャンパス (1.0単位)	前期授業 電気回路Ⅲ 日立 教員11053 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 化学Ⅱ 日立 教員18029 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 資格英語A 日立 教員17010 八木山キャンパス (1.0単位)		
2時限	通年前期 前期授業 電気回路Ⅰ 日立 教員11055 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 日本文化史 日立 教員17609 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 国民生活の社会学 日立 教員17644 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 物理への誘 日立 教員18025 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 スポーツ実技Ⅰ(上) 日立 教員17648 八木山キャンパス (1.0単位)	

(例: 「化学Ⅱ」の科目を削除したい場合) その科目の  アイコンをクリックします。

- ② 選択した科目が削除されます。
⇒削除されていること(科目が表示されていないこと)を確認してください。



Uniprove AS 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

履修申請 申請状況画面

申請ボタンを押さないで登録は完了しません。押し忘れはありませんか？


2010年度前期 履修申請状況(前回履修申請の結果「進捗見込」となりました。 判定日時: 2011年10月28日 18時06分25秒)

①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。
科目名が青色になっている科目は、アンカーをクリックすることでシラバス情報がポップアップされます。

科目の種類	+	+	+	+	+	+
履修科目						
1時限	通年前期 前期授業 フイン語演習 日立 教員17023 八木山キャンパス (1.0単位)	前期授業 電気回路Ⅲ 日立 教員11053 八木山キャンパス (2.0単位)		前期授業 資格英語A 日立 教員17010 八木山キャンパス (1.0単位)		
2時限	通年前期 前期授業 電気回路Ⅰ 日立 教員11055 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 日本文化史 日立 教員17609 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 国民生活の社会学 日立 教員17644 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 物理への誘 日立 教員18025 八木山キャンパス (2.0単位)	前期授業 スポーツ実技Ⅰ(上) 日立 教員17648 八木山キャンパス (1.0単位)	

科目の削除は画面上で即時反映されます。

《注意事項》

- 一度追加した科目を別の科目に変更したい場合も、上記の手順で一旦科目を削除した後に、改めて  アイコンから追加することで変更してください。

(4) 履修登録の申請

- ① 履修登録する科目をすべて追加したら、履修登録の申請を行います。
⇒「履修申請状況画面」最上部または最下部にある【申請】ボタンをクリックします。



科目を選択しただけでは、履修登録申請の完了とはなりません。
必ず申請ボタンを押して申請を完了してからログアウトしてください。
申請は、履修登録期間内であれば、何度でも繰り返し行うことができます。

画面上部または下部いずれかの【申請】ボタンをクリックします。
※どちらのボタンでも構いません。



- ② 「履修申請処理結果画面」が表示されます。

◎登録が正常に完了した場合は、以下の画面が表示されます。

現時点での「履修登録科目確認通知書」をPDFファイルで出力し、登録内容を確認することができます。本マニュアルp.9の(6)を参照。

履修登録内容を変更したい場合は、「申請状況画面」に戻り、引き続き科目の追加や削除を行うことができます。その場合は、必ず再度【申請】を行ってください。

- ※ 登録が正常にできた学生は、これでWeb上での履修登録は完了となります。
- ※ 申請後に、履修登録内容を変更（科目の追加や削除）をした場合は、必ず再度【申請】ボタンを押して履修登録の申請を実行してください。（履修登録期間中は何度でも申請することができます。）

△申請内容にエラーがある場合は、以下の画面が表示されます。

「申請状況画面」へ戻り、エラーの内容を確認してください。

(5) エラー内容の確認… (4) で履修申請内容にエラーがあると表示された学生のみ

- ① 「履修申請状況画面」上部に表示されるエラーメッセージをよく確認し、必要に応じて修正してください。

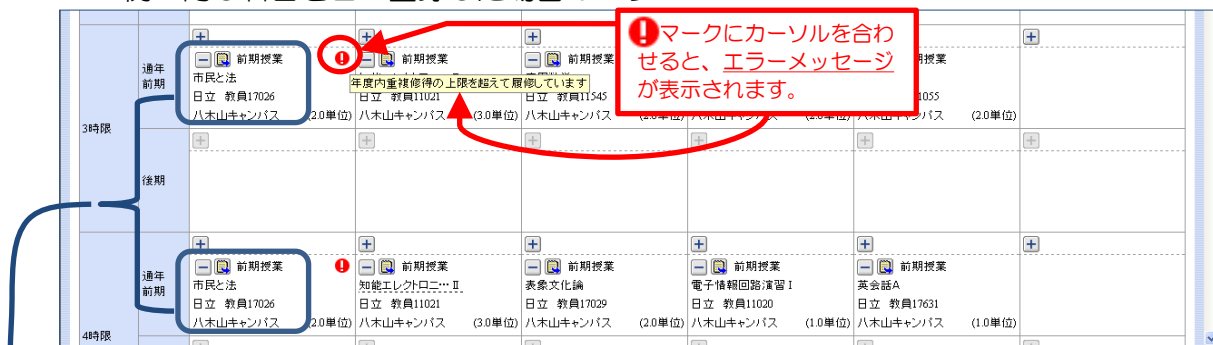
※表示されたエラーメッセージの意味がわからない場合、またはどのように修正してもエラーメッセージが消えない場合は、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室窓口へご相談ください。



- ② 特定の科目についてエラーがある場合は、その科目に以下のような **!** マークが表示されますので、エラー内容を確認の上、必ず修正してください。

※このエラーの場合は、修正しなければ他の全ての科目も正常に登録されませんので、必ず修正してください。

《例：同じ科目を2つ登録した場合のエラー》



- 1) 同一科目を重複して履修することはできないため、どちらか一方の科目を削除します。
- ↓
- 2) 再度【申請】ボタンをクリックして、履修登録の申請を行います。
- ↓
- 3) エラーが解消され、登録が正常に完了します。

(6) 履修登録申請内容の確認

【申請】を行った後、「履修申請状況画面」下部の【履修登録科目確認通知書出力】ボタンで、その時点での「履修登録科目確認通知書」をPDFファイルで出力することができます。

⇒自分が登録した科目に誤りや漏れが無いが、エラーメッセージが無いが確認してください。

5. その他補足説明

(1) 『Tohtech教務システム』動作環境および各種設定について

『Tohtech教務システム』には、学外からでもアクセスすることが可能ですので、自宅にインターネット接続が可能なパソコンがあれば、自宅からWeb履修登録を行うことができます。その場合、以下のような動作環境や設定が必要となりますのでご注意ください。

※自宅にパソコンが無い場合や、パソコンがあっても以下のような環境・設定を行うことができない場合などは、本学各キャンパスにある「情報処理演習室」のパソコンを使用してWeb履修登録を行うことができます。

- 八木山キャンパス情報処理演習室：八木山キャンパス8号館 811教室・812教室
- 長 町キャンパス情報処理演習室：長 町キャンパス2号館 R231教室・R232教室

◀「情報処理演習室」を使用する場合の注意▶

- ・「情報処理演習室」の使用は授業優先ですので、授業が行われていない時間帯に使用してください。
- ・「情報処理演習室」には、自習で使用している学生もおりますので、静かに利用してください。
- ・情報処理演習室Webページにある「利用時の注意」を必ず読んでから使用してください。

①推奨環境

OS	Windows XP, Windows Vista, Windows 7
Webブラウザ	Internet Explorer 6, 7, 8, 9

※上記の推奨環境以外では、正しく動作しない（画面表示がずれる、想定外の動作が行われる等の不具合が発生する）場合がありますので、お使いのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

②ポップアップ ブロックを解除する

『Tohtech教務システム』では、ポップアップ画面の表示を前提としています。ブラウザの設定によっては「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが表示される場合があります。

ポップアップ ブロックを解除するには、①Internet Explorerの「ツール」メニューから「インターネットオプション」を開き、②「プライバシー」タブを選択して「設定」ボタンをクリックします。③ポップアップブロックの設定画面が表示されますので、許可するWebサイトのアドレス（本マニュアル4ページに記載してある『Tohtech教務システム』のURL）を入力し、「追加」ボタンをクリックします。④設定画面を閉じ、インターネットオプション画面の「OK」ボタンをクリックしてください。

③Cookieを有効にする

『Tohtech教務システム』では、Cookieの有効を前提としています。ブラウザの設定によっては「Cookieは必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

Cookieを有効にするには、①Internet Explorerの「ツール」メニューから「インターネットオプション」を開き、②「プライバシー」タブを選択して「規定」ボタンをクリックし、③「OK」ボタンをクリックしてください。

④ファイルのダウンロードを有効にする

ブラウザのセキュリティ設定によっては、『Tohtech教務システム』上で、データがダウンロードできない場合があります。

セキュリティの設定を変更するには、①Internet Explorerの「ツール」メニューから「インターネットオプション」を開き、②「セキュリティ」タブにある「インターネット」を選択し、「レベルのカスタマイズ」を選択します。③セキュリティの設定画面が表示されますので、下のほうまでスクロールし、「ファイルのダウンロード」と「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」を有効にして「OK」ボタンをクリックしてください。

⑤PDFソフトのインストールについて

「履修登録科目確認通知書」を表示するためには、Adobe Reader等のPDF表示ソフトがインストールされている必要がありますので、ご使用のパソコンにこのソフトがインストールされていることを確認してください。

(2) その他

①Web画面のタイムアウトについて

このシステムでは、画面操作（画面遷移・切替を伴う操作）を行わずに30分が経過すると自動的にログアウトするようになっています。この場合は、再度ログインを行ってください。

②連続するコマ（講時）でそれぞれ異なるキャンパスの授業を履修する場合

Web履修登録では、例えば1講時に八木山キャンパス、2講時に長町キャンパスというように、連続するコマで異なるキャンパスの授業を選択しようとすると、エラーが表示されます。その場合は別の方法で登録しますので、履修登録訂正期間最終日までに、八木山キャンパス教務学生課または長町キャンパス事務室に申し出てください。

③他クラスの授業科目の表示について

Web履修登録画面に表示される（選択できる）科目は、自分の所属学科・学年で履修可能な科目ですが、クラス分けがある一部の科目については、他クラス対象の授業も表示されることがあります。その場合は、**授業時間割表を参照し、必ず自分のクラスが対象となっているコマ（曜日・時間）の方の授業を選択してください。**

④必修科目の履修登録確認について

未登録必修科目がある場合（履修登録していない必修科目がある場合）のエラーメッセージは、「履修登録科目確認通知書」等の帳票やWeb履修登録画面には表示されませんので、各自シラバスの教育課程表を参照し、必修科目の履修登録漏れが無いかな必ず確認してください。

- ※ シラバスで必修科目を確認する際は、自分の入学年度・所属学科の教育課程表のページを参照してください。
- ※ 4年次後期または9月卒業対象学生のみ、未登録必修科目がある場合のエラーメッセージが表示されます。

⑤履修登録時のエラーに関する注意事項

★「要件グループの下限単位数を満たしていない」場合のエラーについて（後期履修登録時のみ）

Web履修登録画面で申請ボタンを押した際、《これまでで修得した単位数》と《今回履修登録した単位数》を合わせても進級・卒業要件を満たさない場合には、以下のようなメッセージが表示されます。（同じエラーメッセージが、『履修登録科目確認通知書』の右下にある「判定結果エラーメッセージ内容」欄にも表示されますので、必ず確認してください。）

履修申請内容にエラーがあるため、申請できませんでした。以下のエラー内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000080E]

- 要件グループの下限を満たしていません

このメッセージが表示された場合は、各自シラバスに記載されている進級・卒業要件を参照し、修得する必要がある科目を確認の上、必要に応じて履修登録の訂正を行ってください。

- ※ エラーメッセージの中に、「……申請できませんでした……再度申請をやり直してください。」という表現がありますが、画面上で選択した科目については正常に履修登録されていますので、最初から申請を全てやり直す必要はありません。
- ※ 履修登録訂正期間終了時までは、「特別再履修許可願」や「他学科開講科目群履修届」、「履修登録訂正願」等、Web以外で窓口に履修申請した科目の単位数は、Web履修申請時の進級・卒業判定チェックの計算対象に含まれておりません（Web以外での申請科目は履修登録訂正期間後に一括して登録するため）ので、ご注意ください。
- ※ この件について不明な点がある場合は、教務学生課または長町キャンパス事務室の窓口へ直接お問い合わせください。

⑥「単位修得状況照会」機能の利用について

Tohtech教務システムの学生用メニューにある「単位修得状況照会」機能により、単位の修得状況（科目グループ毎のツリー表示）を確認することができます。（履修申請画面の上部にも同じ機能のボタンがあります。）

ただし、この機能を利用できる期間は限定されています。利用可能期間については、掲示およびポータルサイトで連絡します。

- ※ 利用可能期間中に、単位修得状況のツリーに表示される科目は、入学時から現在までに履修登録した全科目です。（すでに成績が確定したのものについては、科目名の右側に【優・良・可・不可・不適】の成績が表示されます。この機能の中では点数は表示されません。）
- ※ 学期末の成績集計期間中は、「単位修得状況照会」の中のデータが日々変動しており、閲覧するタイミングで成績が異なると混乱を招く恐れがあるため、学生側から「単位修得状況照会機能」を利用できる期間を制限しています。（各学期の全科目の成績が確定した段階で、利用できるように設定していますので、ご了承ください。）

以上

2016/4/1改訂