

## 新入生オリエンテーション Web関係説明

- ・SSUメール設定 (iPhone Android PC)
- ・学内Wi-Fi設定 (iPhone Android Mac Windows)
- ・学生ポータル(時間割(必修クラス)確認 履修登録)

学生ポータルなどに掲載している説明をまとめました。

# SSU-Mailをスマホに設定しよう！ iPhone版

情報システム課 (第1版 2020年4月10日)

## Gmailを起動します

- ▶ ※ Gmailをインストールしていない場合は、まず Gmailをインストールしてください。



# 初めて使う場合



Gmail

ログイン



※”Gmail”がサインインのために”google.com”を使用しようとしています。  
と表示された場合には「続ける」をタップする。

# 初めて使う場合

- ▶ 学科コード+学籍番号（例：k2015xxx@ssu.ac.jp）の大学メールアドレスと大学指定のパスワードを利用してログインを行う。



## すでにGmailを利用している場合

- ▶ 画面右上のアイコンをタップし「別のアカウントを追加」を選択して初めて使う場合と同じ設定を行う。
- ▶ 次回以降は今まで使っていたGmailとSSU-Mailを切り替えて使うことが可能。

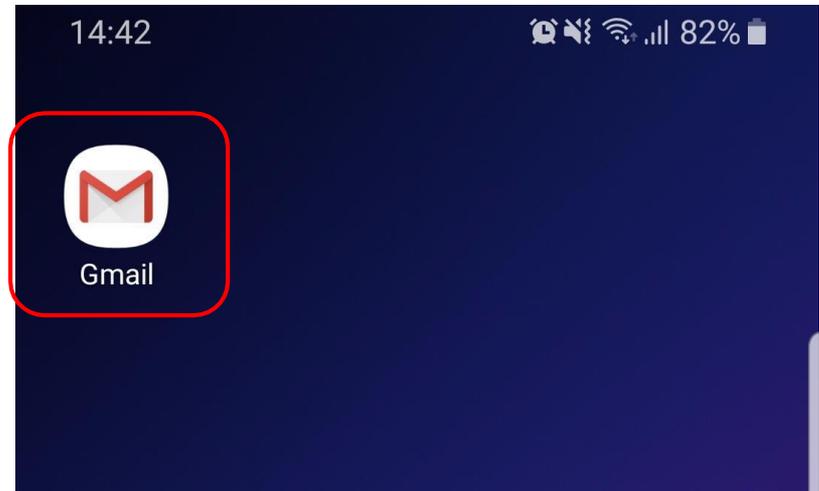


# SSU-Mailをスマホに設定しよう！ *Android*版

情報システム課 (第 1 版 2020年4月10日)

# Gmailを起動します

- ▶ ※ Gmailをインストールしていない場合は、まず Gmailをインストールしてください。



# 初めて使う場合



Gmail

ログイン



※”Gmail”がサインインのために”google.com”を使用しようとしています。  
と表示された場合には「続ける」をタップする。

# 初めて使う場合

- ▶ 学科コード+学籍番号（例：[k2215xxx@ssu.ac.jp](mailto:k2215xxx@ssu.ac.jp)）の大学メールアドレスと大学指定のパスワードを利用してログインを行う。

Google

ログイン

Google アカウントでログインしましょう。  
[詳細](#)

メールアドレスまたは電話番号  
学籍番号 (ID) @ssu.ac.jp

[メールアドレスを忘れた場合](#)

[アカウントを作成](#) 次へ

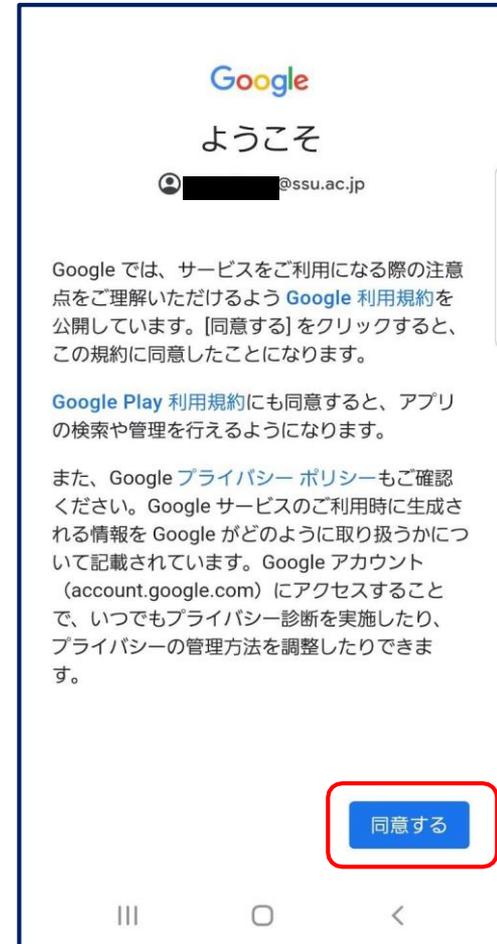
# すでにGmailを利用している場合

- ▶ 画面右上のアイコンをタップし「別のアカウントを追加」を選択して初めて使う場合と同じ設定を行う。
- ▶ 次回以降は今まで使っていたGmailとSSU-Mailを切り替えて使うことが可能。



# すでにGmailを利用している場合

- ▶ 利用規約画面で「同意する」をタップする
- ▶ メールの一覧画面が表示されたら設定完了



# SSUメールの使用

## パソコンブラウザ編

パソコンブラウザ>大学HP>在学生の方>学生生活（在学生用）  
>SSUMAIL>

※このページは、Googleなどで「SSUメール」で検索できます。

ID                    k 学籍番号    または    s 学籍番号  
パスワード    学生証配布ケースに記載

で開始できます。

# 学内Wi-Fi接続 マニュアル

2021/04  
情報システム課

# Wi-Fi:SSU-Student接続方法

## iPhoneの場合

※例：

k19○○○○  
k20○○○○  
k21○○○○  
k22○○○○  
s21○○○○  
s22○○○○

- 1: 設定→Wi-Fiの順に選択
- 2: 「SSU-Student」を選択
- 3: ユーザー名、パスワードを入力

ユーザー名：メールアドレスの@より前＝学籍番号※  
パスワード：SSUメールのパスワード

- 4: 証明書が表示されるため、右上の「信頼」をタップ
- 5: 「SSU-Student」に接続後、「i」マークをタップ

- 6: 開いた画面を一番下までスクロールし  **重要**  
プロキシを構成で「オフ」→「自動」に変更し右上  
の「保存」をタップする。

- 7: 接続完了



# Wi-Fi : SSU-Student接続方法

## Androidの場合

※お使いの機種/バージョンによ  
って表示や仕様が  
異なる場合があります。

現在、Android11以降の場合  
はドメインが要求される為  
接続が出来ません。



QRコードを読み取り、  
URLをコピーしておく

1. 設定→Wi-Fiの順に選択
2. 「SSU-Student」を選択
3. **赤枠**内に図と同様の情報を選択/入力
4. **青枠**内に学籍情報を入力  
ID : メールアドレスの@より前  
匿名ID : 入力不要  
パスワード : SSUメールのパスワード
5. 拡張オプション/詳細設定を表示  
コピーしたURLを貼付または入力
6. 接続

SSU-Student

EAP方法  
**PEAP**

フェーズ2認証  
**MSCHAPV2**

CA証明書  
**認証しない**

特定の証明書がないため、接続は非公開になりません。

ID  
[ ]

匿名ID

パスワード  
パスワードを入力

パスワードを表示

自動再接続

**拡張オプションを表示**

キャンセル 接続

拡張オプションを表示

IP設定  
DHCP

プロキシ  
**自動設定**

PAC Webアドレス  
**http://ppac01.shinshizugaku.jp/wpad.dat**

キャンセル **接続**

# Wi-Fi:SSU-Student接続方法

1

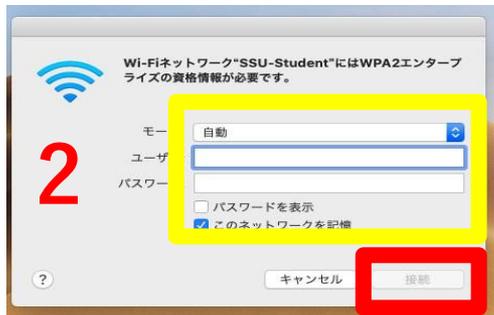


## Macの場合

4



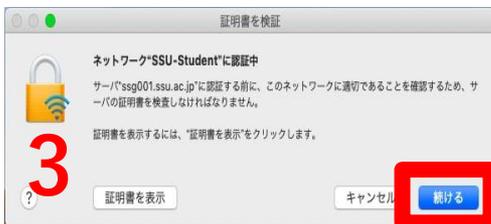
2



5



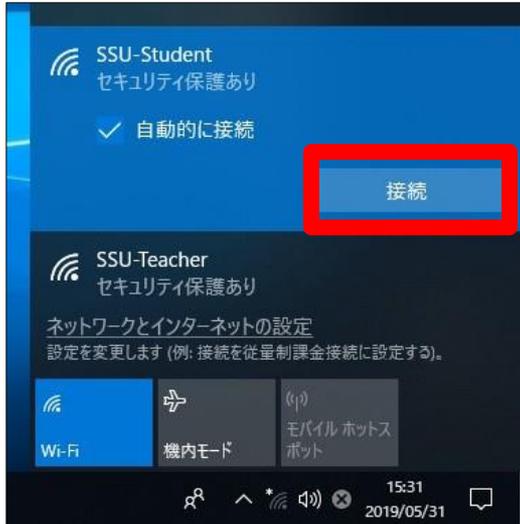
3



- 1 Wi-Fiのアイコンをクリック  
「SSU-Student」をクリック
- 2, 黄色い枠内に学籍情報を入力  
ユーザーID:メールアドレスの@より前  
パスワード:大学発行のパスワード  
「接続」をクリック
- 3, 証明書を検証を「続ける」をクリック
- 4, そして一番下にあるWifi環境設定をクリックして、詳細を押す。
- 5, 赤色でプロキシ設定を押す。  
「自動プロキシ検出」をチェックを入れる。

# Wi-Fi:SSU-Student接続方法

## Windows10の場合

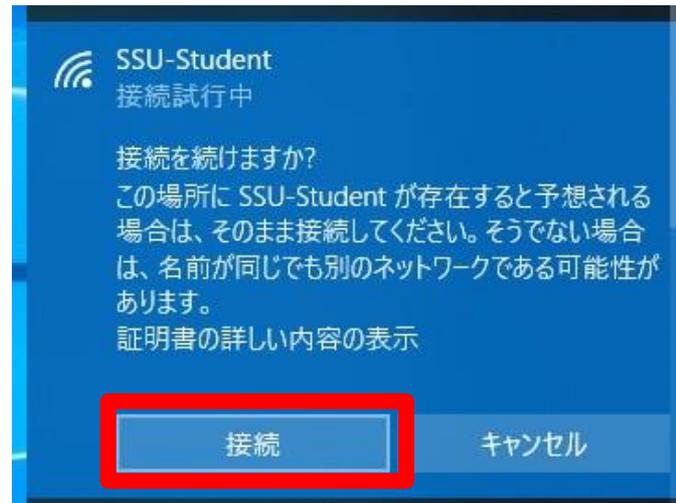
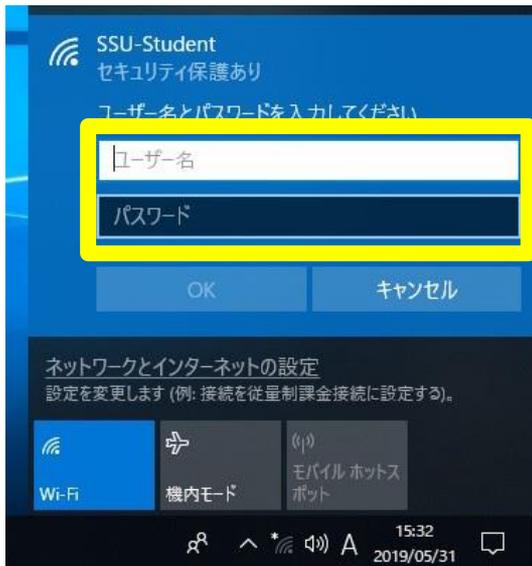


1, Wi-Fiのアイコンをタップ

2, 「接続」のボタンを押す

3, 黄色枠内に学籍情報を入力  
ユーザーID:メールアドレスの@より前  
パスワード:大学発行のパスワード

4, 「接続」をクリック



# ・学生ポータル(時間割(必修クラス)確認)

## (1) 学生ポータルサイトへのログイン

- ・ <https://portal.ssu.ac.jp> にアクセスして学生ポータルサイトを開きます。



① ユーザ名を入力します。  
経営学部生は k 学籍番号  
スポーツ科学部生は s 学籍番号

② パスワードを入力します。  
パスワードは入学時に学生証と  
一緒に渡されたものです。

③ 「ログイン」ボタンを押します。

## (2) 「履修登録」メニューの選択

- ・ ログインが完了すると、学生ポータルサイトのトップページが表示されます。



スマートフォンなど、画面が小さい場合は、ここをクリックしてメニューを表示します。

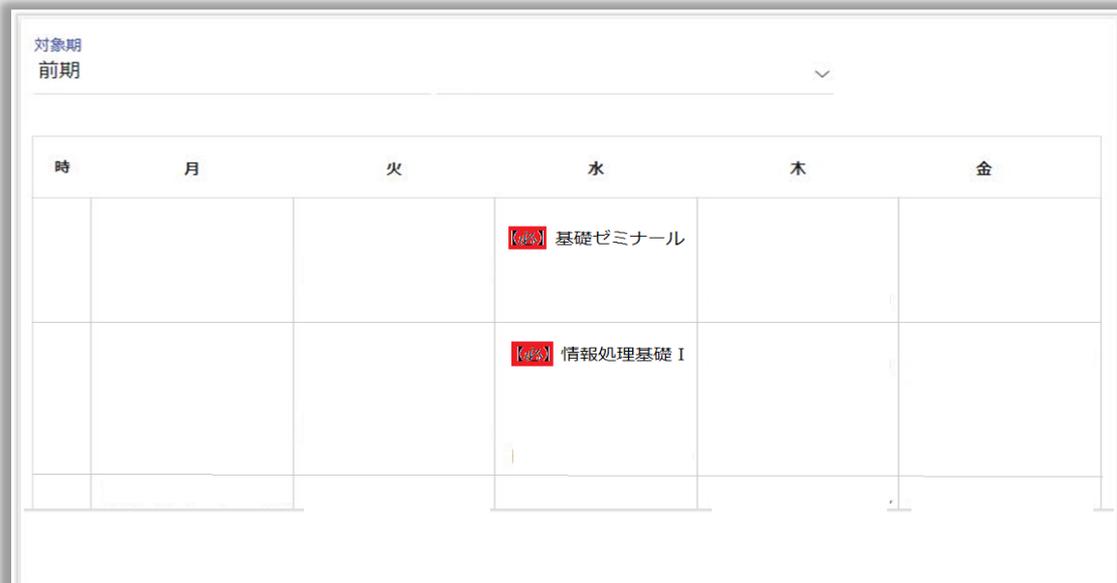
### (3) 「時間割」メニューの選択



「時間割」ボタンを押します。

#### (4) 時間割の表示

- ・ 登録された時間割が表示されます。
- ・ 必修科目のクラスなど、すでに登録されている授業を確認できます。
- ・ **必** 印の科目は取消できません。 **選** 印の科目は取消できます。  
ただし「コミュニケーション英語」の取消は教務課に申し出てください。
- ・ この表から登録・取消はできません。履修登録メニューから登録してください。



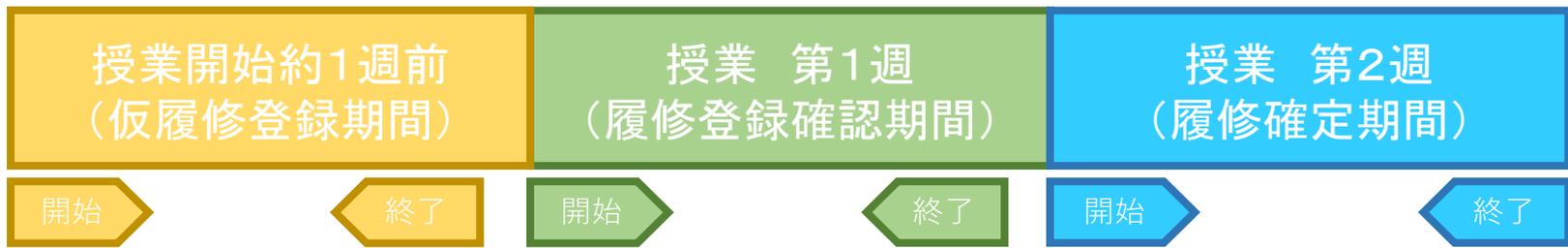
対象期  
前期

時	月	火	水	木	金
			<b>必</b> 基礎ゼミナール		
			<b>必</b> 情報処理基礎 I		

# ・学生ポータル(履修登録)

## V 履修登録の方法

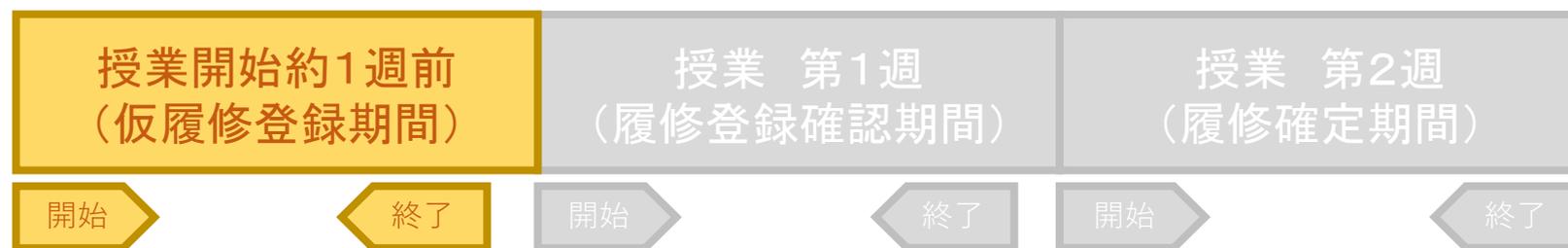
### 1 履修登録の手順



- ・履修登録は「仮履修登録」「履修登録確認」「履修確定」の3つの手順で行います。
- ・履修登録は、パソコンやスマートフォンからWebで行います。

## V 履修登録の方法

### 1 履修登録の手順

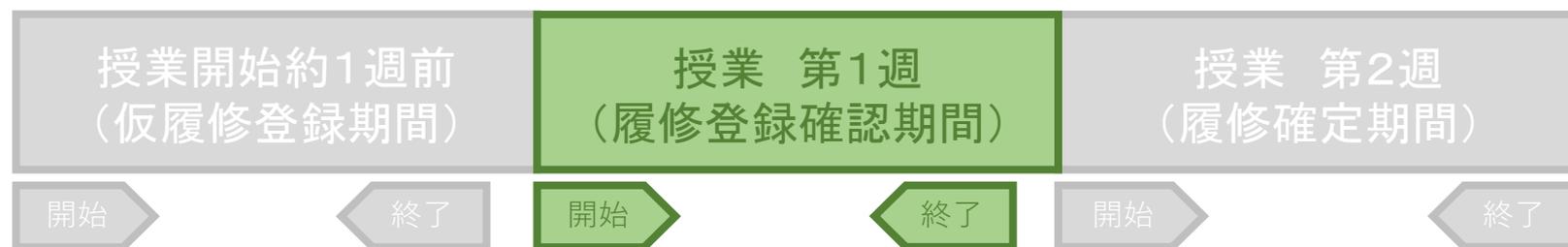


#### 仮履修登録

- ・通常は授業開始約1週間前から、仮履修登録が始まります。
- ・前期に履修する授業を選んで、時間割を作成して、Webで登録します。
- ・後期の履修を登録することもできます。
- ・履修の制限人数を超えて登録できません。
- ・登録状況はWebで確認できます。
- ・この期間中は、仮履修登録の追加や取り消しが自由にできます。

## V 履修登録の方法

### 1 履修登録の手順

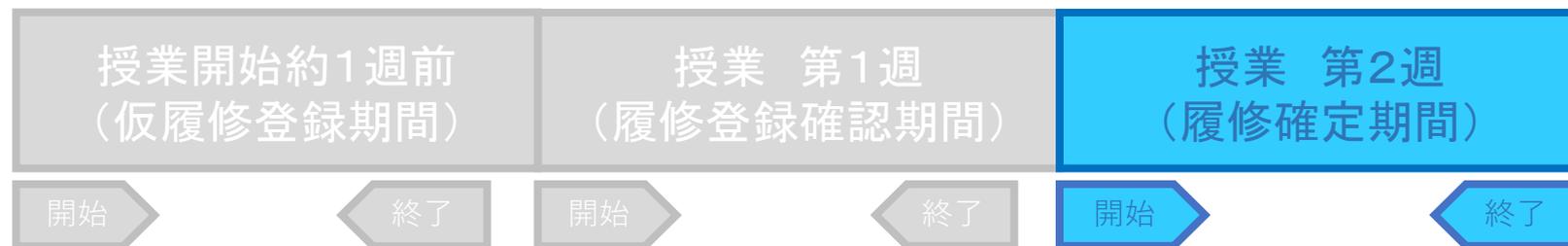


#### 履修登録確認期間

- ・授業開始の週が履修登録確認期間です。
- ・授業に出席します。仮登録者が制限人数を超えている場合は、抽選などで、選抜が行われます。
- ・抽選に漏れた授業は、次の週までに代替りの授業候補を選んでおきます。
- ・授業に欠席した場合、登録を取り消されることがあります。
- ・この期間中は、登録の追加や取り消しはできません。

## V 履修登録の方法

### 1 履修登録の手順



#### 履修確定期間

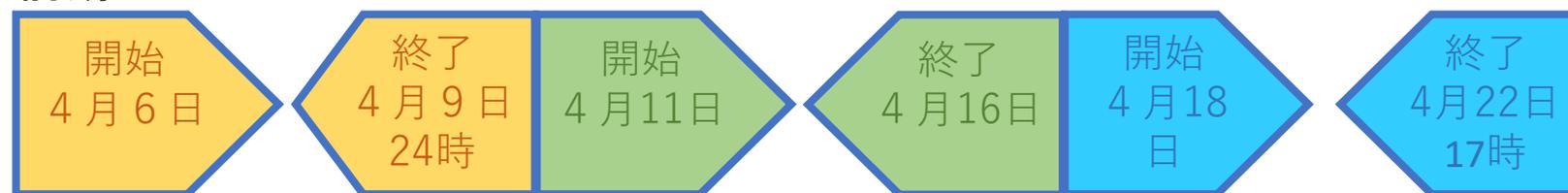
- ・授業第2週が履修確定期間です。
- ・この期間は、制限人数以下の科目は追加・変更登録ができます。登録は期間開始直後から制限人数に達するまでできます。つまり、先着順なので、抽選漏れなどで未登録の場合は急ぐ必要があります。
- ・履修をしない科目を取り消します。取り消さないと、授業を欠席しているとみなされ D の成績が付きます。
- ・登録が終わったら Web で履修登録状況を確認して印刷します。

# V 履修登録の方法

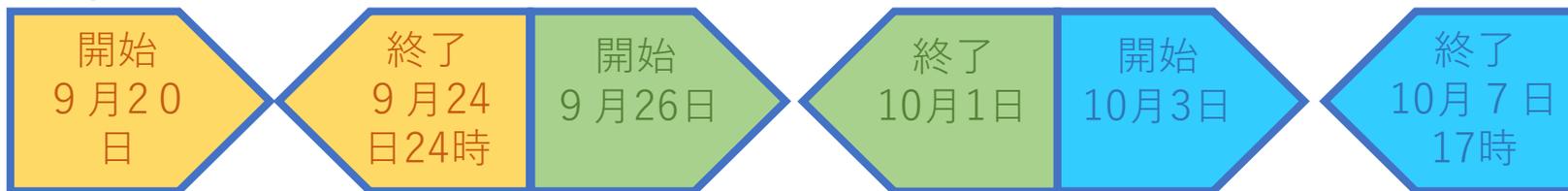
## 2 履修登録の日程



### 前期



### 後期



履修登録の日程は、コロナウィルス感染への対応で、変更になることがあります。  
大学ホームページ、ポータルサイトの「お知らせ」などで、最新の情報をご覧ください。

## V 履修登録の方法

### 2 Web履修登録の方法

#### (1) 準備

- ・ Web履修登録には、インターネットに接続した、パソコン、スマートフォン、タブレット、を用意してください。  
用意できない場合は、教務課にご相談ください。

# V 履修登録の方法

## 2 Web履修登録の方法

### (1) 準備

- ・ Web履修登録には、インターネットに接続した、パソコン、スマートフォン、タブレット、を用意してください。  
用意できない場合は、教務課にご相談ください。
- ・ 学内ネットワークに接続するための、パスワードは、入学時に発行する学生証の紙カバーに記載してあります。

# V 履修登録の方法

## 2 Web履修登録の方法

### (1) 準備

- ・ Web履修登録には、インターネットに接続した、パソコン、スマートフォン、タブレット、を用意してください。  
用意できない場合は、教務課にご相談ください。
- ・ 学内ネットワークに接続するための、パスワードは、入学時に発行する学生証の紙カバーに記載してあります。
- ・ 学内のネットワークに登録したパソコンやスマートフォンはWi-Fiが使えるので、通信料を抑えることができます。

## V 履修登録の方法

### 2 Web履修登録の方法

#### (1) 準備

- ・ Web履修登録には、インターネットに接続した、パソコン、スマートフォン、タブレット、を用意してください。  
用意できない場合は、教務課にご相談ください。
- ・ 学内ネットワークに接続するための、パスワードは、入学時に発行する学生証の紙カバーに記載してあります。
- ・ 学内のネットワークに登録したパソコンやスマートフォンは学内でWi-Fiが使えるので、通信料を抑えることができます。
- ・ ネットワークへの登録方法や注意事項は、「学内ネットワークガイダンス」の資料を読んで、手続きをしてください。

## V 履修登録の方法

### (2) 学生ポータルサイトへのログイン

- <https://portal.ssu.ac.jp> にアクセスして学生ポータルサイトを開きます。



## V 履修登録の方法

### (2) 学生ポータルサイトへのログイン

- <https://portal.ssu.ac.jp> にアクセスして学生ポータルサイトを開きます。

ログイン (学生ポータル) × +

← → ↻ 🏠 <https://ssu-test-force> ☆

静岡産業大学

学生ポータル

ユーザID k1234567

パスワード \_\_\_\_\_

ログイン

(C) TIMEINTERMEDIA

[学生] モード

- ① ユーザ名を入力します。  
経営学部生は k 学籍番号  
スポーツ科学部生は s 学籍番号

## V 履修登録の方法

### (2) 学生ポータルサイトへのログイン

- <https://portal.ssu.ac.jp> にアクセスして学生ポータルサイトを開きます。

ログイン (学生ポータル) × +

← → ↻ 🏠 <https://ssu-test-force> ☆

静岡産業大学

学生ポータル

ユーザID k1234567

パスワード abcdefg

ログイン

(C) TIMEINTERMEDIA

[学生] モード

① ユーザ名を入力します。  
経営学部生は k 学籍番号  
スポーツ科学部生は s 学籍番号

② パスワードを入力します。  
パスワードは入学時に学生証と  
一緒に渡されたものです。

## V 履修登録の方法

### (2) 学生ポータルサイトへのログイン

- <https://portal.ssu.ac.jp> にアクセスして学生ポータルサイトを開きます。



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ssu-test-force>. The page title is "ログイン (学生ポータル)" and the header includes the logo of Shizuoka University and the text "学生ポータル". The login form contains the following elements:

- A "ユーザID" (User ID) input field containing the text "k1234567".
- A "パスワード" (Password) input field containing the text "abcdefg".
- A "ログイン" (Login) button.

Red arrows point from the numbered instructions on the right to these specific elements: arrow 1 points to the User ID field, arrow 2 points to the Password field, and arrow 3 points to the Login button.

- ① ユーザ名を入力します。  
経営学部生は k 学籍番号  
スポーツ科学部生は s 学籍番号
- ② パスワードを入力します。  
パスワードは入学時に学生証と  
一緒に渡されたものです。
- ③ 「ログイン」ボタンを押します。

## V 履修登録の方法

### (3) 「履修登録」メニューの選択

- ・ ログインが完了すると、学生ポータルサイトのトップページが表示されます。



① 「お知らせ」は毎日チェックしましょう。

## V 履修登録の方法

### (3) 「履修登録」メニューの選択

- ・ ログインが完了すると、学生ポータルサイトのトップページが表示されます。



- ② スマートフォンなど、画面が小さい場合は、ここをクリックしてメニューを表示します。

## V 履修登録の方法

### (3) 「履修登録」メニューの選択

- ・ ログインが完了すると、学生ポータルサイトのトップページが表示されます。



③ 「履修登録」ボタンを押します。

# V 履修登録の方法

## (4) 登録科目の時間割選択

- ・ 時間割が表示されます。登録する時間を選択します。

対象期 前期  
キャンパス 藤枝

履修チェックして申請

時	月	火	水	木	金
	簿記原理 I 【経】青年心理学 【経】会社法 【経】公共経済学 【情】インターフェイス	【経】文学 【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留) 【経】人事管理論 【経】インターネットマーケティング 【経】説得の心理学	【経】英会話 II - 1 【経】経営管理論 【情】サウンドデザイン基礎	【経】コミュニケーションと文章表現 【経】コミュニケーションと文章表現 【経】経営学総論 A 【経】広告心理学 【情】3DCGモデリン	簿記原理 I 【経】ハングル I - 1 【経】民法 A 【情】英語 III A 【情】教育相談

## V 履修登録の方法

### (4) 登録科目の時間割選択

- 時間割が表示されます。登録する時間を選択します。

① ここをクリックして前期・後期を選択します。

時	月	火	水	木	金
		【経】文学 【経】日本語I (日本語I-1・日本語IA (再)・IB (再)) (留)		【経】コミュニケーションと文章表現	簿記原理I
	簿記原理I	【経】人事管理論	【経】英会話II-1	【経】コミュニケーションと文章表現	【経】ハンゲルI-1
	【経】青年心理学	【経】インターネットマーケティング	【経】経営管理論	【経】経営学総論A	【経】民法A
	【経】会社法	【経】説得の心理学	【情】サウンドデザイン基礎	【経】広告心理学	【情】英語III A
	【経】公共経済学			【情】3DCGモデリン	【情】教育相談
	【情】インターフェイス				

## V 履修登録の方法

### (4) 登録科目の時間割選択

- 時間割が表示されます。登録する時間を選択します。

① ここをクリックして前期・後期を選択します。

対象期  
前期

キャンパス  
▽ 藤枝

履修チェックして申請

時	月	火	水	木	金
		【経】文学 【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)			
	簿記原理 I	【経】人事管理論	【経】英会話 II - 1	【経】コミュニケーションと文章表現	簿記原理 I
	【経】青年心理学	【経】インターネットマーケティング	【経】経営管理論	【経】コミュニケーションと文章表現	【経】ハンゲル I - 1
	【経】会社法	【経】説得の心理学	【情】サウンドデザイン基礎	【経】経営学総論 A	【経】民法 A
	【経】公共経済学			【経】広告心理学	【情】英語 III A
	【情】インターフェイス			【情】3DCGモデリン	【情】教育相談

② ここをクリックしてキャンパスを選択します。他キャンパスの遠隔授業を履修登録する際は、ここで切り替えます。

## V 履修登録の方法

### (4) 登録科目の時間割選択

- 時間割が表示されます。登録する時間を選択します。

① ここをクリックして前期・後期を選択します。

② ここをクリックしてキャンパスを選択します。

③ 登録したい時間割をクリックします。

時	月	火	水	木	金
	簿記原理 I 【経】 青年心理学 【経】 会社法 【経】 公共経済学 【情】 インターフェイス	【経】 文学 【経】 日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (管) 【経】 人事管理論 【経】 インターネットマーケティング 【経】 説得の心理学	【経】 英会話 II-1 【経】 経営管理論 【情】 サウンドデザイン基礎	【経】 コミュニケーションと文章表現 【経】 コミュニケーションと文章表現 【経】 経営学総論 A 【経】 広告心理学 【情】 3DCGモデリン	簿記原理 I 【経】 ハングル I-1 【経】 民法 A 【情】 英語 III A 【情】 教育相談 【経】 心理学概論 A (心

## V 履修登録の方法

### (5) 履修登録科目の選択

- 登録する科目を追加します。履修条件が合わない科目は表示されません。

### 履修可能授業 (月曜 1 時限)

※授業名称をクリックするとシラバスが開きます。

履修申請	授業名称	教員名称	必修/選択 (要件 単位数) 教室名
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">簿記原理Ⅰ</a>	石垣 美佳	必修 (教職課程 (高校商業) 2単位)
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">【経】青年心理学</a>	山田 一之	他学部 (卒業要件 2単位)
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">【経】会社法</a>	緒方 博幸	選択 (卒業要件 2単位)

## V 履修登録の方法

### (5) 履修登録科目の選択

- ・ 登録する科目を追加します。履修条件が合わない科目は表示されません。
- ・ 履修確定期間は、履修登録者数が定員を超えた科目は表示されません。登録を辞退した人が削除して、定員以下になれば表示されます。

### 履修可能授業 (月曜 1 時限)

※授業名称をクリックするとシラバスが開きます。

履修申請	授業名称	教員名称	必修/選択 (要件 単位数) 教室名
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">簿記原理Ⅰ</a>	石垣 美佳	必修 (教職課程 (高校商業) 2単位)
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">【経】青年心理学</a>	山田 一之	他学部 (卒業要件 2単位)
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">【経】会社法</a>	緒方 博幸	選択 (卒業要件 2単位)

## V 履修登録の方法

### (5) 履修登録科目の選択

- ・ 登録する科目を追加します。履修条件が合わない科目は表示されません。
- ・ 履修確定期間は、履修登録者数が定員を超えた科目は表示されません。登録を辞退した人が削除して、定員以下になれば表示されます。

履修可能授業 (月曜 1 時限)

※授業名称をクリックするとシラバスが表示されます。「追加」をクリックして下書き保存します。

履修申請	授業名称	教員名称	必修/選択 (要件 単位数) 教室名
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">簿記原理Ⅰ</a>	石垣 美佳	必修 (教職課程 (高校商業) 2単位)
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">【経】青年心理学</a>	山田 一之	他学部 (卒業要件 2単位)
<input type="button" value="追加"/>	<a href="#">【経】会社法</a>	緒方 博幸	選択 (卒業要件 2単位)

## V 履修登録の方法

### (6) 下書き保存から申請完了へ

- ・ 科目の「追加」ボタンをクリックすると下書き保存状態になります。

対象期 前期

キャンパス 藤枝

履修チェックして申請

時	月	火
		【経】文学
		【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)
下	簿記原理 I	【経】人事管理論
	【経】青年心理学	【経】インターネットマーケティング
	【経】会社法	【経】説得の心理学
	【経】公共経済学	
	【情】インターフェイス	

## V 履修登録の方法

### (6) 下書き保存から申請完了へ

- ・ 科目の「追加」ボタンをクリックすると下書き保存状態になります。
- ・ 「履修チェックして申請」ボタンをクリックして、申請状態にします。

対象期 前期  
キャンパス 藤枝

履修チェックして申請

時	月	火
		【経】文学
		【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)
下	簿記原理 I	【経】人事管理論
	【経】青年心理学	【経】インターネットマーケティング
	【経】会社法	【経】説得の心理学
	【経】公共経済学	
	【情】インターフェイス	

## V 履修登録の方法

### (6) 下書き保存から申請完了へ

- ・ 科目の「追加」ボタンをクリックすると下書き保存状態になります。
- ・ 「履修チェックして申請」ボタンをクリックして、申請状態にします。

対象期 前期  
キャンパス 藤枝

履修チェックして申請

時	月	火
		【経】文学
		【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)
		【経】人事管理論
		【経】会社法
		【経】インターネットマーケティング
		【経】公共経済学
		【経】説得の心理学
		【情】インターフェイス

下 簿記原理 I

① 登録科目を追加すると、科目名に **下** が付きます。  
これは下書き状態で、まだ申請は完了していません。

## V 履修登録の方法

### (6) 下書き保存から申請完了へ

- ・ 科目の「追加」ボタンをクリックすると下書き保存状態になります。
- ・ 「履修チェックして申請」ボタンをクリックして、申請状態にします。

The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, it displays '対象期 前期' and a dropdown menu for '藤枝'. Below this is a button labeled '履修チェックして申請', which is highlighted with a red box and a red arrow. A callout box with the number 2 points to this button, containing the text: '② 「履修チェックして申請」ボタンをクリックして申請します。'. Below the button is a table of courses. The table has columns for '時' (Time) and '月' (Month). The first row shows a course '簿記原理 I' with a blue box containing the character '下' (Draft) next to it. A red arrow points from this '下' box to a callout box with the number 1, which contains the text: '① 登録科目を追加すると、科目名に 下 が付きます。これは下書き状態で、まだ申請は完了していません。'. The table lists several other courses, including '【経】文学', '【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)', '【経】人事管理論', '【経】会社法', '【経】インターネットマーケティング', '【経】公共経済学', '【経】説得の心理学', and '【情】インターフェイス'.

② 「履修チェックして申請」ボタンをクリックして申請します。

① 登録科目を追加すると、科目名に **下** が付きます。  
これは下書き状態で、まだ申請は完了していません。

## V 履修登録の方法

### (6) 下書き保存から申請完了へ

- ・ 科目の「追加」ボタンをクリックすると下書き保存状態になります。
- ・ 「履修チェックして申請」ボタンをクリックして、申請状態にします。

対象期 前期  
キャンパス 藤枝

履修チェックして申請

時	月	日	科目名
			【経】文学
			【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)
			【経】人事管理論
			【経】インターネットマーケティング
			【経】説得の心理学
			【下】簿記原理 I
			【経】青年心理学
			【経】会社法
			【経】公共経済学
			【情】インターフェイス

③ 登録申請が完了すると、科目名に **申** が付きます。  
登録したいすべての科目の申請を完了してください。

対象期 前期  
キャンパス 藤枝

履修チェックして申請

			【経】文学
			【経】日本語 I (日本語 I-1・日本語 I A (再)・I B (再)) (留)
			【経】人事管理論
			【経】インターネットマーケティング
			【経】説得の心理学
			【申】簿記原理 I

## V 履修登録の方法

### (7) 登録の削除

- ・ 下書き保存 または 登録申請した科目を削除します。

### 履修可能授業 (月曜 1 時限)

※授業名称をクリックするとシラバスが開きます。

履修申請	授業名称	教員名称	必修/選択 (要件 単位数)教室名
削除	<a href="#">簿記原理Ⅰ</a>	石垣 美佳	必修 (教職課程 (高校商業) 2単位)
追加	<a href="#">【経】青年心理学</a>	山田 一之	他学部 (卒業要件 2単位)
追加	<a href="#">【経】会社法</a>	緒方 博幸	選択 (卒業要件 2単位)

## V 履修登録の方法

### (7) 登録の削除

- ・ 下書き保存 または 登録申請した科目を削除します。

時間割を選択すると「削除」と「追加」ができる科目が表示されます。

「削除」ボタンをクリックして削除します。

### 履修可能授業（月曜 1 時限）

※授業名称をクリックするとシラバスが開きます。

履修申請	授業名称	教員名称	必修/選択 (要件 単位数) 教室名
	<a href="#">簿記原理Ⅰ</a>	石垣 美佳	必修 (教職課程 (高校商業) 2単位)
	<a href="#">【経】青年心理学</a>	山田 一之	他学部 (卒業要件 2単位)
	<a href="#">【経】会社法</a>	緒方 博幸	選択 (卒業要件 2単位)