

令和4年度(2022)

# 履修登録の手引き

(千代田キャンパス)

履修登録は、<sup>ユニバーサルパスポート</sup> UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA) <sup>ユニバ</sup>で行います。1年間の履修計画を確定させる大変重要な手続きとなりますので、**本紙および『履修ガイド』をしっかりと確認し、登録内容に不備がないよう慎重に手続きを行ってください。**

URL : <https://unipa.otsuma.ac.jp>

※本学ホームページのトップページ下部にもリンクがあります。

UNIPAの閲覧・操作はパソコンを推奨していますが、スマートフォンにも対応しています。

登録スケジュール	日時
① 第1回 履修登録期間	4月 1日(金) 8:30~ 5日(火) 23:59 <small>※上記期間において、毎日午前1:00~午前8:29まではシステムメンテナンスのため、利用できません。</small>
② 第1回 履修登録抽選結果発表	4月10日(日) 8:30
③ 前期授業開始	4月11日(月)
④ 第2回 履修登録期間 【家政学部】他学科履修登録 【文学部】オープン科目履修登録 【社会情報学部】他専攻履修登録	4月11日(月) 8:30~ 13日(水) 23:59 <small>※上記期間において、毎日午前1:00~午前8:29まではシステムメンテナンスのため、利用できません</small>
⑤ 第2回 履修登録抽選結果発表	4月18日(月) 8:30
⑥ 第3回 履修登録期間	4月18日(月) 8:30~ 19日(火) 23:59 <small>※上記期間において、毎日午前1:00~午前8:29まではシステムメンテナンスのため、利用できません。</small>
⑦ 第3回 履修登録抽選結果発表	4月22日(金) 8:30

## 【重要】履修登録に関する問い合わせ先について

### 1. 【学科・専攻からの連絡<manaba>についての問い合わせ】

- ・ガイダンスの内容でわからないことがある。
- ・再履修科目が必修科目と重複しておりどちらを優先して履修登録すべきかわからない。
- ・クラスを誤って登録してしまった。

⇒各学科・専攻の問い合わせ先(メール、電話、manaba 掲示板など)に問い合わせる

各学科・専攻の問い合わせ先については、各学科・専攻からの連絡<manaba>を確認してください。

### 2. 【教育支援グループからの連絡<UNIPA>についての問い合わせ】

- ・UNIPA の履修登録で表示されるべき授業科目が表示されていない。
- ・要件を満たしているのにエラーが表示される。
- ・UNIPA に不具合があり履修登録ができない。

⇒以下の注意事項を確認してから履修登録用メールアドレス([register@ml.otsuma.ac.jp](mailto:register@ml.otsuma.ac.jp))に問い合わせる  
メールの件名は **学籍番号 + 氏名** とする

- 問い合わせる前に必ず『履修登録の手引き』『履修ガイド』およびUNIPAで配信される「Q&A」をよく確認し、不明点を明確にしたうえで問い合わせること。
- 問い合わせ内容によっては、メールの返信に数日を要することがありますので、各履修登録期間の初日から履修登録作業にとりかかり、不明点がある場合は、早めに問い合わせましょう（期間内に回答できないこともあります）。
- 教育支援グループへの電話での問い合わせには対応できませんので注意してください（電話で問い合わせがあった場合、問い合わせ内容をメールで送信するよう伝達するのみとなります）。
- 卒業要件に対する修得単位の過不足等は学生自身が把握しておくものであり、教育支援グループが保証するものではありません。卒業の可否に関する問い合わせには回答できないので、『履修ガイド』を参照して各自で確認してください。

### 3. 【資格取得に関する問い合わせ】

- ・教職課程ガイダンスに出席できない。
- ・資格判定見込判定エラーが解消できない。
- ・資格取得に必要な科目がわからない。

⇒教職や資格取得、諸課程科目(授業コードが CD や C9 から始まる科目)に関する質問は、以下の注意事項を確認してから資格支援グループ([c.shikaku@ml.otsuma.ac.jp](mailto:c.shikaku@ml.otsuma.ac.jp))に問い合わせる。

- 問い合わせる前に必ず『履修登録の手引き』『履修ガイド』およびUNIPAで配信される「Q&A」をよく確認し、不明点を明確にしたうえで問い合わせること。
- 問い合わせ内容によっては、メールの返信に数日を要することがありますので、各履修登録期間の初日から履修登録作業にとりかかり、不明点がある場合は、早めに問い合わせましょう（期間内に回答できないこともあります）。

## <目次>

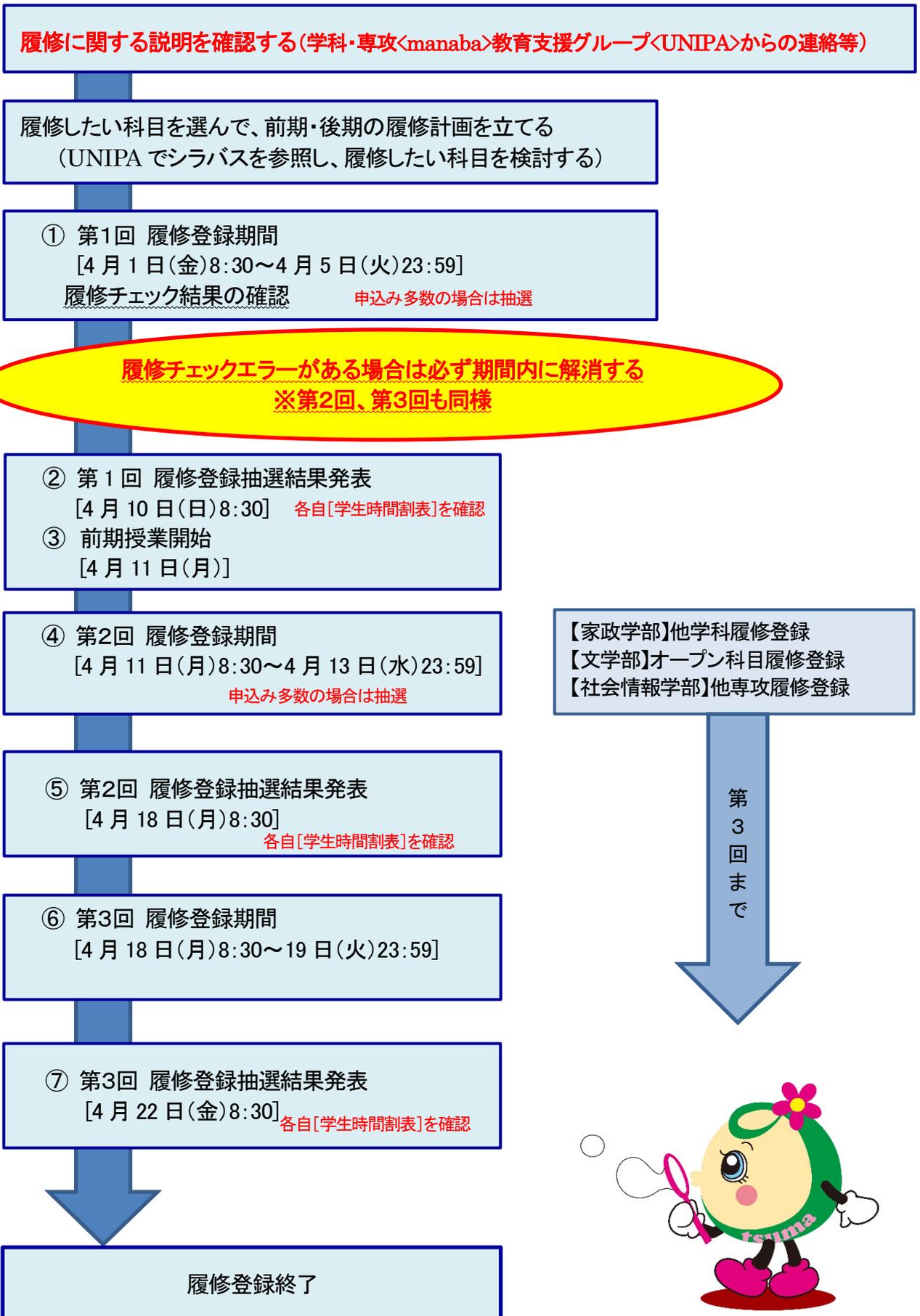
履修登録の流れ	3
時間割表の見方	4
シラバスの閲覧方法	4
履修登録	5
履修登録の際の注意事項（全学共通科目）	7
諸課程履修者の方へ	8
単位認定について	9
授業支援システム「manaba」	11
UNIVERSAL PASSPORT 履修登録の操作方法	12



スクールキャラクター「おーたん」

## 履修登録の流れ

各期日までに余裕を持って履修登録を完了させてください。期日までに作業が間に合わない場合や、ネット回線の不具合等の理由で履修登録が完了できないと、卒業必要単位数を十分に満たせなくなる恐れがあります。



## 時間割表の見方

### 1. 学期

時間割表は学期ごとに分かれており、下記の通り、授業を実施する期間を表しています。

- ・「前」：前期に授業を行う科目（前期科目）
- ・「後」：後期に授業を行う科目（後期科目）
- ・「通」：通年で授業を行う科目（通年科目）
- ・「通前」：通年科目を前期と後期で異なる曜日時限に開講する場合の前期分
- ・「通後」：通年科目を前期と後期で異なる曜日時限に開講する場合の後期分

### 2. 授業コード

(1) 先頭のアルファベットは、授業を行うキャンパスを表します。

C：千代田キャンパス（C1～：大学/C2～：短大）

T：多摩キャンパス

(2) 同じ授業コードが複数の曜日時限に分かれて配置されている科目は、全ての曜日時限で登録する必要があります。

(3) 同じ科目名で授業コードが異なるものは、時限・学期・授業担当教員などが異なる別の授業です。登録できるのは、いずれか1つの授業だけです。

### 3. 科目名

(1) 科目名が長い場合、文字数制限の関係で略称を表示しています。

(2) 科目名の後ろに“【 】”がある場合、受講対象クラスが指定されていることを示しています。

#### <クラスについて>

履修登録をする際は、必ず所属する学科・専攻から指定されているクラスの授業を登録してください。

- (1) クラス指定がある科目には、科目名の後“【 】”の中に、「A」「B」などクラスが記入されており、指定されたクラスの学生だけが履修できます。空欄の場合は、どのクラスの学生も履修できます。
- (2) 「A(1)」「B(2)」のように括弧数字がある場合は、1つのクラスをさらに小グループに分割して授業を行います。
- (3) 「英語ⅠA」など習熟度別にクラス分けされた科目は、到達度の高い順にⅠ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳというクラス単位が用いられます。
- (4) 文学部日本文学科では、「A」「B」などのクラスと「い」「ろ」「は」などのグループを併用してクラスが決まる科目があります。
- (5) 文学部英語英文学科では、「A」「B」などのクラスと「Ⅰ」「Ⅱ」などのセクションを併用してクラスが決まる科目があります。例えば「AⅠⅡ」は「AクラスのセクションⅠとAクラスのセクションⅡ」であることを意味します。
- (6) 比較文化学部では、学籍番号が偶数か奇数かによってクラスが決まる科目があります。例えば「A・B奇」は「Aクラスの全員とBクラスの奇数」を意味します。

### 4. 授業形態の見分け方

対面授業とオンライン授業の見分け方については、本学ホームページの時間割表ページに掲載されている「令和4年度授業の受講方法（千代田キャンパス）」を参照してください。

## シラバスの閲覧方法

UNIPAの「シラバス照会」もしくは、「学生時間割表」や「履修登録」に表示される📄マークのついた授業科目名をクリックすることで、当該授業科目のシラバスを閲覧することができます。

履修登録の際には、必ずシラバスを確認して履修計画を立ててください。

## 履修登録

履修登録を怠ると授業が受けられなくなります。履修登録は大変重要な手続きですので十分注意して行ってください。

### 1. はじめに

履修登録は UNIPA で行います。操作方法については p.12 以降を確認してください。

UNIPA は **毎日午前1時から午前8時29分まではシステムメンテナンスが実施されるため、操作ができません。**この時間帯に操作していた場合、登録していた内容が正常に記録されない場合があるので注意してください。

UNIPA の履修登録は、自宅や大学の情報処理自習室等、インターネット環境とパソコンがあれば、どこからでも行うことができます。

UNIPA はスマートフォンにも対応していますが、スマートフォン版は動作の保証ができませんので、パソコンでの閲覧・操作を推奨します。

### ◎新入生(新1年生)の場合

新入生向けに「大学での学修について」「UNIVERSAL PASSPORT について」に関する説明動画を、本学ホームページの新入生用のページに掲載しています。

新入生用のページでは、新入生がスムーズに大学生活のスタートを切ることができるように、様々な情報を掲載しています。入学までに一通り目を通し、入学後の履修登録、授業、学生生活についての理解を深めておきましょう。

※大妻女子大学ホームページのトップ画面「お知らせ」内の「新入生へのご案内」からアクセスできます。

### ◎在学生(新2～4年生)の場合

UNIPA 履修登録画面では「必修科目」の不足エラーが表示されます。ただし、エラーが生じていなくても、履修登録単位数が極端に少なければ卒業延期につながる場合があるので注意してください。

また、卒業年次生の画面には卒業要件の不足エラーも表示されます。卒業要件不足のまま履修登録を終えると、卒業延期につながるので注意してください。

クラスの manaba や 3 月のガイダンスにおいて、学科から履修に関する指示がある場合には、必ず従ってください。

### 2. 欄外科目

次の科目は授業時間割欄外科目のため、UNIPA 履修登録画面では「集中講義/実習」の欄に、ホームページの時間割表では「集中・実習」の欄に記載されています。履修を希望する場合は忘れずに登録しましょう。

集中授業、実習科目、卒業論文・卒業制作 等

### 3. オンライン授業(オンデマンド型)

UNIPA 履修登録画面で 7～9 時限に表示される科目は、オンライン授業(オンデマンド型)です。

実際に 7～9 時限に開講されるわけではなく、定められた期間の中で各自が PC 等で受講します。

**ただし、オンライン授業(オンデマンド型)であっても、同じ曜日時限に配当されている科目を重複して履修登録することはできません。**

### 4. 一括履修登録について

原則、事前にクラスが指定されている科目は、大学側で一括登録を行います。一括登録された科目は、新入生を除き、UNIPA 履修登録画面で“選択可能”な状態が表示されますが、自己判断で削除や変更をせず、学科・専攻の指示に従ってください。万が一削除してしまった場合は、必ず一括登録されていた科目を選択し直してください。

また、ガイダンス期間中にクラス分けを実施するなど、履修登録期間終了後に一括登録を行う科目もあります。**履修登録期間終了後に一括登録される科目については、UNIPA 履修登録画面に表示されず、学生自身が登録することはできません。**学科・専攻ガイダンスで詳細を確認し、該当する曜日時限に別の科目を履修登録しないよう注意してください。

### 5. 履修登録単位数の上限について

1 年間の履修登録単位数の上限が定められています(履修ガイド参照)。**上限を超えて履修登録するとエラーになり、全科目の登録が無効になるので、十分注意してください。**

また、大学側で一括登録する科目も上限単位数に含まれます。**大学側で一括登録をしたことで上限単位数を超えた場合も同様に、エラーにより全科目の登録が無効になるので、十分注意してください。**

## 6. 学生時間割表および受講者調整について

学生時間割表が確定するのは「履修登録抽選結果発表日」です。履修登録できた科目は、学生時間割表に記載されますので、必ず自分が履修登録した科目が記載されているか確認しましょう。

なお、履修登録の結果、希望者が集中して定員を超過した科目は、コンピュータによる抽選で受講者数を調整します。また、オンライン授業（オンデマンド型）も必要に応じて受講者調整が行われます。抽選の結果、履修できない科目については、学生時間割表に記載されません。

## 7. 履修登録期間中の授業への出席について

履修科目が確定していなくても、第2回、第3回で履修登録をする予定の授業には出席しておくようにしましょう。ただし、履修登録前は出席管理システムが使用できないので、出席時に教員へ申し出てください。

なお、履修登録抽選期間中は、履修登録期間に選択した科目が全てmanabaに表示されますが、履修が確定しているわけではありません。落選した科目は、履修登録抽選結果発表日にmanabaから削除されます。

## 8. 最終的な履修科目の確認について

4月22日（金）8:30から、第3回履修登録の結果が学生時間割表に記載されます。手続きした科目が正しく登録されているか、必ず確認してください。

ただし、抽選の結果、履修できない科目については、学生時間割表に記載されません。誤りがないかを確認し、履修登録を完了しましょう。

**学生時間割表の確認を怠ったために生じる事態はすべて自身の責任であり、留年する（卒業できない）場合もあるので、十分注意してください。**

## 9. 見込判定結果の公開について

履修登録の内容をもとに、卒業年次生は「卒業見込判定」、比較文化学部2年生は「進級見込判定」の結果を4月22日（金）に学生時間割表において公開します。要件を満たしている場合、エラーは表示されませんので、各自で必ず確認をしてください。

また、諸課程履修者はp.8を参照のうえ、「資格取得見込判定」の結果を確認してください。

わからないことがあれば、「卒業見込判定」・「進級見込判定」については教育支援グループ、「資格取得見込判定」については資格支援グループ（c.shikaku@ml.otsuma.ac.jp）にお問い合わせください。

### ◇見込判定とは◇

見込判定とは、確定した履修登録内容をもとに、その年度に履修登録をしている全ての科目の単位を修得できることを見込んで各種要件を満たしているかを判定するものです。



## 履修登録の際の注意事項（全学共通科目）

大妻教養講座（全学部1年生および再履修者対象）

コタカ学（短期大学部1年生および再履修者対象）

「大妻教養講座」（1単位・必修）、「コタカ学」（1単位・必修）は、あらかじめ一括登録がされています。  
なお、「大妻教養講座」および「コタカ学」も上限単位数に含まれるので、履修登録の際は上限単位数を超過しないよう注意してください。

キャリア・ディベロップメント・プログラムⅠ・Ⅱ（CDPⅠ・Ⅱ）（家政学部・文学部・社会情報学部・比較文化学部対象）

※短期大学部の「CDPⅠ」は該当しません

1. 「CDPⅠ・Ⅱ」の履修登録には、事前説明を確認する必要があります。事前説明の確認方法はUNIPAでお知らせします。
2. 6クラス開講で1クラス最大60人程度（全体で360人程度）の履修人数制限がありますので、希望者全員が履修できるとは限りません。また、履修登録後の取消はできません。

英語のクラス分けテスト結果に伴う履修登録について（家政学部・文学部・社会情報学部・短期大学部1年生、再履修者対象）

※比較文化学部は該当しない

### 1. 習熟度別クラス編成で行う科目について

家政学部・文学部・社会情報学部および短期大学部は、入学前にWeb受験した英語のクラス分けテスト（CASEC）の結果によって、習熟度別クラス編成を行う科目があります。（下表参照）

学部・学科	科目名	注意事項
家政学部 文学部日本文学科	英語ⅠA 英語ⅠB	左記科目は大学側で一括履修登録をします。そのため、これらの科目の曜日時限には他の科目を履修登録することはできません。 もし他の科目を履修登録していた場合、これらの科目で上書きされるので、十分注意してください。
文学部英語英文学科	英語ⅠA 英語ⅠB 英語ⅠC 英語ⅠD 英語ⅡA 英語ⅡB 英語ⅡC 英語ⅡD	
文学部コミュニケーション文化学科	英語ⅠA 英語ⅠB 英語ⅠC 英語ⅠD	
社会情報学部社会情報学科	英語ⅠA 英語ⅠB 英語ⅠC 英語ⅠD 英語ⅡA 英語ⅡB 英語ⅡC 英語ⅡD 英語ⅢA 英語ⅢB	
短期大学部家政科・国文科	英語ⅠA	
短期大学部英文科	英語ⅠA 英語ⅠB	

※黄色は2年次配当の科目

### 2. 履修登録について（家政学部・文学部・社会情報学部・短期大学部1年生対象）

上表科目はクラス分けテストの結果をもとに大学側で一括登録を行い、4月10日（日）8:30にUNIPAでクラス分け結果を公開します。UNIPA履修登録画面で対象科目が登録されていることを確認しましょう。

文学部英語英文学科・コミュニケーション文化学科、短期大学部英文科の学生は、4月1日（金）にメールでクラス分け結果をお知らせするので、それをもとにセクション指定の他の科目の履修登録を行きましょう。

なお、教科書は、UNIPA履修登録画面で対象科目が登録されていることを確認したうえで、自分のクラスのものを購入してください。教科書販売はWebで行います。詳しくはUNIPAログイン後のトップページ左下「学内リンク集」に掲載している「教科書販売のご案内」を確認してください。

### 3. 再履修者について（2年生以上対象）

上表科目のうち、1年次の英語科目が再履修となっている場合は、事前に大学側で一括登録を行っています。

セクションは基礎（Ⅰ～Ⅳであれば「Ⅳ」、Ⅰ～Ⅲであれば「Ⅲ」、Ⅰ～Ⅱであれば「Ⅱ」）となりますので、UNIPA履修登録画面で再履修科目が登録されていることを確認してください。なお、再履修科目と他の必修科目の曜日時限が重複している場合は、manaba・メール等で学科・専攻の教務委員の先生に相談してください。

2年次の英語科目の再履修の場合は、各自で登録してください（セクションは基礎となります）。

セット履修について（家政学部・文学部・社会情報学部・比較文化学部対象） ※短期大学部は該当なし

外国語科目等の「セット履修科目」は、同じ担当教員の授業をセットで履修しなければなりません。

UNIPAの履修登録では、「セット履修科目」になっている一方の授業を選択すると他方の授業も自動で選択されます。削除する場合は両方とも削除してください。

ただし、片方の科目の単位を修得済みである場合は、修得済みの科目の履修を削除することが認められます。

なお、P.7に記載のある必修の英語科目などは、大学側で一括登録しますので、自己判断で削除や変更をしないでください。

例) 前期に「中国語Ⅰ」を選択すると、後期の同じ曜日・時限に同じ教員の「中国語Ⅱ」が自動で登録されます。もし「中国語Ⅱ」の履修だけを削除すると、「中国語Ⅰ」はエラーで履修できなくなります。

※「中国語Ⅱ」の単位を修得済みであれば「中国語Ⅱ」を削除して「中国語Ⅰ」だけを履修することは可能です。また、「中国語Ⅰ」を削除する場合は、「中国語Ⅱ」も忘れずに削除してください。

### 地域文化・国際理解科目について

「地域文化理解」・「国際理解（海外研修）」の単位を修得するためには、本学が指定した地域連携プログラムや留学プログラムなどに参加し、一定以上の成績を修めなければなりません。

履修登録の方法が通常と異なりますので、UNIPAの掲示等で確認してください。

## 諸課程履修者の方へ

### 1. 短期大学部新入生について

図書館学課程の履修を希望する新入生は、ホームページの「新入生へのご案内」に後日掲載する「図書館学課程履修希望の学生へ」を確認してください。履修に必要な案内を掲載します。

### 2. 資格取得見込判定の確認について

諸課程履修者は、資格取得条件に対する不足内容を「資格見込判定エラー」として、各自で確認することができます。「資格取得見込判定」の結果を必ず確認し、履修漏れがないようにしてください。

エラー内容を確認するためには、履修登録内容が確定した時点で、各自で「資格取得見込判定」を実行してください。「資格見込判定エラー」は自動的に更新されません。条件が不足していない場合、「資格取得見込判定」の結果は“資格取得条件を満たしています。”と表示されます。

確認方法等の詳細は、UNIPAの「学内リンク集」に掲載されている『UNIVERSAL PASSPORT 操作説明書』に記載しています。

諸課程履修に関する不明点については資格支援グループにお問い合わせください。



## 単位認定について

### 1. 大学以外の教育施設等における単位認定について

【家政学部・文学部1、2年生 短期大学部英文科1、2年生対象】

「大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定に関する細則」に定めた検定または試験に合格した学生及び一定の成績を得た学生は、申請科目の配当年次に限り、単位認定を申請することができます。

※単位認定を希望する科目が一括登録されており、同時間帯に別の科目を履修登録したい学生は申し出てください。

申請期間 4月1日（金）、2日（土）13:00まで  
※2年生については前年度中（3月）も可

#### 必要な書類

- ①認定基準に定める検定の合格または試験の成績を証明する書類、②学生証、
- ③単位認定願書（教育支援グループで配付）

＜家政学部・文学部（大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定に関する細則から抜粋）＞

振り替え認定に定める検定または試験に合格した者、及び一定の成績を得た者には、本人の申請により、申請科目の配当年次に限り、4月の履修登録前に単位の認定及び授業科目への振り替え認定を行う。

1. 認定単位は合計6単位を越えることはできない。
2. 同レベルの複数の技能検定や試験を併用することはできない。
3. 再履修科目を振り替え認定することはできない。
4. 対象科目は以下のとおりとする。

全学共通科目

家政学部	英語ⅠA・英語ⅠB（計2単位）	または	英語ⅠC・英語ⅠD（計2単位）	文学部	英語ⅠA・英語ⅠB（計2単位）
	英語ⅡA・英語ⅡB（計2単位）				英語ⅠC・英語ⅠD（計2単位）
	英語ⅡC・英語ⅡD（計2単位）				英語ⅡA・英語ⅡB（計2単位）
					英語ⅡC・英語ⅡD（計2単位）

\*□内の2科目を合わせて2単位を認定する。1単位のみで認定することはできない。

#### 5. 振り替え認定基準と認定単位

認定単位	実用英語技能検定	TOEFL <sup>®</sup> L&R (IPテストも含む)	TOEFL <sup>®</sup>
4	準1級	700点以上	iBT <sup>®</sup> 68以上
6	1級	900点以上	iBT <sup>®</sup> 92以上

6. 対応科目を既に履修済みまたは履修登録中の場合は認定できない。
7. 認定申請の際、認定基準に定める検定の合格または試験の成績を証明する書類を提出しなければならない。
8. 履修登録時に、検定または試験の合格・成績取得を見込んで、必修科目の登録を見合わせることはできない。
9. 認定した単位の評価は「N」として処理するものとする。  
(略)

＜短期大学部英文科（大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定に関する細則から抜粋）＞

振り替え認定基準に定める検定または試験に合格した者、及び一定の成績を得た者には、本人の申請により、単位の認定及び授業科目への振り替え認定を行う。

1. 認定単位は合計4単位を越えることはできない。
2. 同レベルの複数の技能検定や試験を併用することはできない。
3. 対象科目は以下のとおりとする。
  - ① 専門科目（前期）リスニング・ストラテジーズ（2単位）
  - ② 専門科目（後期）アドバンスト・リスニング（2単位）

#### 4. 振り替え認定基準と認定単位

	認定単位	実用英語技能検定	TOEFL <sup>®</sup> L&R (IPテストも含む)	TOEFL <sup>®</sup>
①・②	4	準1級以上	700点以上	iBT <sup>®</sup> 68以上

5. 申請時期は履修登録時を原則とする。
6. 対応科目の単位を既に履修済みの場合は認定できない。
7. 認定申請の際、認定基準に定める検定の合格または試験の成績を証明する書類を提出しなければならない。
8. 履修登録時に、検定または試験の合格・成績取得を見込んで、必修科目の登録を見合わせることはできない。
9. 認定した単位の評価は、「N」として処理するものとする。  
(略)

## 2.入学前に修得した単位の認定について

【家政学部・文学部・社会情報学部・比較文化学部・短期大学部1年生対象】

第1年次に入学した学生が、入学する前に他の大学または短期大学で修得した単位を、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定することができます。

ただし、単位認定は大学の場合は60単位を超えない範囲、短期大学部の場合は30単位を超えない範囲とします。

単位認定を希望する学生は、指定された期間に申請しなければなりません。

### 申請期間

4月1日（金）～15日（金）16：40まで

### 必要な書類

- ①既修得単位を確認できる成績証明書（コピー不可）
- ②単位認定を希望する授業科目のシラバス
- ③単位認定願書（教育支援グループで配付）
- ④学生証

# 授業支援システム「manaba」

## 1. 「manaba」とは

インターネットを利用し、履修ガイダンス資料や授業資料の受信、レポート提出、小テストやアンケートの回答などが行える授業支援のためのクラウド型サービスです。

## 2. ログイン・ログアウト

スマートフォンでもアクセス可能



I Web ブラウザを起動し、<https://otsuma.manaba.jp/> にアクセスします。

- 大学のホームページのトップページ下部にリンクがあります。

II [ユーザID] [パスワード] に、学内システム利用アカウントを入力し、ログインしてください。

III トップ画面（マイページ）が表示されます。

- コース一覧に、自分の所属クラスコースが表示されていることを確認してください。  
表示されない場合は、register@ml.otsuma.ac.jp（教育支援グループ）までご連絡ください。
- 履修登録の確定後は、当該学期に開講される授業コースも表示されます。
- 新規利用者は、リマインダ設定をしてください。大妻 Web メールに更新通知が配信されます。

パソコン使用者	トップ画面右上にある [設定] → [リマインダ設定] にて「受信する」を設定する
スマートフォン使用者	トップ画面下部にある [設定] → [リマインダ設定] にて「受信する」を設定する

（学生用マニュアルはパソコンでログインし、トップ画面下方にある [マニュアル] から確認してください。）

IV ログアウトは必ず、トップ画面右上の [ログアウト] をクリックしてください。

## 3. manaba と UNIPA から、履修登録や授業の情報が掲載・配信されます（大学・短大の全学年）

履修登録開始前に確認すること (新2～4年生は3月から、新1年生・編入学生・再入学生は4/1から)	
①学科・専攻ガイダンスに出席する	• 履修登録に関する説明をしっかりと確認してください。 • スケジュールはホームページをご覧ください。
②manaba のクラスコースで、履修登録に関するお知らせを確認する	• クラスによって、ガイダンス説明資料や動画、追加資料が配信される場合があります。
③UNIPA 掲示板で、教育支援センターからののお知らせを確認する	• 履修登録に関する注意事項、時間割変更等を配信します。 • 履修登録期間中に追加情報を配信する場合があります。
履修登録期間中	
④UNIPA から履修登録する	• <b>①②③と本資料、履修ガイドを確認してから、履修登録をしてください。</b> (①②の質問は manaba クラスコースに、③と本資料、履修ガイドの質問は register@ml.otsuma.ac.jp までご連絡ください。)
抽選結果および学生時間割表の発表日	
⑤UNIPA の学生時間割表をもとに、manaba の授業コースを確認する	• 抽選結果の発表後、学生時間割表と manaba の表示科目（4月は前期分のみ）が一致しているか確認してください。 • 抽選の結果、落選となった科目は表示されません。
授業期間中	
⑥クラスコース、授業コースからのお知らせを確認する	• クラスコース、授業コースとも、引き続き使用します。 • お知らせや資料の受信忘れがないように注意してください。

# UNIVERSAL PASSPORT 履修登録の操作方法



## UNIVERSAL PASSPORT について

### ◇ 推奨環境

OS	バージョン	Web ブラウザ	備考
Windows	8.1 / 10	Internet Explorer 11 Edge 最新版(Windows10のみ) Mozilla Firefox 最新版	<b>unipa.otsuma.ac.jp を ポップアップブロック解除 設定してください</b>
MacOS	10.13 /10.14 /10.15	Safari 最新版(※1) Chrome 最新版	

※1 Windows での利用においては保証対象外です。

### ◇ 注意事項

- ・ **ポップアップブロックの解除設定方法はログイン画面の「お知らせ」欄に掲載しています。**
- ・ ログイン後の各画面で、何も操作をしないまま 30 分以上経過するとサーバとの接続が解除され、自動的にログアウトします。
- ・ システムメンテナンスを行っている間は利用できません。

### ◇ 以下の操作を行うと正常に動作しない可能性があります。

- ・ 動作保証対象 OS・ブラウザ以外で操作すること
- ・ OS・ブラウザの言語を日本語以外に設定して操作すること
- ・ ブラウザの「戻る」「進む」ボタンで操作すること
- ・ ページの再読み込み(「最新の情報に更新」や F5 キーを押下する など)を行うこと
- ・ ボタン押下後、画面に結果が表示される前に再度ボタンを押下すること

## ■ ユーザーID とパスワード (コタカアカウント)

UNIPA を利用するには、【学内システム利用アカウント】が必要です。

紛失した場合は、学生支援グループ (03-5275-6071) へお問い合わせください。

## UNIVERSAL PASSPORT にログインする

ログイン URL : <https://unipa.otsuma.ac.jp>

ユーザーID とパスワードを入力し**[ログイン]**ボタンをクリックしてください。



## 履修登録について

本学では1年間に履修する科目を、前期、通年及び後期開講科目すべてを年度初めに履修登録します。決められた履修登録期間内に必ず登録を完了させてください。

### ◎重要◎

履修登録を行う際に、複数タブやブラウザ、複数PC（スマートフォンも含む）にてUNIPAにログインした状態で操作した場合、正しく履修登録できません。

UNIPAは必ず1つのブラウザから利用してください。

## 1 パソコンで履修登録を行う

履修登録はスマートフォン（タブレット含む）でも行うことができますが、**本学ではパソコンでの登録を推奨しています。**スマートフォンで履修登録を行った場合、[学生時間割表]が一覧表示のみとなるため、自身の履修登録状況がわかりにくく、登録ミスが起こりやすいためです。

### 《履修登録の流れ》

#### ① ホーム画面上部のメニュー「履修登録」から「履修登録」をクリックします。



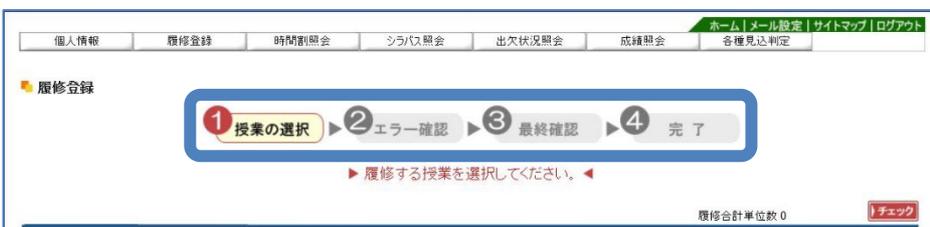
※ [履修登録] のタブは、履修登録期間中のみ表示され、**期間を過ぎるとアクセスできなくなります。**

なお、履修登録期間中であっても、メンテナンス時間中はログインすることができません。

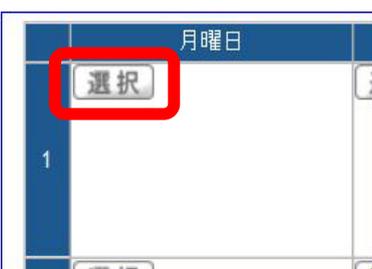
#### ② 「履修登録」画面（カレンダー形式）が表示されます。

**前期授業は「上段のカレンダー」、後期授業は「下段のカレンダー」で登録を行います。**

（集中講義（卒業研究・卒業論文含む）・実習科目は、それぞれの学期のカレンダーの下に枠があります。）



#### ③ 履修登録する曜日時限の【選択】をクリックします。



※ 以下の場合、【選択】が表示されません。

- ・ その時限に履修できる授業が配当されていない
- ・ 学科専攻の指示により、事前に科目が確定登録されている(コマが紫色)

**※クラス指定の必修科目は選択・削除可能な状態で登録されています。**

**自己判断で科目を変更することはせず、学科専攻の指示に従ってください。**

④ 【授業の追加】ウィンドウが開き、選択した曜日時限に履修できる全科目が表示されます。

授業選択の際には、以下の点に注意してください。

(1) 既に単位を修得した科目も表示されます。既に単位を修得した科目を選択すると、チェックを実行した際にエラーとなります。

(2) 科目名の後ろの“【 】”は、受講対象学年やクラスを示しています。**指定された学年・クラスの授業を選択してください。指定クラス以外の授業も表示されます。クラスを誤って選択した場合でもエラーは表示されないため、注意して選択してください。**

授業の追加			閉じる
: 年度 前期 月1			
授業コード	科目名	単位	
<input type="checkbox"/> C10011330	女性史【堀口 瑞穂】	2	
<input type="checkbox"/> C10012180	キャリアデザインI【前田 哲之】	2	
<input type="checkbox"/> C10022590	ポピュラー・カルチャーの世界【堀内 榮子】	2	
<input type="checkbox"/> C10023010	日本国憲法【近藤 信夫】	2	

※  マークのついた授業科目名をクリックするとシラバスを参照することができます。

⑤ 履修したい授業を選択して、下部にある【確定】をクリックします。

※ 選択をやめるときは再度「✓」をクリックするとチェックがはずれます。

<input type="checkbox"/>	T1400421	人間関係総論 I【小原 敏】	2
<input checked="" type="checkbox"/>	D100102	スポーツB【上田 初美】	1

確定

⑥ 選択した授業科目が、時間割に表示されていることを確認します。

履修合計単位数 1							チェック
: 年度 前期   後期へ 前期単位 1							
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
<input checked="" type="checkbox"/> TD100102 スポーツB【上田 初美】							

右上の『履修合計単位数』に選択した科目の単位が加算されます。

《MEMO》 【履修登録】画面に表示されるアイコンの見方

<input type="checkbox"/>	T1411548	社会問題の社会学【福重 愛】	
<input type="checkbox"/>	TD100513	韓国語Ⅲ【金 愛子】	振替
<input type="checkbox"/>	TD203724	博物館実習【金澤 博昭】	複回 複期

**複回**・・・同一学期内で複数回（複数コマ）開講している授業です。（例：2限続きの授業）

**複期**・・・通年で開講している授業です。前期・後期両方のカレンダーに授業が表示されます。

**セット**・・・セットで開講している授業です。

※「複回」「複期」「セット」は、1つの授業にチェックを入れると自動的に残りの授業も登録されます。

**隔週**・・・隔週で開講している授業です。セットで履修登録する必要があります。

（実際の授業は隔週で行われるとは限りません。詳しくはシラバス参照してください。）

**振替**・・・振替対象の授業です。

⑦ ③～⑥を繰り返し、希望する授業科目を登録していきます。

一度登録した授業科目を変更・取消する場合、【削除】をクリックするとその授業科目は削除されます。

⑧ 希望の授業科目を選択したら、右上の【チェック】をクリックします。

The screenshot shows a registration form. At the top, there is a field labeled '履修合計単位数 40' (Total credit units 40) and a red-bordered button labeled 'チェック' (Check). Below this, there are two columns representing days of the week: '金曜日' (Friday) and '土曜日' (Saturday).

新しいウィンドウが開き、エラーチェックの結果が表示されます。

※ 履修登録の途中でも【チェック】は行うことができます。

『履修合計単位数』が1年間の履修登録単位数の上限を超えていないか、よく確認してください。

※ 諸課程科目など履修単位数の上限に含まれない授業科目も、画面上の『履修合計単位数』に加算されますが、エラーチェックでは上限単位数に含まれない授業科目を除いた単位数でチェックがかかります。

※ 前年度のGPAにより、履修登録単位数の上限が変動することがあります（『履修ガイド』参照）

### 授業科目の検索方法

履修登録は、カレンダーの曜日時限から履修したい授業を選択しますが、開講曜日時限がわからない場合は、以下の2つの方法で確認することができます。

- (1) 〈授業時間割表〉から検索 カリキュラム学科（所属学科・専攻）や学年を指定して検索できます。
- (2) 〈シラバス照会〉から検索 科目名や授業担当教員名を指定して検索できます。

※シラバス照会画面には、自分の所属と異なる学科のシラバスも表示されます。シラバス照会画面に表示されていても、履修登録画面に表示されない科目は履修できません。

## 1. エラー確認

右上の【チェック】をクリックすると、[履修チェック結果]のウィンドウが開き、[履修チェック結果]と[単位修得状況]が表示されます。

### ◎基本、条件エラー

エラーメッセージが表示されている場合は、履修登録を完了することができません。

### ◎制限エラー

上限超過エラー、卒業要件・進級要件・ゼミの先修条件などに影響のあるエラーは必ず解消してください。

なお、制限エラーはエラーメッセージが表示されたままでも、履修登録を完了することができます。

(再履修者が時間割重複等により必修科目が登録できず、次年度に履修を予定している場合などが該当)

The screenshot shows a window titled '履修チェック結果' (Registration Check Results) with a '閉じる' (Close) button. It contains two sections: '基本、条件エラー' (Basic, Condition Error) and '制限エラー' (Restriction Error). The '基本、条件エラー' section contains a table with the following data:

授業科目	開講学期	開講曜日	科目名	単位	メッセージ
TD100008	3年度 後期	火2	女性と健康【吉田 リエ】	2	複数回履修不可で合格済科目を履修しています。
TD100304	3年度 後期	火2	英語 I B【古名 美央】	1	授業の開始・終了時刻が重複しています。

※ 原則すべてのエラーを解消してから履修登録を終えてください。

※ エラーを残したまま次に進む場合、そのエラーが卒業要件・進級要件・ゼミの先修条件などに本当に問題がないか確認したうえで履修登録を終えてください。

以下を熟読しても、修正してもエラーが解消されない、エラーの意味がわからない場合は、教育支援グループにメールで問い合わせてください (p.1 参照)。

## 《エラーメッセージについて》

### ●基本エラー、条件エラー

個別の授業に対してのエラーがある場合に、エラーメッセージが表示されます。

**基本エラー、条件エラーは、解消しなければ履修登録を終えることはできません。**

※ [履修登録] 画面では、エラーのある授業が登録されているコマがピンク色に表示されます。

#### 基本エラー (例)

《メッセージ》	《エラー内容および対処方法》
同一曜日時に授業が重複しています。	同じ学期の同じ曜日時に2つ以上の科目を選択している場合に表示されます。 《対処方法》 <b>いずれかの科目を削除する。</b>
同一学期に同一科目が重複しています。	同じ名称の科目を2つ以上選択している場合に表示されます。 《対処方法》 <b>いずれかの科目を削除する。</b>
この履修科目はすでに修得済です。	既に単位を修得済みの科目を選択している場合に表示されます。修得済みの科目を再度履修することはできません。 《対処方法》 <b>該当科目を削除する。</b>

#### 条件エラー (例)

各メッセージの先頭には [ ] 内に所属の学科・専攻の略称が表記されます。

《メッセージ》	《エラー内容および対処方法》
この科目を履修するには、『授業科目 A』を修得済である (または履修登録している) ことが条件です。	先修条件のある科目を選択した際に、その先修条件を満たしていない場合に表示されます。 《対処方法》『履修ガイド』で先修条件を確認し、修得済が条件の場合は <b>その科目を削除</b> し、同時履修が条件の場合は <b>『授業科目 A』を追加で選択</b> する。
この科目を履修するには、『***』、『***』で○単位以上修得済みであることが条件です。	『***』は、特定の科目名や特定の科目分類が表示され、次年度にその科目 (ゼミや卒論) を履修するために必要な単位数が不足している場合の警告メッセージとして表示されます。 《対処方法》『履修ガイド』で先修条件をよく確認し、 <b>必要な条件を満たすよう授業科目を追加で選択</b> する。
この科目を履修するには、『授業科目 A』も履修登録していることが条件です。	セット履修が条件となっている科目が、片方しか登録されていない場合に表示されます。 《対処方法》表示された授業は必ずセットで履修しなければならないので、 <b>もう一方の授業科目を追加で選択</b> する。※ <b>もう一方の科目の単位を修得済みである場合は追加不要</b> です。

## ●制限エラー

登録した内容を総合的に判断し、エラーメッセージを表示します。各メッセージの先頭には [ ] 内に所属の学科・専攻の略称が表記されます。メッセージに従って、必要に応じて追加・修正を行ってください。※ [履修登録] 画面では、上部にメッセージが表示されます。

### 制限エラー（例）

《メッセージ》	《エラー内容および対処方法》
<b>1年間の履修上限単位数を超えています。</b> <b>※必ず解消すること※</b>	それぞれの学科・専攻・学年ごとに定められた1年間の履修上限単位数を超えて登録している場合に表示されます。 <b>〈対処方法〉</b> [履修登録] 画面右上に表示されている履修合計単位数と『履修ガイド』に記載の自身の履修上限単位数を確認し、 <b>履修合計単位数が履修上限単位数以下となるように授業科目を削除する。</b>
<b>『***』の単位が不足しています。</b>	『***』は『履修ガイド』に記載の科目分類（全学共通必修、全学共通基礎Ⅰ、専門選択など）が表示され、卒業必要単位数・進級必要単位数を満たしていない場合に表示されます。 <b>〈対処方法〉 エラーを解消しないと卒業・進級に影響があるので、必ず授業科目を追加で選択する。</b>

### 【履修登録】画面でのエラー表示の例

制限エラーは、

上部にメッセージが表示されます。

基本エラー、条件エラーは、

エラーのある授業科目が登録されている曜日・時限がピンク色に表示されます。

## 2. 最終確認

- ① [履修チェック結果] 画面で、『エラーはありません。』のメッセージを確認します。
- ② 履修登録を完了する場合は、**【確定】** をクリックします。  
変更する場合は、【授業の選択へ戻る】で履修登録画面に戻ります。

### 3. 登録完了

- ① 【履修登録】画面で『履修登録が完了しました。』のメッセージを確認します。

履修登録を完了したあとも、履修登録期間中であれば何度でも変更可能です。

変更する場合は、【授業の選択へ戻る】で、授業の選択画面に戻ります。

- ② 時間割表を印刷します。

【履修登録】画面で【時間割表の印刷】をクリックすると、学生時間割表と単位修得状況を印刷できます。新しいウィンドウが開き、印刷のプレビュー画面が表示されます。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1				T1412574 ファッションの社会心理学 【田中 康】		

登録した授業科目が「学生時間割表」に正確に表示されていたら、履修登録は完了です。

【印刷実行】をクリックして控えを保存しましょう。

ただし、実際に履修できる授業科目は受講者調整後に確定します。

### 受講者調整について

受講希望者が多く授業運営に支障をきたす場合は、受講者調整（受講者の抽選）を実施します。受講者調整については、『履修ガイド』に記載がありますのでよく確認してください。

### 受講者調整の結果確認

- ① 受講者調整結果公開日以降、【履修登録】画面に『抽選結果が公開されております。』のメッセージが表示されます。

② メッセージをクリックして、抽選結果を確認します。

受講者調整抽選結果						閉じる
授業コード	開講学期	開講曜日	科目名	単位	抽選結果	
TD100021	年度前期	金3	日本語A(文章表現)【笹 文恵】	2	当選しました。	

③ 結果を確認したら、ウィンドウを閉じてカレンダー画面に戻ります。

当選した授業は、授業科目名の先頭に【当選】と表記され、曜日・時限が黄色に表示されます。

**落選した授業は、カレンダーに表示されません。**

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	選択	選択 削除 T1400415 社会学概論Ⅱ 【田川 剛史】	選択 削除 T1400413 人間関係総論 Ⅳ【佐藤 康子】	選択	選択	選択
2	選択	選択 削除 TD100008 女性と健康 【吉川 リえ】	選択	選択	選択	選択
3	選択	選択	選択	選択 削除 T1411439 社会調査講義 Ⅱ【久保田 健】	【当選】 TD100021 日本語A(文章 表現)【笹 文恵】	選択

**第2回・第3回履修登録**

受講者調整により落選した授業科目がある場合でも、定員に余裕がある授業科目に限り、第2回・第3回履修登録期間に選択することができます。

① 【履修登録】画面を表示し、履修登録したい曜日時限をクリックします。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	選択	選択 削除 T1400415 社会学概論Ⅱ 【田川 剛史】	選択 削除 T1400413 人間関係総論 Ⅳ【佐藤 康子】	選択	選択	選択
2	選択	選択 削除 TD100008 女性と健康 【吉川 リえ】	選択	選択	選択	選択

② 履修したい授業科目のチェックボックスにチェック(✓)をつけて、下部にある【確定】をクリックします。

科目名の先頭に【落選】【定員充足】と表記されている授業は、選択(✓)することはできません。

【落選】・・・今年度履修登録をして、受講者調整により落選した授業科目

【定員充足】・・・今年度履修登録をしていないが、すでに履修定員を満たしている授業科目

③ 以降は第1回履修登録の流れと同様です。

最終的に【確定】をクリックして確実に履修登録を完了しましょう。

なお、実際に履修できる授業科目は各回の受講者調整後に確定します。

## パソコンで【学生時間割表】を確認する

登録を行った後に【確定】をクリックし忘れた場合など、登録したつもりの授業科目が登録されていない場合があります。

【学生時間割表】に載っていない授業科目は履修登録ができていないので、必ず【学生時間割表】を確認し、誤りがある場合は、再度授業科目の追加・修正を行うこと。

### 1. 【学生時間割表】の確認・印刷



① ホーム画面上部のメニュー【履修登録】から【学生時間割表】をクリックします。

② 【学生時間割表】の画面が表示されます。

プルダウンで確認したい学期を表示し【検索】をクリックすると、学期を切り替えることができます。



### 2. エラーの確認

① エラーの有無（エラーがある場合はその内容）を確認します。

エラーがある場合、【学生時間割表】の中段（時間割と【単位修得状況】の間）に表示されます。

※【集中講義／実習】欄がある場合は、【集中講義／実習】と【単位修得状況】の間に表示されます。

② 【単位修得状況】を確認します。

【学生時間割表】の下方に【単位修得状況】の一覧が表示されます。

それぞれの項目に書かれている数字は、【学生時間割表】に記載された履修登録内容を反映させた単位数です。

単位数は科目分類（科目区分）ごとに集計されており、異なる区分への余剰単位の加算（【諸課程】から【全学共通】への余剰単位の加算など）は反映されないため、各自で計算してください。

『科目区分』とは、カリキュラムで定められた「基礎科目」「専門教育科目」といった区分のことを指します。略称で表記されているので、『履修ガイド』と照らし合わせましょう。

## 2 スマートフォンで履修登録を行う

履修登録はスマートフォンでも行うことができますが、**本学ではパソコンでの登録を推奨しています。**

スマートフォンで履修登録を行った場合、[学生時間割表]が一覧表示のみとなるため、自身の履修登録状況がわかりにくく、登録ミスが起こりやすいためです。履修登録をスマートフォンだけで完了することがないようにしてください。

### ◎重要◎

Web 履修登録を行う際に、複数タブやブラウザ、複数 PC (スマートフォンも含む) にて UNIPA にログインした状態で操作した場合、正しく履修登録できません。

UNIPA は必ず 1 つのブラウザから利用するしてください。

### 1. 授業科目の選択

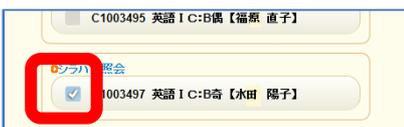
- ① 表示されているメニューから [履修登録] - <履修登録> をタップします。



※ [履修登録] のメニューは、履修登録期間中のみ表示され、**期間を過ぎるとアクセスできなくなります。**

なお、履修登録期間中であっても、メンテナンス時間中はログインすることができません。

- ③ 登録したい授業科目の□をタップしてチェック (✓) をつけます。



チェック (✓) をつけると選択された状態となります。

タブを閉じて別の曜日時限に移動しても**選択状態は保持されます。**

※ 選択をやめるときは再度「✓」をクリックするとチェックがはずれます。

- ② [履修登録] 画面 (曜日) が表示されます。曜日をタップすると、タブが開き、時限が表示されます。

前期授業は [前期] のタブ、後期授業は [後期] のタブで登録を行います。  
(集中講義 (卒業研究・卒業論文含む)・実習科目は、それぞれの学期の土曜日の下にあります)

時限をタップすると、その曜日時限に開講されている今年度履修できるすべての授業科目が一覧表示されます。

- ④ すべての授業科目を選択し終わったら、画面をスクロールして上まで戻り、[チェック] をタップして、履修登録にエラーがないか確認します。

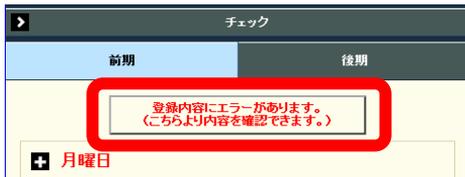


## 2. エラー確認

[履修チェック結果]が表示されます。

パソコン編の《エラーメッセージについて》を熟読してエラーを確認してください。

- ① エラーがある場合は、以下のメッセージをタップして、エラーの内容を確認します。



基本エラー、履修条件エラーのある授業科目が登録されている曜日は赤字で表示されます。

- ② [エラー内容の確認]画面が表示されます。

### ●基本、条件エラー

エラーの原因となっている授業科目を選択(✓)して、**[取消]**をタップすることで、この画面からエラーを解消することができます。

**エラーメッセージが表示されている場合は、履修登録を完了することができません。**

### ●制限エラー

**[BACK]**で[履修登録]画面に戻り、メッセージに従って追加・修正を行ってください。

**「1年間の履修上限単位数を超えています。」というエラーは必ず解消してください。**

## 3. 最終確認

- ① エラーがない場合は、『登録内容を確認してください。』のメッセージが表示されるので、登録した内容を確認します。



前期授業は**[前期]**のタブ、後期授業は**[後期]**のタブで切り替えて、登録内容を確認します。

- ② 履修登録を完了する場合は、**[確定]**をタップします。

登録内容を変更する場合は、**[授業の選択へ戻る]**をタップして、[履修登録]画面に戻ります。

## 4. 登録完了

- ① 『履修登録が完了しました。』のメッセージを確認します。



**履修登録を完了したあとも、履修登録期間中であれば何度でも変更可能です。**

変更する場合は、**[授業の選択へ戻る]**をタップして、[履修登録]画面に戻ります。

- ② **[学生時間割表]**の確認をします。

登録を行った後に**[確定]**をタップし忘れた場合など、登録したつもりの授業科目が登録されていない場合があります。

※**[学生時間割表]**に載っていない授業科目は履修登録ができていませんので、必ず**[学生時間割表]**を確認し、誤りがある場合は、再度授業科目の追加・修正を行ってください。

※本学ではパソコンでの履修登録を推奨しています。**[学生時間割表]**についても、パソコンで確認してください。

※実際に履修できる授業科目は受講者調整抽選後に確定します。受講者調整結果は、パソコンで確認してください。