2021

履修登録の手引

FUKUOKA UNIVERSITY

目　　次

1 履修登録について……1

1-1 履修登録スケジュール表……2

1-2 履修登録用紙（下書き用）……3

1-3 Web プロフィール（下書き用）……4

2 履修登録の流れ……5

3 「FU ポータル」にログイン……6

4 履修登録の開始……8

5 履修登録の画面説明……10

6 制限科目（抽選・先着順）の申請……12

7 履修科目の選択……14

7-1 曜日・時限から履修科目を選択……14

7-2 科目群から履修科目を選択……15

7-3 集中講義科目等を選択……16

8 履修科目の申請……17

9 その他の操作……18

10 登録科目の詳細の表示……19

11 卒業（進級）見込予測チェックの実行・結果参照……20

12 授業科目確認表作成・印刷……22

13 時間割表（教室割）照会……25

付録① 履修申請時エラー一覧表……27

付録② Web プロフィールを事前登録する方法……28

付録③ シラバスの閲覧方法について……30

付録④ 休講・補講情報の確認方法……32

付録⑤ よくある質問Q＆A……34

1 履修登録について

(1) 履修登録

履修登録は、FUポータルで行いますが、これには以下のような利点があります。

・インターネット環境があれば、自宅など学外からも登録手続きを行うことができます。
・登録しながら、卒業(進級)見込予測、登録エラーを確認することができます。
・シラバスで授業内容を参照しながら履修登録が行えます。

(2) 履修登録の期間

履修登録は、学部学科（年台）別に履修登録できる日時が決められています。必ずP.2の「履修登録スケジュール表」を確認してください。

(3) 制限科目の申請

制限科目の申請期間は、科目毎に異なります。『学修ガイド』（Ⅳ.履修の手引）を確認の上、申請してください。選考結果は履修画面に表示されます（一部の制限科目を除く）。

(4) 事前準備について

事前に授業時間割とシラバスを参照して自分が受講する科目を決め、P.3の「履修登録用紙（下書き用）」に記入してください。またP.4の「Webプロフィール（下書き用）」をあらかじめ作成し、履修登録期間前に入力しておきましょう。

(5) 課程科目の履修登録

教職課程、博物館学芸員課程、社会教育主事課程は、別冊『教職課程・博物館学芸員課程・社会教育主事課程履修の手引』を参照の上、履修登録を行ってください。日本語教員課程についてはFUポータルのお知らせで登録方法を確認してください。

(6) アカウントとパスワード

「FUポータル」にログインするには、『福大ID』と呼ばれる「アカウント名」と「パスワード」が必要です。

(7) パソコンの動作環境

推奨するパソコンの動作環境について環境は次のとおりです。

- OS：Microsoft Windows 8. 1／10
- ブラウザ：Internet Explorer11

※推奨する環境であっても使用するブラウザのセキュリティ設定やセキュリティソフトの利用状況によっては、本システムをご利用いただけない場合があります。
※Microsoft Edge、Internet Explorer の他のバージョン、Firefox、Google Chrome などでは、セキュリティ設定の関係で機能の一部が正しく動作しない場合があります。

(8) 漢字の表示について

履修登録における氏名等の漢字表記について、JIS第1水準・第2水準文字が適用されます。

1-1 履修登録スケジュール表（学部・学科別）

時限	在学生									新入生				
	3/21(日)・22(月)・23(火)	3/24(水)	3/25(木)		3/26(金)		3/27(土)		3/28(日)	4/3(土)	4/4(日)		4/5(月)	
			学部	年台	学部	年台	学部	年台	学部	年台		学科	年台	学科	年台
【1限】9:00開始	制限科目登録 ※詳細は学修ガイド参照	全学部利用可能	開始時間：9：00								制限科目登録 ※詳細は学修ガイド参照	開始時間：9：00			
			E 20台以前 C 20台以前 T 20台以前		J 20台以前 S 20台以前 G 20台以前		L 20台以前 MN 20台以前 P 20台以前		J 20台以前			JB PP	21 21	CC CB	21 21
			終了時間：12：10									終了時間：10：30			
【2限】10:40開始												開始時間：10：40			
												JJ SE GH	21 21 21	LJ LP LE LA CF	21 21 21 21 21
			終了時間：12：10									終了時間：12：10			
【3限】13:00開始			開始時間：13：00									開始時間：13：00			
			J 20台以前 S 20台以前 G 20台以前		L 20台以前 MN 20台以前 P 20台以前		E 20台以前 C 20台以前 T 20台以前		L 20台以前 MN 20台以前			SM SP SC MN GS	21 21 21 21 21	LC LH LG LF EI	21 21 21 21 21
【4限】14:40開始												終了時間：14：30			
												開始時間：14：40			
												TK TC TA MM	21 21 21 21	EE	21
			終了時間：16：10									終了時間：16：10			
【5限】16:20開始			開始時間：16：20									開始時間：16：20			
			L 20台以前 MN 20台以前 P 20台以前		E 20台以前 C 20台以前 T 20台以前		J 20台以前 S 20台以前 G 20台以前					TM TE TL	21 21 21	全学部利用可能	
												終了時間：17：50			
【6限】18:00開始												開始時間：18：00			
												BB	21		
		終了時間：19：30										終了時間：19：30			
20:00〜25:00		開始時間：20：00										開始時間：20：00			
		L J E C BB T P 20台以前		C BB S T MN P G 20台以前		L J E BB S MN G 20台以前		E C BB S T P G 20台以前				全学部利用可能			
		終了時間：25：00										終了時間：25：00			

□の時間帯は、ログイン数等に制限があります（アクセスが集中した場合、スムーズな履修登録ができません）。
□の時間帯は登録不可。
※学部学科指定の時間帯は、それ以外の学部は履修登録メニューが表示されません。

毎年、20：00以降の夜間利用、特に最終日前日や前々日に履修登録アクセスが集中し、サーバ負荷により「スムーズな履修登録ができない」、「履修登録画面に繋がらない」状況が多数発生しています。最終日は指定学部以外は履修登録を行うことができません。

※卒業や進級に関わる重要科目の登録忘れや履修登録エラーのままで終了しているケースが発生しています。
※上記の日程以外の登録は、原則認められません。

登録アクセスが集中しない昼間の指定時間を有効に活用し、早めの申請を心がけてください。

✂ ここから

授業科目履修表

※あらかじめ記入して履修登録に臨んでください。

		月	火	水	木	金
		授業科目	授業科目	授業科目	授業科目	授業科目
1限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
2限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
3限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
4限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
5限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
6 二部1限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
二部2限	前期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	後期	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）

集中講義・その他	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）
	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）
	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）	期別（　）・期間（　月　日～　月　日）
	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）	担当者（　　）

①既得単位数	
②今年度登録単位数	
①+②合計	

※課程科目・随意科目の単位は除く

1-2 履修登録用紙（下書き用）

事前準備

重要

1-3 Webプロフィール（下書き用）

事前準備　重　要

※履修登録は、「Webプロフィール」の入力を完了しなければ、履修科目の登録ができません。
あらかじめ、下記のWebプロフィール下書き用紙を作成し、事前に入力をしてください。あなたの住所や電話番号の登録にあたっては、あなたが提出した志願情報を利用して登録することができます。

プロフィール情報入力項目（下書き用）

◆ 必須項目（※）は必ず入力してください。未記入の項目を残した場合は、後日必ず訂正してください。
◆ この他に、本人の生活情報（課外活動、技能、資格など）や就労に関する情報を入力する画面があります。

【緊急連絡先】

連絡先　※

電話番号（携帯電話）　※　－　－　（内線　）

【学生本人に関する情報】

郵便番号　※　〒

都道府県　※

市区町村　※

町名番地　※

マンション・アパート名

電話番号　※　－　－　（内線　）
携帯電話（いずれか）　－　－

通学手段　※

※「父母・保証人情報」、「学費負担者に関する情報」は大学からの案内・連絡等に使用しますので正確に記載し入力してください。

【父母・保証人に関する情報】　※留学生は入学時に提出した日本の保証人を記入してください。

氏名　※　姓　名

郵便番号　※　〒

都道府県　※

市区町村　※

町名番地　※

マンション・アパート名

電話番号　※　－　－　（内線　）
携帯電話（いずれか）　－　－

【学費負担者に関する情報】　※「父母・保証人」「本人情報」と同じ場合は入力は不要

氏名　姓　名

郵便番号　※　〒

都道府県　※

市区町村　※

町名番地　※

マンション・アパート名

電話番号　※　－　－　（内線　）
携帯電話（いずれか）　－　－

キリトリ

2 履修登録の流れ

事前準備

「FU ポータル」にログインをする（P. 6 参照）

履修計画を立てる

「学修ガイド」、「学部から配付される資料」、「授業時間割」、「試験時間割」、「シラバス」をもとに自分の履修計画をたてましょう。
※P. 3 の授業科目履修表で下書きをしてください。

Web プロフィールの入力

履修登録をスムーズに行うため、履修登録期間前に入力しておきましょう。
※入力方法は P. 28 の付録②を参照してください。

アンケートの入力（新入生のみ）

制限科目登録期間

制限科目を申請をする

制限科目を履修する場合は申請が必要です。
詳しくは、『学修ガイド』の全学部共通留意事項・各学部留意事項、別冊『教職課程・博物館学芸員課程・社会教育主事課程　履修の手引』の該当部分を参照してください。

YES

制限科目（抽選・先着順）を申請する
（P. 12～13 参照）

NO

履修登録期間

履修科目を登録する

履修登録の画面についてわからない場合は、
P. 10 『履修登録の画面説明』を参照してください。

授業科目確認表を作成・印刷する
（P. 22 参照）

登録作業が済んだら、必ず授業科目確認表を印刷して、登録した内容に間違いがないか確認してください。

開講前

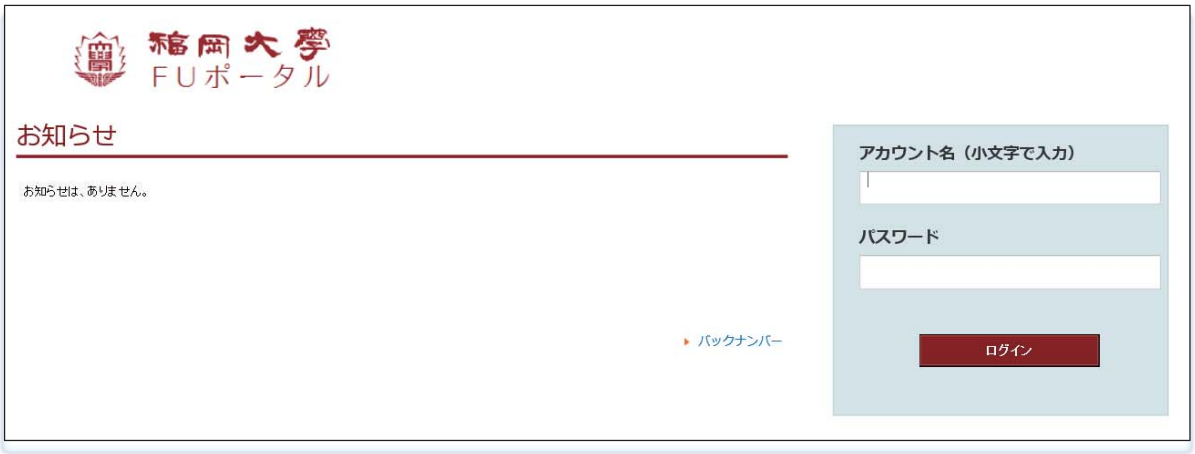
時間割表（教室割）を照会する
（P. 25 参照）

授業教室は開講日の前日までに FU ポータルでお知らせします。あらかじめ確認して登学してください。

3 「FU ポータル」にログイン

履修登録申請をするには、まず福岡大学「ＦＵポータル」システムにログインします。「ＦＵポータル」は、福岡大学がWeb上で提供している様々なサービスを受ける入口となるページです。Internet Explorer を起動し、「アドレス」欄に、次のアドレスを入力して接続してください。

http://portal.fukuoka-u.ac.jp/



アカウント名：学籍番号（小文字）
（例　ee210001）

入学時（4月）に配付される仮パスワードの有効期限は、その年の5月末日です。直ちにパスワードの変更を行ってください。
※パスワード変更方法は情報基盤センター配付の「利用の心得」を参照してください。

あなた専用の「ＦＵポータル」画面が表示されます。

「ＦＵポータル」画面にある「授業関連」メニューを選択します。

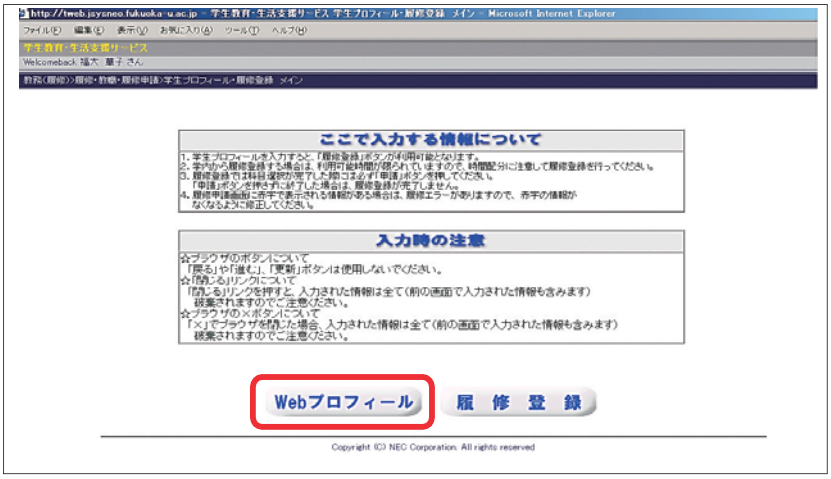
「授業関連」メニューに「Web履修登録」が表示されます。

項　目	概　　要
履修申請	Web プロフィールの入力およびアンケートの回答後、履修登録ができます。 （アンケートは新入生と3年生のみ表示されます。） ※制限科目申請期間は、「Web プロフィール」入力画面は表示されません。 ※登録したら、即座に卒業（進級）見込予測のチェックが可能です。 （卒業・進級の判定が必要ない人には、予測ボタンは表示されません。）
授業科目確認表作成	授業科目確認表（PDF 形式）のダウンロードと印刷ができます。
時間割表（教室割）照会	自分が登録した時間割表（教室割）の表示とPDF 形式でのダウンロード・印刷ができます。

4 履修登録の開始

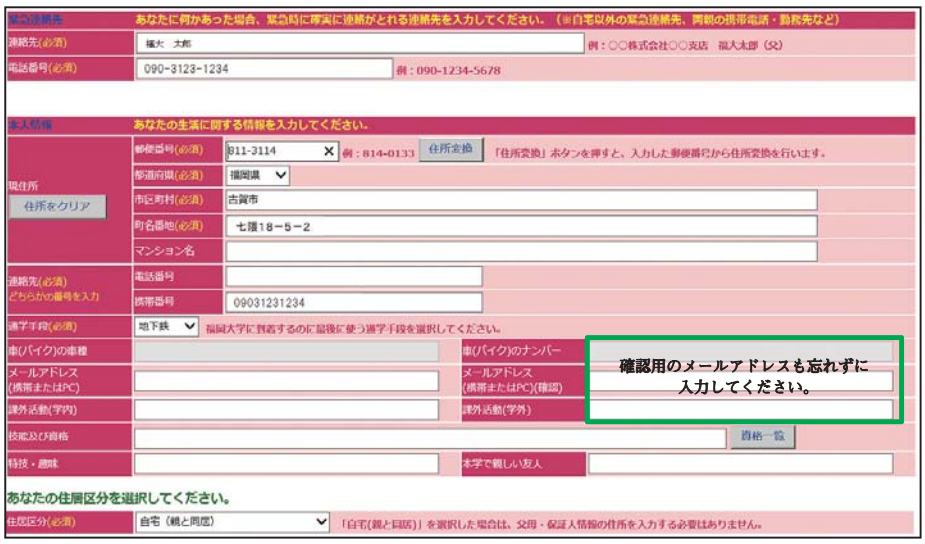
重　要

必ずP.3、4の事前準備を行ったうえで、履修登録に臨んでください。
Webプロフィールの入力をしなければ、履修登録を行うことができません。
履修登録に十分な時間を確保するため、あらかじめWebプロフィールの入力およびアンケート（新入生のみ）の回答を完了させてください。（P.28参照）



Webプロフィールを入力してください。

※ここで入力する情報は、大学からの連絡や資料発送、事件・事故発生時の緊急連絡などに利用しますので、正確に登録してください。
※住所や電話番号の登録にあたっては、あなたが提出した志願情報を利用して登録することもできます。
※住居区分の「自宅（親と同居）」を選択すると、保証人の住所など自動的に入力されます。
※メールアドレスは、確認用も入力が必要です。



「Webプロフィール」の画面は、表示された項目の登録が終わると、確認画面へ進みますので、入力内容の確認を行ってください。全て完了したら最後に「登録する」ボタンをクリックしてください。

〔新入生のみ〕

Webプロフィールの入力終了後、アンケート画面（新入生のみ）に進みます。
アンケートは後日回答することもできます。その場合は「回答しない」ボタンを押して履修登録に進んでください。

表示されたアンケートに回答し、全て完了したら最後に「提出する」ボタンをクリックしてください。

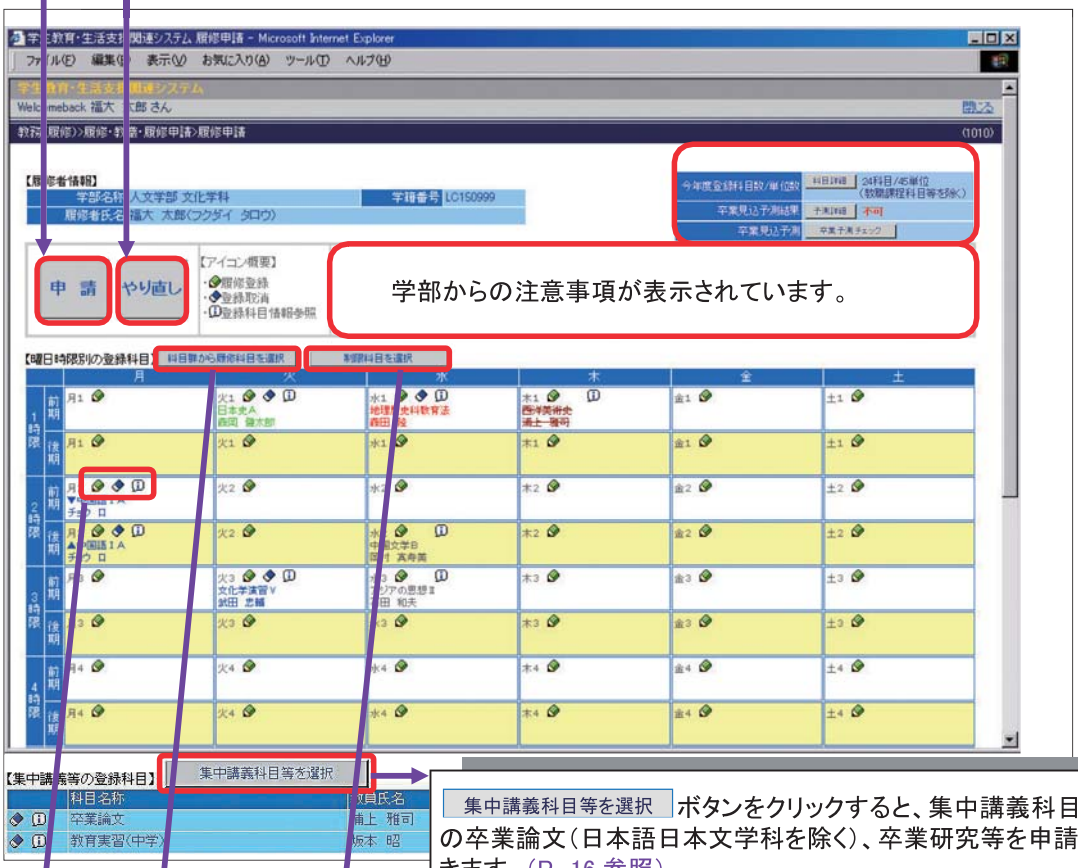
次に履修登録を進めてください。

5 履修登録の画面説明

「Web履修登録」メニューの 履修申請 をクリックします。P.8の画面が表示されますので「履修登録」をクリックします。履修登録の初期画面の詳細は次のとおりです。

申請 ボタンをクリックすると選択（緑色で表示）した科目が登録され青色で表示されます。また、 で取消をした科目（茶色〈取消線付き〉）は再度 申請 ボタンをクリックすることで完全に取り消されます。

やり直し ボタンをクリックすると、前回「申請」ボタンをクリックした直後の状態に戻ります。



集中講義科目等を選択 ボタンをクリックすると、集中講義科目・人文学部の卒業論文（日本語日本文学科を除く）、卒業研究等を申請することができます。（P. 16 参照）

制限科目を選択 ボタンをクリックすると制限科目を申請することができます。（P. 12 参照）

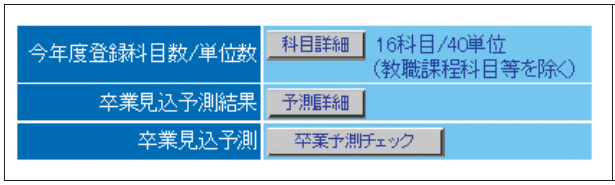
科目群から履修科目を選択 ボタンをクリックすると曜日時限に限らず科目一覧から科目を選択できます。（P. 15 参照）

アイコン	説　　明
履修登録（鉛筆）	曜日時限から履修科目を選択します。 をクリックすると、その曜日時限での履修登録ができます。
登録取消（消しゴム）	選択（緑色で表示）状態で をクリックすると削除されます。申請（青色で表示）状態で をクリックすると（茶色〈取消線付き〉）で表示されます。その場合、申請 ボタンをクリック しないと削除は完了できませんので注意してください。
登録科目情報参照	をクリックすると、科目の科目区分（分野）名、単位、曜日時限、担当者を表示します。

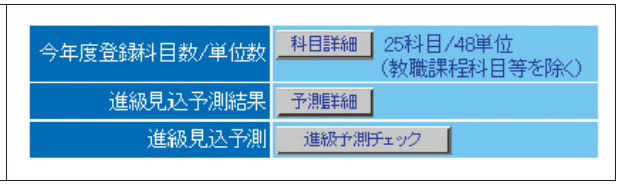
画面説明の続き（前ページ画面右上の説明です）

通常の場合（登録科目数／単位数） 科目詳細 **ボタンのみ表示されます。**

卒業見込判定対象者の場合



進級見込判定対象者の場合



ボタン等の説明

ボタン等	説　明
今年度登録科目数/単位数	申請科目（画面上に表示している科目）の科目数/単位数を表示します。（教職課程科目等を除く）
科目詳細	「既得科目一覧」および「単位集計一覧」を表示します。（P. 19参照）
卒業予測チェック 進級予測チェック	卒業（進級）見込予測チェックを実行します。（P. 20参照）
予測詳細	卒業（進級）見込予測チェックの結果を見ることができます。「卒業見込予測」もしくは「進級見込予測」が「可」の場合は「見込」とボタンの横に表示されます。（予測実行後クリック可能となります）「不可」の場合は「不可」と表示されます。（P. 20参照）

科目の画面上の表示について

登録状態により、科目名称および担当者の文字色がかわります。

文字色	登録科目の状態	
青	申請中	履修申請が完了しています。制限科目の場合は、抽選結果によって文字色が変わります。（P. 13参照）
赤	登録エラー	登録に何らかの問題があります。やり直してください。
茶（取消線付き）	取消	登録を一時取り消した状態です。（まだ削除されていません） ⇒「申請」ボタンをクリックすると完全に削除します。
緑	選択中	科目を選択した状態です。（まだ決定ではありません） ⇒「申請」ボタンをクリックすると申請（決定）します。
灰	登録確定	履修申請期間が終了しているか、事前登録されています。 登録科目は履修取消できません。

〔注意〕申請画面において、画面を複数立ち上げたり、ブラウザの「戻る」ボタンで操作しないでください。

6 制限科目（抽選・先着順）の申請

制限科目受講者の選考

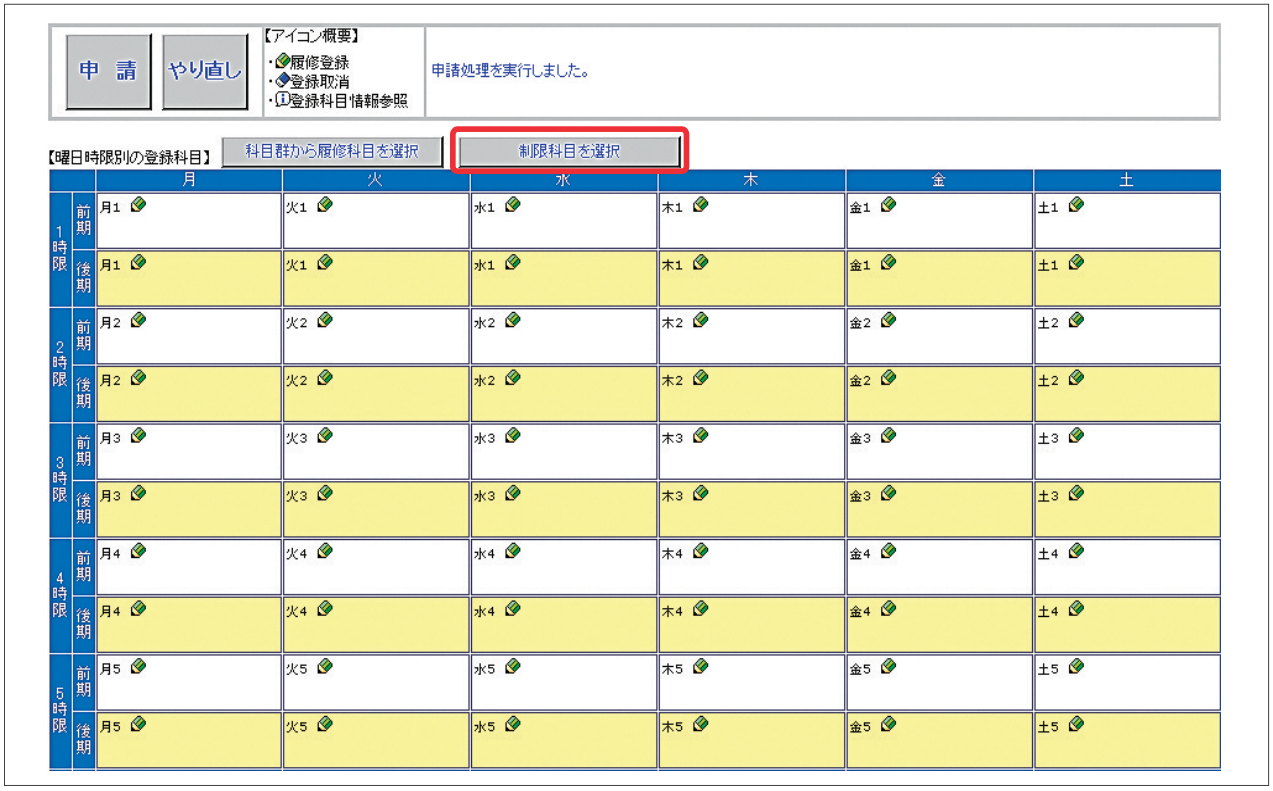
抽選、先着順の取り扱いや選考結果の発表等は科目によって異なりますので、必ず学修ガイドの「Ⅳ. 履修の手引」を参照してください。

- 先着順：定員になり次第締め切ります。登録エラーの表示（赤色で表示）が出なければ、登録は完了となります。
- 抽選：結果発表日は学修ガイドの「Ⅳ. 履修の手引」を参照して必ず結果を確認してください。抽選が外れた場合は、その科目を削除する必要があります。

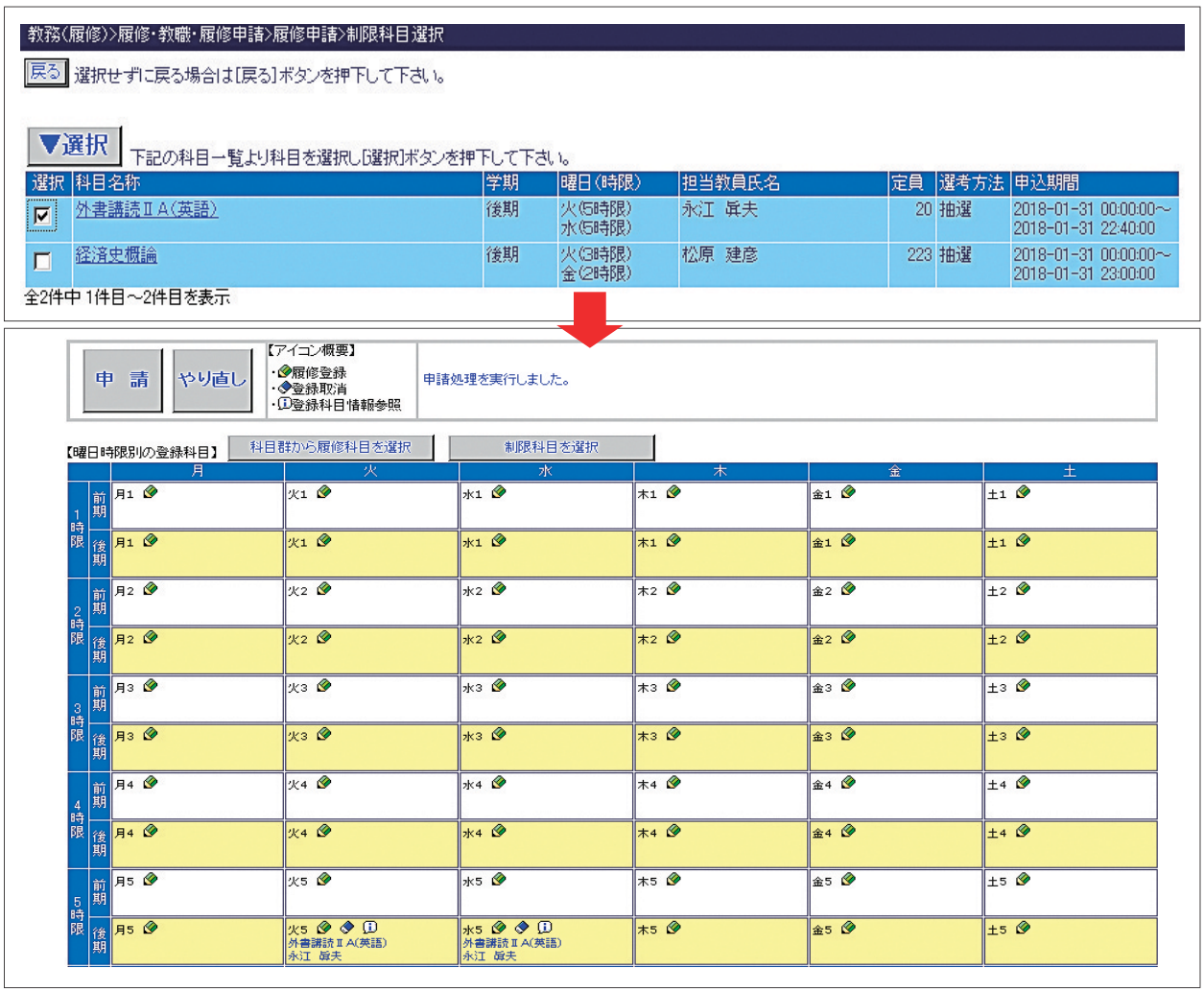
「Web履修登録」メニューの 履修申請 をクリックします。
※登録制限を実施する科目については、決められた期間に登録画面で申請をする必要があります。
各学部の履修可能な制限科目については、学修ガイドの「Ⅳ.履修の手引」を参照してください。

制限科目を選択する場合

画面の 制限科目を選択 をクリックすると、申請可能な科目の一覧が表示されます。



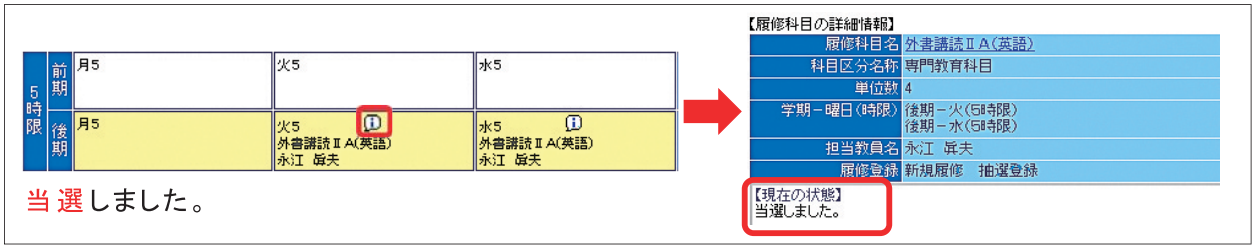
科目一覧より履修を希望する科目の「チェックボックス」（「選択」の枠）をクリックし、▼選択 ボタンをクリックするともとの画面に戻り、科目名称・担当者名が選択中（緑色で表示）となります。その後、申請 ボタンをクリックすると、科目名称・担当者名が申請中（青色で表示）、またはエラー（赤色で表示）となります。



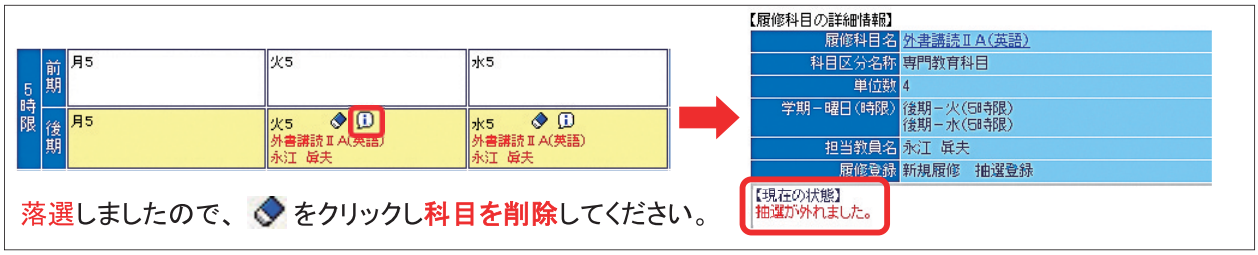
制限科目の選考結果を確認する場合

科目毎に指定された結果発表期間に応募した科目の ⓘ をクリックしてください。当選した場合「当選しました。」と表示されます。抽選が外れた場合「抽選が外れました。」と赤字で表示されます。

【当選の場合】



【抽選が外れた場合】

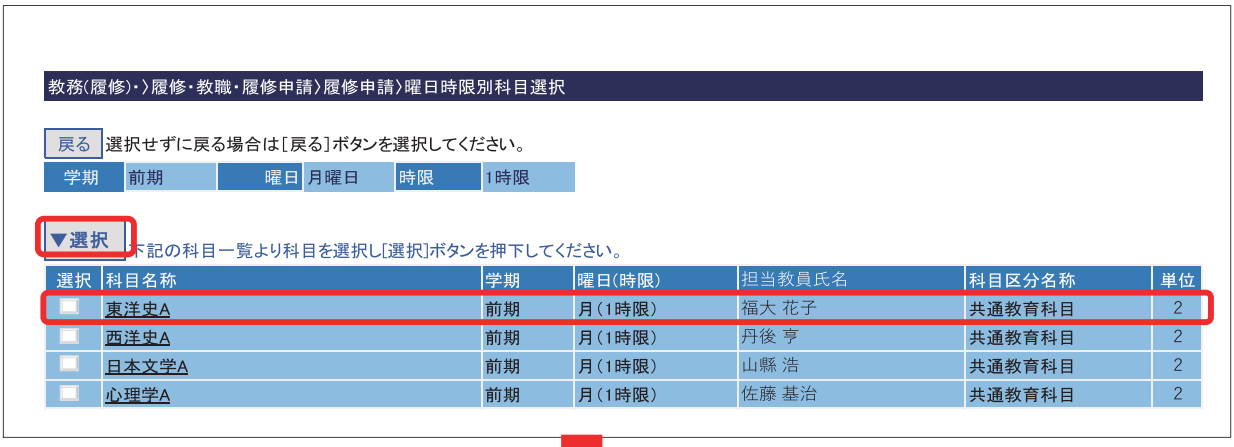


7 履修科目の選択

7-1 曜日・時限から履修科目を選択

曜日・時限から履修科目を選択する場合は、受講したい曜日・時限枠内の をクリックします。
※この例では月曜日、1時限の「東洋史A」を登録します

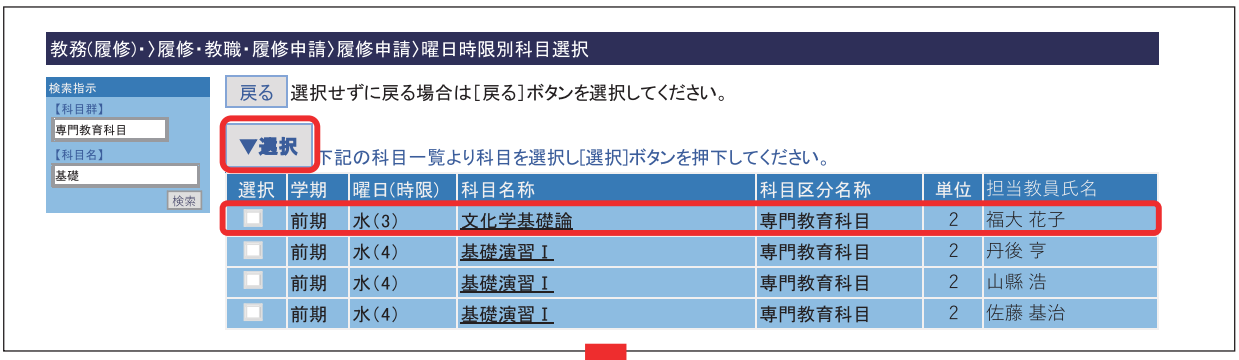
履修可能な科目の一覧が画面に表示されます。履修を希望する科目の「チェックボックス」(「選択」の枠) をクリックし、▼選択 ボタンをクリックします。クリックするともとの画面に戻り、科目名称・担当者名が選択中（緑色で表示）となります。



7-2 科目群から履修科目を選択

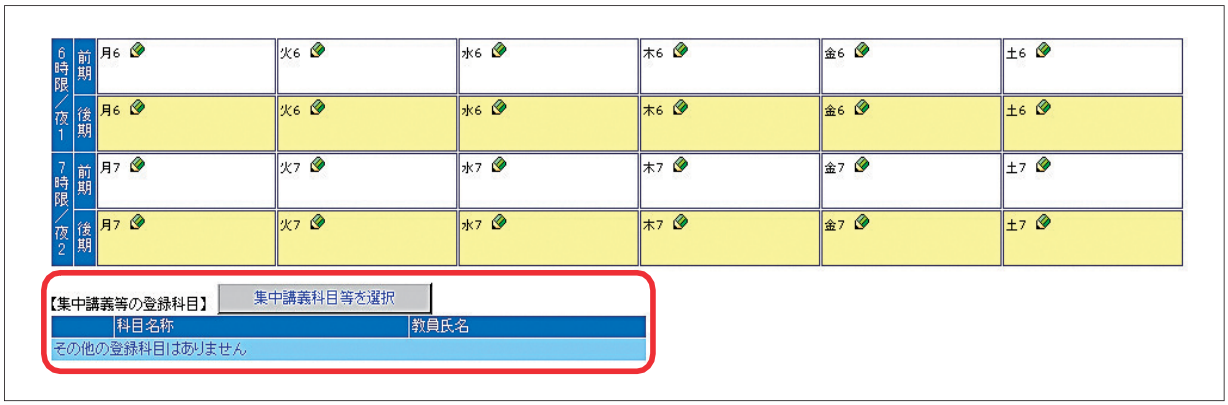
画面の 科目群から履修科目を選択 ボタンをクリックします。

次の画面が表示されますので、左上の「検索指示」画面に検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。「科目名」は必ず入力してください（あいまい検索可能）。検索条件にあった科目の一覧が表示されます。履修を希望する科目の「チェックボックス」（「選択」の枠）をクリックし、▼選択 ボタンをクリックします。クリックするともとの画面に戻り、科目名称・担当者名が選択中（緑色で表示）となります。

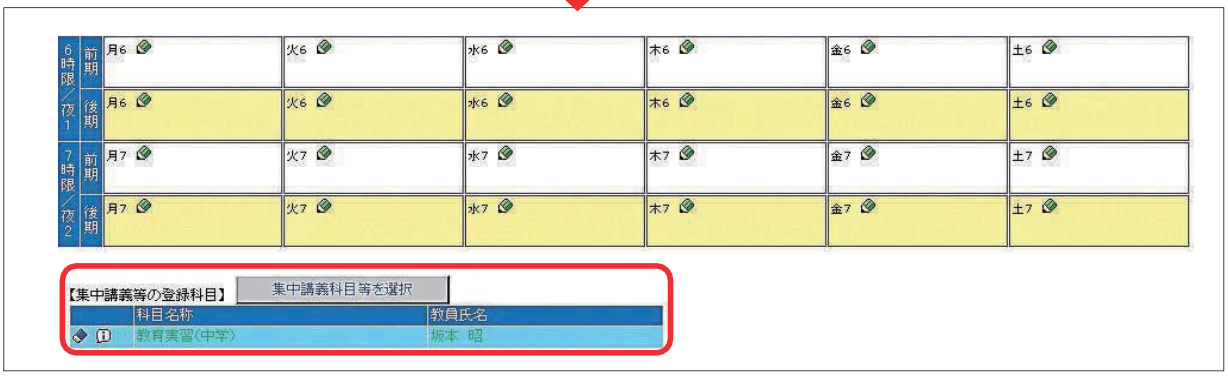


7-3 集中講義科目等を選択

画面の最下部にある「【集中講義等の登録科目】」の 集中講義科目等を選択 ボタンをクリックします。
※この例では「教育実習（中学）」を登録します。



履修を希望する科目の「チェックボックス」（「選択」の枠）をクリックし、 ▼選択 ボタンをクリックします。クリックするともとの画面に戻り、科目名称・担当者名が選択中（緑色で表示）となります。



人文学部の科目について

人文学部の卒業論文（日本語日文学科を除く）、卒業研究は、集中講義科目と同様の方法で登録してください。

8 履修科目の申請

選択した科目は緑色で表示となり、科目を登録するには 申請 ボタンをクリックします。
エラーがなければ、科目名称・担当者名が申請中（青色で表示）で表示となります。

全ての科目の選択が終わったら！

必ず 申請 ボタンをクリックしてください。
申請 ボタンをクリックすることで登録科目のチェックが自動的に行われます。

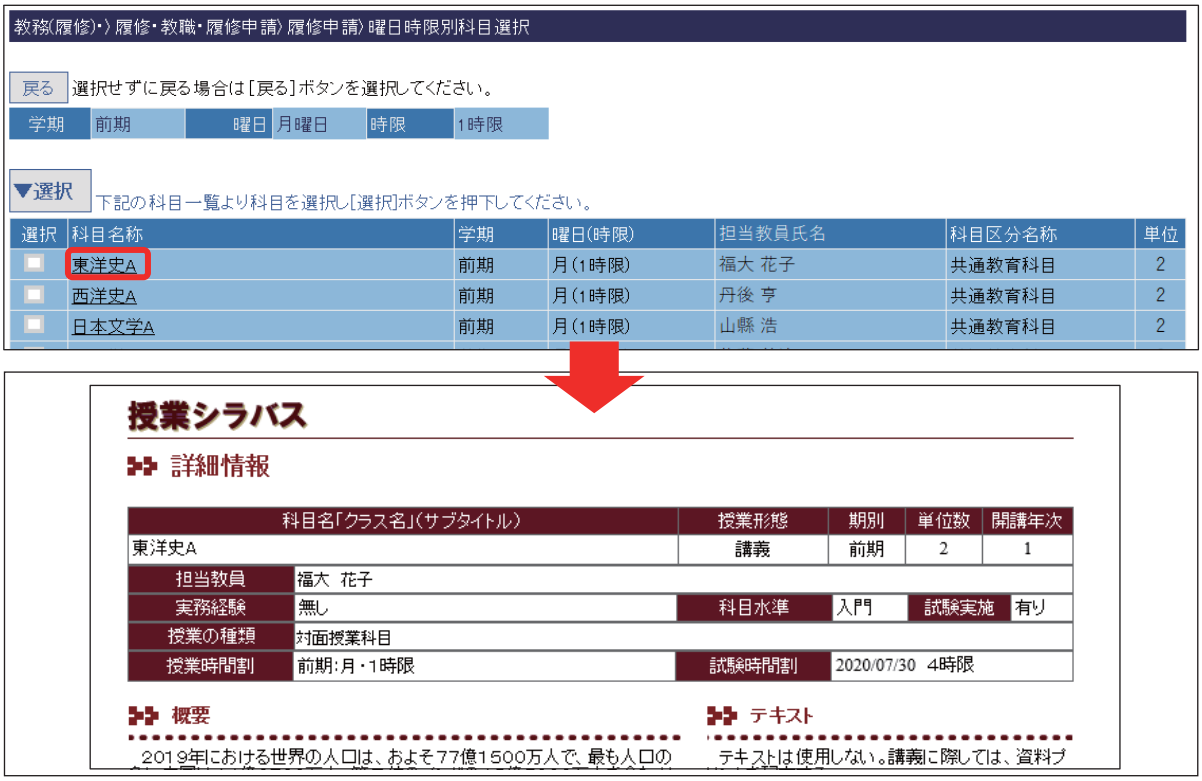
- ➢ エラーがない場合　　選択中（緑色で表示）から申請中（青色で表示）に変わります。
- ➢ エラーがある場合　　選択中（緑色で表示）からエラー（赤色で表示）に変わります。

一度登録した後、修正して何度でもクリックすることが可能です。
※履修申請時のエラーの内容はP. 27付録①の「履修申請時エラー一覧表」に説明がありますので参照してください。
※エラーが出た場合は科目の選択をやり直し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。
全てのエラー（赤色）がなくなるまで繰り返してください。

9 その他の操作

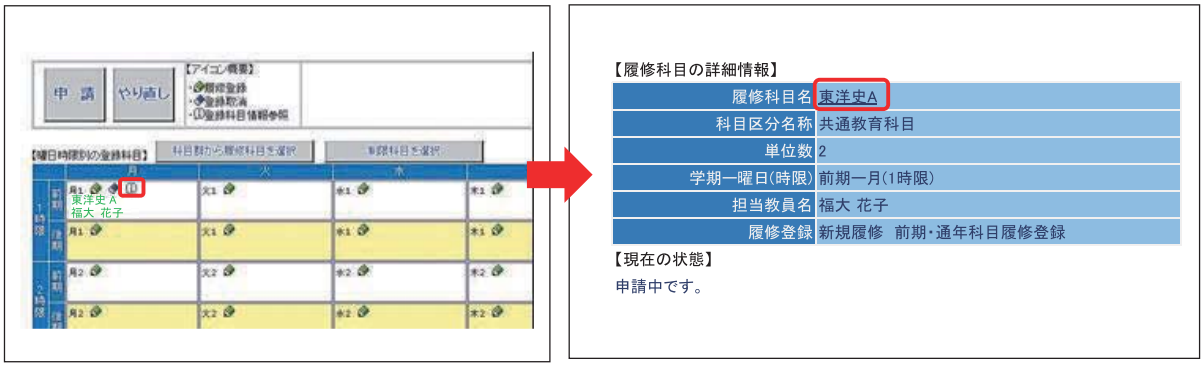
科目のシラバスを見る時

科目選択の画面で ▼選択 ボタンをクリックする前に「科目名称」をクリックするとシラバスが表示されます。



申請した科目の詳細を見る時

ⓘ をクリックすると次の画面が表示され、選択中または申請中の科目の詳細を見ることができます。この画面からシラバスを参照するには、「履修科目名」をクリックします。



表示上で注意すること

履修科目の表示

・通年科目は、前期枠の科目名の前に「▼」、後期枠に「▲」を付けて前・後期とも表示します。
・週2コマの科目は、いずれかの1コマ選択すると2コマとも選択されます。

申請した科目を削除する時

◆ をクリックすると、科目名称・担当者名が茶色〈取消線付き〉で表示されます。
申請 ボタンを押して、科目が削除されたことを確認してください。

10 登録科目の詳細の表示

画面右上の 科目詳細 ボタンをクリックすると、下図のとおり、左側に「既得科目一覧」、右側に「単位集計一覧」が表示されます。

科目区分名称	科目名称	単位
共通教育科目	倫理学B	2
	日本史A	2
	日本史通論A	2
	日本史通論B	2
	外国史通論A	2
	外国史通論B	2
	日本教育史	2
	西洋教育史	2
	日本国憲法	2
	法律学概論	2
	政治学B	2
	社会学A	2
	社会学B	2
	教育原論	2
	地球圏科学入門	2
	新しい地球観	2
	ミクロの生物科学	2
	基礎的情報学	2
	フレッシュマン・イングリッシュⅠ	1
	フレッシュマン・イングリッシュⅡ	1
	フレッシュマン・イングリッシュⅢ	1
	フレッシュマン・イングリッシュⅣ	1
	インターミディエイト・イングリッシュⅠ	1
	インターミディエイト・イングリッシュⅡ	1
	インターミディエイト・イングリッシュⅢ	1
	インターミディエイト・イングリッシュⅣ	1
	フランス語ⅠA	2
	フランス語ⅠB	2
	フランス語ⅡA	2
	フランス語ⅡB	2
	生涯スポーツ演習Ⅰ	1
	生涯スポーツ演習Ⅱ	1
	生涯スポーツ論	2
専門教育科目	文化学基礎論	2

分	野	要件	合計	卒業	不足	履修
共通教育科目	総合教養科目	24	36	36		
	人文科学	4	16	16		
	社会科学	4	12	12		
	自然科学	4	6	6		
	総合科目	0	2	2		
	外国語科目	0	16	16		
	第1外国語	8	8	8		
	第2外国語	8	8	8		
	保健体育科目	4	4	4		
専門教育科目	必修	28	22	22	-6	4
	選択	44	30	30	-14	26
	思想史	16	14	14	-2	10
	比較文化	16	12	12	-4	12
	文化学共通	4	4	4		4
関連教育科目		0	22	22		
	卒業要件単位	128	130	130		30
日本語教員＊		0	0	0		
社会教育主事＊		0	0	0		
博物館学芸員＊		0	4	0		2
教職課程科目＊		0	24	0		8
随意科目		0	0	0		

※履修方法に条件のある科目区分は、条件を満たしていない場合、「卒業」欄と「不足」欄には必ずしも修得した単位数および差し引いた不足単位数が表示されるとは限りません。

「既得科目一覧」

科目区分（分野）毎に、前年度までに単位を取得した科目名および単位数が表示されます。

「単位集計一覧」

科目区分（分野）毎の単位集計を表示します。卒業（進級）における「必要単位数（要件）」、「既得単位数（卒業）」、「不足単位数（不足）」および「今年度登録申請する単位数（履修）」を表示します。

11 卒業(進級)見込予測チェックの実行・結果参照

（※対象学部・学科・年台のみ）

科目申請が完了したら、次に、卒業（進級）見込予測チェックを行います。

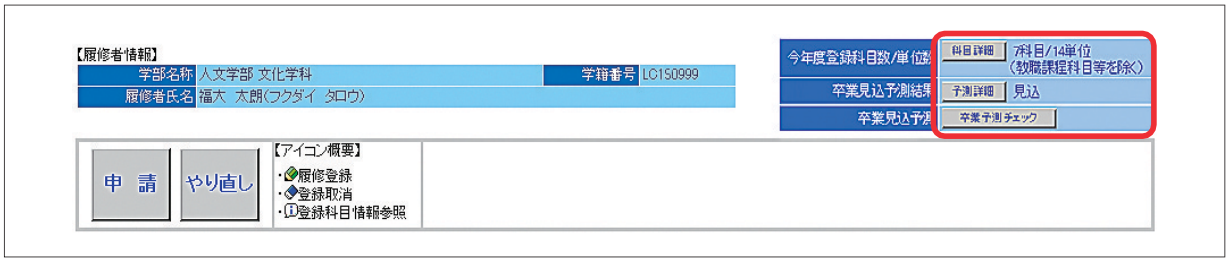
卒業対象年次の場合、 卒業予測チェック ボタンが表示されます。

進級対象年次の場合、 進級予測チェック ボタンが表示されます。

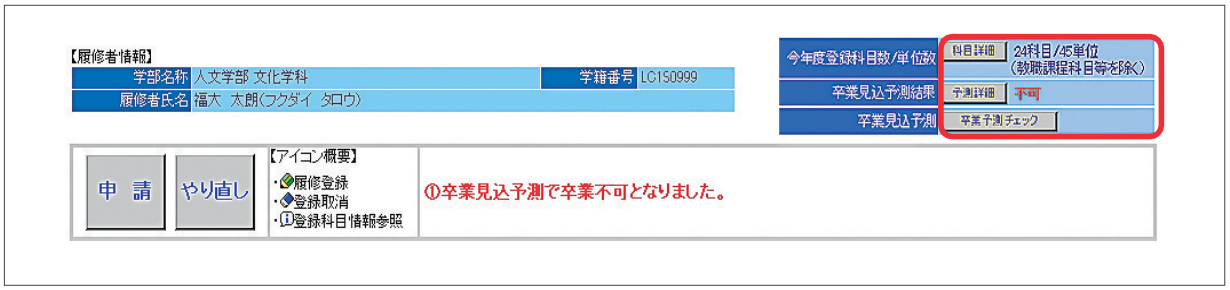
この例では、卒業見込予測チェックを実行します。

画面右上の 卒業予測チェック または 進級予測チェック ボタンをクリックすると、今回登録した科目の単位を全て取得したと仮定した卒業（進級）見込予測を行います。

≪例1≫卒業見込予測が「可」の場合



≪例1≫卒業見込予測が「不可」の場合



卒業見込予測を実行すると 予測詳細 ボタンがクリック可能になります。クリックすると「卒業見込予測結果・不足科目情報」が表示されます。

教務(履修)>履修・教職・履修申請>履修申請>進級卒業予測詳細 (1010)

【卒業見込予測結果・不足科目情報】

科目区分名称	単位数		
	必要	修得	不足
総合教養科目	24	40	
人文科学	4	22	
社会科学	4	12	
自然科学	4	4	
外国語科目	16	16	
第1外国語	8	8	
第1外必修	8	8	
第2外国語	8	8	
保健体育科目	4	4	
必修	28	26	-2
選択	44	44	
思想史	16	22	
比較文化	16	16	
文化学共通	4	6	
卒業見込必要単位	128	132	
科目縛条件(第2外国語 同一言語で8単位)	1	1	

Copyright (C) NEC Corporation. All rights reserved

科目区分（分野）毎に卒業（進級）見込予測チェック後の、必要単位数、修得予定単位数、不足している単位数を表示します。不足している科目区分（分野）を確認した上で、履修申請をやり直してください。

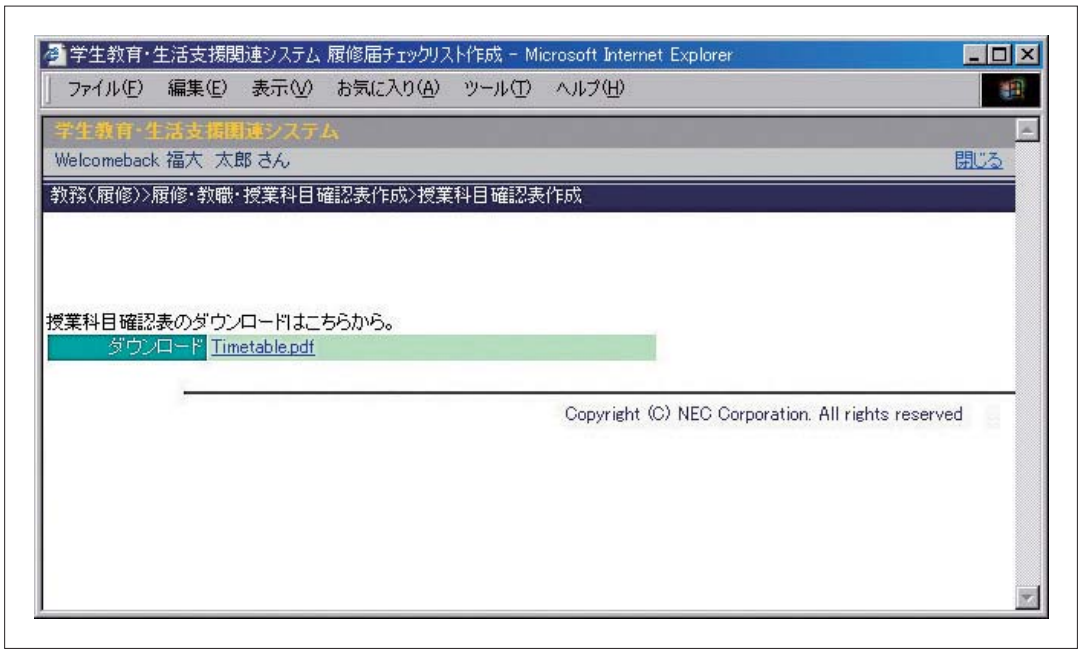
※履修方法に条件のある科目区分は、条件を満たしていない場合、「卒業」欄と「不足」欄には必ずしも修得した単位数および差し引いた不足単位数が表示されるとは限りません。

12 授業科目確認表作成・印刷

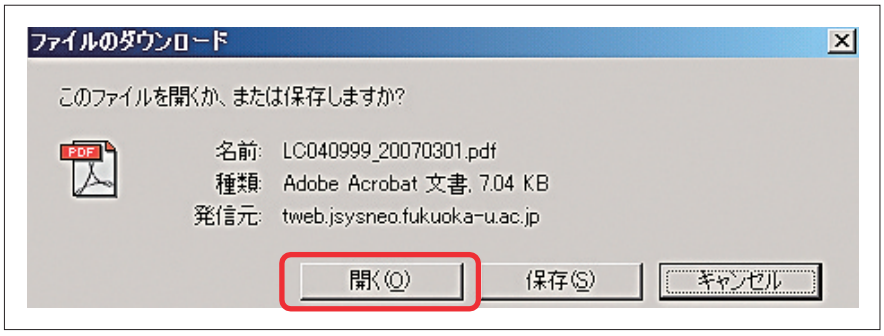
「履修申請」で登録した科目の授業科目確認表（PDF形式）を表示・印刷します。

「Web履修登録」メニューより、「授業科目確認表作成」をクリックします。

次の画面が表示されますので、「Timetable.pdf」をクリックしてください。



ファイルのダウンロード画面が表示されますので「開く」をクリックしてください。

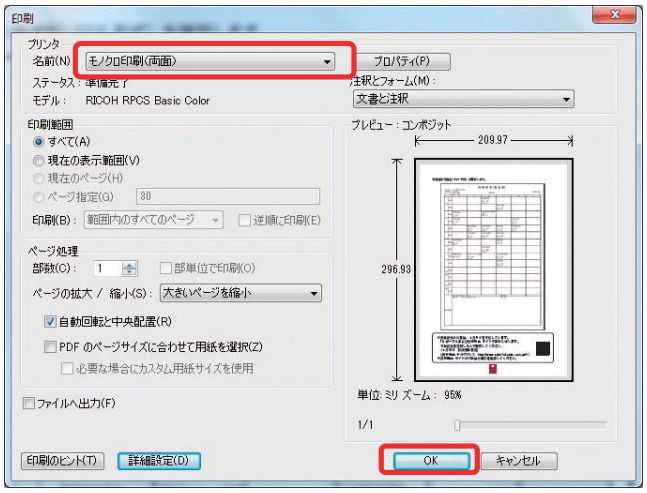


「開く」をクリックすると、次の画面が表示されます。「保存」することも可能です。

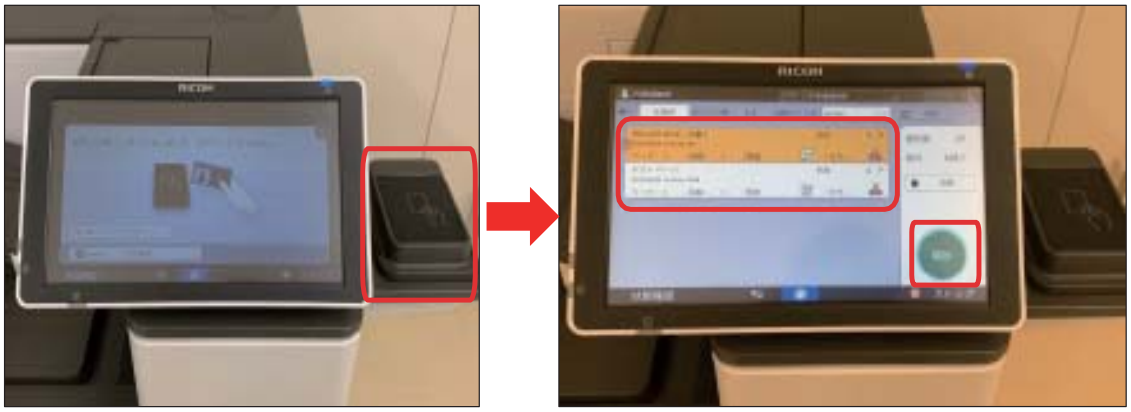
リストが表示されますのでプリンターのアイコンをクリックします。

※以下は学内で印刷する場合の操作方法です。

印刷の画面が表示されますので、「名前（N)」にモノクロ印刷（両面）が選択されていることを確認して「OK」をクリックします。



教室または廊下などに設置されているプリンタの端末横のリーダーに学生証をかざします。
オンデマンド端末画面に印刷ジョブの一覧が表示されますので、印刷したいジョブのチェックボックスをチェックして「印刷」ボタンをタッチしてください。



【授業科目確認表の説明】

右上部分に最終履修登録の日付と確認表出力の日付を表示します。

学部名称：人文学部 文化学科
学籍番号：LC200999
カナ氏名：フクダイ タロウ
学生氏名：福大　太郎

履修学年　：1
学生クラス：LC01

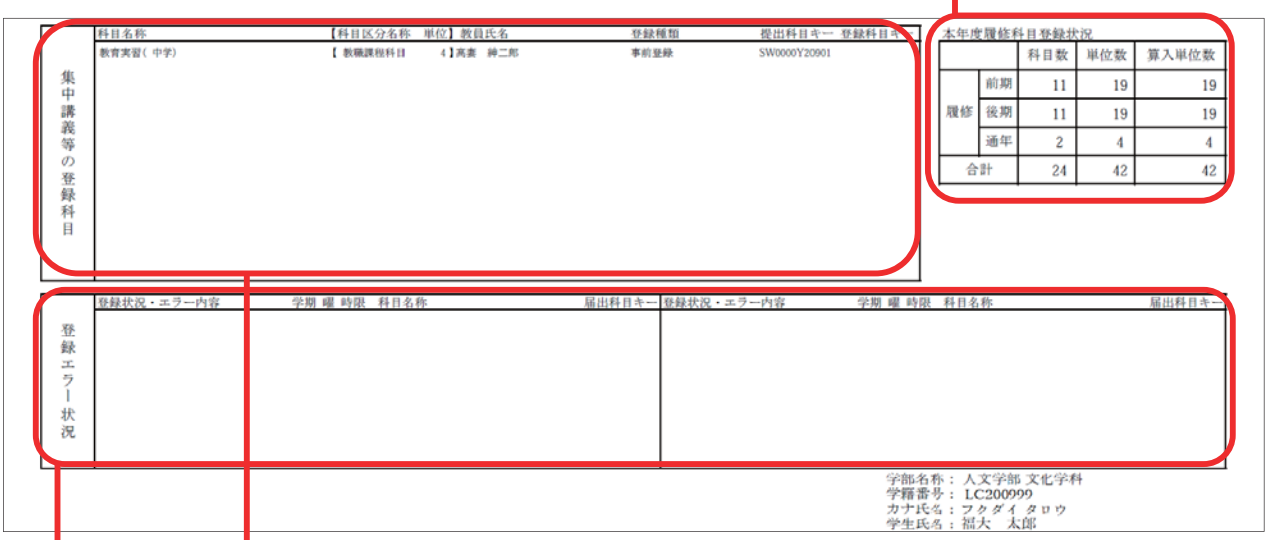
NO.1

最終登録日：2020/04/04
出　力　日：2020/04/04

授業科目確認表

		月	火	水	木	金	土
1	前期	フレッシュマン・イングリッシュ Ⅲ L(LE除く) IA-1 【共通教育科目 単位:1】 ハーン, アーロン 事前登録 SJ0000960308		フレッシュマン・イングリッシュ Ⅰ L(LE除く) R&L-2 【共通教育科目 単位:1】 下條　恵子 事前登録 SJ0000960104		文化学科で学ぶ Ⅰ 【専門教育科目 単位:2】 岸田　敏幸 前期・通年科目履修登録 101000043801	
	後期	フレッシュマン・イングリッシュ Ⅳ L(LE除く) ESP-5 【共通教育科目 単位:1】 岩崎　一恵 事前登録 SJ0000960404	新しい地球観 【共通教育科目 単位:2】 田口　幸洋 後期科目履修登録 S00000951003	フレッシュマン・イングリッシュ Ⅱ L(LE除く) R&L-2 【共通教育科目 単位:1】 大島　由起子 事前登録 SJ0000960204		文化学科で学ぶ Ⅱ 【専門教育科目 単位:2】 佐藤　基治 事前登録 101000043901	
2	前期	基礎演習 Ⅰ 【専門教育科目 単位:2】 落合　桃子 前期・通年科目履修登録 101000043402		芸術A 【共通教育科目 単位:2】 落合　桃子 抽選登録 S00000943307			
	後期	基礎演習 Ⅱ 【専門教育科目 単位:2】 平分　元章 事前登録 101000043506		芸術B 【共通教育科目 単位:2】 落合　桃子 後期科目履修登録 S00000943407			
3	前期		フランス語 Ⅰ A LC・LH・LJ・LG・G全 【共通教育科目 単位:2】 甲斐　春香 前期・通年科目履修登録 SJ0000970201		社会学A 【共通教育科目 単位:2】 平田　暢 前期・通年科目履修登録 S00000946009	日本国憲法 【共通教育科目 単位:2】 守谷　賢輔 抽選登録 S00000945304	
	後期		フランス語 Ⅰ A LC・LH・LJ・LG・G全 【共通教育科目 単位:2】 甲斐　春香 前期・通年科目履修登録 SJ0000970201		社会学B 【共通教育科目 単位:2】 平田　暢 後期科目履修登録 S00000946109		
	前期			日本史A 【共通教育科目 単位:2】	生涯スポーツ演習 Ⅰ フィットA 【共通教育科目 単位:1】	ミクロの生物科学 【共通教育科目 単位:2】	

今年度履修科目の登録状況を表示します。



集中講義等の登録科目

科目名称	【科目区分名称	単位】	教員氏名	登録種類	提出科目キー	登録科目キー
教育実習（中学）	【教職課程科目	4】	高妻　紳二郎	事前登録	SW0000Y20901	

本年度履修科目登録状況

		科目数	単位数	算入単位数
履修	前期	11	19	19
	後期	11	19	19
	通年	2	4	4
合計		24	42	42

登録エラー状況

登録状況・エラー内容	学期	曜	時限	科目名称	届出科目キー	登録状況・エラー内容	学期	曜	時限	科目名称	届出科目キー

学部名称：人文学部 文化学科
学籍番号：LC200999
カナ氏名：フクダイ タロウ
学生氏名：福大　太郎

<u>集中講義等の登録科目の表示</u>

集中講義科目・人文学部の卒業論文（日本語日本文学科を除く）、卒業研究を履修登録している場合にその情報を表示します。

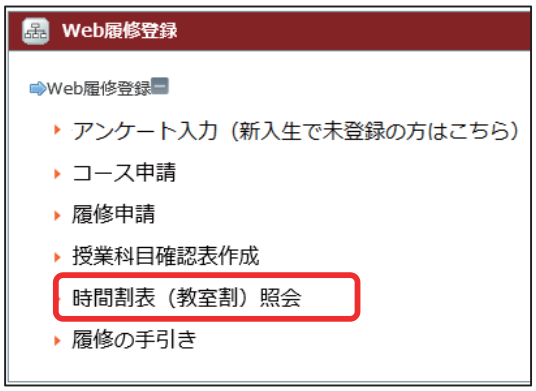
<u>登録エラーの状況</u>

登録エラー科目のエラー内容と履修科目情報を表示します。

13 時間割表（教室割）照会

開講日の前日以降、「Web履修登録」メニューの「時間割表（教室割）照会」をクリックすると、今年度の時間割表（教室割）を画面で参照・印刷することができます。

なお、その際は通年科目、前期完結科目の教室のみ表示します。後期完結科目の教室については、後期開講前に再度、確認してください。



時間割表の作成

［出力］ボタンをクリックすると、「時間割表（教室割）を作成しました。ダウンロードはこちらから。」とメッセージが表示され、時間割表（教室割）（PDF 形式）が作成されます。

時間割表（教室割）のダウンロード

［こちら］リンクをクリックすると、時間割表（教室割）をダウンロードできます。

集中講義等の登録科目の表示

集中講義・人文学部の卒業論文（日本語日本文学科を除く）、卒業研究の履修科目を表示します。

時間割表（教室割）（PDF形式）を確認します。

時 間 割 表（教 室 割）

学部名称：人文学部　文化学科
学籍番号：LC180999
氏　　名：福大 太郎

２０１８年度

2018/03/25
1

		月	火	水	木	金	土
1限	前期			生涯スポーツ演習Ⅰ　前期 水1　フィットA 栗原　淳			
	後期			生涯スポーツ演習Ⅱ　テニス/バスケ 栗原　淳			
2限	前期			憲法Ⅰ 武居　一正		地球圏科学入門 長井　孝一	
	後期			憲法Ⅱ 武居　一正 １２１			
3限	前期		フレッシュマン・イングリッシュⅢ ブリットゥ，ローリ	政治学入門 16台以降 櫛田　久代	自然科学入門 小泉　修		
	後期		フレッシュマン・イングリッシュⅣ 山崎　美穂子 ８１１		生活と環境の化学 秋貞　英雄 １３２	裁判制度概論 武士俣　敦 １０１１	
4限	前期					フレッシュマン・イングリッシュⅠ 肥川　緋代	
	後期				日本史B 松木　俊暁 １０１１	フレッシュマン・イングリッシュⅡ 古川　武史 ８１２	
5限	前期		心理学A 大上　渉		日本史A 中村　琢		
	後期		心理学B 大上　渉 A２０１		経済学B 芹澤　数雄 A６０４		
6限・夜間1	前期						
	後期						
7限・夜間2	前期						
	後期						

集中講義等	学期　曜日 時限　科目名	教員氏名	教室

※授業教室の公開は、開講日の前日以降を予定しています。
FU ポータルでお知らせしますので、事前に授業教室を確認したうえで登学してください。

FU ポータル　http://portal.fukuoka-u.ac.jp/

付録①　履修申請時エラー一覧表

・登録内容にエラーがあった場合に表示されるエラーメッセージとその説明です。
・登録科目を変更し、［申請］ボタンを押して、登録エラーが無い状態にしてください。

No.	メッセージ	説　　明
1	同一科目クラス違いを申請しているエラー	登録した科目と同一科目のクラス違いを履修登録している為、登録できません。 クラス違いの同一科目を削除してください。
2	登録科目が修得済または登録済	登録した科目は既に修得済または登録済です。 履修登録できませんので、登録した科目を削除してください。
3	登録科目において曜日・時限で重複しているエラー	登録した科目の曜日・時限が重複しています。 重複している科目を削除してください。
4	登録科目において試験日・時限間で重複しているエラー	登録した科目の試験日程が重複しています。 重複している科目を削除してください。
5	登録科目において前提科目が未履修もしくは未修得であるエラー	前提科目を履修もしくは修得していません。 『学修ガイド』（履修の手引）で、前提科目を確認して、科目を登録または削除してください。
6	登録科目において前提科目が履修済もしくは修得済であるエラー	前提科目を履修もしくは修得しています。 『学修ガイド』（履修の手引）で、履修条件を確認して、科目を削除してください。
7	登録科目において並行履修不可であるエラー	同時に履修できない科目を履修登録しています。 科目を削除してください。
8	登録制限単位数超過エラー	制限単位数を超えて履修登録しています。 『学修ガイド』（履修の手引）で、制限単位数を確認して超過分を削除してください。
9	登録制限単位数不足エラー	登録単位数が制限単位数を満たしていません。 『学修ガイド』（履修の手引）で、最低単位数を確認して不足分を登録してください。
10	必修科目未履修エラー	必修科目（外国語科目等）が未登録です。 『学修ガイド』（履修の手引）で、必修科目を確認して登録してください。
11	抽選が外れました。	制限科目が抽選で外れました。 履修登録できませんので、登録した科目を削除してください。
12	定員オーバーのため、登録できません。	制限科目（先着順）が定員オーバーとなりました。 履修登録できませんので、登録した科目を削除してください。

付録②　Web プロフィールを事前登録する方法

履修登録は、Web プロフィールの入力をしなければ、履修科目の登録ができません。在学中に住所等に変更があれば修正してください。

履修登録に十分な時間を確保するため、あらかじめ Web プロフィールの入力およびアンケート（新入生のみ）の回答を完了させてください。

〔履修申請メニュー以外から、Web プロフィールを登録・修正する方法〕

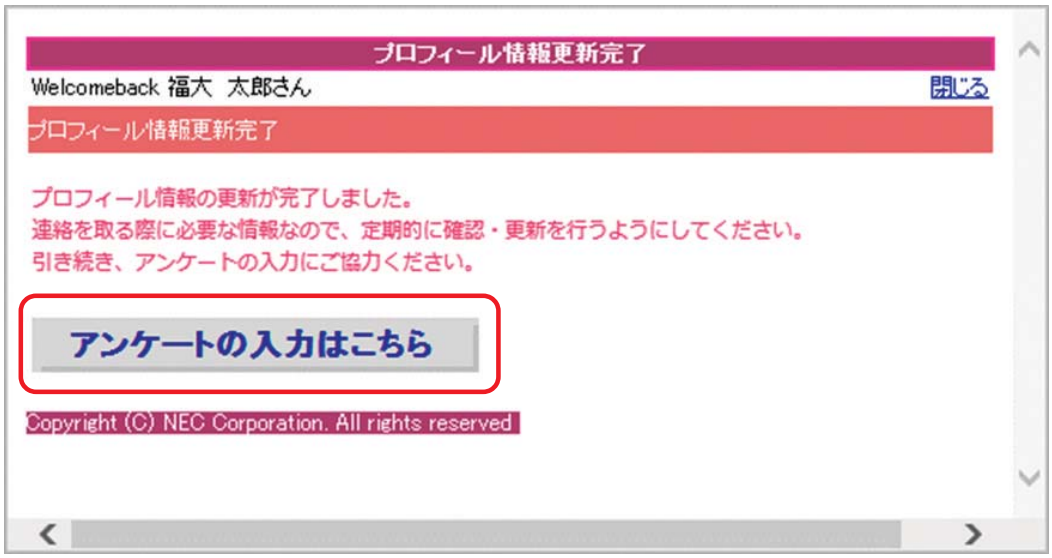
履修申請メニューは、あなたの所属する学部学科の時間帯しか表示されませんので、履修登録時以外に事前に「Web プロフィール」を登録・修正する場合、以下の方法で実施してください。

「FU ポータル」の「共通」メニューを選択すると、左下に「Web プロフィール」が表示されます。

「プロフィール情報修正」を選択すると、履修登録時以外でも「Web プロフィール」を登録・修正することができます。※プロフィールに変更があった場合は、必ずプロフィール情報修正を行ってください。

※Web プロフィール情報の入力方法の詳細は入力マニュアルで確認してください。

Web プロフィール終了後、アンケート画面（新入生のみ）に進みます。



表示されたアンケートに回答してください。

全て完了したら最後に「提出する」ボタンをクリックしてください。

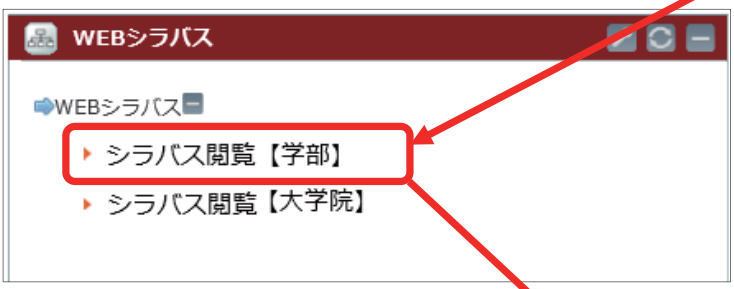
以上で事前登録は終了です。

付録③　シラバスの閲覧方法について

シラバスとは、各授業科目の詳細な授業計画のことです。シラバスには、科目名だけではわからない詳細な情報が記載されています。活用方法等については、本書「第Ⅲ章　授業・試験」の「シラバス」の項目を参照してください。

〔閲覧方法〕

「授業関連」メニュー　から「WEB　シラバス」の「シラバス閲覧（学部）」をクリックすると、シラバスの検索画面が表示されます。検索画面から教員名、科目名、学科等から検索し、閲覧することができます。



シラバス検索で科目を選択後、
このように表示されます。

〔シラバス閲覧検索画面〕

① 閲覧したい年度をクリックしてください。

② 教員名で検索　▸苗字、または名前の一部でも検索が可能です。

③ 科目名で検索　▸科目名の一部でも検索が可能です。

④ キーワードで検索　▸入力したキーワードを元に検索します。

⑤ 科目水準で検索　▸科目水準(1:入門、2:初級、3:中級、4:上級)ごとに検索します。

⑥ 実務経験で検索　▸実務経験を有する教員による、実務経験を活かした授業科目を検索することができます。

⑦ 学部・学科で検索　▸選択した学部・学科に開講している科目が表示されます。

付録④　休講・補講情報の確認方法

休講や補講は、FUポータルで確認できます。なお、補講については原則として、補講日の一週間前にFUポータルで、日時・教室等をお知らせします。また、休講・補講の情報は大学から入学時に付与されたメールアドレスにお知らせが届きます。

〔休講・補講情報の確認〕

◆ 「FUポータル」画面にある「授業関連」メニューを選択します。

◆ 「授業関連」メニューに「休講・補講」が表示されます。

◆ 休講情報照会

◆ 補講情報照会

〔メールについて〕

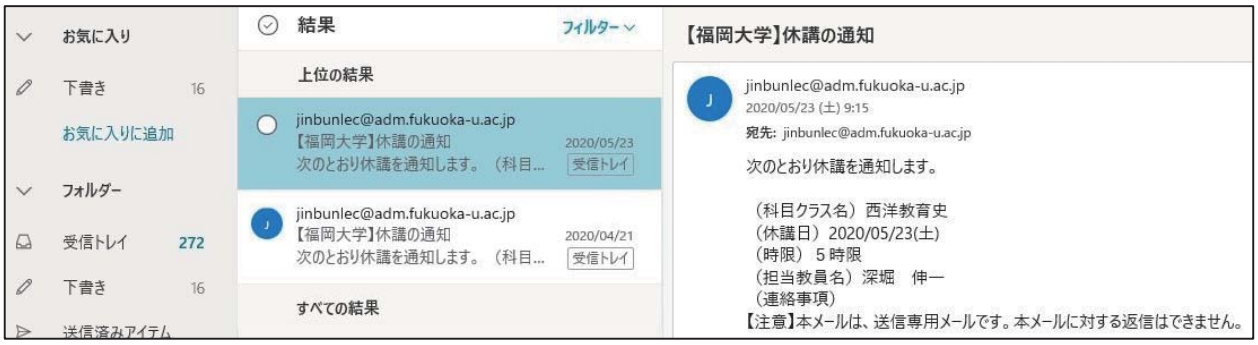
大学から次のようなメールアドレスが付与されます。メールアドレスの一部となる学籍番号の部分は、福大IDのアカウント名と同様に、学部や学科名称を表すアルファベットは小文字となります。

アカウント名＠cis.fukuoka-u.ac.jp

学籍番号（小文字）：例　ee210001

◆　「共通」メニューに「Web メール」が表示されているので、こちらでメール確認ができます。

【休講の通知メール】



【補講の通知メール】

Microsoft Outlook のアプリをスマートフォンに入れ、大学のメールアドレスを設定すると、都度ログインすることなく、メールを確認することができます。

休講・補講の通知メールは担当教員からの連絡事項がある場合がありますので、必ず確認してください。

Microsoft Outlook

付録⑤　よくある質問Q＆A

Q.パスワードがわからない（忘れた）

A.学生証を持参のうえ、文系センター棟 3F の情報基盤センター利用者受付か、所属の学部事務室で手続きしてください。なお、パスワードは新入生の学生証交付時または対面の履修ガイダンスで配付しています。

Q.履修申請画面がでてこない

A.履修登録の日時は、学部・学科別に指定されています。「履修登録の手引」P2 の履修登録スケジュール表を確認してください。なお、履修申請画面は指定の日時のみ表示されます。

Q.履修登録した科目が登録されていない

A.［申　請］ボタンは押しましたか？［申　請］ボタンを押すことによって科目が登録され、登録科目のチェックが自動的に行われます。
※履修登録中にエラーになることがあるので、［申　請］ボタンはこまめに押しましょう。

Q. パソコンの画面が固まって、全く操作できない

A.［申　請］ボタンを押して保存をした時点まで戻ります。再度ログインし、登録科目を確認してから、履修登録をすすめてください。
※画面が止まったままのパソコンは電源ボタンを5秒以上長押しして電源を切り、再度起動してください。

Q.履修登録のボタンが押せない

A.「Web プロフィール」は登録済ですか？「Web プロフィール」を入力しなければ、履修登録はできません。
※「Web プロフィール」の入力方法の詳細は「Web プロフィール」登録画面右上の 入力マニュアルはこちら をクリックして確認してください。（学修ガイド巻末「履修登録の手引」P28 付録②を参照）

Q.授業科目確認表の印刷方法がわからない

A.学修ガイド巻末の「履修の手引」の P22 を参照してください。

Q.履修登録が学部・学科の指定日時に終わらなかった

A.学部学科の指定時間以外に、「全学部利用可能時間」を設けています。履修登録が完了しなかった場合は、この時間を利用し、必ず登録作業を完了させてください。

全学部利用可能時間（新入生のみ）
・4 月 4 日（日）　20：00～25：00
・4 月 5 日（月）　16：20～17：50