

# 履修登録（UNIPANDA 操作） 1 年次生用

## 1. ログイン

### 1.1 インターネットブラウザで UNIPA（https://unipa.notredame.ac.jp/uprx/）へアクセス

ゆにぼんだ  
UNIPANDA KYOTO NOTRE DAME UNIVERSITY

UNIPA ND App

UNIVERSAL PASSPORT RX  
GAKUEN SERIES

**UNIPAにログインするには？**

ログインするには「学術情報ネットワーク利用者アカウント」を入力します。  
大学のeメールや無線LANを利用する際に入力するユーザ名とパスワードです。

**利用上の注意**

- ◆複数ブラウザ、複数ウィンドウ（タブ）を起動しての同時ログインはしないでください。不具合が発生する恐れがあります。
- ◆ログイン後、無操作のまま30分以上放置すると自動的にログアウトされます。  
自動ログアウトした場合は再度ログインし直して下さい。  
(注意：未保存の作業内容は失われます。)

User ID  
Password  
LOGIN

[パスワードを忘れた方はこちら](#) (保護者専用)  
[スマートフォンはこちら](#)

本学のユーザーアカウントを入力し、[LOGIN] ボタン

### 1.2 メニューから [教務] > [履修登録関係] の [履修登録]

UNIPANDA KYOTO NOTRE DAME UNIVERSITY

お知らせ 学生ポータルフォリオ 教務 アンケート・調査 学生情報 その他

重要 期限あり 重要情報はありません。

日表示 月表示

お知らせ 教務 アンケート・調査 学生情報 その他

履修登録関係 時間割 試験・成績

履修登録 学生時間割表 試験時間割表

重要 学生出欠状況確認 成績照会

2022/02/01(火)

終日 予定はありません。

マイスケジュール追加

時間別 予定はありません。

お気に入り

- 大学HP
- システム管理課
- 教務課・学事課サイト
- CareerNav

## 2. 履修登録

### 2.1 履修登録画面の表示

※クラス指定のある必修科目はすでに登録されていることがあります。

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 完了

履修する授業を選択してください。  
授業を選択後、最終確認へ進んでください。

[最終確認へ](#)

授業を選択 授業を追加

← 2023年度 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
2	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
3	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
4	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
5	+追加	+追加		+追加	+追加		
6				+追加			
7							

集中講義

授業科目	教員氏名
対象データがありません。	
<a href="#">+追加</a>	

実習

授業科目	教員氏名
対象データがありません。	
<a href="#">+追加</a>	

← 2023年度 後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
2	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
3	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
4	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
5	+追加	+追加		+追加	+追加		
6				+追加			
7							+追加

集中講義

授業科目	教員氏名
対象データがありません。	
<a href="#">+追加</a>	

前期

前期集中  
(夏期集中)

後期

後期集中  
(春期集中)

## 2.2 希望する時限・曜日の [追加] ボタンをクリック

2022年度 前期

前期合計単位 0

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
2	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
3	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
4	+追加	+追加	+追加	+追加	+追加		
5	+追加			+追加	+追加		
6							
7		+追加					+追加

## 2.3 当該時限に履修可能な科目が表示。希望する科目にチェックを入れ、[確定] ボタン

授業の追加

「授業を追加」画面

2023年度 前期 火3

<input type="checkbox"/>	授業科目	教員氏名	単位数
<input type="checkbox"/>	CSA2512N1J 音読とストーリーテリング	岩崎 れい	2.0
<input type="checkbox"/>	EGL2453N1J ことばのしくみ	田口 茂樹	2.0
<input type="checkbox"/>	GBJ1300N0J 日本語講読 I	稲垣 顕子	1.0
<input checked="" type="checkbox"/>	GEN1401N0J 身近な心理学	松島 るみ	2.0
<input type="checkbox"/>	GEN1450N0J 暮らしの統計学	菊野 雄一	2.0
<input type="checkbox"/>	JLT2850N0J 日本語教授法	田中 貴子	2.0
<input type="checkbox"/>	SWA2204N1J 精神保健学 I	橋本 あけみ	2.0

確定

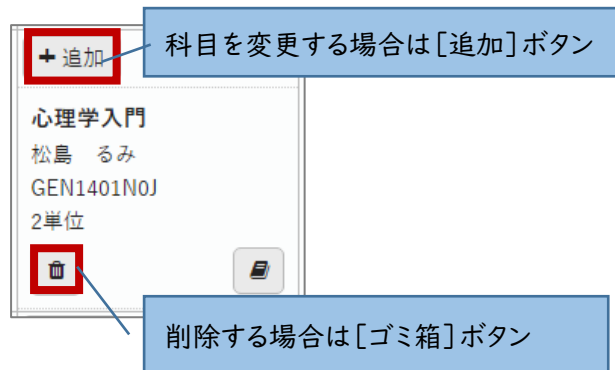
	月曜日	火曜日	水曜日
1	+追加	+追加	+追加
2	+追加	+追加	+追加
3	+追加	+追加	+追加
4	+追加	+追加	+追加

「履修登録」画面

科目が追加される

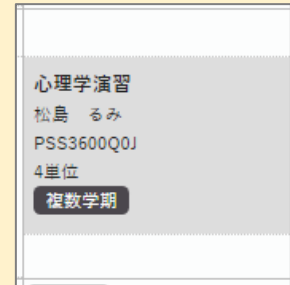
ここでもシラバスの閲覧ができます

## 2.4 追加科目を取り消したい場合



### <注意>

登録科目が以下グレーとなっている科目  
(必修科目等) は変更・取消はできません。



## <定員設定科目について>

科目に【抽選・先着】マークがある科目が定員設定科目です。

定員設定科目の【先着】科目は**先着順**で受け付けます。

登録方法は他の科目と同様です。

【定員終了】が見えない場合は矢印箇所を動かすと見えます。

「授業を追加」画面

授業科目	教員氏名
<input type="checkbox"/> CSA3550N1J クールジャパン論	Hernandez H. Alvaro
<input type="checkbox"/> EGB2358N1J 同時通訳法 II <b>抽選・先着 定員有</b>	
<input type="checkbox"/> EGL3450N1J 映画論	須川 いずみ
<input type="checkbox"/> EGR1151N1J ホスピタリティ論	光末 香恵美
<input type="checkbox"/> GBE2350B0E 旅行の英会話 B <b>抽選・先着 定員終了</b>	Jodie Campbell
<input type="checkbox"/> GBJ2350N0J 日本語特講 II	橋本 史人
<input type="checkbox"/> GCE2152N0J キリスト教音楽	久野 将健
<input type="checkbox"/> LIB2850N0J 情報サービス演習 I <b>抽選・先着 定員有</b>	矢田 竣太郎
<input type="checkbox"/> SWR2454N1J 精神疾患とその治療 II	藤田 芳久
<input type="checkbox"/> SWR3203N0J 精神障害リハビリテーション論	橋本 史人

確定

**抽選・先着 定員有**  
定員設定科目かつ、定員に空きがある科目。登録できます。

**抽選・先着 定員終了**  
定員設定科目かつ、定員が埋まっている科目。登録できません。  
履修変更期間中、その科目を取り消す人が出れば登録可能となります。

※科目を取り消したい場合は、ほかの科目と同様に取り消し可能です。

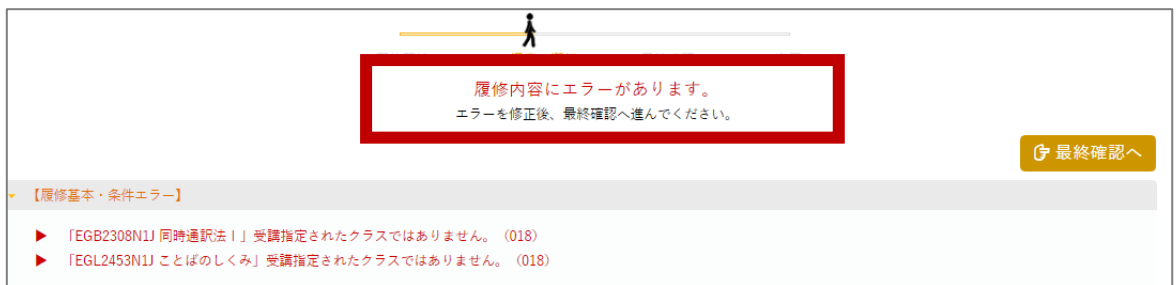
2.5 前期、前期集中、後期、後期集中の登録を完成させたら、  
[最終確認へ] ボタン

「履修内容にエラーがあります。」と表示された場合・・・p.6の3.履修登録エラーへ

「履修内容にエラーがありません。」と表示された場合・・・p.7の4.履修登録の確定へ

### 3. 履修登録エラー

#### 3.1 「履修内容にエラーがあります。」と表示された場合



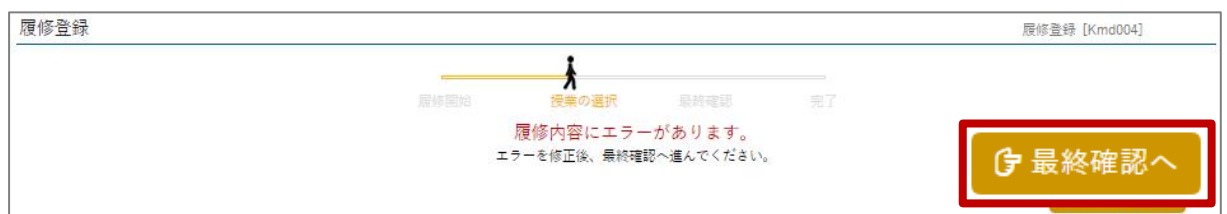
➔ エラー内容を修正しないと、登録は完了できません。

#### 3.2 エラーを修正

エラー内容を確認し、対象科目を削除または別科目を選択しエラーを修正



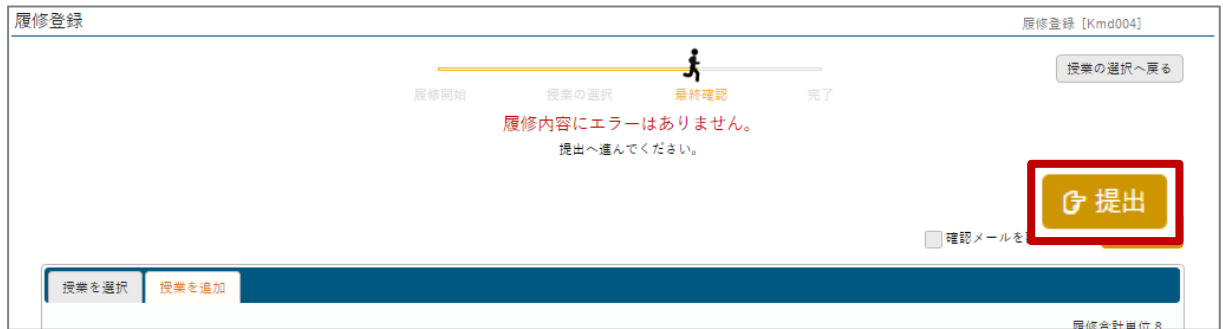
#### 3.3 すべてのエラーの修正が終了したら、再度【最終確認へ】ボタン



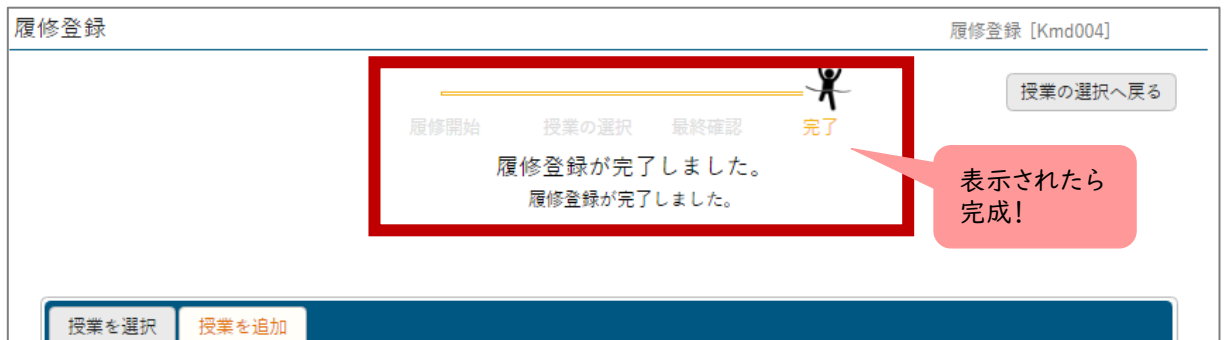
## 4. 履修登録の確定

4.1 「履修内容にエラーがありません。」と表示されたら、[提出] ボタン

※ エラーが表示された場合は、項目3へ戻る



4.2 「履修登録が完了しました。」が表示されたら、完成！

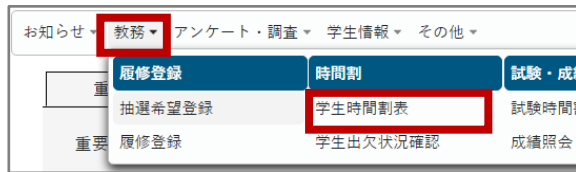


最後に「提出」ボタンを押して確定させないと、履修登録を完了したことになります。  
完了していない場合、場合により科目が履修できない可能性があります。  
必ず最後に「提出」ボタンを押し確定・完了させましょう！

## 5. 履修登録の内容を控える

確定・完了させた時間割を控えます。

### 5.1 メニューの「教務」 > 「学生時間割表」



### 5.2 学生時間割表が表示。右上「PDF」ボタンを選択



### 5.3 ダウンロードした PDF ファイルを各自で印刷または保存し、控えを保存。

学生時間割表

1921\*\*\* 学生 氏名  
3年 大学 国際言語文化学部 英語英文学科

2022年度前期 前期合計単位 12

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1		ビジネスの基礎 I 新村 佳史 LDR2201N1J 2単位		エアライン・サー ビス論 光本 香穂美 EGR1500N1J 2単位			
2							
昼休み							
3	建築一般構造 中村 久美 1DA2201N1J 2単位	同時通訳法 I 橋本 浩子 EGR2308N1J 2単位	スピーチの基礎 平野 美保 CSA2307N1J 2単位				
4	コリア語Ⅱ 金 美仙 GPF2301N0J [履修回数] 2単位		コリア語Ⅱ 金 美仙 GPF2301N0J [履修回数] 2単位				
5							
6							
7							

本学 (1階 09:00~10:30/2階 10:45~12:15/3階 13:10~14:40/4階 14:55~16:25/5階 16:35~18:05/6階 18:10~19:40/7階 19:45~21:15)

manaba の「2024 年履修登録関係」 > レポートの「履修計画書の提出」に保存した学生時間割表を提出しておく、万が一履修登録で登録できていない科目があった場合、これを根拠とし登録できることがあります。

※履修変更期間に変更した場合は、忘れずに、変更後の学生時間割表を提出しましょう。

以上