

履修申請の手順

1 受講科目を選択

履修申請の手引き、CURRICULUM GUIDE BOOK ならびに各科目の学習支援計画書で受講科目や授業内容を確認してください。「履修申請の手引き」には、課程区分ごとに「対象（クラス）」、「講義日」を記載しています。「履修申請の手引き」は教務課ホームページからダウンロードできます。

「学生ポータル」→下部リンク集「教務課」
→上部メニュー「履修申請関連」



2 科目の開講時間を確認し、自分の時間割表を作成

選択した各科目を時間ごとに記入して、実際に1週間の時間割表を作成してください。同一時間帯に複数の科目を履修することはできません。

3 「履修申請システム」にアクセス <http://risyu.mars.kanazawa-it.ac.jp/risyu>

履修申請システムは、ノートパソコンなどから学内イントラネットに接続することで、履修登録（登録・削除）を行えるシステムです。履修期間中は夜間でも申請することができます。（データ処理のため、履修申請期間中の17:20以降にアクセスできない時間帯があります）

(1) 履修申請する学期を選択し、「確定」をクリックしてください。



4 登録する科目を選択する

(1) 「所属学科対象の科目」(もしくは「すべての科目」)から、登録可能な科目をリストアップします。

- 所属学科対象の科目…所属する学年・学科が対象となっている科目
 - すべての科目…登録可能なすべての科目
- 右側に履修申請の参考になる「Link集」および「学内サービス」のリンクを表示しています。



(2) 登録したい科目をすべて選択します。(科目左側のチェックボックスをクリックしてください。)以下の科目は履修申請システムに表示されません。

- すでに単位修得済みの科目（教務課窓口で申請する必要があります）
- 所属学科以外の専門教育課程の科目（教務課窓口で申請する必要があります）
- 現在履修中の科目（履修計画修正期間に履修申請システムから申請できます）

(3) 選択が完了したら右上の「登録」をクリックしてください。前学期と後学期にわたって開講される科目は、後学期分も登録されます。



