myFIT 福岡工業大学
WEB学生情報ポータルサイト

操 作 マ ニ ュ ア ル

【myFIT 履修登録方法】

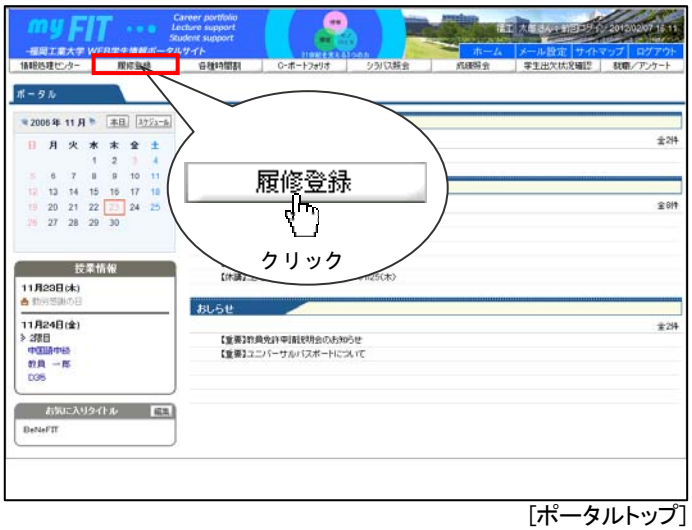
myFIT を利用する際の対応ブラウザは
Internet Explorer6.0 SP1/7.0 以上 Mozilla Firefox1.5.0.3 以上となって
おります。

情報処理センター設置パソコンおよび学内ネットワークや自宅インターネット回線に接続されたパソコンから、指定された履修登録期間と時間帯に、各個人で WEB を利用して、履修登録したい授業科目を選択し、オンラインで登録することができます。
選択した科目は即時に履修チェックが行われエラーが返されます。エラーを修正して確定することにより、個人の時間割が完成します。
この時間割はいつでも最新の内容を表示・印刷することができます。

1. 授業を選択して履修登録を行う　履修登録

時間割表示で授業を一覧から選択して履修登録を行います。

[履修登録]

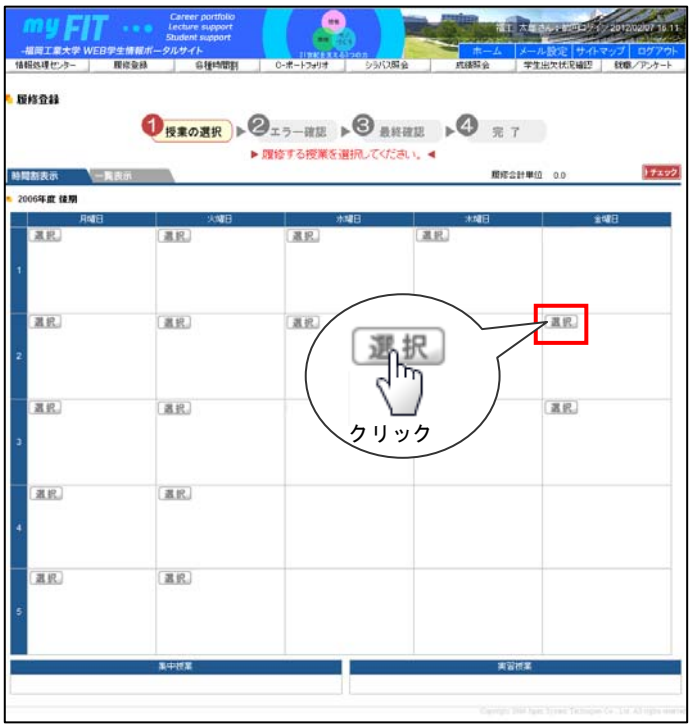


[ポータルトップ]

1

[ポータルトップ]画面から【履修登録】ボタンをクリックして[履修登録]画面を開きます。

※履修登録機関以外は【履修登録】ボタンは表示されていません。



[履修登録画面（時間割表示）]

2

表示された履修登録画面（時間割表示）から履修登録する曜日時限の【選択】ボタンをクリックし「授業の追加」画面を開きます
【選択】ボタンが表示されていない曜日時限には、履修登録可能な授業はありません。

※集中講義等は除く

[授業の追加]

3

[授業の追加]画面から履修登録する授業をチェックし、【確定】ボタンをクリックします。

シラバスを参照する場合は、科目名をクリックします。 マークが表示されている科目は、シラバスを参照することができます。
（ がグレーで表示されている場合はシラバスを参照することができません）

［履修登録（時間割表示）］

4

［授業の追加］画面で追加した科目が、時間割に表示されているか確認します。
その他の曜日時限も、同様の操作方法で科目を追加します。

選択を変更する場合は【削除】ボタンで追加した科目を削除することができます。

シラバスを参照する場合は、科目名をクリックします。 マークが表示されている科目は、シラバスを参照することができます。

［履修登録（時間割表示）］

5

履修科目を全て選択し、【チェック】ボタンをクリックします。

［履修登録（時間割表示）］

6

チェック機能によって履修登録することができない科目の場合は、曜日時限がピンク色に表示されるため、画面上部に表示される「登録内容にエラーがあります。（こちらより内容を確認できます。）」のメッセージをクリックして、［エラー内容の確認］画面を開きます。

［エラー内容の確認］

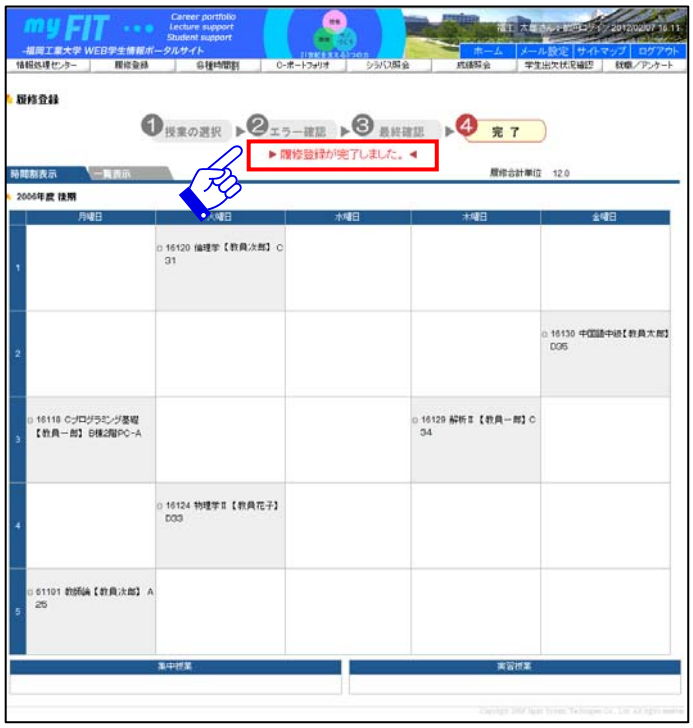
7

メッセージの内容を確認し、［履修登録］画面で訂正を行います。
訂正が終わったら、再度【チェック】ボタンをクリックしてエラーがないか確認します。

［履修登録（時間割表示）］

8

「エラーはありません」のメッセージが表示されていることを確認し、［履修登録］画面に表示されている科目で間違いがなければ、【確定】ボタンをクリックします。



［履修登録（時間割表示）］

9

「履修登録が完了しました」のメッセージが表示されていることを確認します。

2. 授業コードを入力して履修登録を行う（集中講義等の履修登録）

履修登録

履修登録画面（時間割表示）に表示されない授業（集中講義等）は履修登録画面（一覧表示）に切り替え、授業コードを入力して履修登録を行います。※画面が［履修登録（完了）］のままの場合は［履修登録］トップ画面へ移動し時間割の表示を切り替えてから授業コードを入力します。

［履修登録（一覧表示）］

1

［ポータルトップ］画面から【履修登録】ボタンをクリックして［履修登録］画面を開きます。

【一覧表示】のタブをクリックして時間割の表示形式を切替えます。履修登録する［授業コード］を入力し【チェック】ボタンをクリックします。

入力欄が足りない場合は【行追加】ボタンをクリックします。

［履修登録（一覧表示）］

2

履修登録することができない科目の場合は、曜日時限がピンク色に表示されるため、画面上部に表示される①「登録内容にエラーがあります。（こちらより内容を確認できます。）」のメッセージをクリックして、［エラー内容の確認］画面を開きます。

②［エラー内容の確認］画面でメッセージの内容を確認し、［履修登録］画面で訂正を行います。
訂正が終わったら、③再度【チェック】ボタンをクリックしてエラーがないか確認します。

[履修登録（一覧表示）]

3

①「エラーはありません」のメッセージが表示されていることを確認し、[履修登録]画面に表示されている科目で間違いがなければ、②【確定】ボタンをクリックします。

[履修登録（一覧表示）]

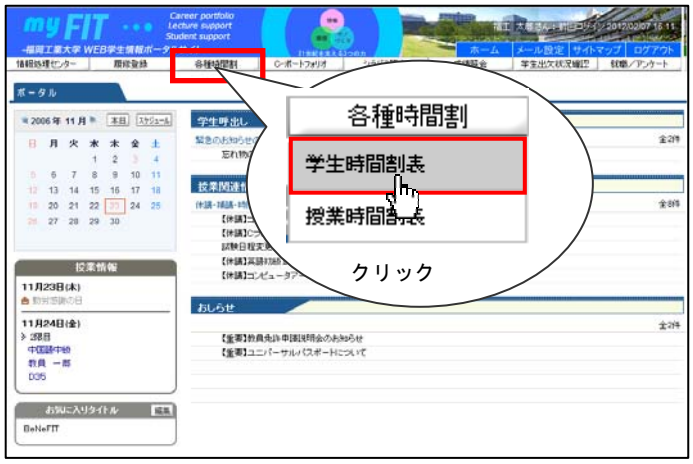
4

「履修登録が完了しました」のメッセージが表示されていることを確認します。

3. 学生時間割表を表示して履修登録結果を確認する

履修登録

履修登録が終了したら学生時間割表を表示・印刷して履修登録結果を確認します。

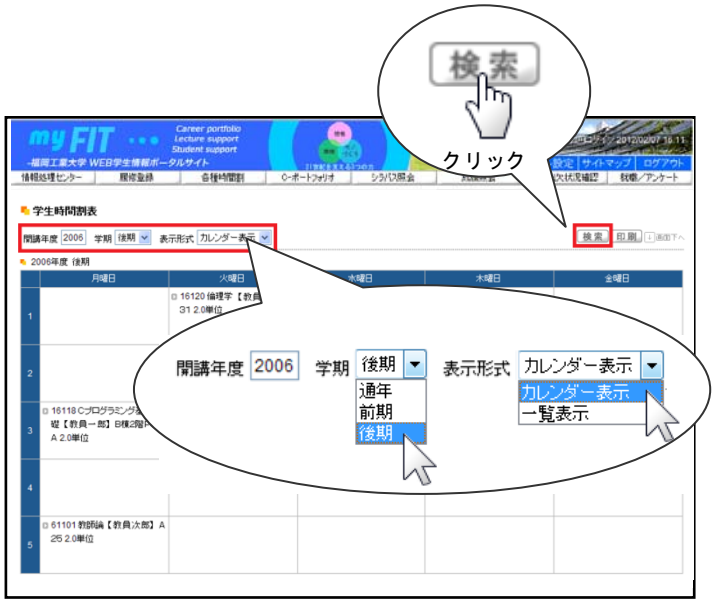


[ポータルトップ]

1

[ポータルトップ]画面から【各種時間割】ー【学生時間割表】ボタンをクリックして[学生時間割表]画面を開きます。

[学生時間割表（カレンダー表示）]

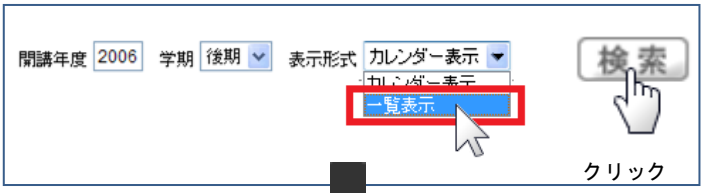


[学生時間割表（カレンダー表示）]

2

履修登録された時間割が表示されます。
また、表示内容を変更したい場合は[開講年度][学期][表示形式]を変更後【検索】ボタンをクリックします。

シラバスを参照する場合は、科目名をクリックします。 マークが表示されている科目は、シラバスを参照することができます。



[学生時間割表（一覧表示）]

[表示形式]の[一覧表示]を選択し、【検索】ボタンをクリックすると、画面表示が一覧表示に切替ります。

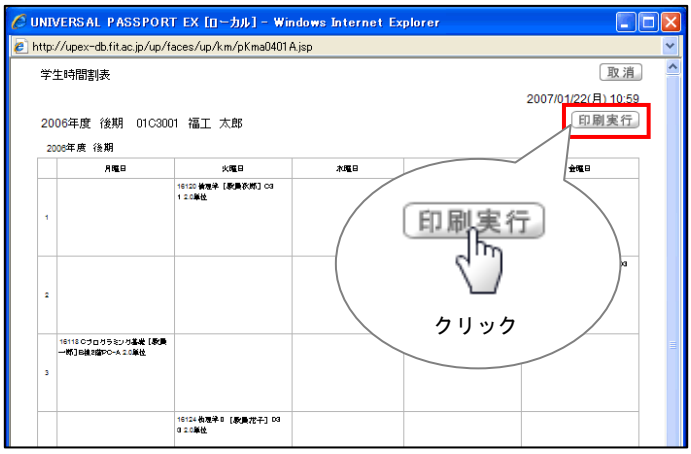
シラバスを参照する場合は、科目名をクリックします。
マークが表示されている科目は、シラバスを参照することができます。
（ がグレーで表示されている場合はシラバスを参照することができません）

[学生時間割表（印刷）]

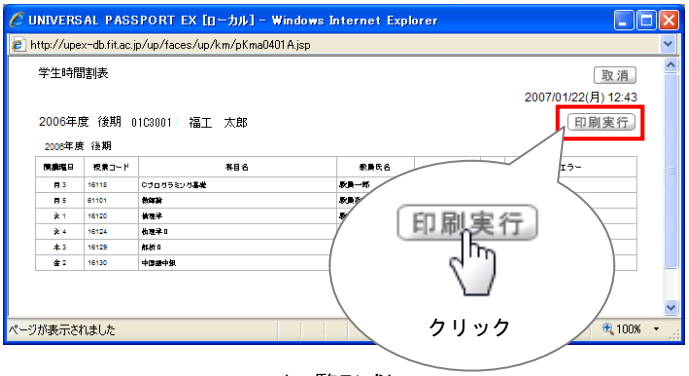
3

学生時間割表を印刷する場合は、[学生時間割表]画面にて【印刷】ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面を表示させます。

※[学生時間割表]画面の表示形式によって、カレンダー形式、一覧形式の2種類のレイアウトで印刷できます。



（カレンダー形式）



（一覧形式）

[学生時間割表（印刷プレビュー）]

4

必要に応じて、【印刷実行】ボタンをクリックし、表示された時間割情報を印刷します。

登録した授業が「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。登録完了後は、必ず利用したブラウザを終了させて下さい。

⚠定められた履修登録期間内に、必ず履修登録作業を完了して下さい。また、履修登録内容の修正は、履修登録期間内であれば、何度でも行うことができます。

4. エラーチェックリスト

履修登録

登録した授業にエラーメッセージが表示されている場合は、以下のエラーチェックリストを参考にして下さい。

基本エラー	解　説	対応方法
授業が存在しません	開講されていない授業コードです。	選択した授業を取り消す。 履修授業が開講されているか確認しましょう。
カリキュラムにない科目です	あなたのカリキュラムに設定されていない科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 再履修科目であれば代替科目表を再度確認して下さい。
同一科目を複数登録しています	同じ科目を複数登録しています。	履修しない授業を取り消す。
合格済み科目を登録しています	既に単位を修得している科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 成績確認表を再度確認して下さい。
今期の開講科目ではありません	今期には開講されていない授業コードです。	選択した授業を取り消す。 履修授業の開講学期を確認しましょう。
履修可能な学年ではありません	上位学年の科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 あらかじめ許可された科目であれば、教務課へ申請して下さい。
履修可能な学科ではありません	他学科の科目は履修できません。	選択した授業を取り消す。 あらかじめ許可された科目であれば、教務課へ申請して下さい。
履修可能なクラスではありません	他クラスの授業は登録できません。	選択した授業を取り消す。 あらかじめ許可された科目であれば、教務課へ申請して下さい。
授業が重複しています	同一曜日、時限に複数登録しています。	履修しない授業を取り消す。

⚠ 登録した授業にエラーメッセージが表示されている場合は、時間割表や自分のカリキュラム、代替科目をよく確認して下さい。エラーとなる理由がわからない場合は、教務課又は大学院事務室へお越し下さい。
（B 棟 1 階：学生サービスセンター内）