（５）Ｗｅｂ履修登録手続き

履修登録を行うには，**「anet（アネット）」での登録と「WebClass（ウェブクラス）」での登録が必要です。**どちらか一方でも登録を忘れると，授業科目を履修できなくなる場合がありますので，**必ず両方で登録手続きを行い，登録状況を一致させてください。**

◎２０２６年度の履修登録期間

２０２６年４月９日（木）～４月２０日（月）【最終日は正午まで】

※１年間（第１～４クォーター・前期・後期）すべての授業科目の履修登録を期間内に行います。ただし，第２～４クォーター開始時に，履修登録内容を修正することができます。

※履修登録期間中は，何度でも修正が可能です。

◎履修取消について

履修登録期間終了後に履修取消期間を設けますので，**履修を取り止める場合は必ず履修取消の手続きを行ってください。**定められた期間内に履修取消の手続きを行わずに放置し，受講しなかった場合は，**履修放棄と見なし成績評価は「D（放棄）」**となります。anetにより別途通知しますので，見落とさないようにしてください。

１）履修登録の前に，本書，シラバス（授業計画書），履修案内等を熟読し，履修する授業科目を決めてください。

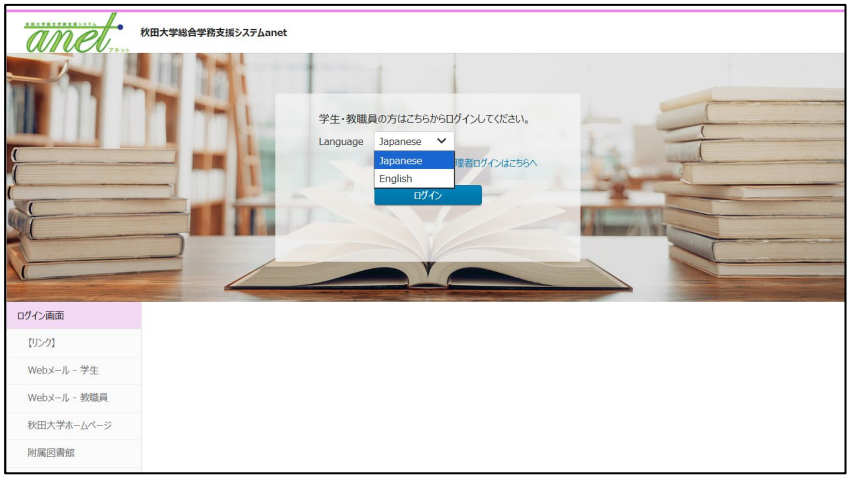
２）秋田大学総合学務支援システム　anet（アネット）で履修登録を行う。

①　パソコンからインターネットに接続し※，以下のURLにアクセスしてください。

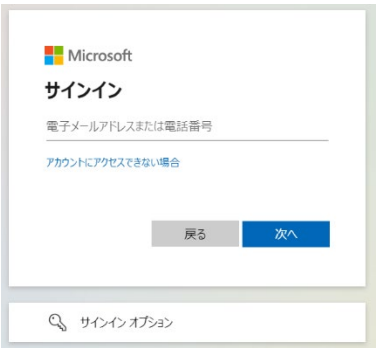
※Microsoft Edge，Google Chrome，Mozilla Firefox，Safariなどのウェブブラウザを使用してください。

https://anet.akita-u.ac.jp/portal/

②　アクセスすると，以下のログイン画面が表示されます。ログイン画面の「Japanese」「English」のラジオボタンの切り替えにより，anetの日本語・英語表示を変更できます。ログインボタンを押下後、大学から付与されたMicrosoft365アカウントにてログインしてください。



↓ログイン後表示画面



◎初回ログイン時他、二段階認証について

初回ログイン時や，学外ネットワークからログインされる場合，更に二段階認証がかかります。SMSかMicrosoft Authenticaterを用いて，ログインしてください。自分でどうしてもログインできない場合は，情報統括センターまでお問い合わせください。

◎AUアカウントについて

ユーザIDは　**s（半角小文字）＋学籍番号　例）学籍番号1234567の場合　→　s1234567**

となります。パスワードは大学から付与されたものを使用してもかまいませんが，自分で覚えやすいものに変更することも可能です。

※パスワードを変更したい場合やパスワードを忘れた時は･･･

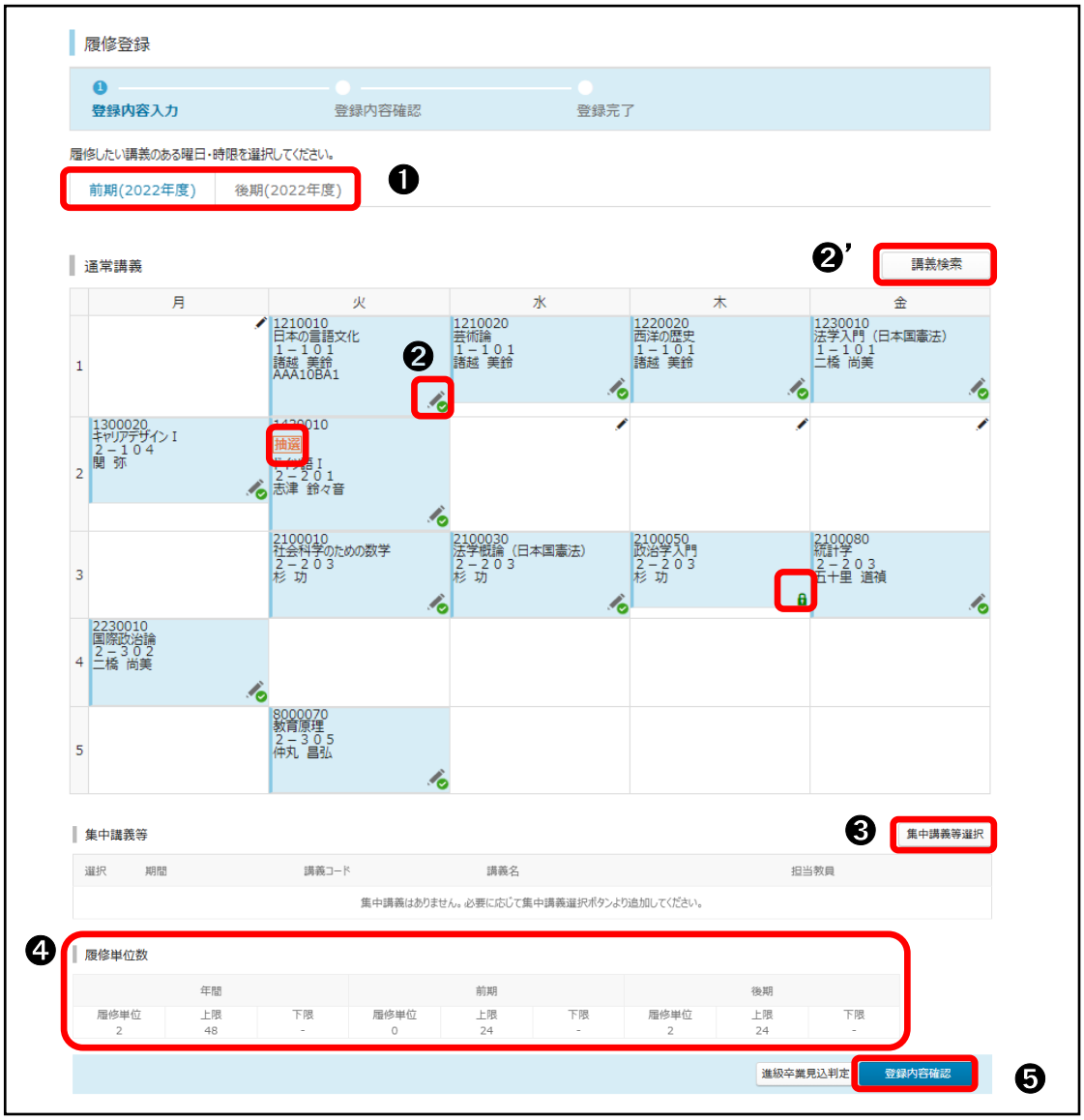
現在のパスワードを変更したい場合や，パスワードを忘れた時は，Webの専用フォームから変更してください。変更フォームへは情報統括センターのホームページに掲載のリンクからアクセスできます。

なお，AUアカウントについては，初年次ゼミや情報処理の講義，学科・コースのガイダンス等で説明する場合があるので，配付資料や教員の指示をよく確認してください。

③　ログインすると，以下のanet画面が表示されます。上部メニュー「履修・成績」の「履修登録」を選択します。



④　「履修登録」をクリックすると，次ページの履修登録画面が表示されます。以下を参考に，履修登録を行ってください。



❶【前期後期リンク】

初期表示は前期（第１クォーター～第２クォーター）となります。後期の履修登録をする場合は「後期」のタブをクリックしてください。

※後期（第３クォーター～第４クォーター）の履修登録修正時の初期表示は後期となります。

❷【講義の選択】

履修可能な講義があり，未登録の場合， が表示されます。マークをクリックすることで，講義選択画面へ遷移します。❷'「講義検索」ボタンからも検索することができます。

履修可能な講義があり，登録済みの場合， が表示されます。マークをクリックすることで，講義選択画面へ遷移します。

変更不可の講義がある場合， が表示されます。マークをクリックしても，講義選択画面へ遷移しません。

定員が設けられていて，抽選を実施した講義には， が表示されます。

❸【集中講義等】

集中講義等はこのボタンをクリックして登録してください。

❹【履修単位】

各期間の履修上限単位及び履修中の単位の合計を表示します。「前期」「後期」「年間」を表示します。

集中講義等履修上限の単位に含まれない科目はカウントされません。上限に含まれない科目は学部によって異なるので，所属学部の履修関係規程や履修案内等を確認してください。

❺【登録内容確認】

入力が終了したら，このボタンをクリックしてください。確認画面に遷移します。

◎時間割（曜日時限コマ）表示の説明

左列の「1～7」は，時限を数字に置き換えて表示しています（例：1＝1・2時限，2＝3・4時限）。
１コマは，クォーター科目（１単位）によって横に分割されます。
また，時限の前半後半（90分を半分に分割）によって縦に分割されます。
したがって，各コマは最大で四分割されます。

⑤　履修登録確認画面で内容を確認してください。登録した内容に問題がなければ，「登録実行」ボタンをクリックしてください。「履修内容を登録しました。」というメッセージが表示されれば，履修登録は完了です。



重要：「登録実行」（登録ボタン）をクリックしないと登録されません。また，登録完了後には，anetの学務関連情報にメッセージが届きます。登録した内容が正しく反映されているか，メッセージの内容を必ず確認してください。

3）秋田大学eラーニングシステム　WebClass（ウェブクラス）で履修登録を行う。

① anetにログインした後，画面右のリンクに表示される「WebClass」をクリックします。

秋田大学WebClassはシングルサインオンに対応しているため，この方法でアクセスした場合はWebClassにも自動的にログインできます。



なお，以下のURLに直接アクセスしても構いません。

https://els.akita-u.ac.jp/webclass/

上記方法でWebClassにアクセスした場合は，ログイン画面が表示されます。大学から配付されたAUアカウントをご入力ください。



② ログインしたら，次のいずれかの方法で，メンバー登録をしたいWebClassのコース（授業科目）にアクセスします。

【方法１】ブラウザにメンバー登録をしたいWebClassコースのURLを直接入力する。

【方法２】トップページの「時間割表」右下に表示される「コースの追加」をクリックし，追加したいコースを選択する。



③ 遷移した画面に表示される「メンバーになる」をクリックしてください。



④ トップページの「時間割表」に，メンバー登録をしたコース（授業科目）が表示されていることを確認してください。

anetとWebClass両方の登録が完了すると，履修登録完了となります。

重要：anetとWebClassの登録状況を必ず一致させてください。どちらか一方でも登録を忘れると，授業科目を履修できなくなる場合があります。
※anetとWebClassは別個のシステムであり，登録内容は連動していません。必ずそれぞれのシステムから登録作業を行ってください。

◎WebClassのメンバー削除（コース退会）をしたい場合

WebClassのトップページの「時間割表」から，メンバー削除（コース退会）をしたいWebClassコースにアクセス，当該コース画面上部に表示される「コース」タブ内の「開講情報」をクリックし，遷移した画面下部に表示される「このコースから退会する」をクリックしてください。



トップページの「時間割表」に，メンバー削除（コース退会）をしたコースが表示されていないことを確認してください。

（６）WebClassにおける受講方法の注意点

WebClassで受講する際は，受講者それぞれの受講履歴，視聴時間，ダウンロード履歴等を詳細にデータログで管理し，成績判定に用いることがあります。

ついては，正しく成績判定をするために以下の点に注意して受講するようにしてください。

- １人１台の端末を使用し，必ず受講者本人のアカウントで受講すること。
- 事前にインターネット環境，Wi-Fi環境を整えてから受講すること。
- 受講した後は，WebClass上のメニュー（「資料を閉じる」や「終了」）をクリックして受講を終了すること。ブラウザの「×」では閉じないようにしてください。
- 複数タブで使用せず，1つの画面で視聴・受講等すること。
- ご自身の画面で「マイレポート」や履歴をこまめに確認すること。

