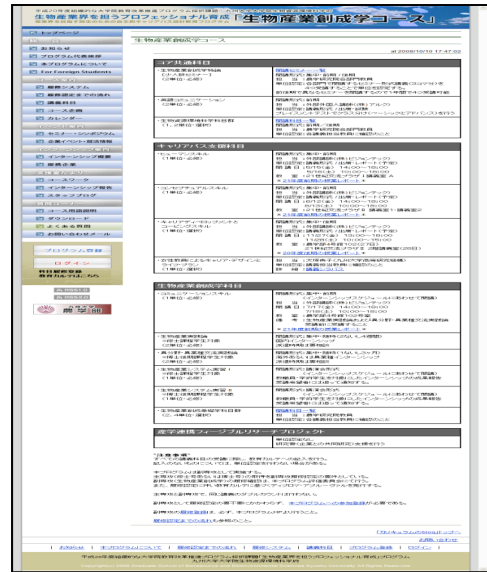
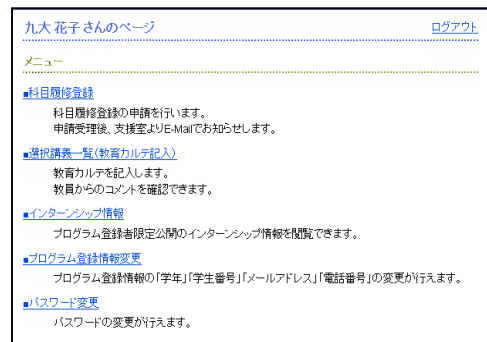


科目履修申請の手引き

1. 講義科目一覧などで受講を希望する講義の確認を行う。(メール通知などで受講希望の講義について十分に確認が取れている場合は、省略可。)



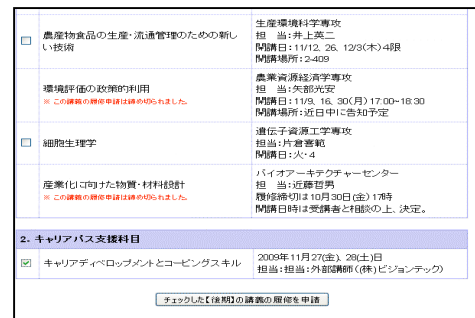
2. 「ログイン」をクリックし、ID (登録メールアドレス) とプログラム登録後に送付されたメールに記されているパスワードを入力後、メニューの「科目履修申請」をクリックする。



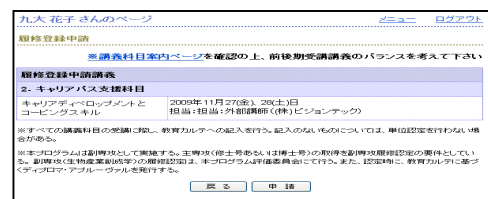
3. 履修登録申請ページにある講義一覧から、希望する講義を選択し、「チェックした【 】の講義の履修を申請」をクリックする。

【 】内には、前期、後期、随時など講義の時期が記入されている。

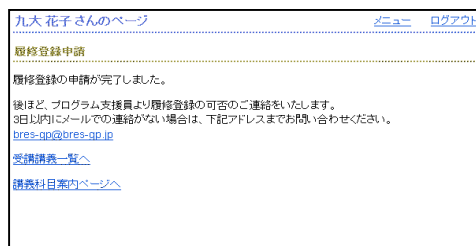
複数申請は可能。ただし、【 】毎に申請する必要があり、前期講義と後期講義を同時に申請することはできない。一旦申請を完了させた後、再度、登録を行うこと。



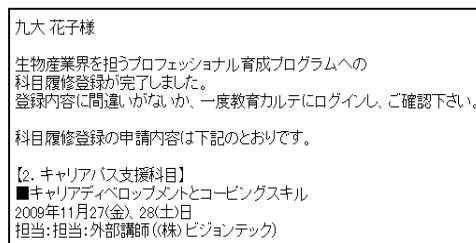
4. 履修登録申請画面が切り替わり、申請内容の確認後、「申請」をクリックする。



5. 履修登録申請が完了した旨が表示される。



6. 申請後に、支援室より登録完了のメールが送られてくる。3営業日以内にメールが届かない場合は、bres-gp@bres-gp.jp にお問い合わせすること。



7. 登録完了メールの指示に従ってログインし、2の画面から「選択講義一覧」をクリックして科目履修申請を行った講義名があるか確認する。ない場合は、6と同様に支援室にお問い合わせを行う。

