

大学院 履修登録マニュアル

*** 履修登録は和光ポータル(WEB上)で行います ***

● 和光ポータルログイン方法

①PCサイト版ページのログイン

Windows/MacにてMicrosoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefoxのいずれかから、

<https://portal.wako.ac.jp> 右のQRコードからもアクセス可能。

もしくは和光大学ホームページの [在学生の方>和光ポータル](#) をクリックしてアクセス。



②スマホ版ページのログイン

<https://portal.wako.ac.jp/sp> 右のQRコードからもアクセス可能。

(PCサイト版のログイン画面からもアクセスできます)



● 目次

利用上の注意点.....	3
履修登録の流れ.....	5
① 和光ポータル「シラバス」から履修したい授業を見つける	5
② 履修登録期間に履修登録を行う.....	7
履修登録画面での授業の入力方法.....	8
履修登録入力時の諸注意.....	11
履修登録の確認画面／単位修得状況欄について	12
③ 履修登録内容について指導教員の確認を得る／④ 履修登録した授業に出席する	13
和光ポータルについて.....	14
よくある質問.....	15
ログインについて.....	15
登録する/したい授業の選び方について.....	15
履修登録時の操作について.....	15
和光ポータル全般について.....	16
そのほか.....	16

● 利用上の注意点

①和光ポータルへのログインには、和光大学アカウントが必要です。

- ・入学時に交付している和光大学アカウント（ユーザ名とパスワード）を確認してください。
- ・大学メールアドレス `u99m999e@wako.ac.jp` の場合 ⇒ `u99m999e` がユーザ名です。
- ・パスワードが分からない場合は、図書・情報館3階のメディアサロンにて再発行（有料：100円）が必要です。

②ブラウザの「戻る」「進む」「更新」は使用しないでください。

- ・正常に画面が表示されなくなることがあります。誤って押した場合はログインしなおしてください。

③同時に複数のブラウザで使用しないでください。

- ・複数ウィンドウ、複数ブラウザで使用するとエラーの原因となります。必ず一つのウィンドウ、ブラウザで操作してください。

④自動ログアウトに注意してください。

- ・90分間ボタン操作やページ切り替えなどの操作がない場合、セキュリティの観点から、自動的にログアウトが行われます。文字を入力しているだけでは操作しているとみなされないため、課題提出などで長文を入力する際は、あらかじめ下書きを作り、コピーするようにしてください。

⑤和光ポータルは、毎日深夜2時00分～早朝5時00分の間は利用できません。

- ・深夜2時00分直前に作業を行うと、正しくデータが登録されない場合がありますので注意してください。

※そのほかの操作方法などは学生用和光ポータル・オンライン授業マニュアルを参照してください。

● 履修登録の流れ

① 和光ポータル「シラバス」から履修したい授業を見つける

和光ポータル **時間割・シラバス>シラバス照会**を開くと、シラバス検索ができます。授業名や曜日・時限・キーワードなどを入力すると、該当する授業の一覧が表示されます。

各授業をクリックするとシラバス（授業計画）が表示されます。自分の学びたいことと合致しているかよく確認しましょう。

※注意※「シラバス検索」画面に表示される授業には履修できない授業も表示されます！

既に単位修得した授業や自分が「クラス指定」されていない授業も表示されています。「学修の手びき」や自分の学科の掲示板などで履修可能かどうかの確認は別途必要です。なお、実際の履修登録の際には、履修できない授業を登録しようとする、[最終確認へ]のボタンをクリックした際に「エラー」が表示されます。

PCサイト版の場合

PCサイト版の場合

① 検索したい条件を設定

② クリック

③ 授業名をクリック

④ 対面科目かオンライン科目が確認

⑤ 2025年度より、「履修可能学年」「重複履修」「全学開講」欄を設けました。

NEW

シラバス照会 [Kmh006]

ふせんを貼った授業一覧

シラバス照会

開講期	科目[授業]名	開講形態 (隔週開講)	選履教数	選履授業
2025	1001 地域デザインA	対面	1	○
2025	1002 地域デザインB	対面	1	○
2025	1008 7-7 授業?	対面	1	○

履修可能学年: 全学年履修可, 非指定履修, 全学開講

曜日時限: 全学年履修可, 非指定履修, 全学開講

教室: E301(メディア室5)

代表教員: 小林 盛久

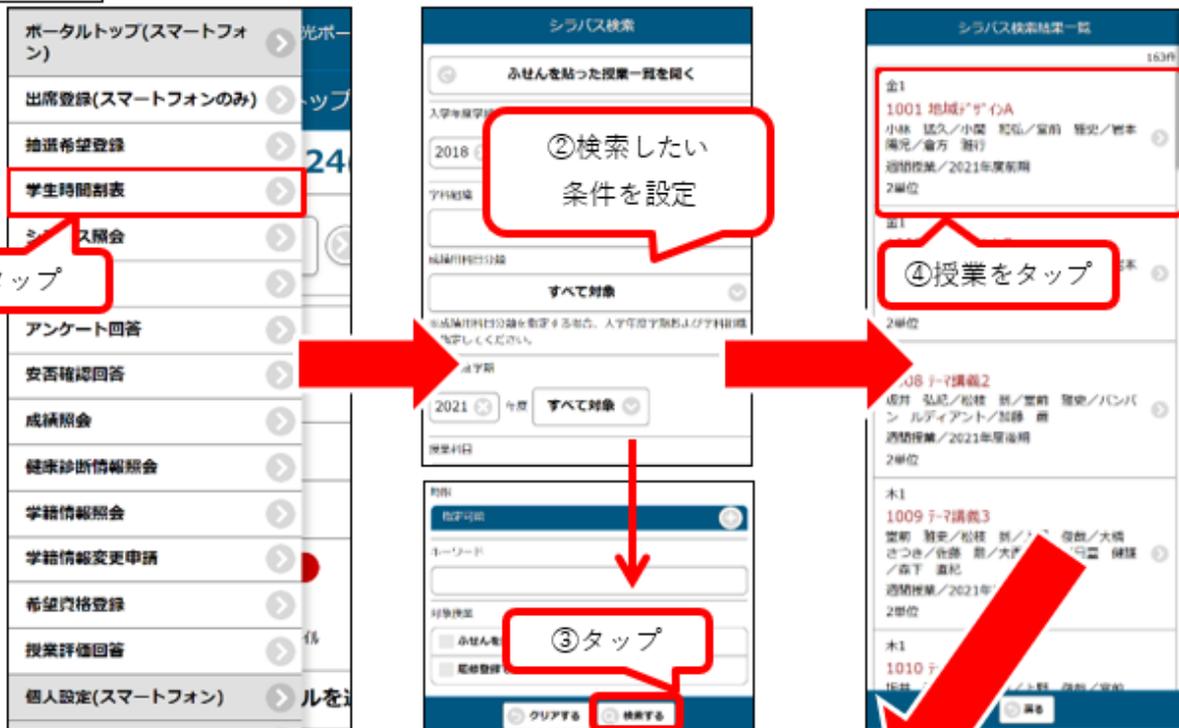
担当教員: 小林 盛久, 岩本 陽児, 木村 史紅, 山口 理沙, 室前 雅史

概要: 農作物育成や6次産業化についての同土地域の方々との話し合いや協力といった連携をもとにして、その成果をどのように明らかにして継続する事業へと結びつけるか、というような実践的なテーマの設定と実践を行うことにより、主体性、粘り強さ、企画力・協働性・コミュニケーション能力といった、企業や団体等が採用したいと考える人材に共通する力の基礎を身につけることが目的となります。

対面科目/オンライン科目: 対面科目

曜日時限	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度	授業計画	担当教員 (複数の教員が担当する場合のみ記載)	授業方式
金1	1001 地域デザインA	小林 盛久	対面	2021年度	ナリエンテーション	小林 盛久	対面授業
木1	1008 7-7 授業?	小林 盛久	対面	2021年度	外部講師に招き、同上の農業や自然に関する講義を受ける	小林 盛久	対面授業

スマホ版の場合



シラバス照会

開講期	2025年度前期	単位数	2.0単位
科目[授業]名	1001 地域デザインA	開講形態 (隔週提供=隔週2回)	講義授業
種別	許可	定員	
履修可能学年	全学年履修可	履修履修	<input type="radio"/>
履修可能学年	全学年履修可	全学履修	<input type="radio"/>
曜日時間	金曜1時		
教室	E301(メディア室5)		
代表教員	小林 悠久		
担当教員	小林 悠久、岩本 陽亮、木村 史紀、山口 穂沙、豊前 遼史		
テーマと到達目標	農作物育成や6次産業化についての岡山地域の方々との話し合いや協力といった連携をもとにして、その成果をどのように発信する事業へと結びつけるか、というような実践的なテーマの設定と実践を行うことにより、主体性、粘り強さ、企画力・協調性・リーダーシップといった、企業や団体等が採用したいと考える人材に共通する力の基礎を身につけることが目的となります。		
概要	6次産業化の理論やそれに関連する法令を学ぶとともに、実際に取り組んでいる経営者を外部講師として招き、その現状や課題を知る。また、農業生産法人との連携により岡上にある農地をらせていただき、野菜や果物の作付けから収穫・販売、加工といった活動を実施する。この実践により、軽作業の大変さや労働作業の重要性を体験する。また、農産物の販売・加工・加工・提供では、マーケティングや広報についても学習を行う。		
対面科目/オンライン科目	対面科目		
担当教員	担当教員 (複数の教員が担当する場合のみ記載) 小林悠久		
第1回	岡上の農業や自然に関する講義を受ける		
第2回	岡上地域と和光大学の関係		
第3回	岡上の農業の基礎理解		
第4回	全国の農業の6次産業化事例研究		
第5回	岡上における農業の6次産業化について		
第6回	農作物実習 土づくり		
第7回	農業実習 夏野菜播種		
第8回	農業実習 ピワの収穫		
第9回	農業実習 さつま芋定植		
第10回	農業実習 柿の摘袋		
第11回	農業実習 草取り	小林悠久	
第12回	万葉集人形劇の土づくり	小林悠久	

NEW

⑤自身が履修できる授業かどうか確認

⑥対面科目かオンライン科目か確認

★「ふせんを貼る」機能について
気になる授業に【ふせんを貼る】とシラバス検索画面の「ふせんを貼った授業一覧」から、簡単に検索できます。

⑦スクロール

② 履修登録期間に履修登録を行う

和光ポータル **履修登録>履修登録** から履修したい授業の登録を行います。

実際に登録作業が行えるのは、履修登録期間だけです。この期間中は自由に加除訂正ができます。

各セメスターの履修登録期間は「学修の手びき」に掲載されています。期間外は一切追加・訂正・削除ができなくなりますので、よく確認のうえ、登録を行ってください。

The screenshot shows the course registration interface. At the top, there is a progress bar with '履修開始' (Start), '授業の選択' (Select course), '最終確認' (Final check), and '完了' (Complete). Below this, a message says '履修する授業を選択してください。' (Please select the course to be taken) and '授業を選択後、最終確認へ進んでください。' (After selecting the course, please proceed to the final check). A yellow button labeled '最終確認へ' (Go to final check) is on the right.

The main area is a table with columns for days of the week: 月曜日 (Monday), 火曜日 (Tuesday), 水曜日 (Wednesday), 木曜日 (Thursday), 金曜日 (Friday), and 土曜日 (Saturday). Each cell contains a '+ 追加' (Add) button. A red callout box points to these buttons with the text: '[追加]ボタンから授業を登録できます。' (You can register the course from the [Add] button).

Another red callout box points to the empty cells in the table with the text: '[削除]ボタンのない授業は削除や変更はできません。' (Courses without a [Delete] button cannot be deleted or changed).

A green callout box points to the '集中講義' (Concentration Lecture) section with the text: '集中講義' (Concentration Lecture).

A blue callout box points to the '例) 研究指導・修士論文' (Example: Research Guidance, Master's Thesis) section with the text: '曜日・時間の定めのない授業の入力欄' (Input field for courses without fixed days and times).

Below the table, there are sections for '集中講義' (Concentration Lecture) and '実習' (Practical Training). Each section has a table with columns for '授業科目' (Course Subject), '教室' (Classroom), '単位数' (Credits), and '削除' (Delete). The '集中講義' section has a message '対象データがありません。' (No target data) and an '+ 追加' (Add) button. The '実習' section also has a message '対象データがありません。' (No target data) and an '+ 追加' (Add) button.

※注意※

- ・大学院の履修登録は、当該年度の春セメスター・秋セメスターごとに履修登録を行います。
- ・4月履修登録期間は春セメスター、9月履修登録期間は秋セメスターの登録画面が表示されます。
- ・但し、学部の授業については学部の履修登録のルールに従ってください。履修方法は学修の手びきを参照してください。

「履修登録」画面での授業の入力方法

PCサイト版の場合

①和光ポータル「履修登録」>「履修登録」から、履修登録画面を開きます。履修したい授業のある曜日・時限の[追加]ボタンをクリックしてください。授業の追加画面が表示されます。履修したい授業にチェックを入れ、[確定]ボタンをクリックすると、当該の曜日・時間に授業が入力されます。

追加したい授業の曜日時限 [追加] クリック

シラバス確認

確定

履修登録画面に戻る時は×をクリック

授業コードを直接入力して履修登録することもできます。

②履修したい授業をすべて入力したあと、[最終確認へ]ボタンをクリックします。

履修する授業を選び終わったら [最終確認] をクリック

シラバス確認

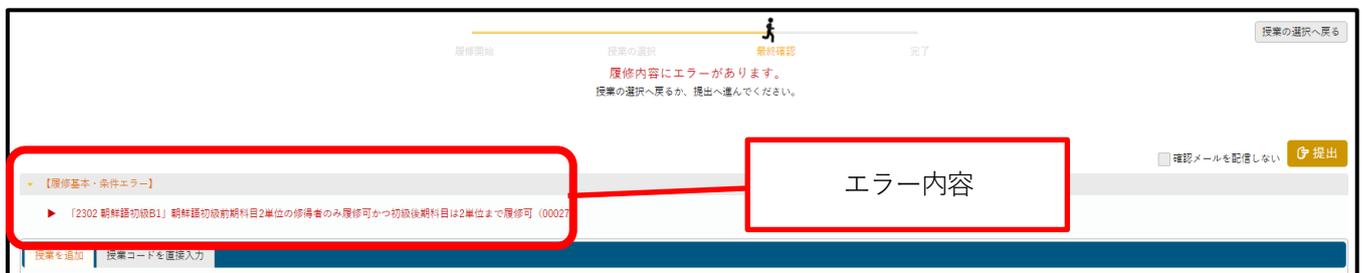
《授業の削除方法》

一旦入力した授業を取りやめたい場合は、[削除]ボタン（ゴミ箱マーク）をクリックします。その後[最終確認へ]ボタンをクリックすることで、削除状態となります。また、画面下部の[登録内容を取り消す]ボタンをクリックすると、**【履修登録】画面表示時の状態**に戻すことができます。（[最終確認]をクリックする前の全ての登録が消えるので操作には注意してください。）履修登録期間内は、授業の登録も削除も自由にできます。



③履修登録の確認画面が表示され、エラーがあった場合の対象となる授業とその理由が表示されます。

また、時間割表には授業が赤くなって表示されます。[授業の選択へ戻る]をクリックし、エラーがなくなるよう、適宜修正をしてください。



④すべてのエラーを解決したら[提出]をクリックします。完了画面が表示されれば、登録は完了です。

間違いがないかよく確認をしてください。再度、履修内容を修正したい場合は、[授業の選択へ戻る]ボタンをクリックすると、授業の選択画面へ戻ることができます。



[提出]をクリックした後に確認メールがGmailに配信されます。[提出]をクリックするごとに配信されるので、「確認メールを配信しない」を適宜活用してください。

※注意※

登録期間中は[提出]をクリックしても、再度入力し直すことができます。

入力・修正後は必ず[最終確認へ]をクリックして、エラーが無いことを確認したうえで、[提出]をクリックしましょう。

スマホ版の場合

①左上のメインメニューから[履修登録] をタップし、履修登録画面を開きます。それから履修したい授業の曜日・時限を指定します。



②当該の開講期・曜日・時限に開講する授業が表示されます。

上下にスクロールして当該授業を探し、履修したい授業に チェックを入れます。履修したい授業をすべて選んだあと、[最終確認へ] ボタンをタップします。

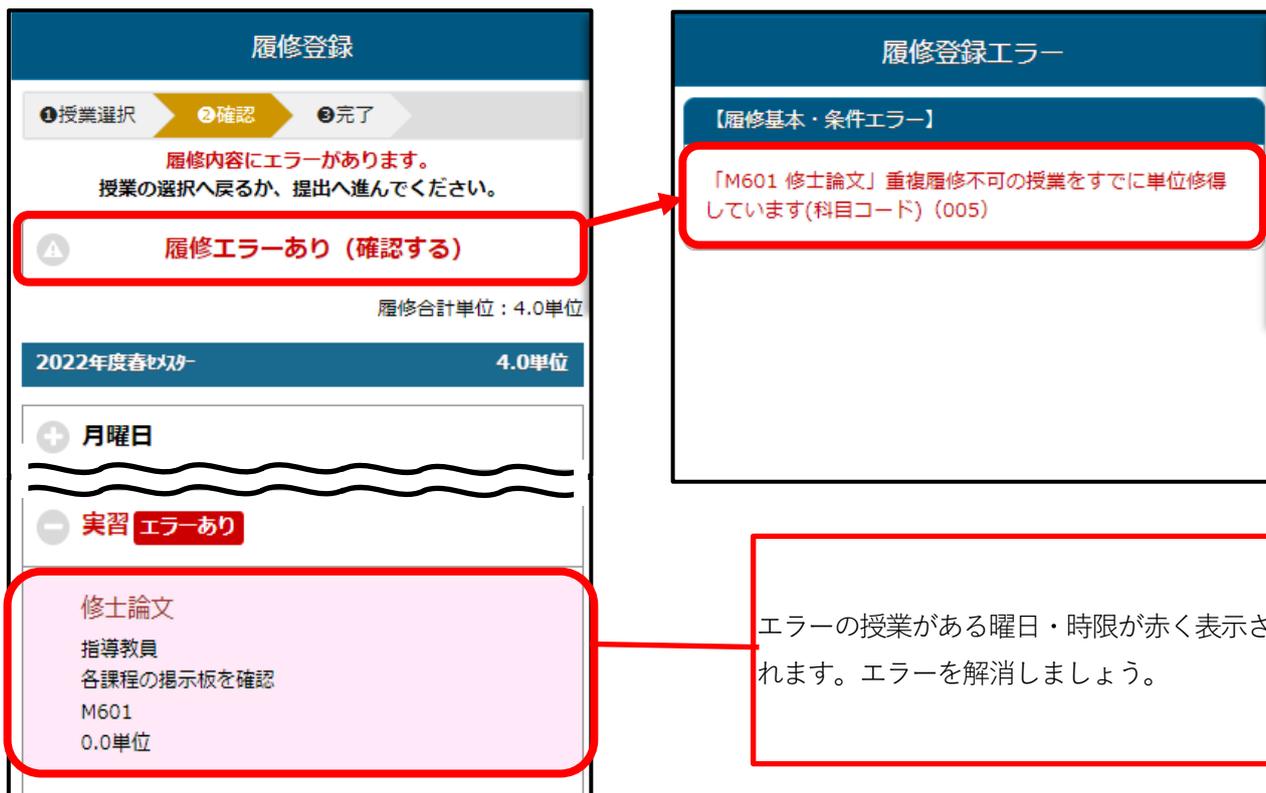
全ての授業を入力したら[最終確認へ]

《授業の削除方法》

一旦入力した授業を取りやめたい場合は、すでに入っている チェックをタップし、チェックを外します。その後、[最終確認へ] をタップすることで、削除状態となります。

[登録内容を取り消す] ボタンをタップすると、[履修登録] 画面表示時の状態に戻すことができます。

③エラーがある場合「登録内容にエラーがあります」と表示されます。ここをタップすると、エラー内容の確認画面が表示されます。



④エラーが無い状態で[最終確認へ]をタップすると、「登録内容にエラーはありません」と表示され、さらに[提出する]をタップすると、「履修登録が完了しました」と表示されます。完了画面が表示されれば、登録は完了です。間違いがないかよく確認をしてください。再度、履修内容を修正したい場合は、[授業選択へ戻る]ボタンをタップすると、授業の選択画面へ戻ることができます。

※注意※

登録期間中は[提出]をタップしても、再度入力し直すことができます。入力・修正後は必ず[最終確認へ]をタップして、エラーが無いことを確認したうえで、[提出]をタップしましょう。

履修登録入力時の諸注意

授業について

- ・2コマ授業（例：月曜3・4限の『連続2コマ』授業、月曜2限と水曜1限の『週2コマ』授業）では、2コマのどちらか片方を[追加]し入力すると、両方のコマに自動的に入力されます。また、2コマ授業を[削除]した時も両方向時に削除されます。2コマ授業には **複数回**、**隔週** というアイコンが表示されます。
- ・集中講義は「曜日」「時限」の設定はありません。集中講義欄から履修登録を行ってください。
- ・集中講義以外の授業で「曜日」「時限」の定まっていない授業は、全て「実習」欄から履修登録を行ってください。

研究指導について

2年課程生は4セメスター目
3年課程生は6セメスター目
4年課程生は8セメスター目

に届け出てある指導教員の「研究指導」があらかじめ登録されています。

- ・「実習」欄に登録されます。休学した場合は、休学セメスター分後に繰り延べられます。
- ・研究指導の評価が「不可」になった場合は、次のセメスターにも改めて表示されます。
- ・あらかじめ表示された「研究指導」は、削除することができます。修士論文の提出を延期予定の方、題目届の提出や中間発表を延期している方は、「研究指導」を削除してください。※但し、一旦削除すると戻せません。

修士論文について

2年課程生は4セメスター目
3年課程生は6セメスター目
4年課程生は8セメスター目

に「実習」欄にあらかじめ登録されています。

- ・授業科目ではなく、単位もありませんが、修了判定の要件として必要なため、履修登録が必要になります。
- ・休学した場合は、休学セメスター分後に繰り延べられます。
- ・修士論文を提出しなかった場合や提出しても不合格になった場合は、次のセメスターにも改めて表示されます。
- ・「修士論文」は削除することができません。

学部の授業の履修について

※学部の授業を履修したい方は、必ずあらかじめ学部用の「学修の手びき」を入手し、熟読の上、記載事項に従ってください。分からないことがあれば、教学支援課の窓口で確認してください。

- ・学部の授業には、「人数制限(抽選)」「許可」「条件付」等いろいろな履修制限「種別」が設けられているものがあります。これらの授業を履修するには、種別ごとの履修手続きを行わないと履修登録できません。詳しくは教学支援課の窓口で確認してください。
- ・履修にあたって、優先条件が設けられている授業があります。それぞれの学部・学科生が優先となる授業もありますので、各授業一覧やシラバスをよく確認してください。
- ・大学院の授業と違い、学部の後期授業については全て4月に履修手続きをすることになりますので注意してください（その授業を開講する学部の掲示板も確認してください）。履修登録を認められた授業は、履修登録画面に表示されます（後期授業は和光ポータル **学生時間割表** から確認できます）。

履修登録の確認画面／単位修得状況欄について

【履修基本・条件エラー】

▶ 『M601 修士論文』 重複履修不可の授業をすでに単位修得しています(科目コード) (005)

授業を追加 授業コードを直接入力

2022年度 春学期

履修合計単位 4.0

科目分類	卒業要件単位	修得済単位	選択中単位	合計単位
修了単位	30.0	46.0	4.0	50.0
必修科目	6.0	6.0	0.0	6.0
選・自	24.0	40.0	4.0	44.0
◆免教語	10.0	30.0	4.0	34.0
◆他コース		12.0	0.0	12.0
◆学部		0.0	0.0	0.0
修士論文		0.0	0.0	0.0
合計		46.0	4.0	50.0

学修の手びきとあわせて確認すること。 ※学生時間割表に表示されていない授業は履修中単位に含まれません。

履修合計単位 4.0

ア

履修できない授業を選択した場合などは、画面上に「履修基本・条件エラー」として表示されます。

エラーの内容をよく確認し、履修登録の削除や履修する授業の組み合わせを確認するなど、履修登録内容の修正を行ってください。

イ

履修登録を確定する前に「単位修得状況」欄を確認してください。

「卒業要件単位」には右にある学修の手びき上の「修了要件表」と同様のことが記されています（画面上は「卒業要件」となっていますが、「修了要件」のことを指しています）。

「修得済単位」にこれから履修登録を行う分である「履修中単位」を加えたものが、「合計単位」となります。「卒業要件単位」と「合計単位」を見比べて、卒業を見据えた履修登録となっているかを確認してください。

（※「修得済単位」、「合計単位」には8単位を超えて修得した学部専門科目の単位数も含まれていますが、修了要件で認められる学部専門科目の単位数は8単位までですので注意してください）

★「単位修得状況」の見方★

「必修科目」：研究指導です。

「選・自」：選択必修科目及び自由選択科目です。

「◆心理学」：各自の所属コースから修得する（した）「選択必修科目」です。

「◆学部」：他コースの科目・学部専門科目から修得する（した）単位です。

（◆がついたものは「選択必修科目及び自由選択科目」の内訳）

上記の合計で24単位が必要です。

③ 履修登録内容について指導教員の確認を得る

履修登録内容については、必ず指導教員の確認を得る必要があります。

和光ポータルから印刷した時間割表と「履修登録内容確認申請書」を指導教員に提出し、履修登録内容についての確認を得て、履修登録期間中に教学支援課に提出をしてください。提出がなかったり期限を過ぎたりした場合は、履修登録は無効となります。

「履修登録内容確認申請書」や詳細な手続き方法については、和光ポータルで案内をします。必ず確認をしてください。

※「エラー」を残さない様に履修登録を行ってください。万が一、履修訂正期間が終了した時、エラーとなった授業が残ったままであった場合、当該授業は削除され履修ができなくなります。

④ 履修登録した授業に出席する

履修登録が完了したら、登録した授業に引き続き出席してください。

● 和光ポータルについて

◎成績の確認ができます。

各セメスターの成績評価は、和光ポータル「個人情報>成績照会」にて公開されます。下部の「単位修得状況」と学修の手びきの「修了要件表」を見比べて、卒業に至るまでに必要となる授業の分類や単位数をよく確認してください。

PCサイト版の場合の例 ※画面は学部生の例です。操作は同じになります。

成績照会

表示パターン: まとめて表示 年度学期表示

表示対象列: GPA対象

科目 単位数 評価 GPA対象 年度 学期 教員氏名

単位修得状況

【対面科目とオンライン科目】
卒業単位（※資格課程単位を除く）124単位内には対面科目（オンライン科目以外で）64単位以上を含める必要があります。「合計単位」()内の数字が64以上になっていないと、合計124単位以上修得できていても卒業できません。オンライン科目の単位修得に制限はありませんが注意してください。

科目分類	卒業要件単位	修得済単位	履修中単位	合計単位
卒業単位	124.0	96.0 (96.0)	30.0 (30.0)	126.0 (126.0)
共通教養	20.0	18.0	2.0	20.0
外国語	4.0	4.0	0.0	4.0
必修科目	10.0	10.0	0.0	10.0
ゼミ	16.0	16.0	0.0	16.0
選択専門	38.0	38.0	0.0	38.0
◆キャ關	4.0	8.0	0.0	8.0
◆経営選		14.0	4.0	18.0
◆経済専		16.0	12.0	28.0
自由履修	36.0	10.0	28.0	38.0
資格課程		0.0	0.0	0.0
合計		96.0	30.0	126.0

履修合計単位 30.0

スマホ版の場合の例

ポータルトップ(スマートフォン)

出席登録(スマートフォンのみ)

履修登録

推薦希望登録

学生時間割表

シラバス照会

掲示板

アンケート回答

安否確認回答

成績照会

健康診断情報照会

学籍情報照会

単位修得状況

【対面科目とオンライン科目】
卒業単位（※資格課程単位を除く）124単位内には対面科目（オンライン科目以外で）64単位以上を含める必要があります。「合計単位」()内の数字が64以上になっていないと、合計124単位以上修得できていても卒業できません。オンライン科目の単位修得に制限はありませんが注意してください。

科目分類

科目分類	卒業要件	修得済	履修中	合計
卒業単位	124.0	96.0 (96.0)	30.0 (26.0)	126.0 (122.0)
共通教養	20.0	18.0	2.0	20.0
必修科目	4.0	4.0	0.0	4.0
ゼミ	10.0	10.0	0.0	10.0
選択専門	16.0	16.0	0.0	16.0
◆キャ關	38.0	38.0	0.0	38.0
◆経営選	4.0	8.0	0.0	8.0
◆経済専		14.0	4.0	18.0
自由履修		16.0	12.0	28.0
資格課程	36.0	10.0	28.0	38.0
合計		96.0	30.0	126.0

スクロール

◎和光ポータルでできること

履修登録以外にも、和光ポータルでは以下のことが可能です。

- ・履修登録すると、自分の時間割や履修授業の休講・教室変更情報が確認できます。
- ・大学に登録されている住所の変更や保証人の確認等ができます。
- ・教員へ授業の質問ができます。
- ・各種お知らせを和光ポータル上で確認できます。

● よくある質問 (FAQ)

ログインについて

Q. パスワードが分かりません。

A. 入学時に配付されたバインダー(学生証が入っていたもの)に「和光大学アカウント発行通知書」が入っています。この通知書にユーザ名とパスワードが記されています。パスワードが分からなくなった場合は、図書・情報館のメディアサロンで再発行が必要です(有料100円)。

Q. 和光ポータルにログインできません。

A. User ID 欄にメールアドレス「(例)u99m999y@wako.ac.jp」を入力していませんか？
ユーザ名「(例)u99m999y」のみ入力してください。

Q. パソコンもスマホも持っていませんが、どうしたらよいでしょうか。

A. 図書・情報館3階のメディアサロンでパソコンが利用できます。

履修登録時の操作について

Q. 和光ポータルの操作が分からなくなりました。

A. 教学支援課窓口(A棟2階 9:15~13:00、14:00~16:30※大学院生のみ授業期間中(土曜日を除く)は18:00まで)にて相談してください。時間外の問い合わせやメール・電話等での問い合わせには応じることができません。

Q. 履修登録画面で[最終確認へ]のボタンをクリックしたら「エラー」が表示されました。エラーの意味が分からないので放置してもよいですか。

A. 「エラー」の内容が分からない場合は、必ず教学支援課窓口(A棟2階 9:15~13:00、14:00~16:30)またはお電話(044-989-7487)にて確認し、解決してください。万が一、「エラー」状態のまま履修登録期間が終了した場合は、「エラー」状態の授業は一律登録が削除されます。削除されてしまったために卒業に必要な授業を履修できなかったというケースも考えられますが、学生の自己責任となりますので、このようなことの無いよう十分に確認を行ってください。

Q. 和光ポータルの「履修登録」画面に表示される授業を選択したのに、[最終確認へ]のボタンをクリックしたら「エラー」になりました。

A. 過去に単位修得した「重複×」授業などは履修登録画面に表示されますが、履修登録できないものもあります。エラーの表示を見て修正のうえ「確定」するようにしてください。

Q. 履修登録画面で[最終確認へ]や[提出]ボタンを押したときに時間がかかるので、何度もボタンを押してしまいました。

A. [最終確認へ]や[提出]ボタンは連打しないでください。余計に時間がかかってしまいます。また、正しく登録ができなくなってしまう恐れがあります。20~30秒程度かかることもありますので、しばらく待ってください。

Q. 自分の出欠状況は和光ポータルで見られますか。

A. いいえ。出欠状況を表示する画面はありません。

Q. クラスプロファイルの「授業 Q&A 登録」で先生に質問をしたのですが、返事がありません。

A. 返信に時間がかかる場合もありますので、数日待ってみて、もう一度「授業 Q&A 登録」で連絡をしてみてください。また、「授業 Q&A 登録」機能以外での連絡方法を授業等で周知している先生もいますので、先生からの案内がないか、手元の資料などを確認してみてください。急ぎ確認が必要な場合や何日待っても返信がないような場合は、教育学支援課（044-989-7487）までお問い合わせください。

そのほか

Q. どの授業を履修すればよいかわかりません。

A. 履修登録の前に必ず指導教員と相談してください。

Q. 履修登録した時間割表は自宅に郵送されますか。

A. いいえ、郵送はしません。いつでも和光ポータルで確認できますので、パソコン・スマホなどで確認してください。

Q. 成績表は自宅に郵送されますか。

A. いいえ、郵送はしません。いつでも和光ポータルで確認ができますので、パソコン・スマホなどで確認してください。

Q. 「成績照会」画面を見ましたが、かつて履修した「通年」授業が無くなっています。

A. 「学期」欄は評価が付く学期が記されるため、「通年」授業は「秋セメスター」と表記されます。