

≪ 履修登録科目が決定するまでの流れ（2026年度前期） ≫

① クラス発表

4月2日（木）

- ・新入生のクラスがDBポータルで発表されるので、履修登録前に自分の所属クラスを確認する [在學生はガイダンス資料を参照]
- ・クラス指定科目は、自分のクラスの授業を履修登録すること [注意：指定された授業以外を履修することはできない]
- ・クラス指定科目と必修科目の曜日時限が重複する場合は、所属する学部事務室等に相談すること

② 履修登録期間

4月3日（金）～7日（火）

- ・DBポータルで受講を希望する科目を申請する期間 [注意：manaba上の登録は履修登録ではない]
- ・受講希望者が多い科目は（1）抽選により受講者を選定、（2）追加の履修登録を禁止（履修制限）する可能性がある
- ・新2年生～4年生の履修登録期間は [4月3日（金）～6日（月）] なので注意（新入生より1日短い）

③ 事前抽選会【任意参加】

4月6日（月）

- ・未修外国語など対象科目の履修を希望する場合は事前抽選会の参加が必要 [対象科目や履修ルールなどはガイダンス資料を参照]
- ・当選した科目は自分でWEB履修登録をする [注意：履修の辞退はできないので、当選したら必ず履修登録すること]

④ 抽選有無および結果の確認

4月10日（金）～初回授業の前日

- ・自分が履修登録した科目に抽選等が発生していないかを確認 [DBポータル「講義連絡」で確認することが可能]
- ・抽選に落選した場合等は、履修登録の修正や削除が必要になる [注意：履修登録の変更作業は⑦履修確認期間で行う]
- ・履修登録を変更する場合は、抽選や履修制限されていないかを確認の上、初回授業に参加する [詳細は次頁以降を参照]

⑤ 初回授業に参加

4月13日（月）～18日（土）

- ・授業参加者を対象に抽選等が行われる場合があるので、必ず授業には参加すること [注意：初回授業は「お試し」ではない]
- ・抽選に落選した場合等は、履修登録の修正や削除が必要になる [注意：履修登録の変更作業は⑦履修確認期間で行う]
- ・履修登録を変更する場合は、抽選や履修制限されていないかを確認の上、次回の授業に参加する [詳細は次頁以降を参照]

⑥ 二回目授業に参加

4月20日（月）～25日（土）

- ・二回目授業でも抽選が発生することがあるので、落選した場合を想定して履修候補の科目を複数選んでおくこと
- ・抽選に落選した場合等は、履修登録の修正や削除が必要になる [注意：履修登録の変更作業は⑦履修確認期間で行う]
- ・履修登録を変更する場合は、抽選や履修制限されていないかを確認の上、次回の授業に参加する [詳細は次頁以降を参照]

⑦ 履修確認期間

4月24日（金）～27日（月）

- ・DBポータルで履修登録の追加・変更・削除を申請することができる最後の期間 [注意：manaba上の登録は履修登録ではない]
- ・抽選に落選した、科目を変更したい等は、この期間で履修登録を変更すること [クラス指定科目・履修制限科目以外は変更可能]
- ・抽選で当選した科目は削除できない（必修科目と曜日時限が重複していたなどは、所属する学部事務室等に相談すること）

⑧ 履修登録科目の確定

4月29日（水）

- ・DBポータルとmanabaに登録されている科目を確認する（登録内容に問題がある場合は、所属の学部事務室等に相談）
- ・5月中旬に履修の辞退を申請することができる「履修取消期間」を別途設定している（科目の追加や登録内容の変更はできない）

履修登録期間外の対応について

◀履修登録とは・・・▶

大学では単位を修得するために受講する科目を登録する必要があり、これを履修登録と呼びます。大東文化大学ではDBポータルを使った「WEB履修登録」により受講科目を登録する方法を採用しています。

また、WEB履修登録は特定の期間しか行うことができません。履修登録期間の終了後に受講する科目を追加・変更する場合は、「履修確認期間」に履修登録内容の変更が必要です。その場合は、WEB履修登録をする前に授業に参加することになりますので、①抽選や履修制限を行っていないか、②事前課題の有無など授業に関する情報を収集するために、別途4つの作業が必要となります。詳しくは以下を参照してください。2026年度前期にこれらの作業が必要となる期間は次のとおりです。

前期：4/10（金）～4/27（月）[履修登録期間終了（抽選結果発表）後～履修確認期間終了]

◀作業1：『履修制限科目一覧表』を確認する▶

履修登録の結果、履修登録者数が一定数を越えた場合、抽選や履修制限を行うこととなります。その結果がDBポータルのキャビネットに格納された『履修制限科目一覧表』に記載されています。なお、『履修制限科目一覧表』は抽選や履修制限を行った科目の記載が漏れている場合もありますので、次ページ以降で詳細を説明しているDBポータル「講義連絡」とmanabaを併せて確認してください。

■格納先（DBポータル）■

HOME ⇒ キャビネット一覧 ⇒ 00_学生キャビネット(全学生共通) ⇒ 03_履修 ⇒ ○年度 履修制限科目一覧

〇〇〇〇年度 履修制限科目一覧							
【注意】							
①科目名が異なっても、曜日・時限と教員名が合致すれば履修制限の対象となります。							
②受講を許可された学生以外は、履修修正期間や履修確認日に必ず履修登録の取消・変更をしてください。							
*対象学生以外が誤って履修登録をしてしまった場合、単位を取得できない場合がありますので注意してください。							
*下表以外にも、DBポータルで抽選結果を公開している科目、教員独自の履修制限をしている科目もあります。							
▼状態について▼							
・抽選：受講者多数のため抽選を行いました。落選者は各自で履修登録を削除してください（一部科目は大学側で削除済み）。							
・満員：受講者数が教室収容可能人数に達しました。これ以降、この科目を履修登録することはできません。							
校舎	曜日	時限	開講期	科目名	担当教員	状態	備考
板橋	月	1	前期	英語リーディングA	大東 太郎	抽選	記入見本
東松山	月	4	前期	情報処理A	教員A	抽選	抽選結果はO/O(△) 17:00に通知済
東松山	火	2	前期	総合英語A	教員B	抽選	事前抽選(文学部共通英語科目)
東松山	水	5	前期	理解とコミュニケーションA	教員C	満員	留学生科目

※上記画像は『履修制限科目一覧表』の見本です。記載内容は実際の科目等とは関係ありません。

※『履修制限科目一覧表』は随時更新されます。履修変更の際は最新のデータを確認してください。

≪作業2：DB ポータル [講義連絡] を確認する≫

DB ポータルではWEB 履修登録後に正式な受講者としての登録を行います。そのため、大学側の処理が完了するまでは、教員が授業情報（休講・補講の情報、講義連絡、レポート課題など）を登録しても配信されません。つまり、DB ポータルに受講者として正式に登録されるまでは以下の方法で授業情報を自分で確認する必要があります。期間中は毎朝確認するなど各自で工夫してください。なお、大学側の処理が完了してからは、登録された科目の授業情報がDB ポータルのHOME 画面に表示され、通知も届くようになります。

また、抽選や履修制限が行われた場合は「講義連絡」で周知されます。前述した履修制限科目一覧表に記載がない科目もありますので、履修登録期間の終了後、受講する科目を追加・変更する場合は、必ずDB ポータル「講義連絡」で抽選や履修制限の有無を確認するようにしてください。

教務掲示 ⇒ 教務掲示一覧

検索条件	
メッセージ種別	<input type="checkbox"/> 休講 <input type="checkbox"/> 補講 <input type="checkbox"/> 時間割変更 <input type="checkbox"/> 講義連絡 <input type="checkbox"/> レポート課題 <input type="checkbox"/> 授業日程変更
科目名	<input type="text"/> 部分一致▼ (正式名称・略称・カナ名称・英語名称のいずれかを指定)
曜日時限	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/> ▼
送信元	<input type="text"/> 部分一致▼
対象日	<input type="text"/> (この条件を指定した場合、講義連絡、レポート課題は検索できません。)
掲示日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
掲示条件	<input checked="" type="checkbox"/> 自分に関連のある時間割のみを表示する ②チェックを外す

詳細検索条件 ▼検索条件を開く

③クリック

≪DB ポータルについての注意事項≫

履修登録期間にWEB 履修登録をした科目で、抽選で落選した場合や履修を取りやめた場合などは、必ず履修確認期間にその科目をWEB 履修登録から削除処理をしてください。仮に、履修確認期間に科目を削除しなかった場合は、その科目を継続して履修することはできませんので、自動的に不合格 (E) の成績評価となってしまう、削除しなかった科目の単位数分の追加履修登録ができないなどの不具合が発生することになります。

《作業3：manabaで自己登録をする》

DBポータルと同様にmanabaでも大学側の処理が完了するまで授業情報を確認することができません。manabaでは「自己登録機能」を使って疑似的に履修登録した状態にすることで、授業情報を確認することができます。DBポータルでの「作業2」と異なり、この「作業3」は一度行えば、大学側の処理が完了するまで状態が維持されます。通常の履修登録をした場合と同様に、教員が情報を登録した際の通知も届きます。

なお、manabaで自己登録をしても履修登録をしたことにはなりません。manabaで自己登録をした科目は、別途DBポータルでWEB履修登録が必要だということに注意してください（WEB履修登録をしないで自己登録のみの科目は後日削除されます）。つまり、突然manabaから科目が消えてしまったというのは、DBポータルでWEB履修登録がされていない（＝正規の履修登録がされていない）ということです。その場合は授業に出席していても履修登録されていないので注意してください。

HOME画面

Daito Bunka manaba

※自己登録許可期間中 2021-07-27 (Tue) 設定 | ログアウト

マイページ コース ライブラリ respon メモ一覧 English

お知らせ

提出記録
最近の提出記録はありません
> すべて表示

◆自己登録について ?
履修登録が確定する前にコースを利用したい場合は、自己登録を行ってください。
自己登録許可期間終了後、教務システムに履修登録を行わなかったコースは利用できなくなることがあります。
> コースを検索して登録
> 登録キーを用いて登録

◆コースリンク機能について

コース検索

履修登録したいコースを指定してください。指定条件で絞り込んだ選択表示ができます。
検索結果に表示されるのは、自己登録を許可しているコースのみです。
1ページに表示する件数

複数の検索条件を入力した場合、すべての条件に合致するコースを表示します。

コースコード

コース名 ①必要な項目を「入力」する（コース名＝科目名）

②クリック 教員名

※教員名で探す場合は、苗字と名前の間に「全角スペース」を入れる

※教員が自己登録の許可を行ってから、反映するまで30分程度かかる場合があります。

◀ manaba についての注意事項 ▶

(1) 履修登録の削除

manaba で自己登録を解除しても、DB ポータルで WEB 履修登録の削除処理をしなければ、履修登録を削除したことはありません。 manaba で自己登録を解除しただけだと、翌日には自己登録が復活します。履修登録を削除または修正したい場合は、必ず DB ポータルで WEB 履修登録の処理をしてください。

これは履修登録も同様で、manaba で自己登録をしただけでは、履修登録にはなりませんので、注意してください。必ず DB ポータルで WEB 履修登録することが必要です。

(2) 自己登録ができる期間

manaba のシステムの都合で、以下のような「自己登録許可期間中」というメッセージが常に表示されていますが、実際には所定の期間以外は自己登録することができません。自己登録することができない期間は①対象科目を探しても見つからない、②登録キーが使えないという状況になりますので、ご注意ください。自己登録ができる具体的な期間は 1 ページ目◀履修登録とは・・・▶を参照してください。



(3) 授業以外での manaba の利用について

- ・ ガイダンスなど授業以外で manaba を使用することがあります。自己登録機能を使って自分でコース登録を行う場合は、教職員の指示に従って作業をしてください。なお、授業以外で manaba を利用する場合は、自己登録が突然消えてしまうことはありません。
- ・ DB ポータルで WEB 履修登録をすることができない科目に参加する必要がある場合は、所属する学部事務室等に相談してください。状況に応じて、大学側で manaba のコース登録を行います。

◀ 作業 4 : 変更後の授業教室を確認する ▶

作業 1~3 で、履修登録を希望する科目が履修確認期間に登録できることが分かったら、「時間割表」で授業教室を確認します。時間割表は DB ポータルの以下フォルダにあります（学部によってフォルダ構成やファイル名が異なります）。

■ 格納先 (DB ポータル) ■

HOME ⇒ キャビネット一覧 ⇒ 00_学生キャビネット(〇〇学部)