

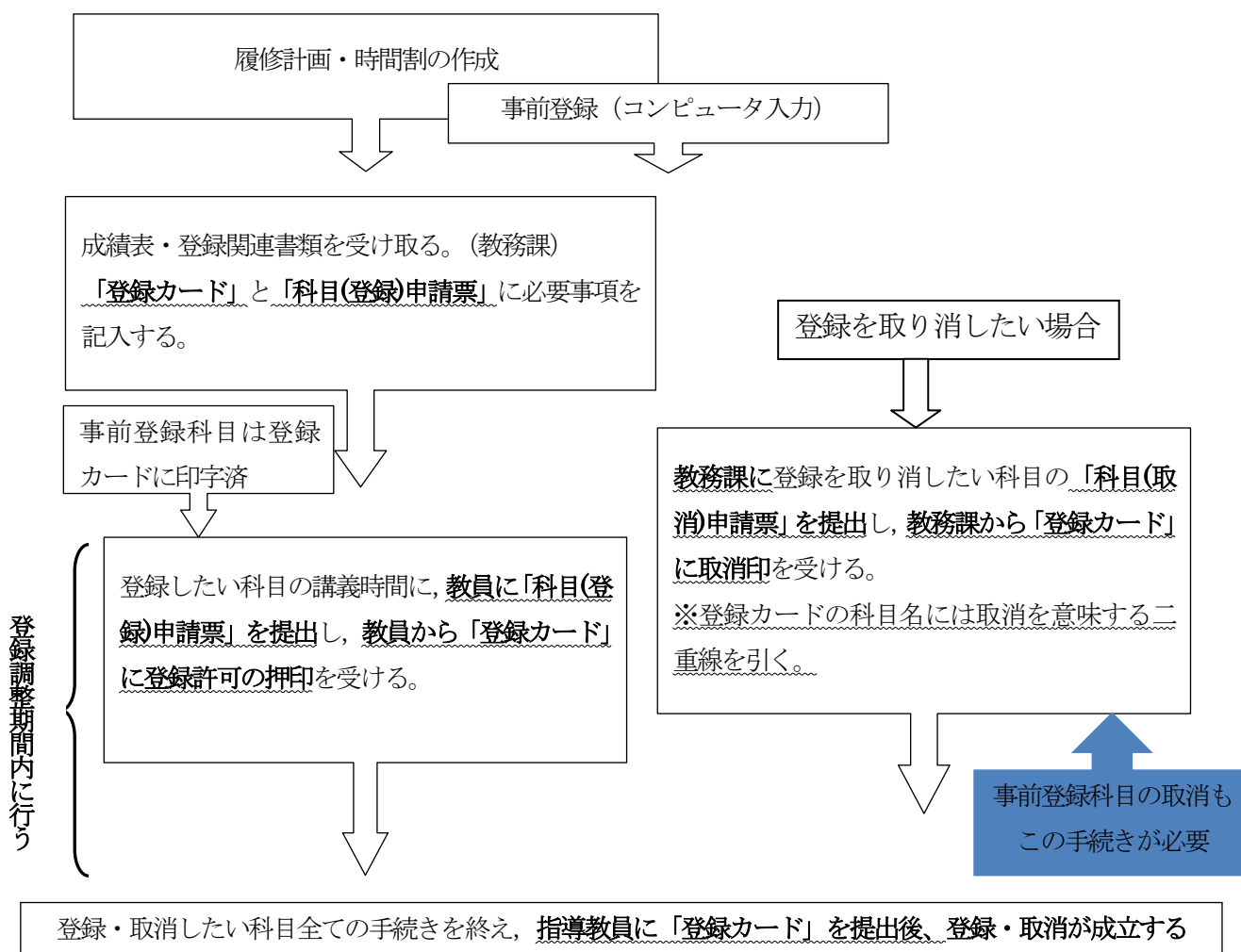
2. 登録の方法（時間割作成から登録まで）

1) 時間割作成と登録に必要な書類

時間割作成と登録には、以下の書類が必要となる。特に「登録カード」と「科目（登録・取消）申請票」は、登録できる期間（登録調整期間）内に教員と教務課に提出する必要がある重要書類なので紛失しないよう注意する。

必要なもの	概要
履修ガイド	4年間の履修に必要なガイド本（この冊子）。※原則ひとり一冊配布
授業計画（シラバス）	Web上で科目の授業計画や講義内容が公開されている。
学業成績通知書（成績表）	前学期までの成績を累積して記載した表で、学期始めに配布される。
授業時間割表	学期ごとの科目の開講時間と教室・担当者などが、Web上で公開されている。
登録カード	学期ごとの登録科目を記載するカード（92～93ページ参照）で、成績表と同時に配布される。必要事項を記入後、指導教員に提出する。
科目（登録・取消）申請票	学期ごとの科目登録・取消を行うための申請表（94ページ参照）

2) 登録手続きのおおまかな流れ



3) 履修登録方法について

登録方法には、学期末に次の学期の登録を行う事前登録と学期始めの登録調整期間中に行う登録がある。

(1) 事前登録: 学期末に前もって次の学期の科目登録の予約ができるものである。次の学期始めにあわてて登録する必要がないため便利な制度だが、事前登録をしたからといって必ずしもその科目が登録されるとは限らないため、確認と注意が必要である。また、事前登録をしていても、講義の初回と2回目を欠席すると(つまり登録調整期間に欠席すると)、登録を取り消されることもある。事前登録を行った科目は、登録カードに科目名が印字されることになっている。事前登録の方法と期間については、学期末に教務課主催の説明会 (オリエンテーション) があるので参加して確認する。

(2) 登録調整期間中に行う登録: 学期始めの登録調整期間に、科目担当教員に直接申し出て行く。事前登録を受け付けていない科目は、この方法で登録しなければならない。登録調整期間中に登録を行う科目は、登録カードに自分で科目名や教員名などを書く必要がある。

4) 登録できる期間

登録できる期間は決まっている。この期間を「登録調整期間」という。学期開始日から約 2 週間である。登録および取消はこの期間内でしか認められないため、忘れずに期限を守って登録・取消手続きを行う。

5) 登録取り消しについて

履修登録した科目を取り消したい場合、履修登録と同様の操作を教務課で行う。履修表 (取り消しに○をつける) を提出し、履修カードに押印してもらい、その後、履修カードに二重線を引く。登録した科目を受講しないで放置した場合、成績は「不可」となり、GPA の算定等に影響する (奨学金取得や就職に不利な条件となり得る) ので、受講しない場合には、必ず取り消しの手続きをする。

6) 既修得単位の認定について

名桜大学人間健康学部看護学科では、他大学等 (短期大学、高等専門学校、高等専門学校専攻科を含む) において履修した授業科目 (大学設置基準第 31 条に定める科目等履修生として修得した科目を含む) について、本学 (本学科) における授業科目の履修により修得したものとみなし単位認定をする制度がある。既修得単位として認定するためには、以下の書類が必要となる。

① 履修単位数、成績を記した成績証明書

② 相当する科目の履修内容を記した講義概要 (シラバスの写しでも良い)、または受講ノートなどの講義内容のわかる資料 (コピーでも可)

既修得単位の認定の対象となる科目は、教養教育科目とし、申請の上限は 10 単位としている。単位認定は、提出された書類をもとに審査し、教授会の議を経て決定される。単位認定を希望する場合は、履修登録期間内に手続きをする必要があるため、入学後早期に書類の準備、申請手続きを教務課で行う。

3. 時間割作成の実際

以下、時間割作成の手順および登録カードの記入方法について例を提示しているので、参照しながら実際に時間割を作ってみよう！

2つの表を使う!!

ステップ1

**教養教育科目
一覧表
86 ページ
表2**

表2 教養教育科目一覧 (86 ページ) から、自分の学年で取れる、区分ごとに必要な科目をリストアップする。

**専門基礎教育科目
及び専門教育科目
一覧表
87 ページ
表3**

表3 専門基礎教育科目一覧及び専門教育科目一覧 (87 ページ) から、自分の学年で取れる、区分ごとに必要な科目をリストアップする。

ステップ2

Web 上で公開されている『授業計画』で講義内容を確認する。

ステップ3

Web 上で公開されている『授業時間割』を見て、開講学期を確認し、時間のダブりなどがないかを確認して時間割を作成する。

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					

■ ティーチング・リソース
■ リンク集

携帯電話用サイト

QRコードで携帯電話用サイトにアクセスできます。

Event イベント > イベント一覧

- 総合研究所創立15周年記念事業「地域貢献に対する大学研究のあり方」(3/16開催)
- 平成23年度卒業式・修了式のご案内(3/11)
- 平成23年度 名桜大学総合研究所国際シンポジウムのご案内(3/24開催)
- 名桜大学学生支援推進プログラム企画シンポジウムのご案内(3/7開催)
- 大学院看護学研究科 二次試験(2/18)のご案内
- 合説、求人、ガイダンス…最新情報満載！就職活動支援サイト

お問合せ一覧・各種証明書 このサイトについて 学内者専用サイト (WEB Mail, WEB履修登録) リンク集

名桜大学 〒905-8585 沖縄県名護市字為又1220-1 Copyright (c) 2007~ Meio University. All Rights Reserved.

名桜大学Hp 学内者専用サイト

◆登録カードの記入について

登録カードのサンプル (A4 サイズ・色着き厚紙) ←鉛筆ではなく、必ずペン類で記入

1年次は「教養演習ゼミ」の担当教員名、
2・3・4年次は「クラス」の担当教員名を書く。

20××年度○学期登録カード

★提出先も
この教員に
なる。

学生 番号	1411XXX	ローマ字 氏名	HANAKO MEIO 名 桜 花 子	指導教員 氏名印	為 又 太 郎 印			
学科名	看護学科		年次	1				
番号	科目番号	授 業 科 目 名	クラス	単位数	担当教員氏名	印	取消印	
1	共外101	パソコン利用 I	A	2	奥間 隆信	済		
2	共外102	大学と人生	A	2	瀬名波 榮喜	済		
3	共ア101	教養演習 I	A	2	徳田 菊恵	徳		
4	共ア103	コンピュータ・リテラシー	C	2	金城 篤史	金		
5	共ア104	レポート作成論	C	2	金城 利雄	金		
6	共外105	ドイツ語 I		2	仲井 樹憲 見	仲	教	
7	共外115	登録を取り消す場合は、二重線を引き、科目取消申請票を教務課に提出し、教務課の取消印をもらう。						
8	専社102	人権				大		
9	共沖103	沖縄特				小		
10	専自240	体育実技 I		1	富永 勇			
11		履修する科目の科目番号、授業科目名、組名、単位数、教員名など必要事項を書き入れ、科目の担当教員に印鑑をもらう必要がある。						
12		詳しくは 89 ページ						
13								
14								
本学生は、 _____ の理由により _____ 単位認める。学科(専攻)長 _____ 印 合計 (24) 単位								

【教職課程の教職に関する科目】

番号	科目番号	授 業 科 目 名	クラス	単位数	担当教員氏名	印	取消印	
1								
2		教職については、教職についてのガイダンスに参加すること。						
3								

※すべての登録と取消を済ませ、登録調整期間内に指導教員(右上に書かれた教員)に提出する。

◆登録カード（裏面）のサンプル

学生番号、氏名、住所など、必要事項を記入する。

所在カード

学生 番号	2212000	ローマ字	HANAKO MEIO		通学先住所	〒905-8585 名護市字〇〇-〇〇〇-〇〇
		氏名	名桜花子		TEL 携帯電話	0980-51-1055 090-1234-5678
		E-Mail アドレス	S2210000@meioru.ac.jp			
生年 月日	1992年12月21日	性別	男 <input checked="" type="radio"/> 女	実家住所	〒905-8585 名護市字為又1220-1	TEL 0980-51-1055
時限	曜日	月	火	水	木	金
1	8:45 ～ 10:15	ベニック・イングリッシュ I Aクラス 奥間隆伸 (看講①)		教養演習 I 看護学科教員		教育方法 嘉納英明
2	10:30 ～ 12:00		レポート作成論 金城利雄	体育実技 II Aクラス 深田忠徳	コンピューター Cクラス 金城篤史 (104)	沖縄学 小川寿美子
3	12:45 ～ 14:15	看護学概論 加藤久美子	人権と平和 大城渡	社会学 吉川秀樹	統計学概論 (統計学) 山城康一 (109)	体育実技 I バドミントン 富永勇
4	14:30 ～ 16:00	大学と人生 瀬名波榮喜			解剖生理学 小杉忠信	
5	16:15 ～ 17:45	登録した科目の科目名、教員名、教室番号を時間割表に記入する。				
6	18:00 ～ 19:30					
7	19:45 ～ 21:15					

【コメント】

※ 住所・連絡先等が変更になった場合は、必ず学生課に届けを出すこと。

◆登録申請書の記入について

登録または取り消しに、○をつける

登録（取消）申請書の記入例

科目（登録・取消）申請書					
【注意】					
1. 「登録」「取消」のどちらかを○を囲むこと。					
2. 所属する学科又は学群にチェックを入れること。					
学科・学群	<input type="checkbox"/> 国際文化学科 <input type="checkbox"/> スポーツ健康学科 <input type="checkbox"/> 経営情報学科 <input checked="" type="checkbox"/> 看護学科 <input type="checkbox"/> 観光産業学科 <input type="checkbox"/> 国際学群				
学生番号	2211000				
ふりがな	めいおう はなこ				
氏名	名桜花子 <small>※外国人教員担当の場合は、ふりがな欄にローマ字で氏名を表記する。</small>				
TEL (携帯電話)	0980-51-1055 090-1234-5678 <small>※緊急時連絡の必要が無い場合は、記入しなくてもよい。</small>				
科目名	看護学概論				
科目番号	看201	組名			
担当教員	加藤 久美子				
授業を行う 曜日・時限	月	火	水	木	金
	3				
出欠記録 (調整期間)					

◆登録の場合は、必要事項を記入し、講義時間に科目の担当教員に提出する。

◆取消の場合は、教務課に提出し、登録カードに取消印を受ける。