

## 履修登録から単位取得まで

### 授業を受ける方法

#### 📖 履修登録制度とは？

自分で組み立てた時間割に沿って授業を受けるためには、**教員と教務課**に届け出て許可をもらう必要がある。これが履修登録制度である。

履修登録制度にももちろん細かな**ルール**がある。ルールを守らなければ、登録が受理されずに単位が取得できないなど、皆さんの履修計画に支障が出ることもあるため、熟読して正しい登録方法を身につける必要がある。

#### 📖 時間割作成と登録に必要な書類

時間割作成と登録には、以下の書類が必要である。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**である。

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、 <b>学期始めに配布</b> 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。
<b>登録カード</b>	学期ごとの登録科目を記載するカード（☞53～54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、 <b>指導教員に提出</b> する（☞57ページ）。
<b>科目（登録・取消） 申請票</b>	学期ごとの科目登録・取消を行うための申請表（☞55ページ、57ページ参照）



## 時間割作成の注意

時間割作成のために知っておくべきこと

### 👉 開講学期と時期

科目は、前期のみ開講されるもの、後期のみ開講されるもの、前後期とも開講されるもの、さらには、隔年や数年置きにしか開講されないもの、あるいは集中講義など、**開講学期・時期がさまざま**である。自分の履修計画に沿って、**履修したい科目がいつ開講されるのか**を確認した上で、時間割を作成しなければならない。

なお、開講学期は、Web上で公開されている『授業時間割表』に掲載されている。

また、集中講義の日程は不確定で、中には直前にならなければ確定しない科目もあるため、随時教務課で情報収集を行うこと。日程については、確定次第掲示が出され、ほとんどの場合が予約登録制であるため、集中講義を受講したい場合は速やかに教務課にて登録手続きを行うこと。

### 👉 受講年次

科目は、その内容にしたがって履修にふさわしい年次（学年）が決まっている。これを「**受講年次**」という。登録したい科目の受講年次が自分の年次より上の場合に登録することができない（下の場合は登録できる）。講義内容はその年次を対象に作られているため、特に必修科目の場合はできるだけその年次に履修することが望ましい。

受講年次は、この履修ガイドの「資格取得関係科目一覧表（43～45 ページ）」、「VI 学則・諸規程」Web上で公開されている『授業時間割表』に掲載されている。

### 👉 前提科目・前提条件とは？

ある科目を履修するために、知っておかなければならない分野や科目を指定し、修得していなければならない科目を「**前提科目**」あるいは「**前提条件**」といいます。例えば、「インターンシップ実践」は「インターンシップ基礎」を修得していなければ登録することができない、などといった制度である。自分が取りたい科目にこの前提科目や前提条件がある場合は、その前提科目を修得した後に取るようにすること。

なお、同時履修（同じ学期に、当該科目とその前提科目を取る）が認められる場合もあるため、その科目の担当教員に確認をとるようにすること。

前提科目は、この履修ガイドの「学則・諸規定」（別表2）、オリエンテーション資料などに、掲載されている。

# 時間割作成の実際

## 科目区分と取るべき単位の把握

### 時間割作成の手順

履修計画と時間割は、自分の学年や進みたいコースをしっかりと把握した上で作成しなければならない。



#### ステップ1

<b>教養教育科目</b> 6~18ページ <b>専門基礎教育科目</b> <b>専門教育科目</b> 29~39ページ	区分と必要単位数を確認する (p25)。科目概要 (左記参照) から興味のある科目を探す。履修年次 (p43~45) を確認する。	<b>取得できる免許資格</b> 40~49ページ	自分の希望する免許等 (p40~42) に必要な科目を、区分ごとにリストアップする。資格取得関係科目一覧表 (p43~45) や履修モデル (p46~49) を参考にする。
--	---	------------------------------	--

#### 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、 <u>開講学期を確認し、時間のダブリなどが</u> ないかを確認して時間割を作成する。	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th></tr></thead><tbody><tr><th>1</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>2</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>3</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>4</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>5</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		月	火	水	木	金	1						2						3						4						5					
	月	火	水	木	金																																	
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						

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・2年次はクラス担当教員名、  
3・4年次は「卒業研究演習Ⅰ～Ⅳ」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	2112XXX	ローマ字	HANAKO MEIO		指導教員 氏名印	為又太郎 印		
学科名	スポーツ健康学科	氏名	名桜花子					
領域	1.スポーツ 2.健康	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	ベーシック・イングリッシュⅠ	A	2	レイトン・キャロラインC	済		
2	共外102	ベーシック・イングリッシュⅡ	A	2	レイトン・キャロラインC	済		
3	共ア101	教養演習Ⅰ	A	2	仲田 好邦	(仲)		
4	共ア103	コンピュータ・リテラシー	A	2	天願 健	(天)		
5	共ア104	レポート作成論	A	2	平識 善盛	(佐)		
<del>6</del>	<del>共外105</del>	<del>ドイツ語Ⅰ</del>		<del>2</del>	<del>仲井間憲児</del>	<del>仲</del>	(教)	
7	共思103	<b>登録を取り消す場合は、二重線を引き、科目取消申請書を教務課に提出し、教務課の取消印をもらう。</b> ☞詳しくは57ページ						
8	共健	体育実				(仲)		
9	共沖101	沖縄学						
10	共人104	心理学		1	山本 隆司	(山)		
11	ス基101	スポーツ健康学総論		2	スポーツ健康学科教員	(前)		
12		<b>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。</b> ☞詳しくは57ページ						
13								
14								
15								
本学生は、 _____ の理由により _____ 単位認める。学科(専攻)長 _____ 印 合計 ( 21 ) 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		<b>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。</b>					
3							
4							

※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。

学生番号、氏名、住所など、必要事項を記入する。

登録カード（裏面）のサンプル



所在カード

学 生 番 号	2112XXX	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		S2110XXX@meio-u.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	
曜日		月	火	水	木	金		
時限								
1	8:45 ～ 10:15	コンピュータ・リテラシー Aクラス 天願健 (102)	体育実技 I (卓球) 仲田好邦 (大学体育館)	教養演習 I Aクラス 花城洋子 (人201)				
2	10:30 ～ 12:00	ベーシック・イングリッシュ I・II レイザ、キャロリンC (201)			ベーシック・イングリッシュ I・II レイザ、キャロリンC (201)	沖縄学 小川寿美子 (大ホール)		
3	13:45 ～ 14:15		心理学 (B) 山本健司 (人403)	レポート作成論 Aクラス 前川美紀子 人403		スポーツ健康学総論 スポーツ健康学科教員 (大ホール)		
4	14:30 ～ 16:00				科学入門 木村肇一 (210)			
5	16:15 ～ 19:45	<b>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。</b>						
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。

**登録の場合は登録に○を、  
取消の場合は取消に○をつける。**

## 科目（登録・取消）申請票

**【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 checked="" type="checkbox"/> スポーツ健康学科 <input type="checkbox"/> 経営情報学科 <input 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	212100				
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	教養演習I				
科目番号	共ア101	組名	A		
担当教員	花 城 洋 子				
授業を行う 曜日・時限	月	火	水	木	金
			1		
出欠記録 (調整期間)					

必要事項を記入し、登録の場合は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。

詳しくは57ページ

## 🖱️ 事前登録と登録調整期間中の登録

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とがある。事前登録は、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、便利な制度ですが、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。

※ 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がある。

登録調整期間中に行う登録は、学期始めの登録調整期間（下記参照）に、科目担当教員に直接申し出て行う。事前登録を受け付けていない科目は、この方法で登録する必要がある。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。

## 🖱️ 登録できる期間

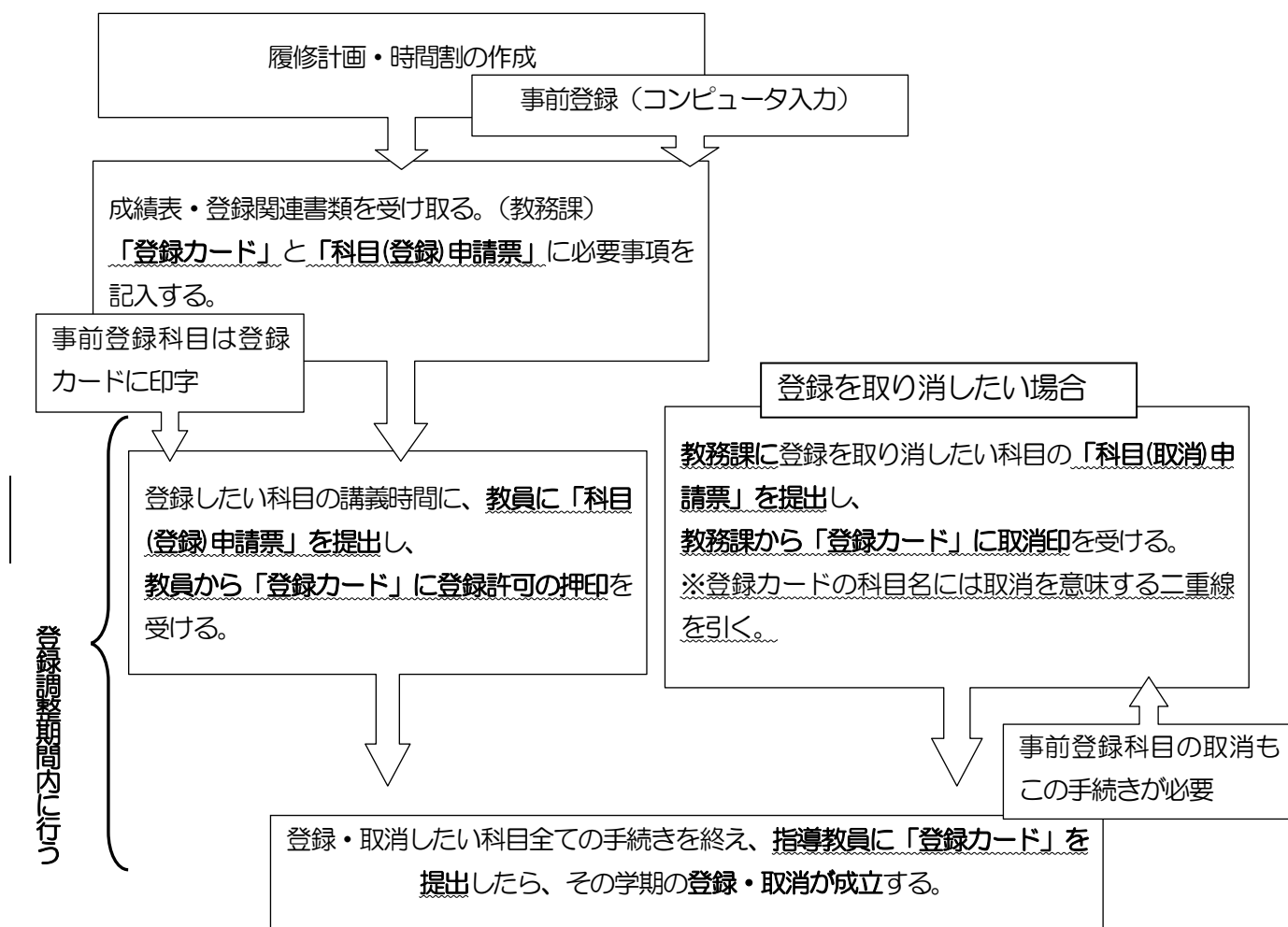
登録ができる期間は決まっている。この期間を「登録調整期間」といい、学期開始日から約2週間である。登録および取消はこの期間内でしか認められないため、忘れずに、そして期限を守って登録・取消手続きを行うこと。

## 🖱️ オリエンテーションの重要性

毎学期の始め（4月と9月末）に、履修計画の確認と時間制作成をサポートするオリエンテーションが行われる。特に履修関係については、この履修ガイドではカバーできない情報提供や変更事項の伝達があるため、必ずオリエンテーションに出席すること。



## 登録手続きのおおまかな流れ



※事前登録や通常の登録を行った科目を取り消したい場合は、必ず上記の手続きを取ること。その科目の講義に出席せず取り消したつもりでいても、登録は取消申請が行われない限り生きているため、成績は「不可」として出される。これは皆さん自身の成績評価を総合的に落とすことになる（例えば成績で「不可」が多いと評定平均値：GPAの数値が低くなり、奨学金取得や就職に不利な条件となる）。また、登録調整期間を過ぎた取消申請も認められないので注意すること。