

☞ 時間割を作るには？ 履修登録をするには？

3. 時間割の作成と履修登録 時間割を作成し、履修登録するために

👉 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専攻をしっかりと把握した上で作成しなければなりません。

☞ 「教養教育科目」の一覧表 ☞ 83～84 ページ 表1

★ 専攻に関わらず、1・2年次に必要な共通の教養教育科目を学年ごとに載せた表です。

☞ 「専門教育科目」の一覧表

★ 専攻ごとの指定科目だけを学年ごとに載せた表です。

国際文化専攻	85～86 ページ 表2	語学教育専攻	87～88 ページ 表3
経営専攻	89～90 ページ 表4	情報システムズ専攻	91～92 ページ 表5
診療情報管理専攻	93～94 ページ 表6	観光産業専攻	95～97 ページ 表7

☞ その他「副専攻科目」99～106 ページ 「資格」110～117 ページ

ステップ1

2つの表を使う!!

教養教育科目
一覧表
83～84
ページ表1

表1 教養教育科目一覧
(83～84 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。

+

専門教育科目
一覧表
85～97
ページ表2～7
(専攻ごと)

表2～7 専門教育科目一覧
(85～97 ページ) から、
希望する専攻の表を選び、
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。

1年次は教養教育科目が優先!



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
間のダブリなどがないかを確かめて
時間割を作成する。

	月	火	水	金
1				
2				
3				
4				
5				

👉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**があります。これが履修登録制度です。

履修登録制度にももちろん細かなルールがあります。ルールを守らなければ、登録が受理されずに単位が修得できないなど、皆さんの履修計画に支障が出ることもありますので、熟読して正しい登録方法を身につけてください。

👉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す。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**です。

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ます。
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 されます。
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上で公開されています。
登録カード	学期ごとの登録科目を記載するカード（☞74～75ページ参照）で、成績表と同時に配布されます。必要事項を記入後、 指導教員に提出 する（☞73ページ）。
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。 （☞73ページ、76ページ参照）



👉 1つの学期に登録できる単位数

1つの学期で登録できる単位の上限は**20単位**です。ただし、次の場合は20単位を超えて登録することができます。

1. 2年次対象の専攻系基礎演習
2. 体育実技（1単位に限り）
※『体育実技Ⅰ』と『体育実技Ⅱ』を同時履修することはできません。
3. 専攻専門教育科目に含まれるスポーツ実技科目（1単位に限り）
4. 集中講義および教職に関する科目

👉 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**です。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、時間割を作成するようにしてください。

開講学期は、Web上で公開されている『授業時間割表』に掲載されています。

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ってください。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すので、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ってください。



👉 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ぬ科目を「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す。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してください。

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りますので、その科目の担当教員に確認をとるようにしてください。

前提科目は、この履修ガイドの「科目一覧表」（備考欄）、オリエンテーション資料などに、掲載されています。

👉 履修計画の立て方

① 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）が決まっています。これを「受講年次」といいます。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は登録することができません（下の場合は登録できます）。講義内容はその年次を対象に作られていますので、特に必修科目の場合にはできるだけその年次に履修することが望ましいです。

受講年次は、この履修ガイドの「科目一覧表」（83～97 ページ）、「Ⅵ 学則・諸規定」、Web 上で公開されている『授業時間割表』に掲載されています。

② 科目一覧表

83～84 ページの表 1 は、「教養教育科目」の一覧表です。1 年次では、「教養教育科目」を中心に履修計画を立てることが望ましいので、この表 1 を見ながら、必修科目を優先的に、各科目区分から必要な単位数を履修していくことを心がけてください。なお、「教養教育科目」だけで 1 学期の 20 単位は埋められないので、足りない分は「専門教育科目」から履修します。

85～97 ページの表 2～7 は、専攻ごとの「専門教育科目」の一覧表です。1・2 年次では、3 年次の専攻選択を念頭に置きながら履修計画を立てることが望ましいので、できるだけ希望する専攻の「専門教育科目」一覧表に載っている科目を選択し、専攻決定に備えます。

そして 3 年次・4 年次では、卒業後の進路を念頭に置き、「専攻専門教育科目」を中心に履修計画を立てることが望ましいので、自分の専攻の表を見ながら、必修科目を優先的に、各科目区分から必要な単位数を履修していくことを心がけてください。

📖 授業の登録と取り消しの方法

登録方法には、学期末に次の学期の登録を行う **WEB 履修登録システム**を利用した**事前登録**と、学期始めの**登録調整期間中**に行う登録とがあります。

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す。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す。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ります。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ます。

※ 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ります。

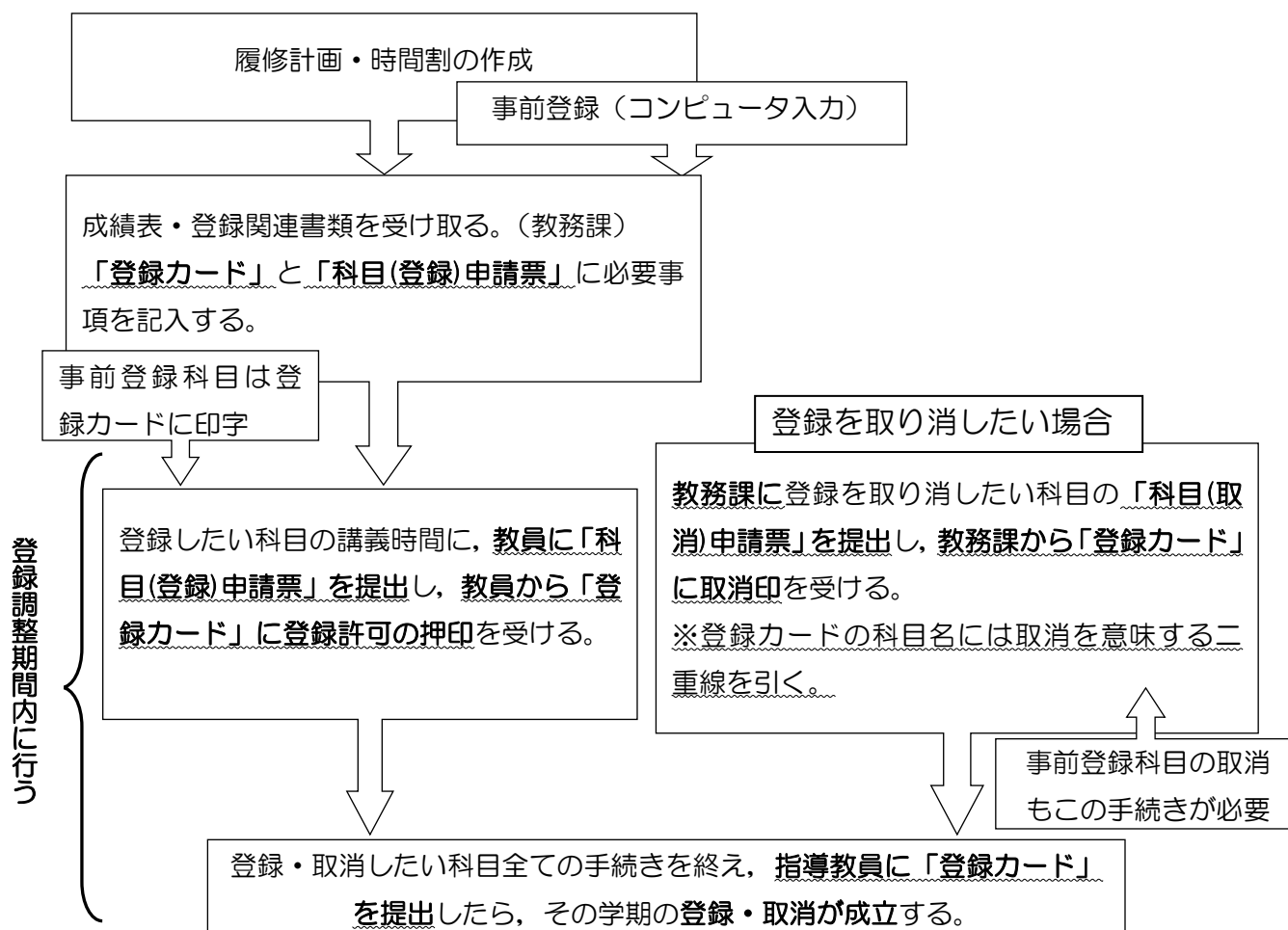
登録調整期間中に行う登録は、学期始めの登録調整期間（下記参照）に、科目担当教員に直接申し出て行います。事前登録を受け付けていない科目は、この方法で登録する必要があります。登録調整期間中に登録を行う科目は、登録カードに自分で科目名や教員名などを書く必要があります。

また、登録ができる期間は決まっています。この期間を「登録調整期間」といい、学期開始日から約2週間です。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・取消手続きを行ってください。

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てください。



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ってください。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ますので、成績は「不可」として出されます。これは皆さん自身の成績評価を総合的に落とすこととなります（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ります）。また、登録調整期間を過ぎての取消申請も認められませんので注意してください。



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、必ずペンで記入

1・2年次は「教養演習」の担当教員名。
3・4年次は 各専攻の「専門演習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	1415XXX		ローマ字 氏 名	HANAKO MEIO 名 桜 花 子		指導教員 氏 名 印	板 山 勝 樹 印	
学科名	国際学類		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103	ｲﾝｸﾞﾘｯｼﾞｺﾐｳﾆｹｰｼﾞｵﾝⅠ	D	2	ノーマン フィーウェル	㊦		
2	共外104	ｲﾝｸﾞﾘｯｼﾞｺﾐｳﾆｹｰｼﾞｵﾝⅡ	D	2	ノーマン フィーウェル	㊦		
3	共ア101	教養演習Ⅰ	4	2	板山 勝樹	㊦		
4	共ア103	コンピュータ・リテラシー	4	2	アラスーン ピーター M	㊦		
5	共ア104	レポート作成論	4	2	小嶋 洋輔	㊦		
6	共外109	スペイン語Ⅰ		2	上原 なつき	㊦		教
7	共社107	人文地理学			鈴木 宣之	㊦		
8	共ラ101	大学				㊦		
9	共人104	心理				㊦		
10	共健101	体育実技Ⅰ（バドミントン）	C	1	奥本 正	㊦		
11	類社102	観光学概論		2	伊良皆 啓	㊦		
12								
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 （ 19 ） 単位								

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。
☞ 73 ページを確認しよう

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。
☞ 73 ページを確認しよう

【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							
3							
4							

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。

※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	1415XXX	0-7字	HANAKO MEIO		通学先住所	〒905-0000 名護市字00-000-00	
		氏名	名 桜 花 子		TEL (携帯電話)	0980-51-1055 090-1234-5678	
		E-Mail アドレス		s1415XXX@mail.meio-u.ac.jp			
生 年 月 日	1996 年〇月〇日		性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>	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		イングリッシュ・コミュニケーション I・II ノーマン フィーデル (301)	教養演習 I 板山勝樹 (108)	心理学 (A) 金城亮 (大講義室A)	イングリッシュ・コミュニケーション I・II ノーマン フィーデル (301)	
2	10:30 ~ 12:00		コンピュータ・リテラシー アソシエーター M (102)	観光学概論 伊良皆啓 (108)	体育実技 I (バドミントン) 奥本正 (生・実演ホ)		
3	13:45 ~ 14:15	人文地理学 鈴木富之 (大講義室B)				レポート作成論 小嶋洋輔 (306)	
4	14:30 ~ 16:00	大学と人生 山里勝己 (大講義室B)					
5	16:15 ~ 19:45	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。

科目（登録・取消）申請票のサンプル

**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 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 checked="" type="checkbox"/> 国際学群				
学生番号	1415XXX				
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				
科目名	人文地理学				
科目番号	共社 107	組名	-		
担当教員	鈴木富之				
授業を行う 曜日・時限	月	火	水	木	金
	3				
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 73 ページ