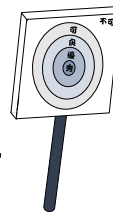


Ⅲ 履修登録から単位修得まで



☆履修登録

履修とは

履修とは、学校（大学などを含む）などにおいて、単位を修得するために特定の科目を学ぶことであり、「履修しようとする科目を登録し、授業・試験等を受け合格し、単位を修得する」という課程を意味しています。履修により、卒業に必要な単位（卒業要件単位）を修得します。

履修できる科目は、あなたが入学した年度の履修ガイドに掲載されている科目です。在学中に新たに開講した科目については、卒業要件に含めませんが、履修登録は可能な場合があります。

履修計画

履修計画とは、卒業までの4年間でどのような科目を選び、どのように単位を修得していくかを決めることです。大学では将来の職業などを考えて、学生自身が受講したい授業科目を選択し履修計画を立てます。将来の進路、専攻、自分の興味・関心・適性を考慮しながら、系統的に選択し、学習計画を立てましょう。

複数の免許・資格の取得を目指す場合には、免許・資格に必要なすべての科目が受講年次に履修できない場合があります。その場合、どの資格や免許を優先して履修するのかを決めて、履修計画を立てましょう。また、4年間の履修計画も早めに立てましょう。

時間割と 履修について

時間割は、前学期・後学期に分けて提示されます。前学期時間割は2月下旬、後学期時間割は8月下旬の事前登録期間に合わせて提示されます。

また、授業は月曜日から金曜日 1～5 限目に行われますが、科目によっては6 限目、休日に実施する場合や、集中講義等正規の時間外の開講もあります。

履修は、学生自身が自律して行います。高校生のようなクラスで統一した時間割ではありません。科目の履修登録をし、履修登録表を教員/教務課に届けることによってはじめて授業を受けることができます。

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、受講年次(履修開始年次)を厳守する必要があります。したがって、登録したい科目の受講年次が自分の年次より上の場合は履修登録することはできません（自分の年次より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しましょう。

時間割の作成

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ましょう。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ため、授業概要や科目一覧の授業区分を見ながら、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ましょう。なお、「教養教育科目」と同時に、1年次で修得しなければならない「専門基礎教育科目」や「専門教育科目」もあるので、確認しながら計画を立てます。なお、1つの学期で登録できる単位の上限は20単位と規定されていますが、20単位を超えて登録が可能な科目もありますので、各学科のページを確認しましょう。

開講学期と 時期について

科目は、前学期のみ開講される科目、後学期のみ開講される科目、前後学期とも開講される科目、通年科目、集中講義、さらには隔年や数年置きにしか開講されない科目など、開講学期・時期(講義日程)がさまざまです。開講学期や時期(講義日程)は、Web上で公開されている『授業時間割表』や科目の『シラバス』で確認できます。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、時間割を作成します。

また、集中講義の日程は不確定で、中には直前にならない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しましょう。日程については、確定次第掲示されますので、毎日、所定の掲示板を確認しましょう。他力本願は危険です！

履修登録方法

事前登録

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があります。

- 学期が始まる前(前学期は2月下旬、後学期は8月下旬)に、前もって次の学期の履修登録の予約ができるもので、事前登録専用サイト(P168 UNIVERSAL PASSPORT)へアクセスし、Webで登録します。

事前登録で、必ずしもその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。

事前登録を行った科目は、新学期に配布される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、学期末に教務課が事前登録説明会を開催しますので、必ず参加して確認して下さい。

調整期間中の 登録

- 事前登録期間内に科目登録できなかった学生は、登録調整期間内に登録する必要があります。

学期始めの履修科目登録調整期間内に、科目担当教員に直接申し出て履修登録します。登録調整期間中に登録を行う科目は、登録カードおよび科目申請票(登録・取消)に自分で科目名や教員名などを書く必要があります。

集中講義の登録

- 集中講義は、日程が決まり次第所定の掲示板で告知されます。提示された登録方法、登録期間に従い、登録して下さい。

登録できる期間

登録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。登録および取り消しはこの期間内でしか認められないため、期限を守って忘れずに登録・取り消し手続きを行いましょう。

登録取り消し

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必要があります。科目(登録・取消)申請票を提出し、登録カードに押印してもらい、その後、登録カードに二重線を引きます。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の算定等に影響します(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行いましょう。

◆科目（登録・取消）申請票の記入について

「登録」または「取消」に、○をつける

科目（登録・取消）申請票の記入例

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"/> 国際学群 <input type="checkbox"/> スポーツ健康学科 <input checked="" type="checkbox"/> 看護学科				
学生番号	2218000				
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	アカデミックライティングⅠ				
科目番号	共ア104	組名			
担当教員	ライティング 美和子				
授業を行う 曜日・時限	月	火	水	木	金
		2			
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、必要事項を記入し、教務課に提出し、登録カードに取消印を受ける。

既修得単位の 認定

本学では、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ります。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ります。

- 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）

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ます。単位認定を希望する場合は、書類を準備し、入学後1ヶ月以内に**教務課**へ申請します。

履修登録に必要なもの

時間割作成と登録には、以下の書類が必要となります。

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なので紛失しないよう注意しましょう。

履修ガイド	4年間の履修に必要で学修を充実させるガイド本（この冊子）。 ※原則ひとり一冊配布。冊子には名前を記載すること。
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。 プリントアウトすることが望ましい。
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。 ※科目は開講されない場合もありますので、必ず授業時間割表を確認しましょう。
登録カード	学期ごとの登録科目を記載するカード（16～17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。提出時には自分用のコピーをすることが望ましい。
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票 2枚複写となっている。（13ページ参照）

掲示板の活用について

履修関連や休講等に関する重要事項は、教務課や学生課などの各課掲示板、各学科掲示板、大学ホームページやユニバーサルパスポート、デジタルサイネージを活用して掲示されます。

各自、責任をもって確認しましょう。

登録を取り消したい場合は…

- 履修登録した科目を取り消したい場合は、「登録調整期間」に履修登録と同様の操作を教務課で行います。
- 科目（登録・取消）申請票（取り消しに〇をつける）を提出し、登録カードに押印してもらい、その後、登録カードに二重線を引きます。

※登録カードは提出日が定められています。提出期限を厳守しよう！

☆ 自分の時間割表を作ってみよう!

① 履修登録に必要なものの準備

履修ガイド、授業計画（シラバス）、学業成績通知書（成績表）、授業時間割表、登録カード、科目（登録・取消）申請票を揃えよう。

② 必修科目を確認

1年次で修得すべき必修科目を確認し、時間割に入れ込もう！
「教養教育科目」、「専門基礎教育科目」、「専門教育科目」すべて確認しよう。

③ 選択科目の選択

「教養教育科目」の授業概要や科目一覧の授業区分を見ながら、各科目区分から必要な単位数を履修する。「専門基礎教育科目」、「専門教育科目」にも選択科目はあるので、自分の取得したい資格に必要な科目、興味・関心のある科目を選択しよう。

④ 履修可能単位数の確認

1つの学期で登録できる単位の上限は20単位と規定されているので、確認しよう。20単位を超えて登録が可能な科目があるので確認しよう！

⑤ 受講年次の確認

登録したい科目の「受講年次」を確認しよう。自分の年次より上の場合は登録できないため注意する（下の場合は登録できる）。

⑥ 開講学期と時期の確認

開講学期や時期（講義日程）は、本学Web上に公開されている『授業時間割表』や科目の『シラバス』で確認しよう。前学期のみ、後学期のみ開講される科目かどうか、確認しよう！
集中講義の場合は、開講時期を確認しよう。

⑦ 履修予定科目の最終確認

履修登録予定の必修科目、選択科目を全て時間割表に入れ込もう！ 入れ込んだら、次の項目をチェックしよう！

- 必修科目と選択科目の重複
- 事前事後学修時間の確保（詰めすぎでないか）
- 必修科目の取りこぼし（修得単位チェックリスト）。

⑧ Web上で事前履修登録

学期が始まる前（前学期は2月下旬、後学期は8月下旬）に、事前登録専用サイトで、Web登録をしよう。
事前登録を行った科目は、新学期に配布される登録カードに科目名が印字されるので確認しよう。

⑨ 登録の調整

事前登録期間内に科目登録できなかった学生は、学期始めの登録調整期間内に登録しよう。

⑩ 時間割の完成

最後にもう一度、P65、P84の修得単位チェックリストで取りこぼしがないか確認しよう！
これで、時間割が完成したよ。
さあ、授業を受けよう！

