

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、年度又は学期ごとに実施するWeb登録期間に合わせて前学期・後学期に分けて提示されます。

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。科目の履修登録を確定し、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がふさわしい年次（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、UNIVERSAL PASSPORT や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

履修科目の登録方法は、年度又は学期ごとに実施するWeb登録で行います。

Web登録 方法

- 学期が始まる前(前学期は2月下旬頃、後学期は8月下旬頃)に、次の学期の履修登録ができるもので、登録サイト(UNIVERSAL PASSPORT)へアクセスし、Webで登録します。(Web登録期間内は、何度でも科目の登録及び取り消しが可能です。)

Web登録期間及び登録方法の詳細については、年度又は学期ごとに公表する「履修科目登録実施要項」を確認して実施して下さい。

集中講義の登録

- 集中講義は、日程が決まり次第、UNIVERSAL PASSPORT及び電子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。

登録取り消し・確認

Web登録期間内に登録の取り消しを行わなければなりません。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。

登録・取り消し後、確認期間内に必ず登録状況を確認しましょう。データ移行や操作ミスで発生したシステムの不備(身に覚えのない登録または登録した画面に表示されていない等)がある場合は、教務課窓口へ申請を行い、修正を行ってください。履修登録状況のバックアップ(画面コピー、PDF)をとっておいてください。

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、人間健康学部学務委員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、原則入学後1週間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。

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。

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UNIVERSAL PASSPORT、電子掲示板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。

☆ 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、履修科目登録実施要項を揃えよう。

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
- 事前事後学習時間の確保（詰めすぎではないか）
- 必修科目の取りこぼし（修得単位チェックリスト）

⑧ Web上で履修登録

学期が始まる前（前学期は2月下旬頃、後学期は8月下旬頃）に、登録サイト（UNIVERSAL PASSPORT）で、Web登録をしよう。

⑨ 登録の調整（取消・確認）

Web登録期間内に登録の取り消しをしよう。
確認期間内に、必ず登録状況を確認しよう。

⑩ 時間割の完成

最後にもう一度、p64、p84～86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、時間割の完成したよ。
さあ、授業を受けよう！

