

令和2年度 履修科目登録実施要項

令和2年度前学期授業は、5月7日（木）から開始いたします。ただし、5月7日（木）から29日（金）までは、遠隔授業のみの形式で行います。遠隔授業は、Universal Passport、メール、オンライン（Web会議システム）など様々なインターネット環境を用いて実施され、科目ごとで導入の方法が異なります。まずはUniversal Passportのクラスプロフィールから、登録が確定している科目の情報を確認し、科目担当教員の指示に従って、授業を受講するようにしてください。

なお、6月1日（月）からは、国や沖縄県における新型コロナウイルス感染予防の対策指針をもとに、3密の回避、マスク着用の徹底、手指消毒等による感染防止対策を施したうえで対面授業にインターネット環境を用いた授業を混成した形式の授業提供を開始していきます。

それに伴い、みなさんの安全確保のため、教室の定員を通常のより少なく設定し、通常の登録期間（1～2回目のWeb登録）から再度抽選になった講義や教室の座席に空きがある場合でも追加登録ができない科目もありますので、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。

1 履修登録

(1) 登録期間

ア 日時

1. 前学期

- 【1回目】 令和2年2月28日（金）12:00 ～ 3月5日（木）23:59まで
- 【2回目】 令和2年3月19日（木）12:00 ～ 3月23日（月）23:59まで
- 【新入生】 令和2年4月9日（木）12:00 ～ 4月21日（火）23:59まで
- 【3回目】 令和2年5月14日（木）8:45 ～ 5月20日（水）15:00まで
- 【4回目】 令和2年5月21日（木）12:00 ～ 5月27日（水）23:59まで

※ 履修登録・取消のシステム処理作業に伴い、午前8時から午前9時の時間帯はユニバーサルパスポートより履修登録または取消ができませんので予めご了承ください。

※ 3回目の登録期間の終了後に中間の抽選を行い、4回目の登録期間の終了後に最終の抽選を行います。なお、既に定員に達しているものは3回目、4回目ともに登録対象外となります。

また、3回目の登録期間で定員に達した場合、4回目の登録期間は、登録対象外となります。

2. 後学期

- 【1回目】 令和2年8月○日（○）12:00 ～ 9月○日（○）23:59まで【調整中】
- 【2回目】 令和2年9月○日（○）12:00 ～ 9月○日（○）23:59まで【調整中】

イ 登録

- (ア) 履修登録専用サイトへアクセスし、Webで登録すること。（操作については学内者専用サイトの「教務・履修登録に関すること」ページ内のシステムマニュアルを参照すること。）
- (イ) 登録で定員に達した場合は、2回目以降登録対象外とする。なお、教室収容定員および定員を定めている科目で定員を超えた場合は、原則、登録を行った順ではなく、高学年から登録を優先する。ただし、高学年で定員を超えた場合は、高学年のみの抽選となる。なお、各科目区分の卒業要件を満たした者の登録優先順位は最下位とする。
- (ウ) 名桜大学ホームページに記載されている令和2年度前学期授業時間割を参考に登録すること。
- (エ) 学内無線LANおよび学外ネットワークを使用しパソコン、スマートフォン、タブレット等で登録すること。
- (オ) サーバードアウンのため同時アクセス制限を上限60とする。（混雑時は時間をおいてアクセスすること。）
- (カ) 登録期間外の登録は認めないものとする。
- (キ) 登録期間中の学内PC利用は、204教室のみを開放教室とする。（教務課窓口へ申し出ること）

	利用可能PC	利用時間
平日	204教室	9:00 ～ 17:00
土・日	利用出来ません。	

(ク) 健康・スポーツ科目を除く健康スポーツ科目（体育実技Ⅰ・Ⅱ）は、令和2年度前学期は閉講となります。

(2) 登録にあたっての注意事項

ア 登録の方法

(ア) 「健康・スポーツ科学」の履修は、その年度の健康診断を受診することが条件となる。

(イ) 登録できる単位数

- 1学期における登録単位数は20単位を上限とする。ただし、20単位を超えて登録可能な科目は表1のとおり。
- 令和2年度前学期においては、教室定員の減少および一部遠隔授業（オンライン講義も含む）を取り入れた講義形式となるため、次に該当する学生も、最大20単位までの登録を上限とする。
 - 編入学生
 - 海外留学した学生（国際交流協定校）
 - 最終学期（8セメスタ以上）の学生

➤ 再入学、転学科および転学部した学生

- イ 受講年次（履修開始年次）を厳守すること。
- ウ 留学する学生は、必ず所属学科等の指導教員との面談および履修指導などを受けて専攻系基礎演習、専攻専門演習（各専門演習）Ⅰ～Ⅳまたは卒業研究（演習）Ⅰ～Ⅳを登録すること。
- エ 1 回目の登録の結果、登録人数が 10 人未満の科目は、当該学期は開講しない場合がある。ただし、必修科目、選択必修科目、教員免許状取得上の必修科目は 10 人未満であっても開講する。
- オ 最終的な時間割は、登録時の時間割と異なることがあるので、講義棟の掲示板を注意して確認すること。

表 1 20 単位を超えて登録が可能な科目

国際学群	
●スポーツ実技科目（1 単位に限り）	●専攻基礎演習
●集中講義	●寄附講座
●教職に関する科目	●キャリアデザイン・キャリア演習Ⅰ～Ⅱのうち 1 科目に限り
人間健康学部 スポーツ健康学科	
●スポーツ健康学科専門基礎教育科目必修科目	●寄附講座
●教職に関する科目	●キャリアデザイン・キャリア演習Ⅰ～Ⅲのうち 1 科目に限り
●集中講義	
人間健康学部 看護学科	
●集中講義	●寄附講座
●教職に関する科目	●看護師・保健師国家試験に関する科目
※ 寄附講座の単位認定に関する取り扱いについては、学部等の教務委員会が判断されることになっている。（寄附講座の単位が卒業単位として認められない場合がある。）	

2 履修登録の取消

(1) 取消期間

日 時

前学期 令和 2 年 5 月 7 日（木）12：00 ～ 5 月 13 日（水）23：59

後学期 令和 2 年 9 月 〇日（〇）12：00 ～ 10 月 〇日（〇）23：59 【調整中】

(2) 取 消

上記取消期間内に履修登録専用サイトへアクセスし、Web で登録の取消を行うこと。（操作については学内者専用サイトの「教務・履修登録に関すること」ページ内のシステムマニュアルを参照すること。）

3 履修登録の確認

(1) 確認期間

日 時

前学期 令和 2 年 5 月 29 日（金）15：00 まで

後学期 令和 2 年 10 月 〇日（〇）12：00 ～ 10 月 〇日（〇）17：00 【調整中】

(2) 確 認

上記確認期間内に履修登録専用サイトへアクセスし、必ず登録状況を確認すること。

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が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、修正を行うこと。

なお、取消の手続きを行っていないまたは忘れていた等の理由は認められないため、手続きは取消期間内に行うこと。

照合や確認ができない場合は、学生自身で講義担当教員へ直接調整を行う場合があるので、1 回目・2 回目の履修登録状況のバックアップ（画面コピー、PDF）をとっておくこと。

4 履修登録の確定

履修登録の確定について

履修登録は、確認期間最終日の教務課窓口受付時間終了をもって確定とする。取消期間終了後に身に覚えのない登録または登録したが画面に表示されていない等の申し出は一切受け付けないこととする。

【お問合せ先】

履修登録全般に関すること

教務課（窓口・kyoum@meio-u.ac.jp）

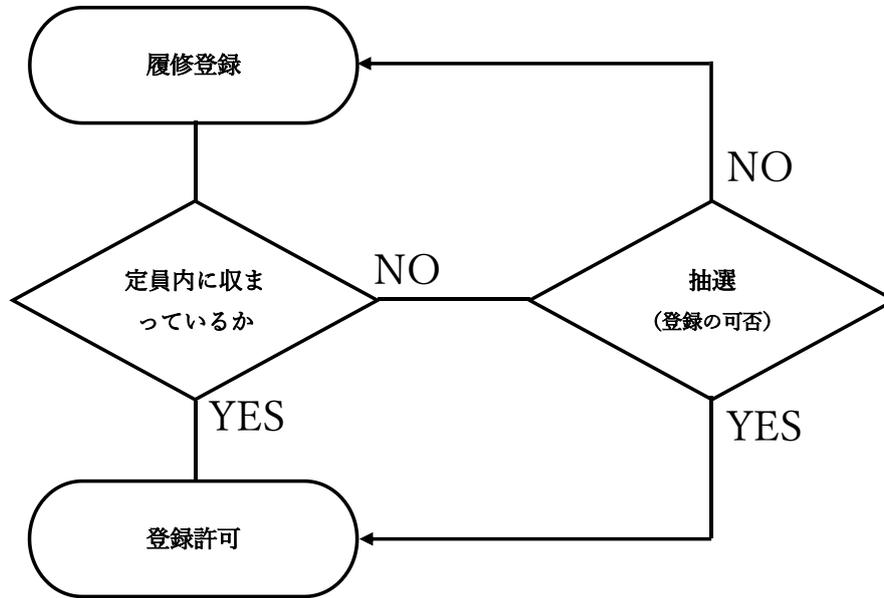
【登録期間について】

1回目の登録期間では、登録および取消を行うことが可能です。なお、期間内の登録、取消は何度でも可能となります。1回目の登録で定員に達した講義は、2回目の選択画面では表示されません。

3回目の登録期間は、登録のみ行うことが可能です。登録対象は定員に達していない講義となります。登録期間終了後、定員を超えた講義は再抽選となり、4回目の登録期間では、登録対象外となります。

4回目の登録、抽選は3回目の登録と同様の流れになります。

(3回目、4回目の履修登録の流れについて)



3回目の履修登録（5月14日～20日）にて登録を行い、最終日に定員に達しているかを確認します。登録が定員内であれば登録許可となり、定員を超過している場合は、抽選となります。

抽選で当選した場合は、登録許可となり、落選し、なお登録が必要な場合は4回目（5月21日～27日）の登録へ進みます。

なお、3回目以降の登録は、取消が不可となりますので、講義科目を選択する際はご注意ください。他の人の登録も考え、節度を持った登録を行ってください。

【取消期間について】

取消期間は、取消のみ行える期間となります。Web上での登録は行なえません。

【確認期間について】

確認期間は、登録状況の確認のみが行える期間で、Web上で登録および取消を行うことはできません。

Web上にて登録状況を確認し、身に覚えのない登録または登録したが画面に表示されていない等、データ移行や操作ミスで発生したシステムの不備があった場合は、教務課で保持しているバックアップデータと照合の上、修正することが可能となっておりますので、教務課窓口にて申請を行ってください。

なお、照合や確認ができないものに関しては、学生自身で講義担当教員と直接調整を行っていただくこととなりますので、前回の登録のバックアップ（画面コピーやPDF等）を行うよう心がけてください。

【履修登録の確定について】

履修登録は、確認期間最終日の教務課窓口受付終了をもって確定となります。

期間を過ぎての申し出については受付を行いませんので、不備がある場合は、必ず期日までに教務課へ申し出を行ってください。受付は教務課となります。

Universal Passport 使用方法

【システムへのアクセス方法】

URL へ「<https://mup.meio-u.ac.jp>」と入力し Enter（実行）を押します。

または、大学ホームページのトップ下部の「Universal Passport EX」からもアクセスすることが可能です。



【システムへのログイン方法】

ログイン ID・パスワードが求められます。

ここでは、配布された ID・パスワードを使用します。（PC 教室で使用しているものと同様）



※ ID は学生番号の先頭に「s」を追加します。パスワードは PC 教室で使用しているものと同様です。

【例】 ID ⇒ s1416999

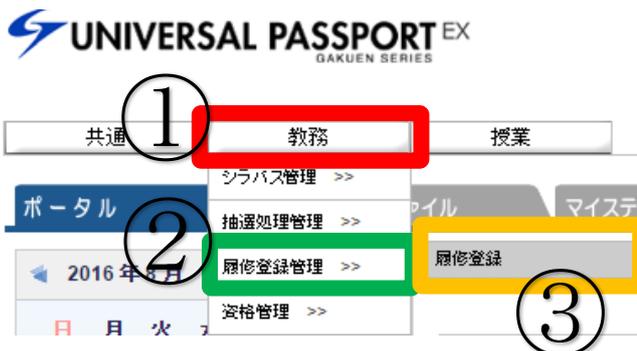
【事前登録実施方法①】

トップページには、「お知らせ」が表示されますので、ログイン時に確認をするようにしてください。



【事前登録実施方法②】

登録を実施するには上部にある「教務課」タブへマウスポインタを置き、次のとおり表示されるメニューに従って「履修登録画面」へ進んでください。



- ① 「教務課」タブへマウスポインタを置く
- ② 「履修登録管理」メニューにマウスポインタを置く
- ③ 「履修登録」メニューをクリック

【事前登録実施方法③】

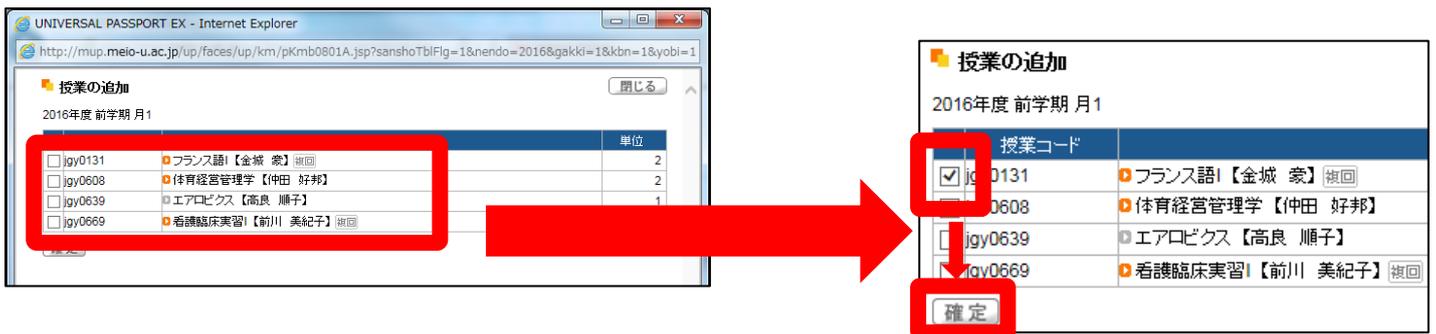
登録画面では曜日・時限毎に「選択」ボタンが用意されています。



【事前登録実施方法④】

「選択」ボタンを押すと曜日・時限の開講予定科目一覧が表示されます。

登録は、科目が表示されている左側のチェックボックスに「✓」を入れ確定ボタンをクリックしてください。



【事前登録実施方法⑤】

登録は次のように反映されます。(※週 2 コマ以上の科目については、自動的に他のコマへ登録が反映されます。) また、登録した科目を削除したい場合は、「選択」ボタン横に「削除」ボタンで修正を行ってください。



登録が完了しましたら、右上の「チェック」ボタンをクリックし、エラーがないことを確認してください。



【事前登録実施方法⑥】

エラーがない場合は、「確定」ボタンをクリックして、登録を終了してください。なお、「確定」ボタンをクリックすると、確認用の画面が表示され、「印刷実行」ボタンにてプリントアウトを行うことができます。(プリントアウトを行い、保管することをおすすめします。)



以上で事前登録が完了となります。結果は登録カード配布時に通知されます。なお、登録は、事前登録期間中であれば何度でも追加・修正することが可能となっております。