

III. 履修登録

ここでは、履修登録に係る手続きについて説明します。これらの内容の詳細は履修規程で定められているほか、学内ウェブサイトに記載しています。

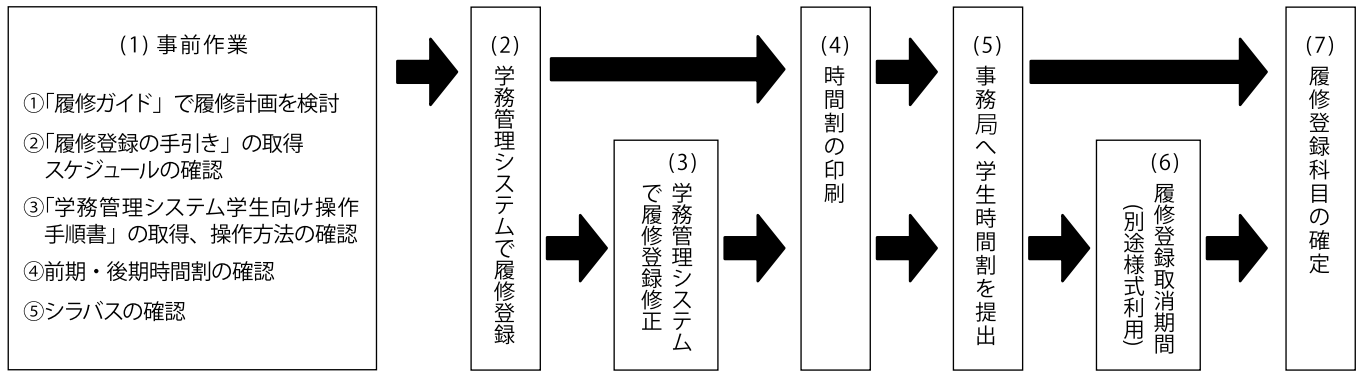
1 履修登録とは

授業に出席し、所定の単位を修得するためには、定められた期間内に履修登録を行う必要があります。計画を立て、確実に卒業要件を満たすように履修登録を行ってください。

本学では、履修登録に学務管理システムを利用するほか、履修漏れを防ぐため、事務局窓口へ提出が必要となる書類があります。詳細は、学内ウェブサイトを参照してください。

2 履修登録の手順

履修登録の手順は、下図のとおりです。



(1) 事前作業

- ①「履修ガイド」で履修計画を検討
履修ガイドには、各学群のカリキュラムの他、年次科目の詳細が記載されています。自分の希望する進路に合わせて、履修計画を検討してください。
- ②「履修登録の手引き」の取得、スケジュールの確認
学内ウェブサイトに、「履修登録の手引き」が掲載されます。履修登録に係る詳細のスケジュールなど、重要な情報が記載されていますので必ず確認してください。
- ③「学務管理システム学生向け操作手順書」の取得・確認
学内ウェブサイトに「学務管理システムの操作手順書」が掲載されます。基本的な操作手順が記載されていますので、確認してください。
- ④ 時間割の確認
学内ウェブサイトに、当該年度の前期・後期の時間割が掲載されます。同日・同じ時限に開講されている科目は同時に履修できませんので、注意してください。
- ⑤シラバスの確認
学務管理システムから授業科目のシラバスを確認することができます。シラバスには、授業科目の授業概要、授業計画、評価方法、ナンバリング（詳細は 19P「4 科目ナンバリング」を参照）などが簡潔に説明されていますので参考としてください。

(2) 履修登録

定められた期間内に学務管理システムで履修登録の操作をしてください。選択された内容は、学務管理システムの「時間割」で確認することができます。また、後期に開講する科目についても前期の履修登録期間に履修登録を行う必要がありますので注意してください。

(3) 履修登録修正

履修登録の内容を修正したい場合、定められた期間内であれば、学務管理システムから登録内容を修正することができます。後期科目については、後期授業開始後に同様の修正期間を設けます。

(4) 時間割の印刷

履修登録が行われたことを学生・職員が相互に確認するため、最終的な登録結果として、事務局提出用と学生控え用に時間割を2部印刷してください。印刷したものは、後日提出となります。なお、所定の期間を過ぎてからの登録内容の追加・変更は応じられませんので、注意してください。

(5) 事務局へ学生時間割を提出

印刷した時間割を事務局窓口の所定の提出BOXに提出してください。

(6) 履修登録取消期間

定められた期間内であれば、履修登録を取り消すことができます。履修登録を行った科目は、自己都合で受講を取りやめても「不可」として評価され、GPAに反映されます。履修の意思がない場合は、定められた期間内に履修登録の取り消しを行ってください。

(7) 履修登録科目の確定

履修登録に係る所定の手順を終えると、最終的な登録内容が学務管理システムの時間割で確認できます。登録内容が窓口に出した時間割と異なっている場合は、事務局に連絡してください。

3 履修登録上の留意点

(1) 履修登録可能な単位数の上限

本学では、履修登録できる単位数の上限を定めています。

時間帯	履修登録単位数の上限
1年次	年間49単位まで(基盤教育科目から35単位まで)
2～4年次	各年次における履修登録単位数の上限は、年間49単位まで
※ただし、以下の科目の単位数は、履修登録単位数の上限には含まれません。 ・各学群の卒業要件に含まない科目 ・春季休業日、夏季休業日及び冬季休業日に開講される集中講義等の科目 ・他大学又は短期大学から履修を許可された科目のうち、教授会が特に必要と認めた場合	

(2) 単位修得済み科目の履修登録の禁止

一度単位を修得した科目は、再度履修登録を行うことはできません。

(3) 集中講義科目の日程確認

集中講義科目を2科目以上履修する場合は、日程が重複していないかどうかを十分確認した上で履修登録してください。

(4) その他

履修登録期間中には、履修登録に係る連絡事項が伝えられますので、学務管理システム、学内メールを確認してください。

4 科目ナンバリング

(1) 科目ナンバリングとは

学びの分野や順序等を表す番号を科目に付け、教育課程の体系性をわかりやすく明示する仕組みです。授業の性格、位置づけ等を明示していますので、科目履修の際の参考としてください。

(2) 付番方法

原則として学類ごとに、科目に固定して付番しています。同一科目でも、所属学類が異なると番号が異なります。なお、授業科目の見直し等により再付番する可能性があります。本学における科目ナンバリングは次の構成とします。

AB - CDEF 1 01
① ② ③ ④

①学群・学類コード ②学問分野コード ③配当年次 ④順序番号

※コード表は、学内ウェブサイトで参照できます。

例) 科目名「スタートアップ・セミナー」のナンバリング FA-FRES105 は以下の内容を表します。

学群・学類コード：基盤教育群 (FA) 学問分野コード：フレッシュマンコア (FRES) 配当年次：1年次 (1)

順序番号：①～③の付番が同じ組合せとなるグループの中で5番目に位置づけ (05)