履修登録の手順について

＜履修登録期間＞
10月1日（火）～10月14日（月）

学生

履修登録期間内に、情報処理センター、語学センター等のPCを利用して履修登録

Web履修登録

授業の登録/更新/削除

エラーがあれば再度、登録/更新/削除を行なってください。

Web履修チェック

その都度、登録内容の自動チェックを行ないます。

Web履修チェック結果確認

＊　10月14日（月）午後6時までに登録を完了せてください。これ以降は申請できなくなります。
　遅くとも11日（金）まで履修登録を済ませ、14日（月）はエラーの有無を確認する日にあててください。

＜履修登録締め切り＞

教務グループ

履修詳細チェック

＜履修確認期間＞
10月21日（月）～10月24日（木）

登録に不備がある場合
※掲示と「いちぽる」配信で周知

国際・芸術：学部事務分室窓口
情報：分室222

学生別
履修登録科目確認票

学生へ

赤字修正のうえ、サインをして提出

学生

（不備の例）
・履修の上限単位数を超えている
・配当されていない科目を登録している
・必修科目を登録していない

登録に不備はないが、登録科目を変更したい場合

学生

学生別
履修登録科目確認票

自らWebで「学生別履修登録確認票」を打出し、赤字修正のうえ、サインをして提出

※登録に変更がない場合、その後の手続きは不要

＜履修確定＞

教務グループ

履修詳細チェック

履修確定

（履修登録取消制度）
　履修登録をして授業に出たものの、授業の内容が自分の勉強したいものと違っていた、授業に対する知識が不足していることに気付いた、履修科目数を減らしたい等といった場合には、一旦履修登録し履修確定された科目を取り消すことができます（一部取消しできない科目があります。）。
　詳細は、「GPA制度に基づく成績評価について」を確認してください。