

履 修 に つ い て

1 はじめに

履修科目については、教育課程表、シラバス、授業時間割表等によって適切に決定してください。また、予習や復習等の時間も考慮し、過重な負担にならないように注意してください。

全学共通系科目、外国語系科目については、各学部・学科・専攻の履修基準に従って履修してください。また、総合共通科目のうち、各学部の専門教育の基礎となる授業科目については、できるだけ1年次に履修してください。

専門教育科目については、基本的には学年の進行に合わせて、より専門的になるよう配当されているので、それぞれの教育課程表に従って履修してください。

2 履修登録

履修登録は、単位を修得するための必須の手続きであり、これを怠ったり誤ったりすると単位が認定されないため、次の手順により必ず正しく行ってください。**第4ターム科目の授業は11月29日から始まりますが、履修登録は今回行わなければなりませんので、登録漏れがないよう注意してください。**

項目	期間・期限	内 容
履修登録期間	10月1日（火） ～ 10月14日（月） 午後6時	「Web履修登録マニュアル」を参考に、Web（大学情報サービスシステム）により履修する科目を登録してください。履修登録期間中は何度でも履修登録科目の変更ができますが、履修登録期限を過ぎると履修登録科目の変更、追加、削除はできなくなります。なお、パスワードを忘れた場合は情報処理センターに相談してください。 【エラーについて】 エラーが表示された場合は、「Web履修登録マニュアル」を参考に対応してください。次の場合はエラーが表示されないため、各自で注意してください。 ・履修登録上限単位数（3－(2)参照）を超過した場合 ・複数クラスある授業科目において、クラス分け名簿等と異なる教員が担当となっている授業を登録した場合 ・卒業論文等着手要件を満たしていないにもかかわらず、卒業論文等を履修した場合
履修確認期間	10月21日（月） ～ 10月24日（木） 午後4時	<u>1 履修登録に不備がある場合</u> 学内掲示と「いちぼる」で周知しますので、履修登録科目を記載した「履修登録科目確認票」（以下、「確認票」といいます。）を下記で受け取り、登録内容やエラーを確認のうえ、確認票を赤字で訂正し、署名したものを提出してください。 【確認票受け取り・提出場所】 国際学部・芸術学部：各学部分室（学生証の提示が必要） 情報科学部：専攻事務室222（学生証の提示が必要） <u>2 履修登録に不備はないが履修登録を変更したい場合</u> 2019年度より、確認票は登録に不備がある場合に限り配付しますので、自らWebで確認票を打ち出し、赤字で訂正し、署名したものを上記に提出してください。
履 修 確 定		
履修取消期間	授業科目により異なる。「GPA制度に基づく成績評価について」参照	履修確定後であっても、当初想定した履修計画・受講目的が達成されないなどの場合には、履修取消期間中に「履修取消」の手続きを行うことで、特定の授業科目の履修登録を取り消すことができます。履修取消を希望する場合は、必ず所定の期間内に、事務局教務グループで手続きを行ってください。 【注意事項】 ・原則として、必修科目や授業の形態から取り消しできない旨シラバス等で明記されている科目については、履修取消はできません。

3 履修登録上の注意点

(1) 履修の禁止

履修登録していない授業科目及びすでに単位を修得した授業科目は、履修することができません。

(2) 履修登録上限単位数

授業科目を必要以上に履修登録すると、一つひとつの授業科目の理解がおろそかになりがちです。そのため、次のとおり1学期に履修できる単位数の制限を設けています。なお、通年科目は、その単位数の1/2を1学期あたりの単位数として計算します。

① 履修登録上限単位数 24単位

② 履修登録上限の対象とはならない授業科目

- ・ 「CALL英語集中Ⅰ～Ⅳ」及び「eラーニング英語Ⅰ～Ⅳ（再履修）」以外の集中講義
- ・ 自由科目、資格取得関係科目

③ 履修登録上限の対象とはならない学生

- ・ 各学部に3年以上在籍している学生、編入学生、転入学生（2017年度以前入学生に限る。）
- ・ 情報科学部で履修登録単位数の上限解除が認められた学生（所属学科の承認が必要です。）

(3) 他学部、他学科又は他専攻の授業科目の履修

所属する学部以外の学部開設されている全学共通系科目や、所属する学部・学科・専攻以外の授業科目の履修を希望する場合は、授業担当教員等の承認を要する等所定の手続きが必要です。事務局教務グループに相談してください。2年生以上の情報科学部生は、「下年次履修、他学科履修等に関する注意事項」を参照してください。

(4) 下年次開設科目の履修（再履修）

下年次開設科目は、原則として履修することができますが、科目担当教員の承認が必要な場合があります。

4 教職課程登録（1年次～4年次）【回答期間：10月1日（火）～10月14日（月）午後6時】

教育職員免許状の取得を希望する人は、教職課程登録を行う必要があります。履修登録期間内に以下へアクセスして必ず登録してください。教職課程登録のない学生には、教職に関するお知らせ等が配信されません。また、前期に登録を行っても、後期に登録を行わなければ登録が抹消されますので注意してください。QRコードは毎年変更になりますので、最新のQRコードは大学ウェブサイトを確認してください。



QRコードからアクセスできない場合は、全学公式サイト「教職課程登録フォーム」からアクセスしてください。

※「教職課程登録フォーム」の掲載場所

トップページ>在学生・保護者の皆様へ>履修について>2019年度後期履修登録関係資料
>学部生・博士前期課程学生共通資料（全学部・全研究科共通）

5 その他

(1) 成績評価について

原則として、出席回数が授業実施回数の3分の2以上でなければ、成績評価の対象となりません。

(2) 成績の確認について

過去に修得した科目の成績は、Web上で確認することができます。

(3) 履修関係資料、各種申請用紙のダウンロードについて

全学公式サイトから、履修関係資料、各種申請用紙をダウンロードすることができます。

（トップページ>在学生・保護者の皆様へ>履修について>2019年度後期履修登録関係資料）

6 おわりに

わからないことがあるときは、積極的に学部の教務関係教員（教務委員・チューター）又は事務局教務グループに相談してください。また、期限は必ず守りましょう。