

履修について

1 履修科目について

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。履修科目の決定にあたっては、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。

2 履修登録について

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のので、必ず正しく行ってください。

(1) 履修科目の登録（4月4日（火）～4月21日（金）18時）

指定された期間内に、履修しようとする授業科目を、VPN接続の設定がされている端末等を使い、Webにより履修登録してください。履修登録にあたっては、次の点に注意してください。

① 履修登録期限は4月21日（金）の18時までです。

履修登録期限までは、Webにより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。

不明な点がある場合は、事務局教務グループ（教務・研究支援室）に相談してください。

② 履修登録期限までに登録が完了しなかった場合、その期の履修はできなくなるので注意してください。Web履修の場合、登録した履修情報にエラーがあるか、自動チェックが行われます。遅くとも4月20日（木）までに履修登録を済ませ、21日（金）はエラーの有無を確認する日にあてるようにして下さい。

*履修登録期間が終わりに近づくと大変混雑します。なるべく早めに登録しましょう。

③ Web履修には、ID（学籍番号）とパスワードが必要です。

パスワードを忘れた学生は情報科学部棟6階の情報処理センターに相談してください。

(2) 履修登録科目確認票の提出

Web履修登録完了後、「履修登録科目確認票」（以下、「確認票」といいます。）をA4サイズで印刷し、主指導教員の承認印を得た上で、4月21日（金）18時までに「情報科学部棟2Fロビー 提出ボックス」に提出してください。

(3) 履修科目の確認（4月26日（水）～4月28日（金）正午）

① 履修登録に不備がある場合

「いちぼる」で周知しますので、Webの「履修申請」画面から連絡事項を確認の上、必要に応じて修正してください。その後、確認票を印刷し、主指導教員の承認印を得た上で「情報科学部棟2Fロビー提出ボックス」に提出してください。

② 履修登録に不備はないが履修登録を変更したい場合

変更したい場合は、Webの「履修申請」画面から変更してください。その後、確認票を印刷し、主指導教員の承認印を得た上で「情報科学部棟2Fロビー 提出ボックス」に提出してください。

☆ 履修科目の確認を正しく行わないと、登録した授業科目に誤りがあってもそのまま登録されます。必ず履修科目の確認を行ってください。

3 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ので、今回の履修の参考にしてください。（マニュアルを参照してください。）

4 「履修登録取消制度」について

履修登録取消制度とは、いったん履修登録を確定させた授業科目について、履修登録を取り消す制度です。

- ※ この制度は、履修登録の確定後に行うものですので、履修登録期間中（エラー等の確認期間を含む。）に行う、履修登録科目の削除とは異なります。
- ※ 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。
- ※ 履修登録取消制度について、詳しくは、「GPA制度に基づく成績評価について」を参照してください。

履修登録取消期間（2023年度）

第1ターム科目：4月26日（水）～4月28日（金）正午※履修確認期間に手続きが必要です

前期科目・通年科目：5月23日（火）～5月29日（月）午後6時

※ 手続きの詳細は別途「いちぼる」のお知らせで周知します。

5 終わりに

わからないことがあるときは、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。