

履修

はじめに

履修とは、単位修得のため授業を受講することを意味します。履修する授業科目は、以下の資料を参考にしながら決定してください。4年間で何を、どう学びたいか学修目標を立てながら、予習や復習等の時間も考慮して計画的に履修しましょう。

● 学修目標を立てる

ディプロマ・ポリシー (20ページ) *

みなさんが卒業するとき、どんなことをできるようになっているのか、どんな力を身につけているのかを示しています。みなさんの学修目標の軸となります。

● 学修計画を立てる

卒業・進級要件 (26、43、46、70ページ) *

卒業・進級するために必要な要件です。必要な単位数とあわせて、必修の授業科目など、履修基準もあわせて確認しましょう。

教育課程表 (26～41、43～68、70～83ページ) *

学位を取得する(卒業する)ために学部・学科ごとに提供されている授業科目を表にしたものです。

[カリキュラムマップ \(Web公開\) *](#)

ディプロマ・ポリシーと各授業科目との関連性を示した表です。各授業科目が卒業までに身につけるべき力のどの項目と関連するのかが分かります。

カリキュラムツリー (シーケンス) (40、58、61、64、67、82ページ) *

各授業科目の関連性や対象年次、学修の順序などを図示したものです。教育課程(カリキュラム)全体を把握し、4年間の履修計画を立てる手掛かりになります。

● 履修する授業科目を決定する

[シラバス \(いちぼる \(UNIPA\)\)](#)

各授業科目の到達目標や授業計画、内容、成績評価基準などを示したものです。その授業科目で何が学べるのか、何が身に付くのかを知ることができます。また、授業科目を履修する上でのルールが示されているので、十分に理解しておくようにしましょう。

[時間割表及び集中講義日程表 \(Web公開/いちぼる \(UNIPA\)\)](#)

各授業科目の時間割表及び集中講義日程表は大学公式ウェブサイトやいちぼる (UNIPA) に公開されます。履修したい科目どうしの時間割が重複しているなど、時間割上の制約がある場合がありますので、先を見通して計画的に授業科目を決定しましょう。

* マークの資料は、入学年度により内容が異なります。

ワンポイント・アドバイス

履修について分からないことや迷うことがあるときは、そのままにせず、担任教員 (12ページ) や事務局教務グループに相談しましょう。また、履修登録期間中には、学生が履修に関する相談に応じるブースを本部棟1階ロビーに設けています。教職課程を履修している学部生や大学院生など、経験豊富な先輩学生からアドバイスが受けられます。気軽に利用してください。



履修登録

履修登録とは、履修しようとする授業科目を登録する手続きです。履修登録を行っていない授業科目は、必修科目であっても受講することはできないため単位を修得できません。登録内容の誤りなどにより進級や卒業ができなくなっても、自身の責任となります。以下の流れで手続きを行いますので、前述の資料や大学からの連絡事項に十分注意して、間違いのないように履修登録を行ってください。各期間の日程は、学年暦（6ページ）を確認しましょう。

STEP

1

履修登録期間

いちぼる (UNIPA) から手続きを行います。いちぼる (UNIPA) の操作マニュアルを参考に、指定の期間に正しく登録してください。前期の履修登録期間には、年間分（前期・後期の両方）の科目を一括して登録することができます。特に4年次生で当年度の卒業を予定している学生は、必ず年間分の登録をおこなってください。なお、前期に登録した後期開講科目は、後期の履修登録期間で修正できます。



- 履修登録すると、いちぼる (UNIPA) のクラスプロフィールから授業情報（講義資料など）が確認できます。
- 第2・4ターム科目や集中講義などの学期途中から始まる授業も、当該期間中に必ず登録してください。
- クラス分けのある授業などは、あらかじめ履修登録されている場合があります。内容に変更がある場合は事務局教務グループまでお問い合わせください。
- 履修内容にエラーがあるときは、必ず登録内容を見直し、必要に応じて修正をしてください。エラーの内容が分からない場合は、事務局教務グループまでお問い合わせください。

【よくあるエラーの内容】

- ・履修の上限単位数を超えている
- ・必修科目を登録していない
- ・必要要件単位を満たしていない

STEP

2

履修確認期間

履修確認期間はSTEP1の期間に登録した科目を変更・追加・削除できる期間です。いちぼる (UNIPA) から手続きを行います。変更内容は、事務局で確認した結果、却下される場合もあります。履修内容に変更がない場合、手続きは不要です。

自身の確認不足による登録誤りは、履修確認期間終了後に修正することができません（後述の履修登録取消制度で取消しをする場合を除く）ので注意してください。

STEP

3

履修確定

STEP1・2の期間を経て履修内容を確定します。履修確定後、当該年度内の卒業が見込まれる場合には、卒業見込証明書が発行できるようになります。

GPA制度 と履修

履修取消期間

履修取消期間は、一度履修登録を確定させた授業科目について、GPA制度（18ページ）に基づき、登録を取り消すことができる期間です。いちぼる (UNIPA) から手続きを行います。

授業の内容が自分の勉強したいものと違って、授業に対する知識が不足していることに気付いた、学修時間を確保するために履修科目数を減らしたい、といった場合に手続きを行いましょう。



- 必修科目やシラバスに取消不可と明記されている科目は取り消しできません。
- 集中講義科目は初回授業の2週間前まで履修取消ができます。当該期限以降の履修取消期間での取消はできませんので注意してください。手続きはいちぼる (UNIPA) の「Web申請」から行うことができます。

ワンポイント・アドバイス

いちぼる (UNIPA) の「Web申請」では、各種手続きについて案内しています。申請様式のダウンロードや、なかにはオンラインで申請できるものもあります。

希望資格登録

教育職員免許状の取得や学芸員を目指す人は、「希望資格登録」を行う必要があります。希望者は履修登録期間内にいちぼる（UNIPA）から必ず手続きをしてください。登録がない学生は、資格取得関係科目の履修ができなかったり、教職や学芸員資格に関するお知らせ等が配信されなかったりしますので注意してください。

履修にあたっての注意事項

(1) 履修の禁止

次の授業科目は履修することができません。

- ・履修登録をしていない授業科目
- ・既に単位を修得した授業科目

(2) 履修登録上限単位数

学修における予習・復習の時間を十分に確保し、一つひとつの授業科目の理解を深めるために、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。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。



履修登録上限単位数
24単位



MEMO
前期・後期授業期間中に実施する集中講義は、この上限単位数に含まれます。

<例外>

- 履修登録上限の対象とはならない授業科目
 - ・長期休業期間（夏季休業・学年末休業）に実施される集中講義
 - ・自由科目、資格取得関係科目
- 履修登録上限の対象とはならない学生
 - ・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) 下年次開設科目の履修（再履修）

下年次開設科目や、単位を修得できなかった授業科目は、次年度（または次学期）に再履修することができます。ただし、再履修にあたっては、担当教員の承認が必要となる場合があります。

(4) 他学部・他学科履修等

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あるいは所属する学部・学科・専攻以外の専門教育科目の履修を希望する場合は、以下の手順で手続きを行ってください。なお、他学部・他学科履修により修得した単位のうち、卒業要件として認められる単位の上限は10単位です。

他学部履修

所属する学部以外の学部開設されている授業科目の履修を希望する場合は、いちぼる（UNIPA）の「Web申請」から履修登録期間内に「他学部履修申請」を行ってください。

他学科履修（情報科学部のみ）

所属する学科以外の学科開設されている授業科目の履修を希望する場合は、必ず授業担当教員の承諾を得た上で、履修登録期間内にいちぼる（UNIPA）から履修登録を行ってください。無断で履修してはいけません。履修登録（14ページ）のSTEP2の期間までに教務委員による審査を行い、結果を通知します。審査の結果、却下される場合もあります。

また、自学科でも開設されている授業科目と同一名もしくは内容が同じと認められる他学科の授業を履修する場合には、「Web申請」から「代替履修許可申請書」をダウンロードし、履修登録期間内に事務局教務グループに提出してください。

(5) 遠隔授業の履修

授業の実施形態が「オンライン」または「オンデマンド」の授業について、卒業要件として認められる単位の上限は60単位（(4)および後述の単位互換制度により修得した単位を含む）です。授業の実施形態はシラバスで確認することができます。

単位互換制度

単位互換とは、本学以外の大学が提供する授業科目を受講して修得した単位を、本学の単位として認定する仕組みです。単位互換制度により修得した単位のうち、卒業要件として認められる単位の上限は60単位（前述の(4)および(5)により修得した単位を含む）です。

◆ 協定を結ぶ機関との単位互換

(1) 海外学術協定校への派遣留学

本学では海外の大学と協定・覚書を締結し、学生の交換留学を推進しています。派遣期間中に修得した単位は、学部での審査を経て、本学の単位に認定することができます。認定を希望する場合は、事務局教務グループにご相談ください。

また、協定校以外の大学に留学して単位を修得する場合でも認定できることがあります。希望する場合は、必ず留学前に事務局教務グループに確認してください。

<手続きに必要な書類>

- ・単位認定願（事務局教務グループで配布）
- ・成績証明書（原本）
- ・認定を希望する授業科目のシラバス
- ・認定を希望する授業科目の学修時間や単位数が分かるもの
- ・成績評価基準が分かるもの

※いずれも外国語で書かれたものであれば、日本語訳を添付すること

(2) 教育ネットワーク中国

本学では他大学との連携や、教育内容の充実を図る目的で一般社団法人「教育ネットワーク中国」が実施する単位互換制度に加入しています。広島県内の大学を中心に23の大学等が参加しており、各大学が提供する授業科目を単位互換科目として受講することができます。修得した単位は一部を除き、原則自由科目として認定されますが、学部によって科目の取扱いが異なるので、Webで公開される募集要項等を確認するようにしましょう。

（一社）教育ネットワーク中国 <https://www.enica.jp/>

◆ 既修得単位等認定

本学に入学する前に大学又は短期大学で修得した単位は、学部での審査を経て、全学共通系科目又は外国語系科目として認定することができます。入学した日から1か月以内に申請が必要です。認定を希望する場合は、事務局教務グループに早めに相談してください。

<手続きに必要な書類>

- ・既修得単位等認定願（事務局教務グループで配布）
- ・成績証明書（原本）
- ・認定を希望する授業科目のシラバス
- ・認定を希望する授業科目の学修時間や単位数が分かるもの
- ・成績評価基準が分かる