

2 履修登録にあたっての注意事項

履修は必ず全員が登録し、登録内容を確認すること(休学者を除く)。

※ 必修科目(当該学年の必修科目)のみ履修する場合でも必ず確認すること。

(1) 履修登録の手順

- ① 用意するもの: 学生生活ハンドブック・履修のてびき(時間割)・シラバス
※ 授業の内容については Web シラバスを参照のこと。
- ② 履修のてびき30ページから記載の学科・学年別時間割を開く。
- ③ 履修のてびき18ページの必修科目自動登録単位数一覧表で自動登録されている科目数を確認する。
- ④ 履修希望科目の履修番号を開講の曜日時限に登録する(19ページの履修登録の入力方法を参照)。
- ⑤ 登録した科目・クラス等は、最終確認のため必ず印刷すること。

(2) 履修登録上の注意事項

- ① 履修番号の登録を間違えると、エラーまたは全く別の科目が登録されるので注意すること。
- ② 在籍学年の必修科目(コース別必修科目を含む)は自動登録されているので登録する必要はない。万が一自動登録科目を変更する場合は、一度科目を削除して新たに登録する科目の履修番号をその時間帯に登録すること。**※復学・原級・再入学・転学部・転学科・編入学及び過去に休学した者は、卒業まで自動登録としないので、各自で履修番号を登録すること。**
- ③ 次のとおり学期ごと及び1年間に履修できる単位数は制限されている。これをキャップ制という。制限を超えて登録した場合は、エラーが表示されるので、超えた単位数に応じて科目を削除すること。削除しない場合は、超えた単位数分の科目が自動削除されるので注意すること。

学期ごとに25単位まで・年間49単位まで(キャップ制)

【例】： 前学期科目を25単位履修する場合、後学期科目は24単位まで履修できる

※ リメディアル科目、教職課程・学術情報課程科目、東京農業大学・短期大学部間の履修科目及び東京情報大学との協定に基づく履修科目は制限の対象外とする。

- ④ 同時限に開講している科目は、いずれかを選んで履修番号を登録すること。
- ⑤ 同一時限に隔週で開講する科目を履修する場合は、同一時限に登録すること。
- ⑥ 在学年次のクラス分けのある科目は、クラス分け表に基づき、各自のクラスの履修番号を登録すること。
- ⑦ 低学年次のクラス分けのある科目は、クラスを選んで履修番号を登録すること(一部を除く)。
- ⑧ 2時限以上続けて開講する科目は、授業開始時限のみ履修番号を登録すること。
- ⑨ 集中授業科目は、開講学期にあわせて時間割外科目登録欄に履修番号を登録すること。
- ⑩ 通年科目は、前学期授業開始時限のみ履修番号を登録すること。
- ⑪ 高学年次配当科目は履修できない(他学科・他学部聴講の場合も同様)。
- ⑫ 東京農業大学の学生が短期大学部の科目を履修する場合、または短期大学部の学生が東京農業大学の科目を履修する場合は、17ページ参照のこと。
- ⑬ いかなる理由があっても前学期開講科目(通年・前期集中科目含む)は、後学期履修変更登録期間には削除できない。

履修登録単位数制限(キャップ制)の計算方法

履修登録単位数制限: 学期ごとに25単位・年間49単位

- ・ 前学期開講科目は前学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。
- ・ 後学期開講科目は後学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。
- ・ 1年間開講する科目(特別講義など通年科目)は、単位数を2分し、各学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。
- ・ 集中開講科目(時間割外科目)は、年間の単位数としてカウントする。

【計算例】

前学期科目 24単位を登録…A 前学期 : $A+C/2=25$ 単位

後学期科目 20単位を登録…B 後学期 : $B+C/2=21$ 単位

通年科目 2単位を登録…C 年間 : $(A+C/2) + (B+C/2) + D=48$ 単位

集中科目 2単位を登録…D

※ この場合、各学期とも25単位を超えず、年間も49単位を超えていないので履修が認められる。

有料科目の納金方法

再履修した場合は、1科目あたり2,000円の再履修料が必要となる。再履修料の納金方法や納金期間については、前学期科目(通年・前学期集中科目を含む)については5月下旬に、後学期科目(後学期集中科目を含む)については11月中旬にそれぞれ設けるので学生ポータルサイトまたは掲示板を確認すること。

※注意事項

- ・ 再履修とは一度履修した授業科目のうち、不合格(不可または未評価)になった授業科目を再度履修すること(他学科・他学部聴講した科目を再度履修する場合も同様)。
- ・ 履修登録する科目が有料科目であるか学生ポータルサイトのメニュー「履修成績」で確認すること。
- ・ 在学中に納金額の不足が発覚した場合は、その時点で納金することを義務づける。

履修に関する重要事項

履修登録に関する情報は、学生ポータルサイトを通じて行う。また、学期ごとの成績開示もすべての学科・学年において学生ポータルサイトを通じて行う。
普段から学生ポータルサイトを確認する習慣をつけること。

3 履修登録上、特に注意を要する授業科目

(1) 英語科目

所属学部によってクラス分けの方法が異なる。履修については学科ガイダンス等で説明があるので確認すること。農学部と地域環境科学部で再履修する学生は、再履修クラス(Sクラス)を履修すること。

※ 全学共通科目の英語科目については、他学科・他学部聴講は認められない。

※ クラス変更は認められない。

(2) スポーツ・レクリエーション(一)・(二)

履修人数に定員を定めており、次の日程でクラス分けを行うので、履修希望者は必ず出席すること。

【世田谷キャンパス】: 第1回目の授業(桜丘アリーナ集合、上履き持参)

【厚木キャンパス】: 第1回目の授業(体育館集合、上履き持参)

なお、定員を大幅に上回った場合は、人数調整を行う。授業担当者から履修を認められた者のみ履修登録できる。

※ 2年次以上の学生はどの学科のクラスでも履修することができる。この場合は必ず第1回目の授業に出席すること。

(3) 卒業論文・卒業研究

学部3年次生は1月26日までに所属学科へ「題目届」を提出すること。