

### 3 特別講義について

※通年科目のため前学期の履修登録期間に登録すること。後学期の履修修正期間には登録できません。

#### 特別講義(一) 1・2年次生 (平成28・29年度入学)

内 容	地域活性化のススメ。学外講師による幅広い分野の講義。
履修登録方法	受講希望者は各自で履修登録してください。
単位修得の条件	1～2年次生配当科目 1年間に通算7回以上出席した場合、単位を修得できます。

#### 特別講義(二) 2年次生 (平成28年度入学)

内 容	医食農連携のススメ
履修登録方法	受講希望者は各自で履修登録してください。なお、3年次以降は履修できません。
単位修得の条件	2年次生配当科目 出席およびレポートにて評価します。

#### 特別講義(三) 2・3・4年次生 (平成26・27・28年度入学)

内 容	地域資源利用によるフードマイスター育成。少人数制による授業。
履修登録方法	受講希望者は第一回目のガイダンスに出席し、各自で履修登録してください。
単位修得の条件	2～4年次生配当科目 詳しくは、オホーツク実学センターが実施するガイダンスで説明します。

#### 特別講義(四)A 2・3・4年次生 (平成26・27・28年度入学)

内 容	アルビオン寄附講座『企業と学ぶ化粧品』
履修登録方法	受講希望者は各自で履修登録してください。 後学期に開講する。
単位修得の条件	2～4年次生配当科目。

#### 特別講義(四)B 2・3・4年次生 (平成26・27・28年度入学)

内 容	富士通寄附講座
履修登録方法	受講希望者は各自で履修登録してください。 後学期に開講する。
単位修得の条件	2～4年次生配当科目。

### 4 履修登録の入力方法

※今年度自動登録される必修科目のみ履修する場合でも、必ず学生ポータルサイトから履修確認をすること。

履修登録は学生ポータルサイトの照会「履修登録(修正)」から実施。登録方法は以下のとおり。なお、ユーザ情報バーの「使い方」(ヘルプ)で詳しい使い方や機能を紹介している。

(1) 学生ポータルを開き「履修登録(修正)」をクリックする。

履修登録の前に  
『住所確認/変更』より  
「学生現住所」「学生電話番号(自宅・携帯)」「保証人住所」「保証人電話番号」「保証人勤務先」を必ず入力する。  
※電話番号については  
「電話番号1」に自宅(アパート)の電話番号  
「電話番号2」携帯電話の番号を入力。  
電話番号のハイフン(ー)も忘れずに入力。  
※登録後の状態が「申請中」となれば履修登録が可能になります。

「履修登録(修正)」

(2) ログイン画面

ユーザIDとパスワードを入力する。

(3) ユーザ情報バー

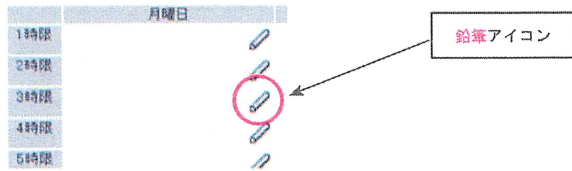
ログインしたユーザの学籍番号、氏名、所属が表示されます。

メニューボタン

- お知らせ・・・お知らせ画面が表示される。
- センター処理結果・・・受け付けられた履修の一覧が表示される。
- 前期・通年履修届・・・前期の時間割表が表示される。前期・通年の履修エントリー操作もこの画面から行う。
- 後期履修届・・・後期の時間割表が表示される。後期の履修エントリー操作もこの画面から行う。
- 履修届チェック・・・履修エントリーの内容をチェックした結果が表示される。エラーや警告がある場合は、再度エントリー操作を行うこと。
- 作業終了・・・作業を終了する。終了前には、必ず履修届チェックを行うこと。

(4)履修エントリを新規追加する  
新しく履修エントリを追加（履修を申請）する方法についての説明。

a) 時間割表にある新規追加アイコン（鉛筆アイコン）をクリックする。



b) 申請する科目の開講番号（4桁の数字）を入力し、「確認」ボタンをクリックする。  
「該当する開講がありません」というエラー通知が表示された場合は、入力した開講番号を確認し、再度操作を行うこと。

開講番号	1161	確認	前期・通年 火3
------	------	----	----------

c) 表示された開講の情報を確認する。

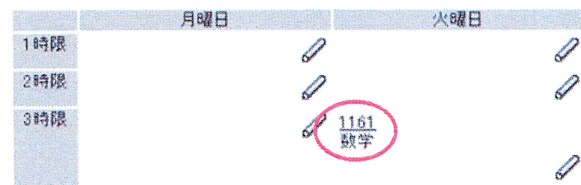
開講番号	1161	確認	前期・通年 火3
開講番号	1161	単位数	2
開講科目名	数学		
専攻(学科)	バイオ		
学年	1	クラス	
学期	前期	時間種別	通常開講
曜日・時限	火3		
担当者	黒川 彰		
施設			

※開講科目名をクリックするとシラバスが表示されます

科目名・曜日時限・担当者等を確認した後「登録」ボタンをクリック

d) 「登録」ボタンをクリックして追加する。  
追加しない場合は「戻る」ボタンをクリックする。

e) 時間割画面でエントリが追加されたことを確認する。  
表示された時間割画面で、新規追加した履修エントリが表示されていることを確認する。



(5)履修を削除する。

申請中履修(センターへ登録を申請する履修です)

開講番号	1002	単位数	2
開講科目名	中国語(-)[A]		
専攻(学科)	バイオ,化学,臨床,栄養,管理		
学年	1	クラス	A
学期	前期	時間種別	通常開講
曜日・時限	月1		
担当者	張 作義		
施設			

「履修登録の申請を取り消す」をクリック

(6)履修の登録がすべて終了したら履修届チェックをクリックする。

履修数、エラーなどの結果が表示される。

【履修届チェック結果】			
前期	単位数(カッコ内は前学期までの数)	制修数	制修数(単位数)
前期	38	26	
後期	9	46	
他学部	0 (0)	30	
他学科	0 (0)	30	

【履修届チェック結果】					
エラー番号	エラー内容	エラー内容	開講番号	科目名	クラス
エラー番号	エラー内容	エラー内容	開講番号	科目名	クラス

履修単位数

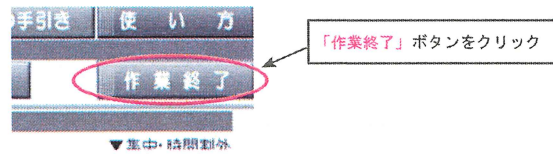
履修エントリの単位数が表示されます。他学部、他学科の履修はカッコ内に前学期までの履修数が表示される。

履修届チェック結果

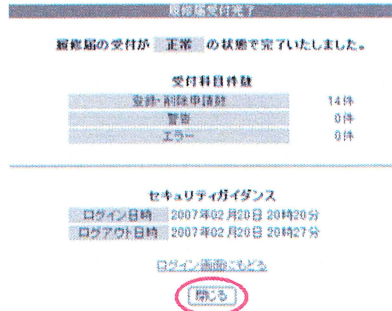
履修届のチェック結果が表示されます。エラーの場合は赤、警告の場合は黄色で表示される。チェック結果はシートチェックとエントリチェックの2種類がある。詳細はユーザ情報バーの「使い方」(ヘルプ)で確認すること。



(7)作業終了をクリックして結果を保存してログアウトする。



(8)履修届の受付が正常の状態ですら「閉じる」ボタンをクリックしてログアウトする。



## 5 履修確認期間について

- (1) 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認（日程は2ページ参照）すること。なお、科目名は短縮表示（5ページ表4参照）している。
- (2) 履修登録した際の内容と異なる場合は、履修修正期間内（日程は2ページ参照）に修正すること。**履修確定後の変更は認められません。**
- (3) 履修登録は登録した開講番号に基づき行っている。開講番号を誤って登録すると、エラーが表示されるか、全く別の授業科目が登録される場合があるので、登録されている授業科目名・クラス・担当者を確認すること。
- (4) 用語の説明
  - ① 正規履修  
初めて履修登録（下位学年科目も含む）する場合の登録種別。
  - ② 再履修  
不可または未評価になった授業科目を再度履修する場合の登録種別（詳細は4ページ参照）。
  - ③ 他学科聴講  
所属する学科以外の学科で開講している科目（教職課程科目を除く）を履修する場合の登録種別（詳細は3ページ⑫参照）。
  - ④ 他学部聴講  
所属する学部以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別（教職課程科目を除く）。  
なお、一度履修し不合格（不可または未評価）のため再度履修する場合は有料（1科目2,000円）であり、他学部聴講履修登録単位数にも再度加算されます。
- (5) 履修の確定については、5月17日(水)の履修確定日に学生ポータルサイトにログインし、自分が入力した科目がきちんと登録されているか履修登録状況を必ず確認すること（日程等は2ページ参照）。

## 6 後学期履修修正の受付について

- (1) 後学期配当科目も前学期の履修登録期間に入力しておくこと（日程等は2ページ参照）。
- (2) 後学期の履修修正手続きの詳細（日程等）については、学生ポータルサイトに掲示するので確認すること。**後学期履修修正期間に通常科目・前学期配当科目を修正することはできません。**

### 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います。  
また、学期ごとの成績発表もすべての学科・学年において学生ポータルサイトを通じて行います。  
普段から学生ポータルサイトを確認する習慣を身につけて下さい。

## 7 授業について

本学では授業に関するさまざまな情報を「学生ポータルサイト」にて開示しています。授業を受講するにあたっては、次の事項について確認すること。

- (1) 授業の内容を知るには・・・  
学生ポータルサイトの「シラバス」を活用すること。「シラバス」には教育目的や授業の各回の内容、受講上の注意事項などを記載している。また、授業担当者によっては毎回の授業のレジュメ（資料）を「教務掲示一覧」に載せる場合があるので、授業担当者の指示に従うこと。
- (2) 授業の開講に関する情報は・・・
  - ① 授業が休講になる場合は、学生ポータルサイトの「教務掲示」にて伝達する。
  - ② 携帯電話からも確認することができる。
  - ③ 休講となった授業の補講については、授業または学生ポータルサイトの「補講情報」で確認すること。
  - ④ 授業の教室を変更する（した）場合は、学生ポータルサイトにて連絡する。
- (3) 先生方に質問や相談をしたい・・・  
授業に関する質問や相談は授業中に行うのが原則だが、オフィスアワーを利用することも可能。  
※オフィスアワーとは、先生方が学生の相談を受け付ける時間を設定すること。オフィスアワーを確認して研究室などに伺ったり、メールアドレス等の連絡先を載せている場合、そのアドレスにメールを送って相談をすることができる。各先生のオフィスアワーは学生ポータルサイトの「オフィスアワー」で確認することができる。
- (4) よりよい授業にするために・・・  
本学では授業をよりよくするために、「**学生による授業評価**」を全科目で実施している。よりよい授業を行うことは授業担当者の責務であるが、内容がきちんと受講生に伝わっているか、理解されているか、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するためには授業評価を実施して受講生の声を集める必要がある。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうであるかを把握する（つまり自分のポジションを確認する）ためにも授業評価は、有効である。よりよい授業は授業担当者を受講生が協力して創り上げるものであるため、授業評価の実施にご協力いただきたい。