

履 修 と は

履修とは、「大学で定められた授業科目を修めること」を意味しますが高校でのいわば受身の学習とは違ってきわめて自由、かつ自主的なものであります。したがって入学者は当然自発的、自主的に勉学する意思を持っているということが前提であり、入学者の勉学に対する意欲が確かでない場合には、講義にも出席せず、自主的に勉学しない“逆の自由”も保障されていることとなります。そのような場合でも誰からも文句は言われぬ代わりに、結果についても当然自ら責任を取らざるを得ないということになります。

具体的な履修方法については「履修のてびき」や学年始めに行うガイダンス等で説明がありますが、大学で組まれた時間割の中から一定の条件のもとに、各自が科目を選んで履修し、卒業に必要な単位数を修得していくわけであり、その要点は以下のとおりです。

- (1) 授業科目には「必修科目」と「選択科目」があり、一定条件を満たすように各自で科目を選んで授業時間割を編成し、自分で選んだ科目だけを受講することになる。
- (2) 科目の選択の仕方によっては授業と授業の間に空き時間ができることもあり、場合によっては、授業のない曜日ができることもあり得る。したがって同級生であっても、ひとりひとりの時間割は異なる。
- (3) 授業は開講日数の3分の2以上の出席が必要である。出席日数が足りない場合は、試験を受験しても単位を修得できない場合がある。
- (4) 学科ごとに指導教員制度（履修、生活指導、その他種々の相談に応じる）はあるが、中学、高校での学級担任に相当する先生はいない。
- (5) **学生諸君への通知・連絡はすべて学生ポータルサイトによって行うため、毎日必ず学生ポータルサイトを確認する習慣を身につける。**

卒業に必要な単位数を修得するためには一年一年の積み重ねが必要であり、そのための大事なステップが履修登録です。**履修登録をしていない科目は受験資格がなく、当然評価も与えられません。**

この「履修のてびき」を熟読の上、十分注意して必ず全員が履修登録を確実に行ってください。
不明な点等は必ず学生教務課で確認してください。

学生教務課

場 所：学部本部棟1階
業務時間：8:30～17:00 〔月～金〕

1 履修登録日程

日 程	履 修 登 録 内 容
4月11日(火)	前学期授業開始
4月11日(火) ↳ 4月14日(金)	履修登録期間 (学生ポータルサイトから登録) 通年・前学期・後学期配当科目の全てを登録 ※4月14日(金)の17:00で終了。
4月20日(木)	履修確認 (学生ポータルサイトにて開示)
4月24日(月) ↳ 4月26日(水)	履修修正期間 (手続き方法の詳細は学生ポータルサイトにて確認) ※4月26日(水)の17:00で終了。
5月8日(月)	履修確定 (履修登録科目は学生ポータルサイトにて発表)
9月28日(木)	後学期授業開始
9月中旬(予定)	後学期配当科目履修修正期間(詳細は学生ポータルサイトにて案内)

○学生諸君への注意事項 –自分のことは自分で、責任を持って–

- (1) 配付した書類は熟読してください。
- (2) 学生ポータルサイトを必ず確認してください。
- (3) 提出期限は厳格に守ってください(期限後は受け付けません)。
- (4) 学生教務課窓口の業務時間(時間外は受け付けません)。

[平日：月曜～金曜] 8:30～17:00

2 履修登録にあたっての注意事項

(1) 履修登録の手順

※用意するもの

筆記用具・講義要項（WEBシラバス）・学生生活ハンドブック・履修のてびき（時間割）等

- ① 学生生活ハンドブックの学科別担当科目一覧を開き、まずは自分の学科の担当科目や単位数などの確認をする。
- ② **卒業要件である124単位**を修得することを念頭に入れ、1年間で修得する単位の目安を各自考える。
- ③ 授業の内容や評価方法などの詳細は講義要項（WEBシラバス）を確認する。
- ④ 履修のてびき28ページ以降に記載してある学科・学年別時間割を確認する。
- ⑤ 履修のてびきの最終ページにある記入用の授業時間割に自分の該当する「必修科目」を記入する。
- ⑥ 上記⑤の後、空いている時限に自分が履修登録したい「選択必修科目」「選択科目」を記入し、授業時間割を完成させる。
- ⑦ 履修希望科目の開講番号を上記⑥で作成した授業時間割の開講曜日・時限欄に記入する。
- ⑧ 履修登録期間（3ページ参照）に、学生ポータルサイトからWEB履修ページへアクセスし、履修登録（入力）を行う。
- ⑨ 履修登録した科目を後で確認できるように必ず履修登録完了画面を印刷しておくこと。

(2) 履修登録にあたっての注意事項

- ① 以下の科目は自動登録とする。

自分の学年（正規履修）の必修科目（専門コア科目の必修科目を含む）はすべて自動登録
※再履修者並びに復学・原級・編入学・転入学・再入学・転学部転学科及び過去に休学したものは自動登録されないため、各自で開講番号を確認のうえ履修登録すること。

- ② 次のとおり**1年間に履修できる単位数を制限**する。

◎履修科目（他学科聴講を含む当該学年担当科目および下位学年は担当科目）は**年間49単位**までとし、**学期ごとに25単位**までが最大履修できる範囲である。

（例：前学期科目を25単位履修する場合、後学期科目は $49-25=24$ で24単位まで履修できる）

- 通年科目（実験、実習、演習など）は単位数を2分し、各学期の登録単位数としてカウントする。
- 集中科目（28ページ以降の時間割で<集中>に担当されている科目）の単位数は、各学期の登録単位数に加えず、年間の単位数としてカウントする。
- 制限単位数を超えて登録すると、エラーとして表示されるので超過した単位数に応じて科目を削除すること。
- 登録した科目については履修確認・履修修正期間に**必ず確認**すること。

◎**卒業要件の124単位から対象外となる科目**

◎**年間の49単位の単位数制限から対象外となる科目**

- 教職・学術情報課程科目 ●文章表現 ●基礎数学 ●基礎生物 ●基礎化学

- ③ 開講番号の登録を間違えるとエラーとなるか、またはまったく別の科目が登録されてしまうため、履修確認・履修修正期間に必ず確認すること（履修確定後の変更は認められない）。
- ④ 教職・学術情報課程の履修については、ガイダンス・オリエンテーション等の中でアナウンスされる指導教員の指示に従うこと。
- ⑤ 時間割のクラス・分野に『教職』、『学術』と表示のある科目はそれぞれ『教職課程』、『学術情報課程』の受講申込者（有料）以外は履修できない。
- ⑥ 同時限に開講している科目は、いずれかひとつを選んで登録すること。
- ⑦ 2時限以上続けて開講する科目は授業開始時限にのみ登録すること。
- ⑧ 集中授業科目は学生ポータルサイトで「令和5年度集中授業スケジュール表」を確認の上、登録すること。
- ⑨ 通年科目は前学期授業開始時限にのみ登録すること。前学期の登録期間に必ず登録すること。
後学期の修正期間には修正できない。
- ⑩ 上級学年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）。
- ⑪ 他学科聴講又は他学部聴講の履修登録単位は、30単位を上限とする。
※合否にかかわらず、履修登録した時点で単位数をカウントする。同一科目を再履修した場合は、他学科聴講履修登録単位数にも再度加算される。
- ⑫ 生物産業学部共通授業科目「中国語（一）・（二）、ロシア語（一）・（二）」を履修する場合は、いずれかひとつの語学を選択すること。
※応用中国語（一）・（二）は中国語（一）・（二）の単位を修得した者のみ履修できる。
- ⑬ 他学科・他学部聴講を希望する場合は、各学科の時間割を参照し、希望科目を登録すること。
- ⑭ 必修科目でクラス分けのある科目は自動登録される。なお、原則としてクラス変更は認めない（6ページ **表1** [クラスが指定されている科目] 参照）。
- ⑮ 選択科目でクラス分けのある科目は、クラスを選んで登録すること。クラスが指定されている科目は、指定されているクラスを登録すること。なお、クラス分けがある他学科・他学部の科目を履修する場合も同様とする（6ページ **表1** [クラスが指定されている科目] を参照）。
- ⑯ 総合教育科目、外国語科目、専門教育科目の学科基礎科目、専門共通科目、学際領域科目及び一部指定科目は、他学科聴講を認めない（6ページ **表2** [他学科聴講ができない科目一覧表] 参照）。
- ⑰ 実験・実習・演習科目は他学科・他学部聴講を認めない（7ページ **表3** [各学科配当 実験・実習・演習科目一覧] 参照）。
- ⑱ 授業科目名は短縮して表示することがあるので注意すること（7ページ **表4** [授業科目名の短縮表示について] 参照）。
- ⑲ 学科等の名称を短縮して表示することがあるので注意すること
（8ページ **表5** [学科等の名称の短縮表示・表示順番について] 参照）。

（3）再履修科目について ～2年次生以降～

- ① 再履修について
 - ・再履修とは一度履修した授業科目のうち、不可（D）または未評価（F）になった授業科目を再度履修すること（他学科・他学部聴講科目、教職・学術情報課程の科目を再度履修する場合も同様）。

② 再履修の登録について

- 履修登録する科目が再履修科目であるかどうかは、各自学生ポータルサイトの成績台帳で確認すること。
- 必修科目であっても、**再履修の場合は自動登録されない**ので、必ず自分で履修登録をすること。

表1 [クラスが指定されている科目]

下表にない科目は本人がクラスを選択して履修登録すること。

対象学科	科目名	対象学年	履修登録方法	クラス	クラス分けの内容
北方圏農学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス
海洋水産学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス
食香粧化学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス
自然資源経営学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス

※全学科㊦英語(一)・(二)・(三)・(四)の再履修者は、原則として不合格となったクラスを各自が登録すること。

表2 [他学科聴講ができない科目一覧表]

次の科目は他学科・他学部聴講ができない。

学年	授業科目名	学年	授業科目名	学年	授業科目名
1	㊦フレッシュマンセミナー	1	㊦又は選㊦生物学	2	選㊦物理学
1	㊦共通演習	1	選㊦数学	2	選㊦哲学
1	㊦情報基礎(一)・(二)	1	選㊦地学	2	選㊦民法
1	スポーツ・レクリエーション(一)・(二)	1	選㊦法律学	2	産業気象学
1	インターナショナル・スタディーズ(一)	1	㊦生物産業学概論	2	健康とスポーツの科学
1	インターナショナル・スタディーズ(二)	1	オホーツク学(一)	2	オホーツク学(二)
1	基礎生物	1~2	特別講義(一)	2~4	特別講義(三)
1	基礎化学	1~2	特別講義(二)	2~4	特別講義(四)
1	基礎数学	2	キャリアデザイン	3	インターンシップ
1	文章表現	2	ビジネスマナー	3	英語リーディング
1	㊦英語(一)・(二)	2	㊦英語(三)・(四)	3	㊦キャリアプランニング
1	英会話	2	TOEIC英語(一)・(二)	3	選㊦植物生産学
1	中国語(一)・(二)	2	応用中国語(一)・(二)	3	選㊦動物生産学
1	ロシア語(一)・(二)	2	選㊦倫理学	3	選㊦保全生態学
1	選㊦コミュニケーション学・心理学	2	選㊦異文化理解	4	科学英語
1	選㊦日本国憲法	2	選㊦北方地域の歴史と文化		
1	㊦又は選㊦化学	2	選㊦統計学		

例：北方圏農学科の学生は食香粧化学科担当の「生物産業学概論」を履修登録できない。
自然資源経営学科の学生は他学科の「基礎化学」「基礎生物」を履修登録できない。

表3 [各学科配当 実験・実習・演習科目一覧表]

表2に加えて、下表にある実験・実習・演習科目は他学科・他学部聴講を認めない。

配当学科	学年	授業科目名	学年	授業科目名	学年	授業科目名
北方圏農学科	1	㊦北方圏農学実験(基礎編)	2	㊦北方圏農学実験(応用編)	3	農業総合実務演習
	1	㊦北方圏農学実習(一)	2	㊦北方圏農学実習(二)	3	林業総合実務演習
	1	㊦基礎生物・化学実験(一)	3	㊦北方圏農学特別実験・実習	3	地理情報解析演習
	2	㊦基礎生物・化学実験(二)	3	㊦生物産業学演習(一)(二)	4	㊦生物産業学演習(三)(四)
海洋水産学科	1	㊦海洋水産基礎実験(一)	2	㊦海洋水産基礎実験(二)	3	㊦海洋水産演習(一)(二)
	1	㊦オホーツク臨海実習(一)	2	㊦オホーツク臨海実習(二)	4	㊦海洋水産演習(三)(四)
	1	㊦海洋水産学体験実習	3	㊦海洋水産専攻実験		
食香粧化学科	1	㊦生物産業学体験実習	1	㊦食品製造学実習(一)	3	㊦食香粧化学研究演習
	1	㊦分析化学実験	2	㊦微生物学実験	3	㊦食品製造学実習(二)
	1	㊦有機化学実験	2	㊦食品化学実験	3	香粧品製造学実習(二)
	1	㊦香粧品製造学実習(一)	2	㊦生物化学実験		
自然資源経営学科	1	㊦自然資源経営学実習	2	自然資源経営学実務演習(二)	3	自然資源経営学実務演習(三)
	1	自然資源経営学実務演習(一)	2	㊦自然資源経営学ゼミナール(一)	4	㊦卒業論文作成演習
	1	㊦基礎ゼミナール	3	㊦自然資源経営学ゼミナール(二)		

表4 [授業科目名の短縮表示について]

次の表に記載している授業科目は、短縮して表示することがあるので注意すること。

[学部共通科目]

学年	授業科目名	短縮授業科目名	学年	授業科目名	短縮授業科目名
1	フレッシュマンセミナー	フレッシュマン	2	TOEIC英語(一)	TOEIC1
1	スポーツ・レクリエーション(一)	スポレク1	2	TOEIC英語(二)	TOEIC2
1	スポーツ・レクリエーション(二)	スポレク2	2	健康とスポーツの科学	健康とスポーツ
1	インターナショナル・スタディーズ(一)	スタディーズ1	2	北方地域の歴史と文化	北方文化
1	インターナショナル・スタディーズ(二)	スタディーズ2	3	英語リーディング	リーディング
1	コミュニケーション学・心理学	心理学	3	キャリアプランニング	キャリアプラン

[北方圏農学科]

学年	授業科目名	短縮授業科目名	学年	授業科目名	短縮授業科目名
1	北方圏農学概論	北方農学	3	北方圏農学特別実験・実習	北農特別実験・実習
1	植物バイオテクノロジー	植物バイオテック	3	生物産業学演習(一)	生物産業学演習一
1	北方圏農学実験(基礎編)	北方農学実験基礎	3	生物産業学演習(二)	生物産業学演習二
1	北方圏農学実習(一)	北方農学実習(一)	3	農業総合実務演習	農業実務演習
1	基礎生物・化学実験(一)	基生物化学実験一	3	林業総合実務演習	林業実務演習
2	基礎生物・化学実験(二)	基生物化学実験二	3	地理情報解析演習	G I S 演習
2	動物バイオテクノロジー	動物バイオテック	4	生物産業学演習(三)	生物産業学演習三
2	北方圏農学実験(応用編)	北方農学実験応用	4	生物産業学演習(四)	生物産業学演習四
2	北方圏農学実習(二)	北方農学実習(二)			

[海洋水産学科]

学年	授業科目名	短縮授業科目名	学年	授業科目名	短縮授業科目名
1	水産と海洋の科学史	水産の科学史	2	オホーツク臨海実習(二)	臨海実習二
1	バイオテクノロジー概論	バイオテック概論	3	海洋水産専攻実験	海洋専攻実験
1	海洋水産基礎実験(一)	海洋基礎実験一	3	海洋水産演習(一)	海洋水産演習一
1	オホーツク臨海実習(一)	臨海実習一	3	海洋水産演習(二)	海洋水産演習二
1	海洋水産学体験実習	海洋水産体験実習	4	海洋水産演習(三)	海洋水産演習三
2	海洋水産学特別講義	海洋水産特別講義	4	海洋水産演習(四)	海洋水産演習四
2	海洋水産基礎実験(二)	海洋基礎実験二			

〔食香粧化学科〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	香粧品製造学実習(一)	香粧製造実習一	3	食香粧化学研究演習	食香粧研究演習
1	食品製造学実習(一)	食品製造実習一	3	食品製造学実習(二)	食品製造実習二
3	消化器と皮膚の生理学	消化器の生理学	3	香粧品製造学実習(二)	香粧製造実習二

〔自然資源経営学科〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	自然資源経営学実習	自然資源実習	2	空間情報システム論	空間情報
1	自然資源経営学概論	自然資源概論	2	地域環境ビジネス論	環境ビジネス論
1	ネイチャーマネジメント	自然管理	2	自然資源経営学ゼミナール(一)	ゼミナール(一)
1	自然資源経営学実務演習(一)	実務演習(一)	3	自然資源経営学ゼミナール(二)	ゼミナール(二)
2	自然資源経営学実務演習(二)	実務演習(二)	3	自然資源経営学実務演習(三)	実務演習(三)
2	地域活性化システム論	活性化システム論	4	卒業論文作成演習	卒論作成演習

表5 〔学科等の名称の短縮表示・表示順番について〕

学科等の名称を短縮して表示することがある。また、表示する順番は以下のようになる。

表示順番	学 科 名 等	短 縮 名	表示順番	学 科 名 等	短 縮 名
1	北方圏農学科	北農	5	全学共通科目	全学共通
2	海洋水産学科	海洋	6	教職課程	教職
3	食香粧化学科	食香	7	学術情報課程	学術
4	自然資源経営学科	自然			

3 特別講義について

※通年科目の講義は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ない。

特別講義(一)

内 容	生物産業と環境
履 修 登 録 方 法	受講希望者は各自で履修登録すること。なお、3年次以降は履修できない。
単 位 修 得 の 条 件	1～2年次生担当科目 出席およびレポートにて評価を行う。

特別講義(二)

内 容	生物産業ビジネスと地域活性化
履 修 登 録 方 法	受講希望者は各自で履修登録すること。なお、3年次以降は履修できない。
単 位 修 得 の 条 件	1～2年次生担当科目 出席およびレポートにて評価を行う。

特別講義(三) Aクラス




内 容	地域資源利用によるフードマイスター育成
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、各自で履修登録すること。
単 位 修 得 の 条 件	2～4年次生担当科目 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に参加して確認すること。

特別講義(三) Bクラス

内 容	数理・データサイエンス・AI教育プログラム
履修登録方法	受講対象者は情報基礎（一）、情報基礎（二）の単位を修得している学生が対象となる。前学期に開講する。
単位修得の条件	2～4年次生担当科目 詳しくは関連ホームページ及び別途配布する資料にて確認すること。

※令和5年度から特別講義（三）Bクラスが新設されました。履修のルール上、A・Bクラス両方を履修することはできません。いずれかを選択して履修登録をしてください。
また既に「特別講義（三）Aクラス フードマイスター」の単位を修得している学生は履修をすることができません。

関連ホームページ

数理・データサイエンス・AI教育プログラム https://www.nodai.ac.jp/datascience/	
特別講義 データサイエンス基礎の詳細 https://nodaiweb.university.jp/datascience/	
特別講義 データサイエンス基礎の学修スケジュール https://nodaiweb.university.jp/datascience/schedule/	

特別講義(四)

内 容	アルビオン寄附講座『企業と学ぶ化粧品学』
履修登録方法	受講希望者は各自で履修登録すること。 後学期に開講する。
単位修得の条件	2～4年次担当科目

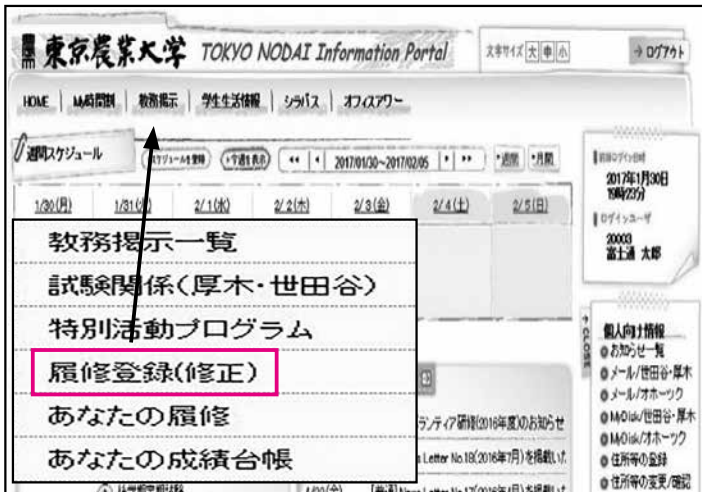
4 履修登録の入力方法

※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。

〈履修登録をする〉

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。

- (1) メニュー画面から「教務掲示」タブを選択
- (2) 「履修登録（修正）」をクリック



履修登録の前に
『住所等の登録』より
「本人現住所」「保証人住所」「保証人勤務先住所」「納付通知先・本籍・出身地申請」を必ず入力する。
※電話番号については
自身の携帯電話の番号を入力。
電話番号のハイフン（-）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。

- (3) 履修登録画面が表示されます。



- (3) 履修登録画面が表示されます。

初期表示は現在の年度・学期の登録画面であり、登録されている開講科目が表示されています。[他]をクリックします。

①他所属講義

コマに他所属講義がある場合、他所属を表す画像[他]が表示されます。

②再履修科目

コマに再履修科目がある場合、再履修を表す画像[再履修]が表示されます。


③履修単位

学期、年間、累積（他所属のみ）の履修単位数が確認できます。学期、年間は制限単位数（黒字）と、履修中の単位の合計（赤字）を表示します。累積は制限単位数（黒字）と、今まで履修してきた単位+登録中の単位の合計（赤字）を表示します。更にカッコ内に前の学期までの数が表示されます。

※履修登録の上限については、カリキュラム・学科によって異なります。

(4) 履修登録を追加します。

新しく履修登録を追加（履修を申請）する方法について

- ① 時間割表にある新規追加のアイコン [] をクリックすると開講科目選択画面が表示されます。
表示されている開講科目から選択し [登録する] をクリックします。

開講科目選択

2016年 後学期 月曜日 2時限

開講科目を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	O3154		TOEIC英語(二) 生 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】 英語科目	2	須田 誠			
<input type="checkbox"/>	O3232		TOEIC英語(二) ア B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】 英語科目	2	朝田 正司			
<input type="checkbox"/>	O3331		TOEIC英語(二) 食 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】 英語科目	2	間山 愛			
<input type="checkbox"/>	O3471		TOEIC英語(二) 産 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】 英語科目	2	南田 育江			
<input type="checkbox"/>	O5362		TOEIC英語(二) ア B 現カリ	【総合教育科目 全学 共通】 英語科目	2	宮坂 里奈			
<input type="checkbox"/>	S0640	必	英語(四)を先-1B2 A	【総合教育科目 全学 共通】 英語科目	2	梶本 悠太	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- ② 集中講義・他所属講義を登録、開講科目を検索して登録する方法について。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

2016年 前学期	2016年 後学期	未登録	登録済	変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花弁数増強 20257の氏名(備)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20260の氏名(備)	
2時限		S0179 生物物理化学【日 方】 20259の氏名(備)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20260の氏名(備)	
3時限	S0203 共通演習 10547の氏名(備) 他		再履修 S0518 英語(四) 20267の氏名(備)		
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 20215の氏名(備)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後期中	S0060	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位	25	25	40	-
下限		-	11	16	-
上限	他所属	-	2	2	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

- 集中講義を登録する場合：
[集中講義選択]をクリックします。
③に移動します。
- 他所属講義を登録する場合：
[他所属講義選択]をクリックします。
④に移動します。
- 開講科目を検索して登録する場合：
[開講科目検索]をクリックします。
⑤に移動します。

③ 集中講義選択画面が表示されます。

集中講義選択

2016年 後学期

集中講義を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有科	情報
<input type="checkbox"/>	01130		特別講義(一)生 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	高橋 幸助			集中
<input type="checkbox"/>	01235		特別講義(一)ア A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	長谷川 慎			集中
<input type="checkbox"/>	01336		特別講義(一)食 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	沖田 太郎			集中
<input type="checkbox"/>	01448		特別講義(一)産 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	中山田 正人			集中
<input type="checkbox"/>	01501		日本語(一)英 新カリ	全学共通	2	小向 アツコ			集

閉じる

→ 登録する

表示されている開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。

④ 他所属講義選択画面が表示されます。

他所属講義選択

2016年 後学期

他所属講義を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有科	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	S6517		花卉栽培論 農学2	他学部履修	2	山之内 貞夫			他

閉じる

① → 開講科目を追加する

→ 登録する

表示されている開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。

①開講科目を追加する

表示されている開講科目以外の開講科目を登録する場合は、[開講科目を追加する]をクリックすると登録できます。

⑤ 開講科目一覧画面が表示されます。

登録する開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。

「開講番号」で検索する場合の注意

履修番号4桁の数字の前に、英字 (O) をつけてください。
 Oオホーツクキャンパスの講義 : 「O****」

(5) 登録内容が反映された状態で履修登録画面が表示されます。

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
往集中	S0090	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 曜二

上限	履修単位	約学期		往学期		年間		累積
		25	5	25	11	40	16	
下限		-	-	-	-	-	-	-
上限	他所履	-	0	-	2	-	2	10
								6(4)

(4)の手順を繰り返し、登録したい開講科目をすべて選択し終えたら、[入力内容を確認する]をクリックします。

※この時点では、まだ登録は完了していません。

(6) 履修登録内容確認画面が表示されます。内容を確認のうえ、問題がなければ[この内容を登録する]をクリックします。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

← 入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

→ 進級卒業見込判定結果を表示する

2016年 前学期	2016年 後学期					
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1時限	他 S0517 花卉栽培論 20257の氏名(職)			O1356 情報基礎(二) 食 新 202503の氏名(職)		
2時限		S0179 生物物理化学【旧 方】 20199の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新 202503の氏名(職)		
3時限	S0099 共通演習 10647の氏名(職) 他		再履修 S0519 英語(四) 201067の氏名(職)			
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 20279の氏名(職)					
5時限						
6時限						
7時限						

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0099	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位	25	25	49	-
下限		-	13	18	-
上限	他所属	-	2	2	10
		0			6(4)

※他所属他大学・他学部・他学科

← 入力画面へ戻る

→ この内容を登録する

(7) 履修登録完了画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

プレビューで確認してください

→ 印刷する

2016年 前学期	2016年 後学期					
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1時限	他 S0517 花卉栽培論 20257の氏名(職)			O1356 情報基礎(二) 食 新 202503の氏名(職)		
2時限		S0179 生物物理化学【旧 方】 20199の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新 202503の氏名(職)		
3時限	S0099 共通演習 10647の氏名(職) 他		再履修 S0519 英語(四) 201067の氏名(職)			
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 20279の氏名(職)					
5時限						
6時限						
7時限						

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0099	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位	25	25	49	-
下限		-	13	18	-
上限	他所属	-	2	2	10
		0			6(4)

※他所属他大学・他学部・他学科
登録番号: 100

※履修登録が完了すると、登録番号が表示されます。

履修登録完了画面では、右上の「印刷する」ボタンをクリックすることで、ブラウザの印刷画面が表示されます。

履修登録完了後の控えとして、履修に関する問い合わせの際「根拠資料」になりますので

必ずプリントアウトしてください。

問い合わせには、出力した用紙に「登録番号」「学籍番号」「氏名」が記載されていることが必要です。

〈履修を確認する〉

(1)メニュー画面から「My時間割」タブを選択



(2) My時間割画面が表示されます。

My時間割

履修している時間割を確認できます。

休講 補講 時間割変更 講義連絡 授業評価

前学期	後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		花巻栽培論 1302教室 2000017203の漢字氏名			情報基礎(一) 食 新力 予七実習室 200001233の漢字氏名		
2			生物物理化学(旧力) 231教室 200001786の漢字氏名		情報基礎(一) 食 新力 予七実習室 200001233の漢字氏名		
3		共通演習 1103教室 200003720の漢字氏名		英語(四) 1201教室 200001922の漢字氏名 再履修			
4		英語(一) 生 A 新力 2-201教室 200001925の漢字氏名 再履修					
5							
6							
7							

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員	教室
後学期集中	S8093	インターナショナルスタディーズ(二)	村西 謙二	

		前学期		後学期		年間		累積
		上限	履修単位	上限	履修単位	上限	履修単位	
上限	履修単位	25	5	25	13	49	18	-
下限		-	-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	-	2	10
								6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科

①前学期／後学期タブ

[前学期][後学期]タブをクリックすると該当の履修情報の表示される学期が切り替わります。

※印刷時の履修情報表示も切り替わります。

②再履修科目

コマに再履修科目がある場合、再履修を表す画像[再履修]が表示されます。

③履修単位

学期、年間、累積（他所属のみ）の履修単位数が確認できます。学期、年間は制限単位数（黒字）と、履修中の単位の合計（赤字）を表示します。累積は制限単位数（黒字）と、今まで履修してきた単位+登録中の単位の合計（赤字）を表示します。更にカッコ内に前の学期までの数が表示されます。

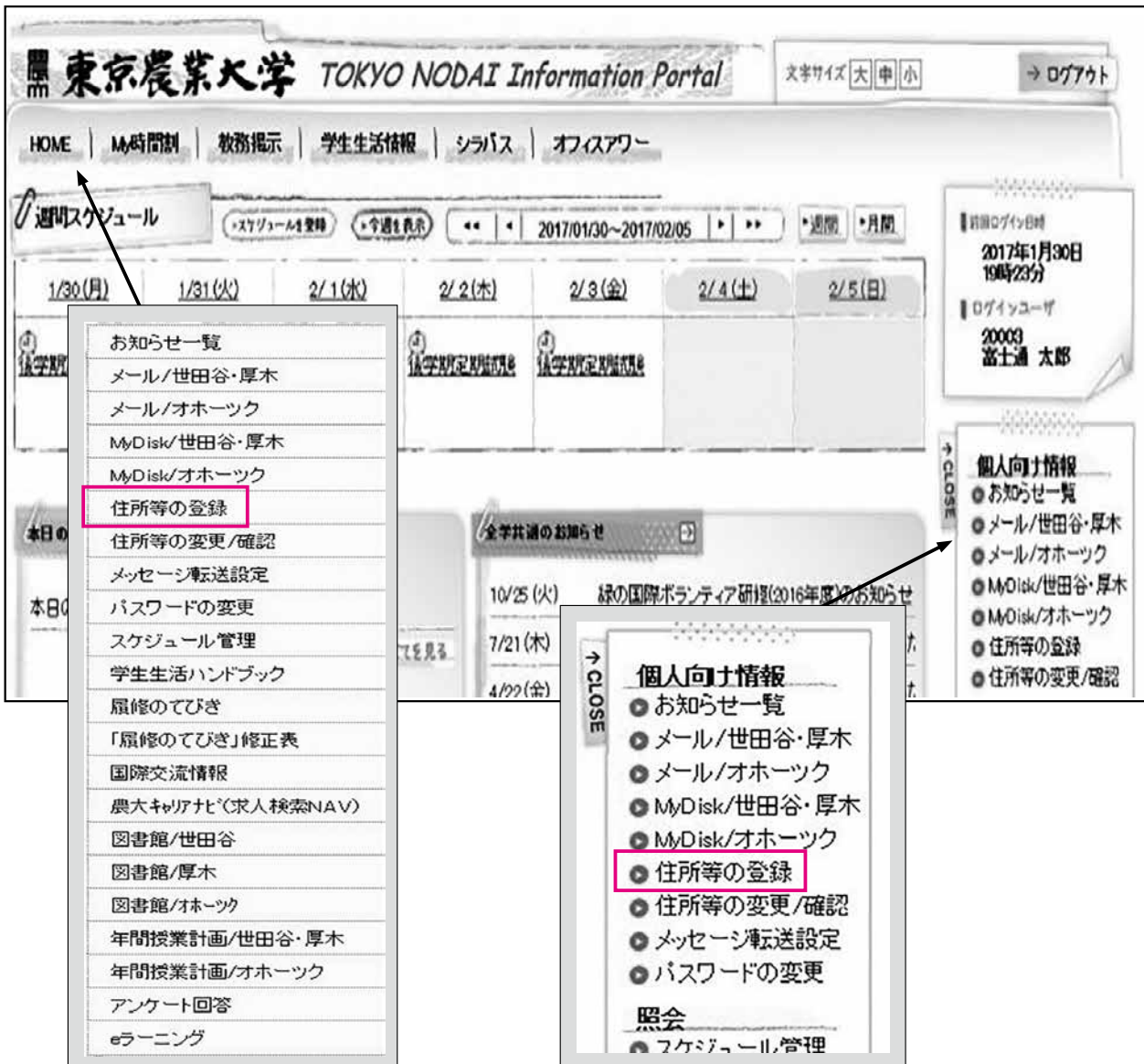
〈履修登録ができない場合〉

(1) 「本人現住所の確認」が未完了の場合、エラーメッセージが表示されます。



(2) 履修登録を行うためには、「本人現住所の確認」をしてください。

(3) メニュー画面から「住所等の登録」をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。



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3ページ参照）すること。なお、科目名は短縮表示（7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3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ない。**
- (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（D）または未評価（F）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5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5ページ参照）。
 - 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他学部聴講履修登録単位数にも再度加算される。
- (5) 履修の確定については、5月8日(月)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3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3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年科目・前学期配当科目を修正することはできない。**

履修に関する重要事項

履修登録に関する情報発信は、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う。
そのため、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るようにすること。

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」にて開示している。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と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。

8 試験について

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行う。授業科目によっては、レポートに代える場合がある。授業に出席し授業担当者の指示に従うこと。

(1) 受験資格

- ① 当該授業科目を履修登録していること。
 - ② 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること（原則として授業日数の2/3以上出席していること）。
 - ③ 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること。
- ※休学期間中に試験を受けることはできない。

(2) 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施する試験である。定期試験を実施する科目およびその時間割は、試験開始1週間前に学生ポータルサイトにて発表する（実験・実習・演習科目は、原則として「定期試験」を実施しない）。

なお、**定期試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は**、指定された期日（試験時間割発表時に学生ポータルサイトに掲示）までに**欠席の事由を証明する書類を持参し、手続きを行う**こと。この届出により、追試験の受験を認める。

欠席事由と添付提出書類は次のとおり。

欠 席 事 由	提 出 書 類
病気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付及び氏名が記載されたもの）
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌引（3親等までの親族の死亡）	死亡に関する書類（会葬通知等）
就職試験等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンター事務課が証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とする。証明が受けられない場合があるため、必ず試験前にキャリアセンター事務課にて確認すること。企業説明会は認められないので注意。
災害（水害・火災等）	官公庁による被災証明書

※詳細は関係窓口で確認すること。

※なお、自家用車等で通学する学生が事故等で試験を欠席した場合は追試験の対象とならない（なるべくバスを利用すること）。

(3) 試験に関する注意事項

- ① 原則として試験は50分間で実施する。
- ② 学生証を所持していない学生は受験できない。なお、当日忘れた場合は、学生教務課にて仮学生証の発行を受けること（有料500円・当日限り有効）。
- ③ **受験科目が重複した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに学生教務課へ申し出ること。**
- ④ 答えは白紙であっても必ず提出すること。
- ⑤ **不正行為が発覚した場合には、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とする。**
- ⑥ 試験場においては、すべて試験監督者の指示に従うこと。
- ⑦ その他試験に関しては学生教務課へ問い合わせること。

なお、試験に関する詳しい注意事項は、試験時間割発表時に学生ポータルサイトで確認すること。

(4) 追試験

各学期末に追試験を実施する。原則として50分間で追試験を行う。詳しくは追試験1週間前に学生ポータルサイトにて発表するので確認すること。

●追試験

定期試験を病気その他やむを得ない事由（※「(2) 定期試験」を参照のこと。）により、受験できなかった場合に、その根拠書類とともに所定期間内に申請し、追試験期間中に試験を受けるもの。

追試験の実施方法は試験開始約1週間前に学生ポータルサイトにて発表するので確認すること。

※追試験を欠席した場合の再度の追試験は行わない。

9 成績の質問について

各学期に履修した授業科目の評価（成績）については、学生ポータルサイト上で確認すること。この成績に関して質問がある場合は、成績開示後、指定された期間内に成績質問票を提出すること。

なお、この質問票は、評価の変更を目的として行うものではなく、今後の学習を進めるうえでどのような点に留意する必要があるのか、どのような点が理解できなかったのかを確認するために行うものである。この制度の主旨を理解のうえ提出すること。主旨に反する内容の場合は回答しない。提出方法等については、学生ポータルで通知する。

10 成績について

(1) 成績評価

成績評価は、「秀」・「優」・「良」・「可」が合格で、「不可」は不合格となる。

成績評価のガイドライン

判定	成績	表示	成績評価基準	G P	成績評価内容
合格	秀	S	100～90点	4.0	特に優れた成績（全履修者の5%未満）
	優	A	89～80点	3.0	優れた成績
	良	B	79～70点	2.0	妥当と認められる成績
	可	C	69～60点	1.0	合格と認められる成績
不合格	不可	D	59点以下	0	合格と認められる成績に達していない
	未評価	F		0	評価に値しない

(2) GPA (グレード・ポイント・アベレージ)

① GPA

自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく学習に役立てるためGPAを算出している。

② GPA対象科目

GPAの対象科目は、「卒業要件に算入できる科目」であって、かつ「5段階評価によって成績を認定する科目」とし、「学生が履修登録した科目」とする。したがって、他学科・他学部聴講科目などは含め、教職・学術情報課程および認定科目は除かれる。

GPA対象外科目	
リメディアル科目	基礎生物、基礎化学、基礎数学、文章表現
教職課程科目	教職に関する科目
学術情報課程科目	学術情報課程全講義科目

③ GPAの算出

[学期ごとのGPAの算出方法]

学期ごとのGPA算出は、次の式による。

$$\frac{\text{(当該学期で履修登録したGPA対象科目のG P} \times \text{その科目の単位数)} \text{の合計}}{\text{当該学期で履修登録したG P A対象科目の単位数の合計}}$$

注1. GPAは小数第3位を四捨五入し、小数第2位までを表示する。

注2. GPA対象科目で不可(D)および未評価(F)科目は、分母に含む。

注3. 通年科目は後学期に含めGPAを算出する。

注4. 「不可」・「未評価」となった科目を再履修した場合は、再履修した当該学期の対象科目に含め、GPAを算出する。

注5. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しない。

[通算GPAの算出方法]

通算GPAは、在学中に履修登録したすべてのGPA対象科目に基づくものであり、その算出は次の式による。

$$\frac{\text{(在学中に履修登録したGPA対象科目の最新GP} \times \text{その科目の単位数) の合計}}{\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. 通算GPAは毎学期末に算出する。

注2. 再履修した場合は1科目としてカウントする（ダブルカウントしない）。

注3. 再履修した科目のGPは、最新の評価に基づく値とする。