

2 履修登録にあたっての注意事項

履修は必ず全員登録または確認すること(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。

【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34ページから記載してある学科・学年別時間割を開く。
- ③ 履修のてびき21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(22ページの履修登録の記入方法を参照)。
- ⑤ 登録した科目・クラス等は、最終確認のため必ず印刷しておくこと。

【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)は自動登録し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・転学科及び過去に休学した者は、卒業まで自動登録とならないので、各自で履修番号を登録すること)。
- ③ 次のとおり1年間に履修できる単位数を制限する(卒業年次生・編入学学生・学士編入学生を除く)。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ため注意すること。

学期ごとに26単位まで・年間50単位まで

【例】： 前学期科目を26単位履修する場合、後学期科目は24単位まで履修できる

※ 教職課程・学術情報課程科目、特別活動プログラムの科目、東京農業大学・短期大学部間の履修科目、農学部と首都圏西部大学との協定(農学部のみ)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。
- ⑧ 2時限以上続けて開講する科目は、授業開始時限に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に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 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、希望科目の履修番号を登録すること(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)。
※ 所属学科(配当学年を問わず)にある科目と同名の科目は他学科・他学部聴講を認めない(9・10ページ参照)。
※ 実験・実習・演習科目は他学科・他学部聴講を認めない。
- ⑬ 他学科・他学部・大学間聴講の履修登録単位は、在学中合計30単位(短大部は他学科・大学間聴講で15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。**
- ⑭ 栄養科学科の専攻間の履修は認めない。
- ⑮ 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、あるい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、20ページ参照のこと。
- ⑯ **栄養科学科(食品栄養学専攻及び管理栄養士専攻)の「栄養士関係科目及び管理栄養士関係科目」の他学科・他学部・大学間履修は一切認めない。**
- ⑰ **短期大学部栄養学科「栄養士関係科目」の他学科・大学間履修は一切認めない。**

履修登録単位数制限の計算方法(大学・短期大学部共通)

履修登録単位数制限: 学期ごとに26単位・年間50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 22単位を登録…B 後学期 : $B + C / 2 = 23$ 単位

通年科目 2単位を登録…C 年間 : $(A + C / 2) + (B + C / 2) + D = 50$ 単位

集中科目 2単位を登録…D

※ この場合、各学期とも26単位を超えず、年間も50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(大学・短期大学部共通)

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、前学期については6月に、後学期については12月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をいう(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再履修科目であるか学生ポータルサイトの成績台帳で確認すること。
- ・ 履修確定表には有料科目を表示する。
- ・ **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。**
- ・ 一度登録した再履修科目の削除は行えない。

3 履修登録を行うにあたり特に注意を要する授業科目

(1) 必修英語科目

この科目は、所属学部ごとに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を通じて説明す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。

※ 学部共通科目の英語科目は、他学科聴講・他学部聴講を認めない。

※ 原則としてクラス変更は認めない。

(2) スポーツ・レクリエーション(一)・(二)

この科目は履修人数に定員を定めている。次の日程でクラス分けをするので、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】: 4月16日(金)(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。

※ 履修する場合は、所属学科の授業のみ履修することができる。この場合も必ず第一回目の授業に出席し、授業担当者へ申し出ること。ただし、2年次以上の学生は所属学部のどの学科のクラスでも履修することができる。

(3) 卒業論文

卒業論文は、履修登録を行ったうえで、6月30日(水)までに「題目届」を提出すること。いずれかの手続きに不備があった場合には単位を修得できない。「題目届」は、5月中旬に配付する。