

## 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または確認をすること（休学者を除く）。

●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】

※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)・情報関連設備利用許可証

(1) 学生生活ハンドブックの学科別配当科目一覧を開き、まずは自分の学科の科目や単位数などの確認をする。

(2) 卒業要件である124単位を習得することを念頭に、1年間で習得する単位の目安を各自考える。

(3) 履修の内容や評価方法などの詳細は講義要項 (最新情報はWEBシラバス)を確認する。

(4) 履修のてびき22ページから記載してある学科・学年別時間割を開く。

(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(4桁の数字)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(2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書き留めておくこと。

### 【履修登録する際の注意事項】

下記の科目は自動登録します。

[I]自分の学年(正規履修)の必修科目(分野別・必修科目を含む)はすべて自動登録

※編入生(3年生)は対象外のため自分で履修登録すること

[II]特別講義(一)(1~2年次生単位未修得者対象)

[III]特別講義(二)(2年次生単位未修得者対象)

[IV]特別講義(三)・(四)(選択対象者確定後に登録)

[I]について、再履修者並びに復学・原級・再入学・編入学・転学部・転学科及び過去に休学した者は自動登録されませんので各自で開講番号を確認の上、履修登録をすること。

[II][III][IV]についての詳細は5ページの「特別講義について」を参照のこと。

### 【再履修科目について】

(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を行います(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ませんので、必ず自分で履修登録をすること。

・履修が確定した時点で再履修料の支払い義務が発生するので注意して登録すること。

(3) 再履修料の納入について

・再履修登録料は1科目2,000円です。

再履修有料例外科目(無料)	●特別講義(一)~(四) ●卒業論文 ●教育実習ⅠⅡ ●博物館実習 ●原級学生の当該学年再履修科目
---------------	---

※再履修有料例外科目を除く全授業科目について再履修料がかかります。

### 【再履修料の納入方法について】

①再履修科目を受講する学生は「再履修料証紙貼付用紙」を学生ポータルサイトからダウンロードして下さい。

②学生サービス課カウンター前「証紙券売機」で「再履修料2,000円」の証紙を該当科目数分購入して「再履修料証紙貼付用紙」に貼付し、5月28日(金)午後5時までに学生サービス課カウンター下に設置されたレポートBOXに提出して下さい。

※証紙は「再履修料2,000円」を購入して下さい。「再試験料」、「各種証明手数料」などとは間違えないよう注意して下さい。

※在学中に納付金額の不足が発覚した場合には、その時点で納金することを義務づけられます。

※既に納金した後学期の有料科目を削除しても返金しません。

### 【履修登録上の注意事項】

◆次のとおり1年間に履修できる単位数を制限する。

◎正規履修科目(他学科聴講を含む当該学年配当科目)は年間50単位までとし、学期ごと26単位までが最大履修できる範囲である。

(例)前学期科目を26単位履修する場合、後学期科目は50-26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。

●単位数を超えて登録すると、システムが無作為に科目を選んで削除するので注意すること。制限を超えて登録した場合は、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・履修正期間に必ず確認すること。

但し、次の科目については年間の50単位の単位数制限から対象外とする。

●下位学年配当科目 ●教職・学術情報課程科目

●特別講義(一)~(四)

●特別活動プログラム(詳細は6ページ参照のこと)

◆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別の科目が登録されてしまうため、履修確認・履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ません)。

◆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。

◆時間割の区分に『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。

◆同一限に開講している科目は、いずれかひとつを選んで開講番号を登録すること。

◆同一限に隔週で開講する科目を履修する場合は、同一限に登録すること。

◆2時限以上続けて開講する科目は授業開始時刻にのみ開講番号を登録すること。

◆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開講番号を登録すること。(別途掲示または学生ポータルサイトの「平成22年度集中授業スケジュール」を参照して下さい)

◆通年科目は前学期授業開始時刻にのみ開講番号を登録すること。

◆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)。

◆他学科聴講又は他学部聴講の履修登録単位は、在学中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(同一科目を再履修した場合を含む)で単位数をカウントする。)

◆前学期に履修登録した科目について単位を修得できなかった場合、後学期に同名科目を再度履修することはできない。