

## 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”も保証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ない代わりに、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習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 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8日(水)	前学期授業開始
4月20日(月) ～ 4月23日(木)	<b>履修登録期間</b> (学生ポータルサイトから登録) <b>通年・前学期・後学期配当科目の全てを登録</b> ※4月23日(木)の17:00で終了。
5月8日(金)	<b>履修確認</b> (学生ポータルサイトにて開示)
5月11日(月) ～ 5月13日(水)	<b>履修修正期間</b> (手続き方法の詳細は学生ポータルサイトにて確認) ※5月13日(水)の17:00で終了。
5月20日(水)	<b>履修確定</b> (履修登録科目は学生ポータルサイトにて発表)
5月20日(水) ～ 5月26日(火)	<b>再履修料納付期間</b> (通年科目および前学期配当科目のみ)
9月21日(月)	後学期授業開始
10月上旬(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) 後学期配当科目再履修料納付期間

### ○学生諸君への注意事項 ー自分のことは自分で、責任を持ってー

- (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) 緊急時以外は電話での問合せは一切受け付けません。
- (5) 窓口の業務時間は次のとおり(時間外は受け付けません)。  
8:30～17:00 〔月～金〕

## 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（利用者ID・パスワード）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（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（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】

以下の科目は自動登録します。

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

※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うえ履修登録すること

### 【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です（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。
  - 授業の出席状況に関係なく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

【再履修料の納入方法】

- 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ください。
- ②学生教務課カウンター前「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26日（火）午後5時までに学生教務課に提出してください。  
※証紙は「再履修料2,000円」を購入してください。「再試験料」「各種証明手数料」などと間違えないように十分注意して購入してください。  
※5月の再履修料納付期間には通年科目および前学期科目分を、10月の再履修料納付期間には後学期科目分を納付してください。  
※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ます。  
※既に納金した再履修料の過払い分は原則として返金しません。

### 【履修登録上の注意事項】

(1) 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担当科目）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 $50 - 26 = 24$ 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。
- 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・履修修正期間に必ず確認すること。

◎年間の50単位の単位数制限から対象外となる科目

- 下位学年担当科目 ●教職・学術情報課程科目 ●特別講義（一）～（四）
- 文章表現 ●基礎数学 ●基礎生物 ●基礎化学 ●キャリアデザイン ●ビジネスマナー
- 特別活動プログラム（詳細は6ページ参照のこと）

◎卒業要件の124単位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

- (2) 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ません）。
- (3) 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。
- (4) 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。

- (5) 同時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。
- (6) 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。
- (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開講番号を登録すること。
- (8) 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(学生ポータルサイトの「平成27年度集中授業スケジュール」を参照)。
- (9) 通年科目は前学期授業開始時限にのみ開講番号を登録すること。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ません。**
- (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、在学中30単位を上限とする。**

※可否にかかわらず、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、有料(1科目2,000円)であり、他学科聴講履修登録単位数にも再度加算する。

- (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(履修が確定した時点で単位修得の有無にかかわらず、もう一方の語学科目は履修することができなくなる)。

※中国語(三)・(四)は中国語(一)・(二)の単位を修得した者のみ履修できます。

- (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、希望科目の開講番号を登録すること。

- (14) 必修科目でクラス分けのある科目は自動登録。なお、原則としてクラス変更は認めない(右の**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、クラスを選んで開講番号を登録すること。クラスが指定されている科目は、指定されているクラスの開講番号を登録すること。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(右の**表1**〔クラスが指定されている科目〕を参照)。

- (16) 学部共通科目は自分の学科の開講番号を登録すること。他学科聴講を認めない(右の**表2**〔総合教育科目・専門教育科目一覧表〕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**(4ページの**表3**〔各学科配当 実験・実習・演習科目一覧〕参照)。

- (18) 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。

- (19) 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(4ページ**表4**〔授業科目名の短縮表示について〕参照)

- (20) 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(4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)

**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してください。

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
生物生産学科	◎情報基礎(一)・(二)	1年	自動登録	A	42215001~42215060
		再履修者	各自で登録	A又はB	42215061~
	◎英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~D	本人がクラスを選択
	◎英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~D	初回講義のプレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示 学生ポータルサイトに掲示
アクアバイオ学科	◎情報基礎(一)	1年	自動登録	A	学生ポータルサイトに掲示
		再履修者	各自で登録	A又はB	本人がクラスを選択
	◎英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	初回講義のプレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
	◎英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	学生ポータルサイトに掲示
食品香粧学科	◎英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	初回講義のプレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
	◎英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	学生ポータルサイトに掲示
地域産業経営学科	◎情報基礎(一)	1年	自動登録	A	42515001~42515055
		再履修者2年	各自で登録	A又はB	42515056~
		再履修者3・4年	自動登録	H	再履修クラス(担当:笹木)を自動登録
		◎簿記(一)・(二)	1年	自動登録	A
	◎簿記(一)・(二)	再履修者・編入生	各自で登録	A又はB	42515056~
		◎英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C
	◎英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	初回講義のプレテスト終了後、学生ポータルサイトに掲示
		◎英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C

※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してください。

**表2** 〔総合教育科目・専門教育科目一覧表〕

総合教育科目・専門教育科目は自分の学科に配当されている時間割の科目以外は履修登録できません。

学年	授業科目名	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	選必)化学	1	◎英語(一)・(二)	1	世界の中の農(国際食料情報学部)
1	◎情報基礎(一)・(二)	1	選必)数学	2	◎英語(三)・(四)	1	寒冷地の生物産業(生物産業学部)
1	◎生物産業学概論	1	選必)生物学	1	英会話(一)・(二)	2	選必)現代社会の諸問題・国際関係論
1	◎生物産業体験実習	1	選必)地学	1	中国語(一)・(二)	1	スポーツ・レクリエーション(一)・(二)
1	選必)コミュニケーション学・心理学	1	基礎生物	1	ロシア語(一)・(二)	1	インターナショナル・スタディーズ(一)・(二)
1	選必)宗教と人間	1	基礎化学	1	アクアバイオ学概論	3	英語リーディング(一)・(二)
1	選必)日本国憲法	1	基礎数学	1	食品科学概論	3	TOEIC英語(一)・(二)
1	選必)地理学	1	文章表現	1	現代社会論	3	農水産業経営経済論(一)・(二)
2	選必)統計学	2	生物資源概論	1	現代環境論	1~2	特別講義(一)
2	選必)物理学	2	オホーツク学	2	バイオテクノロジー概論	2	特別講義(二)
2	選必)倫理学	2	スポーツの科学	2	キャリアデザイン	2~4	特別講義(三)
2	選必)文学・芸術	2	食品開発論	2	ビジネスマナー	2~4	特別講義(四)
2	選必)生物産業史	2	流通経済論	3	インターンシップ		
1	◎共通演習	3	産業気象学				

→ [例: 生物生産学科の学生は食品香粧学科配当の生物産業学概論を履修登録できない。]

※地域産業経営学科の学生は『基礎化学』『基礎生物』が受講対象外科目のため、他学科聴講できません。

**表3** [各学科配当 実験・実習・演習科目一覧表]

実験・実習・演習科目は他学科・他学部聴講を認めない。

【学部共通科目を除く。学部共通科目については表2 [総合教育科目・専門教育科目一覧表] 参照のこと

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
生物生産学科	1	②生物生産学実験(基礎編)	2	②基礎生物・化学実験(二)	3	②生物生産学特別実験・実習
	1	②生物生産学実習(一)	2	②生物生産学実験(応用編)	3	②生物産業学演習(一)
	1	②基礎生物・化学実験(一)	2	②生物生産学実習(二)	3	②生物産業学演習(二)
アクアバイオ学科	1	②アクアバイオ基礎実験(一)	2	②アクアバイオ基礎実験(二)	3	アクアバイオ専攻実験
	1	②オホーツク臨海実習(一)	2	②オホーツク臨海実習(二)	3	アクアバイオ演習(一)
食品香粧学科	1	②有機化学実験	2	②食品化学実験	3	②農水産加工実習
	1	②分析化学実験	2	②生物化学実験	3	②乳・畜産加工実習
	1	②食品産業学実習	2	②食品衛生学実験	3	②香粧品資源学実験
	1	②応用微生物学実験	2	②食品機能学実験	3	②香粧品製造学実習
					3	食品物性学実験
地域産業経営学科	1	②地域産業経営学実習(一)	2	②産業経営学実務演習(一)	3	②産業経営学実務演習(二)
	1	②基礎ゼミナール	2	②地域産業経営学ゼミナール(A)・(B)	3	②地域産業経営学ゼミナール(C)・(D)
	2	②地域産業経営学ゼミナール(一)				
	2	②地域産業経営学実習(二)	2	オホーツク産業実習	3	②産業経営学ゼミナール(三)
	2	②産業経営学ゼミナール(二)			3	社会調査実習

**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のこと。

【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	フレッシュマンゼミナール	フレッシュマン	2	バイオテクノロジー概論	バイオテック概論
1	コミュニケーション学・心理学	心理学	2	現代社会の諸問題・国際関係論	国際関係論
1	スポーツ・レクリエーション(一)	スポレク1	3	英語リーディング(一)	リーディング1
1	スポーツ・レクリエーション(二)	スポレク2	3	英語リーディング(二)	リーディング2
1	食料生産と自然環境	食料生産自然環境	3	TOEIC英語(一)	TOEIC1
1	アクアバイオ学概論	アクア概論	3	TOEIC英語(二)	TOEIC2
1	インターナショナル・スタディーズ(一)	スタディーズ1	3	農水産業経営経済論(一)	農水経営経済論一
2	インターナショナル・スタディーズ(二)	スタディーズ2	3	農水産業経営経済論(二)	農水経営経済論二

【生物生産学科】

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	生物生産学実験(基礎編)	基礎実験	2	バイオケミストリー	バイオケミスト
1	生物生産学実習(一)	生物生産学実習一	3	動物バイオテクノロジー	動物バイオテック
1	基礎生物・化学実験(一)	生物・化学実験一	3	野生動物の行動と保全	野生動物保全
2	生物生産学実験(応用編)	応用実験	3	生物生産学特別実験・実習	特別実験・実習
2	生物生産学実習(二)	生物生産学実習二	3	生物生産学演習(一)	生物生産学演習一
2	基礎生物・化学実験(二)	生物・化学実験二	3	生物生産学演習(二)	生物生産学演習二

【アクアバイオ学科】

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	アクアバイオ基礎実験(一)	アクア基礎実験一	3	進化からみた水産生態学	水産生態学
1	オホーツク臨海実習(一)	臨海実習一	3	水産のバイオテクノロジー	水産バイオテック
1	アクアバイオ学特別講義(一)	アクア特別講義一	3	水圏のモニタリング	水圏モニタリング
2	アクアバイオ基礎実験(二)	アクア基礎実験二	3	アクアバイオ専攻実験	アクア専攻実験
2	オホーツク臨海実習(二)	臨海実習二	3	アクアバイオ演習(一)	アクア演習一
2	アクアバイオ学特別講義(二)	アクア特別講義二	3	アクアバイオ演習(二)	アクア演習二

【食品香粧学科】

学年	授業科目名	短縮授業科目名
3	バイオテクノロジー各論	バイオテック各論

【地域産業経営学科】

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	地域産業経営学実習(一)	産業経営学実習一	3	アグリフードシステム論	アグリシステム論
2	地域産業経営学実習(二)	産業経営学実習二	3	産業経営学実務演習(二)	実務演習二
2	ビジネス情報システム論	ビジネス情報論	3	社会調査実習(一)	社会調査実習一
2	ビジネス情報ネットワーク論	情報ネットワーク	3	社会調査実習(二)	社会調査実習二
2	地域活性化システム論	活性化システム論	3	ビジネスモデル戦略論	ビジネス戦略論
2	地域産業経営学ゼミナール(A)	2年主ゼミ(A)	3	戦略的マーケティング論	戦略的MKT
2	産業経営学実務演習(一)	実務演習一	3	地域ビジネスゲーム	ビジネスゲーム
2	地域産業経営学ゼミナール(B)	2年副ゼミ(B)	3	地域産業経営学ゼミナール(C)	3年主ゼミ(C)
			3	地域産業経営学ゼミナール(D)	3年副ゼミ(D)

**表5** [学科等の名称の短縮表示・表示順番について]

本学では学科等の名称を短縮して表示することがあります。また、表示する順番は以下のようになります。

表示順番	学科名等	短縮名	表示順番	学科名等	短縮名
1	生物生産学科	生産	5	全学共通科目	全学共通
2	アクアバイオ学科	アクア	6	教職課程	教職
3	食品香粧学科	食香	7	学術情報課程	学術
4	地域産業経営学科	産経			

### 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。

#### (1) 3・4年次生（平成24・25年度入学生）

##### 特別講義（一）

内 容	北海道学のススめ、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。履修登録単位数の制限外です。
単位修得の条件	1～4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）は2年次生配当科目のため、履修できません。

##### 特別講義（三）

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。履修登録単位数の制限外です。
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主催するガイダンスで説明します。

##### 特別講義（四）

内 容	キャリア関係科目「人間と職業」
履修登録方法	3年次生全員、各自で履修登録してください。履修登録単位数の制限外です。
単位修得の条件	3年次生配当科目 キャリア課が実施するキャリアセミナーに出席。

### 4 特別活動プログラム

#### (1) プログラム設置の目的

学生諸君が取り組んでいるクラブ活動や社会活動など様々な活動を、本学の「個性ある教育」及び人格形成や社会性の涵養など人間教育的観点から意義あるものと位置づけ、積極的に評価し、その単位化を計ることを目的とする。また、これらの活動を単位化することにより、学生諸君の取り組み姿勢を明確にするとともにその内容や意欲のより一層の充実を図ることを合わせて目的とする。

#### (2) 対象とする具体的活動

活 動 区 分	対 象 と す る 具 体 的 活 動
(1) クラブ活動 (一)～(四)	農友会、総務部、応援団、収穫祭実行委員、同好会
(2) 国際学生交流活動(一)～(四)	学生サミット、留学生支援、大学間交流支援など
(3) 環境マネジメント活動 (一)～(四)	I S O、学内外環境管理活動
(4) ボランティア活動 (一)～(四)	地域貢献、国際貢献、環境保全、NPO活動、学習支援活動(小・中学校・クラブ活動支援)、福祉活動(高齢者・障害者介護支援)など

#### (3) 単位認定の特色とカリキュラム上の位置づけ

本活動に関する単位認定の特徴は、通常の科目のように教員の教育目標やシラバスに基づき行う講義や実験・実習、その成績評価のシステムではなく、学生自らが主体的に取り組んだ活動について、学生本人が、活動の責任者の承認を受け単位認定を申請するシステムである（履修申請は不要、活動の指導者、責任者が一括承認も可とする）。最終的には、学生の申請書類（活動記録等）をもとに単位認定委員会が審査し単位認定を行う。

なお、単位数は1年（あるいは短期集中1活動）を1単位とし、申請は単年度申請とする。同一年度における同一活動区分での複数申請は行えない。なお、総修得単位数のうち、一定単位（4単位）を卒業要件として認める。また、修得した単位は、卒業要件として他学部聴講30単位に含むものとする。当プログラムによる修得単位は、年間及び学期ごとの履修制限単位数には含まない。

#### (4) 申請書類提出の手順等について

申請書類提出の手順等については、学生ポータルサイトの照会サービス「特別活動」より確認してください。

## 5 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」に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。

「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。

鉛筆アイコン

- 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。

- c) 表示された開講の情報を確認する。

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

※開講科目名をクリックするとシラバスが表示されます

- 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。

	月曜日	
1時限	1002 中国語(-)[A]	✎
2時限		✎

削除する「開講番号」をクリック。

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(-)		
専攻(学科)	バイオ.化学.醸造.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

戻る

履修登録の申請を取り消す

(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。

【履修単位数】			
	単位数(カッコ内は前の学期までの数)	制限数	制限超過単位数
前期	18	26	
後期	8	26	
年間	26	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	開講番号	エラー内容

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したら「閉じる」ボタンをクリックしてログアウトする。

受付科目件数	
登録・削除申請数	14件
警告	0件
エラー	0件

セキュリティガイドンス	
ログイン日時	2007年02月20日 20時20分
ログアウト日時	2007年02月20日 20時27分

## 6 履修確認期間について

- 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。
- 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。
- 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。
- 用語の説明
  - 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。
  - 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3ページ参照)。
  - 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4ページ(11)参照)。
  - 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加算する。
- 履修の確定については、5月20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)。

## 7 後学期履修修正の受付けについて

- (1)後学期配当科目も前学期の履修登録期間にしておくこと（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年科目・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。

## 8 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・・・

「Webシラバス」を活用すること。Web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「詳細シラバス」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。<http://kyuko.nodai.ac.jp/portal/ktoP.do>
- 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、次の方法で行うことも可能。

- ①オフィスアワーを確認して研究室などに伺う  
※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。各先生のオフィスアワーはWebシラバス（授業担当者をクリック）で確認することができる。
- ②Webシラバスから質問する

Webシラバス上にメールアドレスを載せている場合は、そのアドレスにメールを送って相談することができる。また、Webシラバスに直接質問を入力することもできる。この場合、質問と回答は授業担当者と質問者のみ見ることができ、他の受講生が閲覧することはできない。

### (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下さい。

## 【学生による授業評価の実施手順】

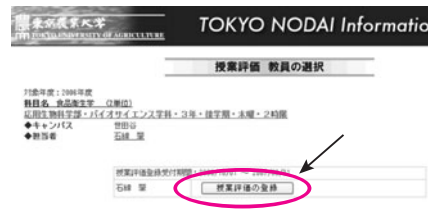
- ①学生ポータルサイトを開く
- ②画面左側の「授業評価入力」をクリックする



- ③履修登録している科目の一覧が表示されるので授業評価を行う科目を選択する



- ④授業担当者を確認して「授業評価の登録」をクリックする



- ⑤授業評価を登録する





⑥授業評価を登録したら「授業評価の保存」をクリックする

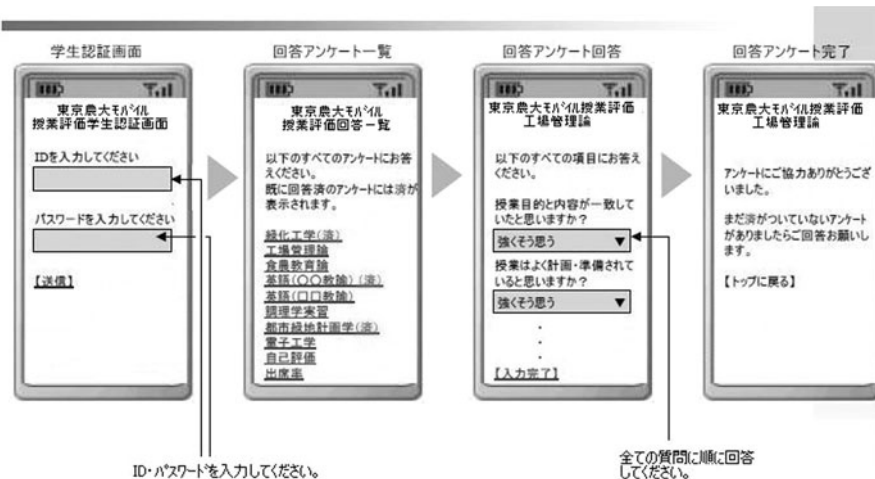


⑦当該学期の履修科目すべての授業評価を上記の順で行う

- 注1) 授業評価は履修登録が完了してから行うことができる
- 注2) 授業評価の結果も表示される
- 注3) 同じ科目に対して何度でも入力できるが、最新の入力結果が反映される
- 注4) 授業に関する感想等も登録することができるので活用されたい  
(登録した感想は、授業担当者のみが閲覧可能)
- 注5) 入力した結果は授業担当者も確認することができる
- 注6) 携帯電話 (P.9 参照) でも実施できる

東京農大モバイル授業評価

URL : <http://nodai.jpdata.net/>



※一部の携帯電話で上記コンテンツが利用出来ない場合があります。その場合はパソコン(学生ポータル)からの利用をお願いします。

## 9 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したがうこと。

### (1) 受験資格

- ① 当該授業科目を履修登録していること (有料科目については、納金済みであること)。
- 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) 但し、インフルエンザは除く
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 (卒業年次生対象)	キャリア課の指示を受けること
災害 (水害・火災等)	官公庁による被災証明書
その他	公的に認められる書類

※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りません (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、それ以前に受験した科目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および学内掲示でお知らせします。

#### (4) 追・再試験

各学期末に追試験および再試験を実施します。原則として50分間で追・再試験を行います。詳しくは追・再試験1週間前に学生ポータルサイトに発表します。

##### ●追試験

定期試験を病気その他やむを得ない事由により受験できなかった者のうち、指定された期日までに試験欠席届を提出した者に対して行う試験である(無料)。また、**本人の不注意による試験の欠席または証明する書類がない場合には、追試験の対象とならない。**

※追試験を欠席した場合の再度の試験は行わない。

##### ●再試験

成績が「不可」となった科目に対して行う試験である(有料/1科目2,000円)。ただし、実験・実習・演習科目は再試験を行わない。また、再試験の結果、合格した場合の評価は原則として「可」となる。

※再試験を欠席した場合の再度の試験は行わない。

##### ※追試験・再試験の実施について

追試験・再試験(以下、追再試験と表す)の実施方法は各学期の成績表開示時に学生ポータルサイトにて確認すること。概要は次の通り。

- ① 当該学期の成績表を学生ポータルサイトで確認する。
- ② 各自成績を確認し、不可(D)となった科目及び追試験手続き科目をチェックする。
- ③ 追再試験時間割の試験実施科目で再試験の受験を希望する場合は、1科目につき2,000円の再試験受験用証紙を券売機にて購入し、試験時に持参する。
- ④ 再試験受験者は答案の指定箇所に再試験受験用証紙を貼付して必ず提出すること。
- ⑤ 再試験がレポート提出になった場合は、レポートの表紙の指定箇所に再試験受験用証紙を貼付して(貼付していないレポート答案は無効となり、評価しない)指定期日、場所に提出すること。
- ⑥ 追試験を受験する場合は、証紙を貼付する必要はない。

## 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」は不合格です。成績評価の基準は次の通りです。

#### 成績評価のガイドライン

判定	成績	表示	成績評価基準	GP	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、適正な履修計画とそれに基づく学習に役立てるため、GPAを算出しています。

### (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」とします。したがって、他学科・他学部聴講科目などは含め、教職・学術情報課程や特別活動プログラムおよび認定科目は除かれます。

GPA対象外科目	
全学共通科目	特別活動プログラム(クラブ活動)(一)(二)(三)(四)
	特別活動プログラム(国際学生交流活動)(一)(二)(三)(四)
	特別活動プログラム(環境マネジメント活動)(一)(二)(三)(四)
	特別活動プログラム(ボランティア活動)(一)(二)(三)(四)
学部共通科目	特別講義(一)(二)(三)(四)
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。

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

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。

[通節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。

## 社会調査士資格にチャレンジしませんか？

社会調査士とは社会調査の知識や技術を用いて、世論や市場の動向、社会事象等をとらえることのできる能力を有する「調査の専門家」のことです。

社会調査士は、一般社団法人社会調査協会（以下、協会）が認定する資格です。協会が定めた標準カリキュラムに対応した社会調査に関する講義の単位を取得した後に協会に申請することで資格を取得することができます。

地域産業経営学科では、社会調査士資格制度に参加しています。協会が定めた標準カリキュラムに対応した7つの講義の単位を取得すれば、別途試験等を受けなくても資格を取得することができます。対応する講義は、下の表を参照してください。

社会調査士は『就職が絶対的に有利な資格』『この職業に就くためには必須の資格』とまでは言えません。しかし、この資格を取得すれば、社会調査の知識を持つ人として、社会調査を企画・実施・分析を主要な業務とする調査研究機関だけでなく、企業の調査部門（消費者対応や商品開発など）をはじめ、地方自治体、中央官庁など様々な業種・業界で活躍できる基本的スキルが身につけると見なされます。また、「大学の勉強で、顧客や消費者のニーズを探るなどの調査方法や収集したデータをしっかり分析することができる能力を身に付け、その資格も取得しました。」と自己PRすることもできます。情報化社会を生きる現代、世の中に溢れている情報を適切に整理・分析できるスキルが身につけていることは、ビジネスパーソンとして求められる素養の一つではないでしょうか。簡単ではありませんが、大学の講義を履修することで取得できる資格ですので、チャレンジしてみてもいいでしょうか？

なお、本資格取得についての質問は担当教員（笹木）に尋ねてください。

※社会調査士の資格は、大学を通して申し込みます（申請手数料が必要になります）。詳しくは対象学生に個別に案内しますが、協会のwebページでも確認することができます。

### ○社会調査士資格認定科目

地域産業経営学科で、社会調査士の資格認定を受けるためには、次の講義の単位を取得してください。

科目	内 容	認 定 科 目	開講年次
A	社会調査の基本的事項に関する科目	社会調査論	1年後期
B	調査設計と実施方法に関する科目	オホーツク産業実習	2年前期
C	基本的な資料とデータの分析に関する科目	統計学	1年後期
D	社会調査に必要な統計学に関する科目	経営統計分析	2年前期
E	量的データ解析の方法に関する科目	産業経営学実務演習(一)	2年通年
G	社会調査の実習を中心とする科目	社会調査実習(一)	3年前期
		社会調査実習(二)	3年後期