

6. 履修登録

科目を履修し、その単位を修得するためには、履修しようとする科目を登録しなければなりません。履修登録は原則として4月に、春学期科目・秋学期科目・年間科目に関わらず、1年間分すべての科目を登録してください。履修登録をしないまま授業を受け、試験を受けてもその科目の単位は修得できません。履修の手引き、ガイダンス、時間割掲示等にしたいがい、正確に履修登録をしてください。履修登録にあたっては、①卒業所要単位、進級条件、卒業に必要な科目と単位をこの手引きで確認し、②履修済科目と単位を成績通知書で確認し、③時間割表、講義概要(シラバス)を熟読のうえ、年間履修計画をたててWeb上で登録する必要があります。

教員免許状や資格科目(図書館司書、学校図書館司書教諭、社会教育主事、博物館学芸員)を履修する場合は、それらに必要な科目と単位を十分に理解して、履修登録をしてください。

履修登録を期限までに行わない学生は、当該年度の受講・受験資格が認められず現学年に留年となることもあります。また、除籍の対象となることもあるので十分注意してください。

また、履修科目の登録は無制限にできるわけではなく、各年次とも履修単位数に制限があります。前年度までに不合格科目や未修得科目がある場合は、履修に様々な制約が生じる可能性があります。教職科目等を履修しようとする者は、その条件がさらに厳しいものとなります。したがって4年間を通じて余裕のある履修計画をたてられるよう、各年次において計画的に単位を修得していくことが大切です。

原則として、単位を修得済の科目は、再び履修することはできません。時間割上、同一科目が複数開講されている場合があります。このような場合で、クラス指定・学年指定等がある場合には、必ずこれらの指定にしたがって登録しなければなりません。

履修科目の登録から単位の修得までの流れはP2を参照してください。

！問合せは法学部窓口で！

科目履修の仕組みや登録手続きなどの相談は、「履修登録科目確認通知書」・「成績通知書」を学生本人が確認のうえ持参し、相談内容を整理して法学部窓口で、必ず本人が行ってください。電話による問い合わせは誤解を生じやすいため、特別な事情がない限り対応できません。

なお、授業中に指示された内容の確認、授業プリントの配布、レポートの提出などは教員から特別な依頼がない限り、法学部窓口では取扱いできませんので、本人が担当教員に直接確認してください。