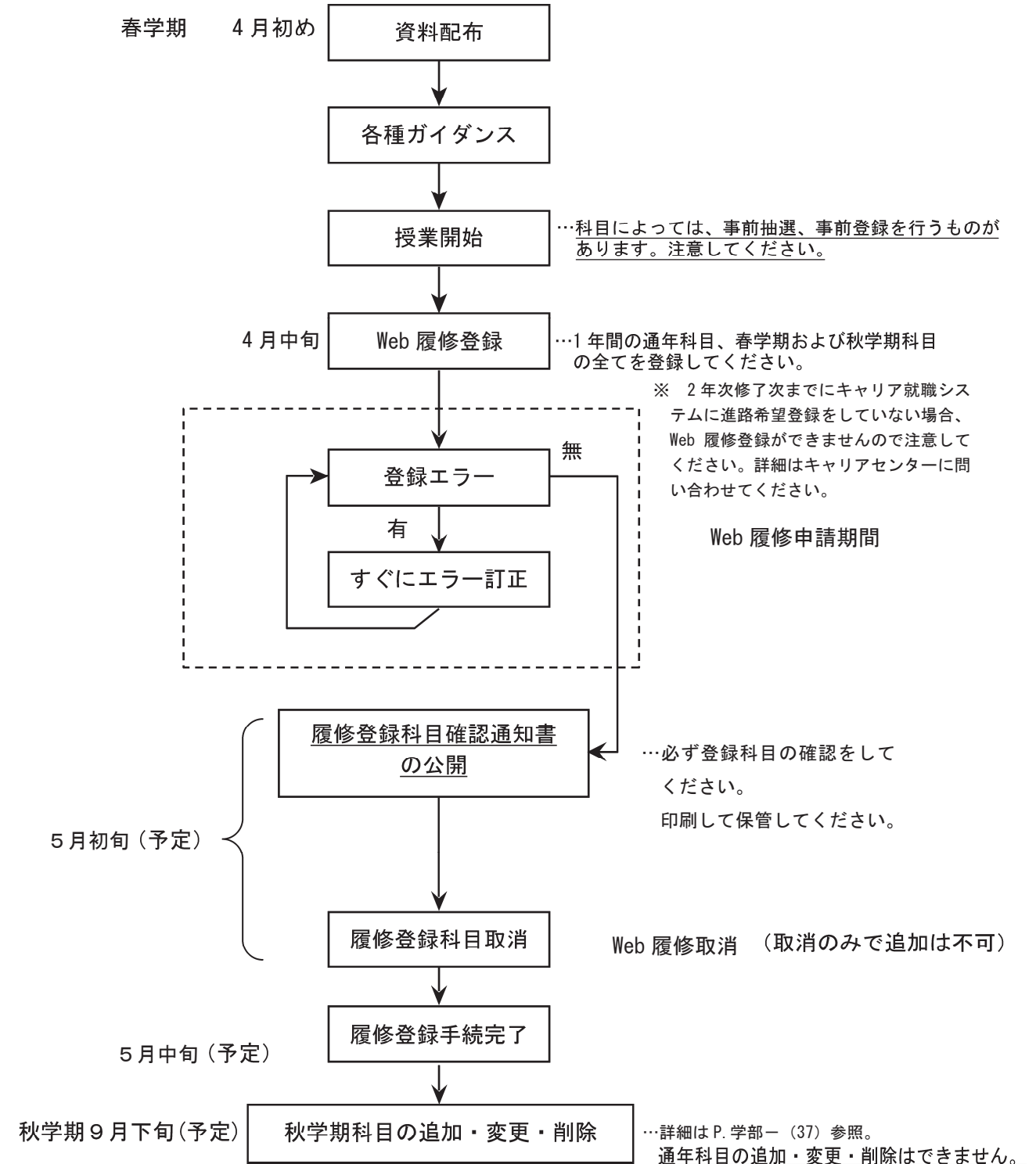


履修科目の登録について

1. 履修登録の流れ

「通年科目」、「春学期（または秋学期）科目」の別にかかわらず、1年間に履修する科目は全て春学期の初めに登録します。ただし、秋学期の初めに秋学期科目の「追加」「変更」「削除」を認めます。詳細はP.学部－(37)を参照してください。



※履修科目の登録は、1年間の履修、場合によっては進級や卒業を左右しますので、履修登録にあたっては、入力に不備がないことを再度確認のうえ、自らの責任のもとで行ってください。

※履修登録の方法およびスケジュールについては、4月の配布資料を確認してください。

2. 履修科目の登録

(1) 履修計画と時間割の作成

大学における教育課程が高校までの教育課程と最も異なる点は、学生自身が大学のカリキュラムに則って自主的に自分の時間割を作成し、単位を修得していく（したがってその範囲内で学生本人が責任を負う）ところにあります。

在学年限以内に、卒業所要単位を修得しなければなりません。各年次には履修可能単位制限があり、また進級に関する規程の適用を受けるため、各年次に計画的に時間割を組み、効率的に履修することが必要とされます。

(2) 履修科目の「登録」制度

本学では、各授業期間合わせて約 35 週授業を開講しています。これらの授業科目を履修し、単位を修得するためには、学年初めの指定した期日までに履修科目の Web 登録を完了しなければなりません。学生はこれによって大学に対し、希望する科目の履修意思を明確に表示し、大学はそれを承認します。この制度が「登録」といわれるもので、この「登録」された科目についてのみ、受験資格が認められ、成績評価がなされます。この「登録」は Web で行います。

履修科目の登録を所定の期限までに行わない学生は、当該年度の試験の受験資格が認められず、その結果「進級規程」により留級となるばかりか、除籍の対象ともなるので十分注意してください。

学則第 22 条 学生は、履修しようとする授業科目を毎年所定の期間内に届け出て承認を得なければならない。

学則第 39 条 新入生で指定された期限までに履修届を提出しない等、本大学において修学する意志がないと認められる者は除籍する。

学年初めに行われるこの「登録」は、授業受講による単位修得の前提となるもので、いったん登録された科目を途中で変更することはできません。

訂正が許されるのは、単位修得の放棄（登録科目の取り消し）の場合に限られます。また、秋学期の初めに履修登録科目の追加・変更・削除が認められるケースがあります（P. 学部一（37）参照）。

(3) 科目登録上の注意

a. クラス指定授業

クラス指定のある科目は指定された授業を受講してください。

b. 事前手続き及び別登録

クラス授業以外の外国語、ILAC 科目 5 群、専門教育科目の情報関係科目、交換留学生受け入れプログラムや「サイエンス・ラボ A/B」などのように定員制限のある科目は、事前手続きまたは仮登録を必要とし、許可された者だけが本登録できます。許可を受けていない者は、本登録を行っても無効となります。

- 受講定員のある科目（情報処理演習 I / II を除く）

第 1 回目の授業に出席し、受講の許可を得てください。選抜方法については、教員が指示します。

- 「情報処理演習 I / II」の事前申込（Web 抽選）および登録については新年度の授業開始前、Web 掲示板に抽選方法を発表します。
- 交換留学生受け入れプログラムの事前登録についてはグローバル教育センターに問い合わせてください。

c. クラス編成

クラスは 1~4 年次まで変わらないのが原則ですが、諸般の事情によりクラスが変わることもありますので、毎年度初めに送付する学生証裏面シールで確認してください。

(4) 復学・復籍及び留級生の登録

クラス・学生証番号が変更になる場合がありますので、間違いのないようにしてください。

授業科目の履修は、復学・復籍および留級の当該年次のカリキュラムに基いて履修してください。

「留級者の履修可能単位数」については、P. 学部－(9)を参照してください。

3. 履修科目登録（Web 登録）について

(1) 登録

a. Web 登録画面にアクセスするまでの手順

1. 今年度履修可能な単位数を確認します (P. 学部－(9)を参照してください)。



2. 時間割表から今年度履修しようとする授業科目を、学部・学科・学年・クラスの割り当てに従って選択します。その時P. 学部－(19)～(32)「履修上の注意」を必ず参照してください。



3. 上記 2 で選択した科目に曜日・時限の重複がないか確認し、各科目の単位計算をして履修の基準に合っているかどうか確認します。



4. 上記 3 で作成した時間割を参照しながら、Web 登録画面上の時間割表で科目を選択します。曜日・時限・科目名・教員名・登録番号などに間違いがないかどうか必ず確認してください。

b. 登録科目選択上の一般的注意事項

- 登録科目とは、授業科目・曜日・時限・担当教員までを意味します。従って、同一の授業科目名称であっても、曜日・時限・担当教員のいずれかが登録と違う科目を受講したり、試験を受けても、単位は修得できません。
- 履修科目の登録の有無・正誤は、すべて選択された登録番号で判断しますので、選択を間違えないようにしましょう。
- 同一時限に 2 科目以上の重複登録は認めません。
- 再履修科目の多い学生は、特に計画的に履修するようにしてください。

(2) 登録の完了

登録は、必ず本人が行ってください。登録エラーが出た場合は、訂正をして、エラーが無くなった時に完了となります。

指定した期日までに登録をしない場合、新入生は除籍（学則第 39 条）、2～4 年次生は留級になるので特に注意してください。

病気等やむを得ない理由により、指定期間内に履修登録できない者は、必ず事前に経営学部窓口ご連絡してください。事前の連絡がなく申請期間を過ぎた場合は、受け付けません。

※登録に関して不明点または疑問点がある場合には、自己判断で処理せず、必ず経営学部窓口にご相談して指示を受けてください。

4. 履修登録科目確認通知書（印刷・保管してください）

履修登録科目確認通知書とは、みなさんが登録した科目を集計した帳票であり、みなさんが登録しようとする科目と実際に登録された科目とが一致しているかどうかを確認するために利用します。

登録時に「履修登録科目確認通知書」を印刷し、自分の登録に誤りがないかどうかを確認してください。通知書の確認を怠ったために自分の登録の誤りを見過ごし、結果的に単位を修得できなかった例が毎年発生していますので、十分注意してください。

登録エラーがあるにもかかわらず、それを放置しておくすべての科目の登録が無効となり授業を受けていても単位を修得できないこととなりますので、必ず履修登録期間内に訂正してください。また、必ず確認通知書を印刷して、エラーの表示がないか等、最終確認をしてください。

確認通知書には個人情報に記載されています。保存・印刷する場合は保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。特に自分のパソコンでない場合は、保存した確認通知書がパソコン（ごみ箱やフォルダなど）に残らないよう、十分に注意してください。

5. 登録エラーの訂正（情報システム）

Web 履修登録中にエラー表示が出た場合は、Web 履修登録期間中に必ず訂正をして、正常に登録を完了させてください。

(1) 取消または登録エラー訂正をしなければならない場合

次の事項に該当する場合には、必ず訂正をしてください。

- a. 履修条件に反する者（履修対象年次を誤っている、クラス指定に従っていない等）
- b. 履修単位制限の上限オーバー
 - 年間履修配当単位オーバー（年間履修可能総単位数を超えた場合）
 - 分野履修オーバー
 - 教職科目を含んだ年間履修単位オーバー
- c. 同一年次・同一時限の科目重複及び既に修得済の科目の再履修をした者
- d. サイエンス・ラボ、情報関係科目など、事前登録や抽選が必要な科目において受講許可を得ないで登録した者
- e. 進級・卒業に関する単位規程上、履修の不足がある者

(2) 登録エラーを放置した場合の影響

- a. 履修条件に反する場合
登録科目が無効となり、受講し受験しても単位を修得できません。

- b. 登録番号の間違い、科目の間違いの場合

履修登録科目確認通知書に記載されている科目を正規の登録科目とみなします。従って、登録しないで授業に出席している科目の試験を受験しても単位を修得できません。

上記の訂正事項は進級、卒業に大きく関わるものなので、訂正もれのないよう十分に注意してください。

6. 秋学期初めの秋学期科目追加・変更・削除について

秋学期の初めに、秋学期科目の追加・変更・削除を認めます（通年科目は除く）。申請は情報システム上で行いますが、申請期間および方法は学部掲示板等で確認してください。また、申請に際しては、以下の注意事項を必ず確認してください。

秋学期科目の追加・変更・削除においては、次の諸点に注意してください。

- a. 通年科目は追加・変更・削除できません。したがって、すでに通年科目を履修している曜日・時限に秋学期科目を新たに登録することはできません。
- b. 追加・変更は、履修可能単位に関する制限を超えない範囲においてのみ行うことができます。なお、春学期に不合格だった科目の単位数を履修可能単位数に上乘せすることはできません。
- c. 追加・変更する際は、必ず担当教員の受講許可を各自で得るようにしてください。（特に少人数の授業や出欠確認を実施している科目など）
- d. 進級・卒業に必要な単位（修得見込み含む）に不足が生じる削除はできません。春学期成績を確認の上で、登録科目の追加・変更・削除をしてください。
- e. 少人数科目の削除、抽選や選抜を経て登録した科目の削除を行う場合、担当教員に対し、秋学期から登録を削除する旨を伝えてください。
- f. 英語スコア認定の追加・変更・削除はできません。