

履 修 に つ い て

1 履修科目について

履修科目については、教育課程表、シラバス、授業時間割表等を確認の上、主指導教員とも相談の上で適切に決定してください。

2 履修登録について

履修登録は、単位を修得するための必須の手続きであり、これを怠ったり誤ったりすると単位が認定されないので、必ず正しく行ってください。

(1) 履修科目の登録（4月10日（月）～4月21日（金））

指定された期間内に、指定教室のパソコン等を使い、Web履修（大学情報サービスシステム）により履修しようとする科目を登録してください。Web履修の操作方法等で疑問があれば、事務局教務グループの職員に相談してください。

また、主指導教員の確認印のある紙ベースの履修届も別途提出が必要です。

【注意事項】

- ① Web履修には、ID（学籍番号）とパスワードが必要です。パスワードを忘れた学生は情報科学部棟6階の情報処理センターに相談してください。
- ② 履修登録期限は4月21日（金）の18時00分です。履修登録期間中は何度でも履修登録科目の変更ができますが、履修登録期限を過ぎると履修登録科目の変更、追加、削除はできなくなります。
- ③ 履修登録期限が近づくと指定教室は大変混雑します。なるべく早めに登録しましょう。
- ④ Web履修の画面で「履修チェック」ボタンをクリックすると、登録した履修情報にエラーがないか、自動チェックが行なわれます。ただし、同じ科目名でも担当教員別に設定のある科目は、教員名をよく確認して登録してください。間違っても登録してもエラーは出ません。

(2) 履修登録科目の確認（4月26日（水）～4月28日（金））

履修登録期間終了後に、登録した授業科目を印刷した「履修登録科目確認通知書」を配付します。これにより、登録された授業科目及びエラーとなった授業科目等の確認を行い、4月28日（金）の16時00分までに署名の上、各学部分室へ提出してください。

履修登録科目の確認を怠った場合は、登録内容に誤りがあってもそのまま登録されることとなります。履修したい授業科目が履修できなくなることもありますので、必ず履修科目の確認を行ってください。

(3) 履修の禁止

次に掲げる授業科目は、履修することができません。

- ① 履修登録していない授業科目（たとえ授業に出席して学修活動を行っても、成績評価を受けることができず、単位取得はできません。）
- ② すでに単位を修得した授業科目

3 成績の確認について

過去に修得した科目の成績はWeb上で確認することができますので、今回の履修の参考にしてください。

4 履修関係資料、各種申請用紙のダウンロードについて

本学ホームページから履修関係資料、各種申請用紙がダウンロードできますので、利用してください。(トップページ>在学生・保護者の皆様へ>履修について のページ)

5 履修登録取消制度について

履修登録をして授業に出たものの、授業の内容が自分の勉強したいものと違っていた、授業に対する知識が不足していることに気付いた、履修科目数を減らしたい等といった場合には、一旦履修登録し履修確定された科目を取り消すことができます。希望者は、5月15日(月)～5月19日(金)の期間内に事務局教務グループで手続を行ってください。

※ この制度は、履修確定後に行うものですので、履修登録期間中(エラー等の確認期間を含む)に行う削除とは異なります。

※ 必修科目及び担当教員が授業の形態から取消しできないとシラバス等で明記した科目は、履修取消ができません。

※ 上記の履修登録取消期間後に実施される集中講義については、原則として、当該集中講義の初日の2週間前までに申出があったものについては、履修取消が可能です。

※ 詳しくは、「GPA制度に基づく成績評価について」を参照してください。

6 終わりに

不明な点があるときは、積極的に主指導教員又は事務局教務グループの職員に相談してください。