

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 履修関係資料、各種申請用紙のダウンロードについて

本学ウェブサイトから履修関係資料がダウンロードできます。積極的に利用してください。
(トップページ>教育・学生生活>履修登録関係資料)

3 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ません。必ず期間内に正しく行ってください。

(1) 履修科目の登録(履修登録:4月3日(水)~4月12日(金) 17時まで)

指定された期間内に、履修しようとする授業科目を、VPN接続の設定がされている端末等を使い、Webにより履修登録してください。履修登録にあたっては、次の点に注意してください。

① 履修登録期限は、4月12日(金)の17時です。

履修登録期限までは、Webにより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。

不明な点がある場合は、事前に、所属する専攻の教務委員又は事務局教務グループに相談してください。

② 履修登録期限までに登録が完了しなかった場合、原則として、その期の履修はできなくなるので注意してください。Web履修の場合、登録した履修情報にエラーがないか、自動チェックが行われます。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。

③ Webでの登録が完了したら、履修登録科目確認票を印刷し、主指導教員の確認印を得て提出してください。

【提出場所】本部棟1階 教務・学部運営室 教務グループ(提出BOX)

※ 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事務室に相談してください。

(2) 履修科目の確認(4月22日(月)~4月24日(水)17時)

※第1タームの科目の履修を取り消す場合は、当該期間に併せて手続きを行ってください。

① 履修登録に不備がある場合

「いちぼる」で周知しますので、Web(大学情報サービスシステム)の「履修申請」画面から「連絡事項」を確認のうえ、必要に応じて修正してください。その後、「履修登録科目確認票」を印刷し、主指導教員の確認印を得たうえで提出してください。

② 履修登録に不備はないが履修登録を変更したい場合

変更したい場合は、Webの「履修申請」画面から変更してください。その後、「履修登録科目確認票」

を印刷し、主指導教員の確認印を得たうえで提出してください。

【提出場所】本部棟1階 教務・学部運営室 教務グループ(提出BOX)

<重要>

履修科目の確認を正しく行わないと、登録した授業科目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、単位修得はできません。)
- ② すでに単位を修得した授業科目

4 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。(マニュアルを参照してください。)

5 「履修登録取消制度」について

履修確定後であっても、当初想定した履修計画・受講目的が達成されないなどの場合には、GPA制度に基づき、履修登録を取り消すことができます。手続きの詳細は、別途「いちぽる」のお知らせで周知します。

※この制度は、5月の履修確定後に行うものですので、「履修確認期間中に行う履修登録の取消」とは異なります。

※原則として、必修科目及び授業の形態から取り消しできない旨シラバス等で明記されている科目については、履修取消しはできません。

※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

わからないことがあるときは、積極的に教務委員又は事務局教務グループに相談してください。また、期限は必ず守りましょう。