

## 2 履修登録方法

履修登録は、Webポータルシステムで行います。詳細については、『Webポータルシステム利用マニュアル』を参照し、正しい登録を行ってください。

(前学期)

### 1 オリエンテーション・資料配布・時間割組立 3月27日(月)～4月4日(火)

#### チェックポイント

- (1・2年生) 自分のクラスを確認する。
- (2～4年生) 前年度の成績表をもとに、教育課程表で修得済及び未修得科目を確認する。
- (2～4年生) 再履修が必要な必修科目がある場合、クラスが指定されていないか掲示等で確認する。
- (1～4年生) 以下の要件等を踏まえて、履修する科目を選択し、4月4日(火)までに時間割を組み立て、巻末の『時間割(控)』に記入する。
  - 進級要件 → P.47参照
  - 卒業要件 → P.49参照
  - 履修単位数の上限 → P.6参照
  - 履修できない科目 → P.7参照
  - クラス指定された科目 → P.6参照

### 2 履修相談期間 4月5日(水)～4月11日(火) 時間・場所：9:00～18:30 学事課(教務担当)

#### チェックポイント

- (1～4年生) 相談するときは、『履修の手引』等配布資料や掲示板等をもう一度よく確認し、疑問点を明確にしておくこと。

### 3 前学期授業開始 4月5日(水)

#### チェックポイント

- (1～4年生) 履修者の選抜を行う科目もあるため、初回授業から必ず出席すること。
- (1～4年生) 以下の手続きが必要な場合は、『履修の手引』等配布資料や掲示板等を確認し、必ず所定の期限までに手続きを行うこと。
  - (新入生) 既修得単位認定申請 → P.18参照
  - (2～4年生) クラス変更手続 → P.6参照

**4 履修登録期間**  
(Webポータルシステム「履修登録」) 4月5日(水) 9:00 ~ 4月11日(火) 17:00

チェックポイント

- (1~4年生) 1年間分(通年・前学期・後学期)の科目を登録する。  
\* 『Webポータルシステム利用マニュアル』で履修登録方法をよく確認  
\* 期間内であれば、何度でも登録・修正可能  
\* 学内・学外から利用可能
- (1~4年生) あらかじめ登録されている必修科目の曜日・時限・クラス等を確認する。  
\* 登録されていない必修科目については、各自で登録する。
- (2年生) 進級見込判定を行い、進級要件を満たしているか確認し、必要に応じて登録内容を修正する。
- (4年生) 卒業見込判定を行い、卒業要件を満たしているか確認し、必要に応じて登録内容を修正する。
- (1~4年生) 通年・前学期・後学期とも登録が終了した後は、必ず学生時間割表を出力し、正しく登録されているか確認し、各自で保管すること。

**5 履修登録完了・履修登録内容の確認**  
(Webポータルシステム「時間割照会」) 4月12日(水) 9:00以降

(やむを得ない事由で履修登録済科目に修正が必要な場合)

**6 履修登録修正期間**  
(Webポータルシステム「履修登録」) 4月19日(水) 9:00 ~ 4月21日(金) 17:00

**注意** 履修登録修正もWebポータルシステム「履修登録」で行います。操作方法等は、履修登録と同じです。

**7 履修登録内容の確認**  
(Webポータルシステム「時間割照会」) 4月22日(土) 9:00以降

(後学期)

**履修登録修正期間**  
(Webポータルシステム「履修登録」) 9月15日(金) 9:00 ~ 9月22日(金) 17:00

**!** 今年度履修する科目がない学生は、履修登録期間内に学事課(教務担当)で所定の用紙を受領し、履修する科目がない旨を必ず届け出てください。(Webポータルシステムでの届出はできません。)