

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.68参照
 - 卒業要件 → P.72参照
 - 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	
<input type="checkbox"/> (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
<input type="checkbox"/> (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。
<input type="checkbox"/> (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。
<input type="checkbox"/> (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。
<input type="checkbox"/> (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。)