

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25日（金）～4月1日（金）

チェックポイント

- (1 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1日（金）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.34参照
 - 卒業要件 → P.35参照
 - 履修単位数の上限 → P.6参照
 - クラス指定 → P.6参照
 - 履修できない科目 → P.6参照

② 履修相談期間

3月29日（火）～4月1日（金）

時間・場所：9:00～17:00

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。

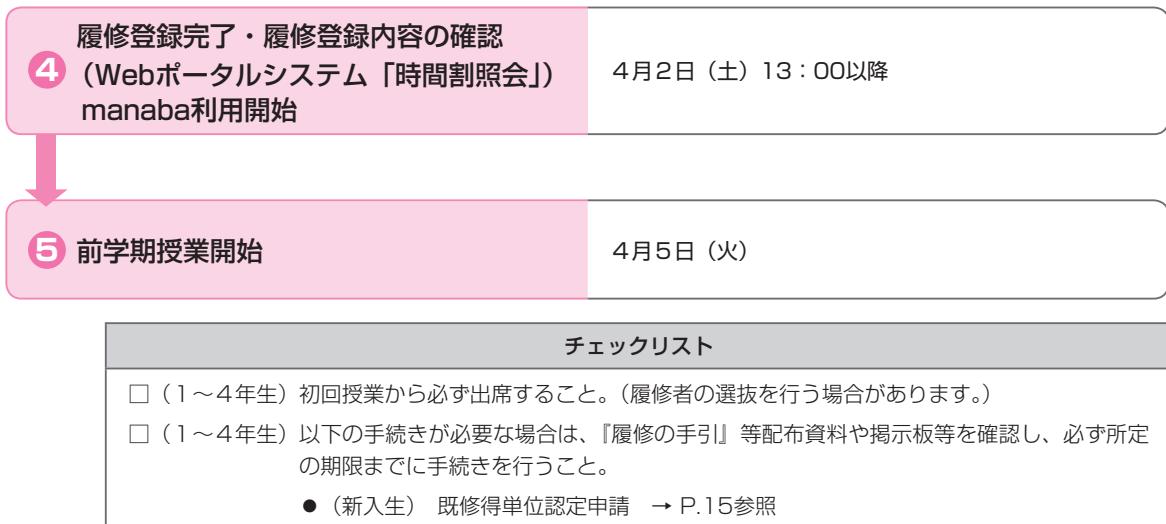
③ 履修登録期間

(Webポータルシステム「履修登録」)

3月29日（火）9:00～4月1日（金）23:59

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する。
 - *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。



(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)



!
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してください。（Webポータルシステムでの届出はできません。）