

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。

4月入学

(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・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.61参照
 - 卒業要件 → P.63参照
 - 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 → 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。
- (1・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。

履修登録完了・履修登録内容の確認 4 (Webポータルシステム「時間割照会」) manaba利用開始	4月2日(土) 13:00以降
---	-----------------

5 前学期授業開始	4月5日(火)
------------------	---------

チェックリスト	
<input type="checkbox"/>	(1~4年生) 初回授業から必ず出席すること。(履修者の選抜を行う場合があります。)
<input type="checkbox"/>	(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。 <ul style="list-style-type: none"> ● (新入生) 既修得単位認定申請 → P.20参照 ● (新入生) 本学入学前に行った知識及び技能に係る審査の成果(資格取得等)に対する単位認定申請 → P.23参照 ● (2~4年生) クラス変更手続 → P.6参照

(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12日(火) 9:00 ~ 4月17日(日) 23:59
--	--------------------------------

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」) manabaへ履修登録修正内容反映	4月18日(月) 13:00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」)	授業開始前 9月7日(水) 9:00 ~ 9月12日(月) 23:59 授業開始後 9月21日(水) 9:00 ~ 9月23日(金) 23:59
---------------------------------	---

履修登録内容の確認 (Webポータルシステム「時間割照会」) manabaへ履修登録修正内容反映	授業開始前 9月13日(火) 13:00以降 授業開始後 9月24日(土) 13:00以降
--	--



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。)

1 オリエンテーション・資料配布・時間割組立

～9月12日（月）

チェックポイント

- （1年生） 自分のクラスを確認する。
- （1・3年生） 以下の要件等を踏まえて、履修する科目を選択し、9月12日(月)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.61参照
 - 卒業要件 → P.63参照
 - 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 → P.6参照

2 履修相談期間

 9月8日（木）～9月12日（月）
 時間・場所：9：00～17：00（土・日を除く。）
 学事課（教務担当）

チェックポイント

- （1・3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」）**

9月8日（木）9：00～9月12日（月）23：59

チェックポイント

- （1・3年生） 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・3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。
- （1・3年生） 後学期の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。

**4 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」）
manaba利用開始**

9月13日（火）13：00以降

5 後学期授業開始

9月15日（木）

チェックポイント

- （1・3年生） 初回授業から必ず出席すること。（履修者の選抜を行う場合があります。）
- （1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.20参照
 - （新入生） 本学入学前に行った知識及び技能に係る審査の成果（資格取得等）に対する単位認定申請 → P.23参照

(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」) 9月21日(水) 9:00 ~ 9月23日(金) 23:59

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」)
manabaへ履修登録修正内容反映 9月24日(土) 13:00以降

! 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。)