

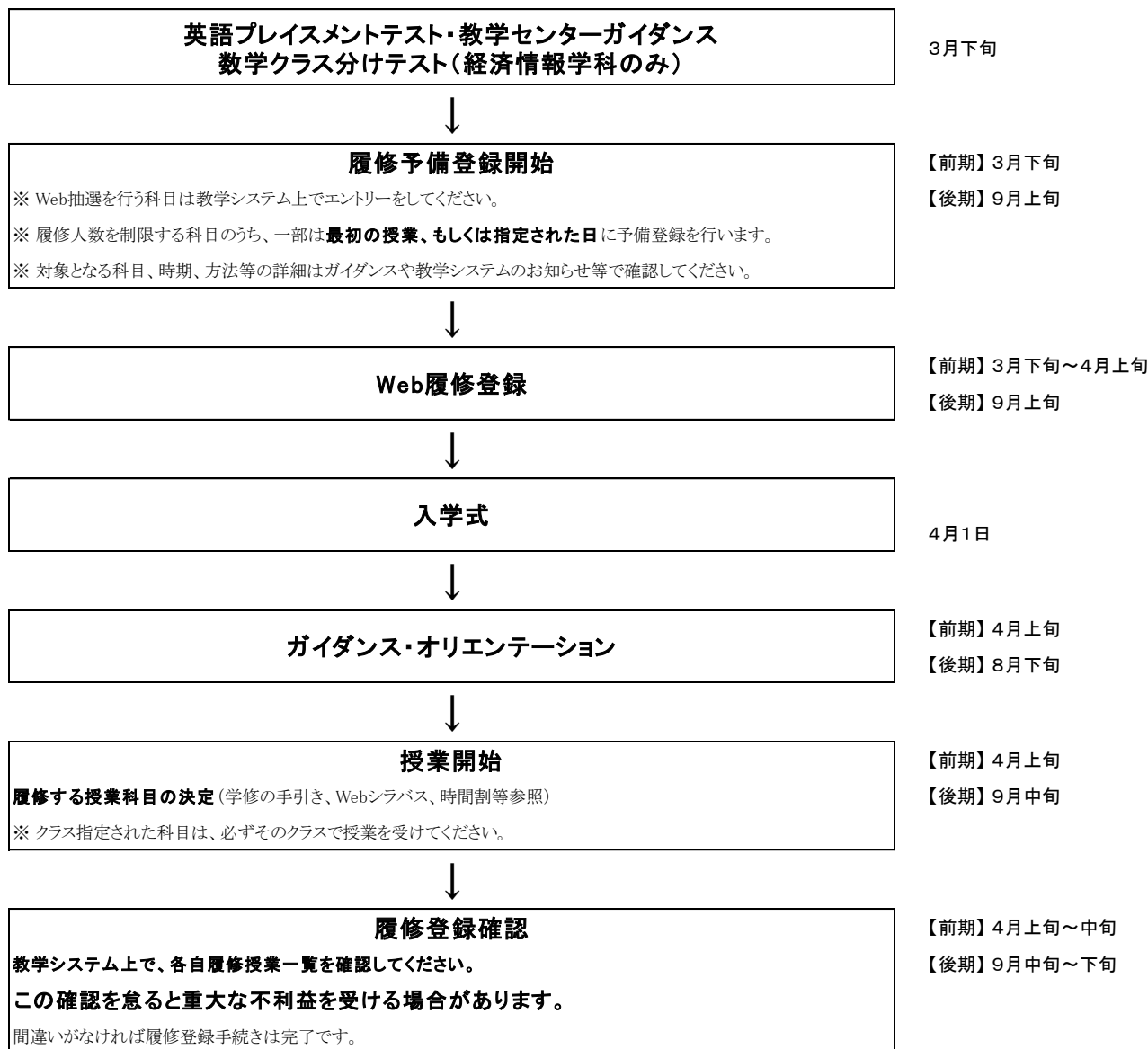
5. 履修登録手続

履修登録とは、学年暦で定められた期間に開講授業科目から履修科目を選択し登録することです。前期の指定登録日に前期科目、第1学期科目、第2学期科目、通年科目及び集中講義科目（一部指定科目を除く）を登録し、後期の指定登録日に後期科目、第3学期科目、第4学期科目および指定された集中講義科目の登録を行います。

以下のフローチャートを参考にして、「教学システム操作手順」に従って手続きしてください。なお、特別な事情によりWeb履修ができない場合、OCR用紙による履修登録を受け付けますので、教学センターで相談してください。

(1) 履修登録手続きについて（フローチャート）

◆1年次生の手続き



※詳細な日程・手続き方法はガイダンス、教学システムのお知らせ等で確認してください。

◆2～4年次生の手続き

成績発表(WEB)、ガイダンス

※ 1年次に配布する学修の手引きを持参してください。

【前期】3月

【後期】8月下旬



履修予備登録開始

※ 修道スタンダード科目、共通教育科目等の再履修や一部専攻科目の予備登録

※ Web抽選を行う科目は教学システム上でエントリーをしてください。

※ 履修人数を制限する科目のうち、一部は**最初の授業、もしくは指定された日**に予備登録を行います。

※ 詳細はガイダンスや教学システムのお知らせ等で確認してください。

【前期】3月下旬

【後期】9月上旬



Web履修登録

【前期】3月下旬～4月上旬

【後期】9月上旬



授業開始

履修する授業科目の決定(学修の手引き、Webシラバス、教学システムの時間割検索機能等参照)

※ クラス指定された科目は、必ずそのクラスで授業を受けてください。

【前期】4月上旬

【後期】9月中旬



履修登録確認

教学システム上で、各自履修授業一覧を確認してください。

この確認を怠ると重大な不利益を受ける場合があります。

間違いがなければ履修登録手続きは完了です。

【前期】4月上旬～中旬

【後期】9月中旬～下旬

※詳細な日程・手続き方法はガイダンス、教学システムのお知らせ等で確認してください。

(2) 履修・受講制限

- ① 1年間に履修することができる単位数は、入学年度・学部・学科別に定められています。各自、「Ⅱ. 履修の手引き」にある履修制限単位数の記載を参照してください。
※教育職員免許状を取得するために履修する教職・資格課程関連科目（学則別表2（その9））を卒業要件外で履修する場合は、年間履修制限外です。
- ② 各授業科目には、その内容により履修（配当）年次が設けられています。
授業科目配当表に定められた年次で履修してください。ただし、再履修する場合は、この限りではありません。
- ③ 1授業科目に受講者が集中し授業に支障をきたす場合には、受講者数を制限することがあります。

(3) 履修上の注意

- ① Web履修登録
学年暦に定められた期間に、教学システム上でWeb履修登録をしてください（「教学システム操作手順」の該当部分参照）。
- ② 予備登録
予備登録とは、Web履修登録をする前に、履修登録する権利を確保する手続きのことです。
履修を制限する科目は、予備登録を行っていないと履修することができません。詳細は、ガイダンスや教学システムのお知らせ等でお知らせしますので、注意して手続きを行ってください。また、予備登録した科目については、必ず履修登録をしてください。
予備登録方法は、大きく分けて次の三種類があります。該当科目はガイダンスや教学システムのお知らせ等で確認してください。
 - a. Web抽選
教学システム上で履修を希望する科目にエントリー（申し込み）をし、エントリー期間終了後、教学システム上で抽選処理を行い、履修者を決定します。エントリー期間中は、何度でも登録し直すことができます。ただし、抽選処理終了後、当選した科目の履修を取りやめることはできません。
また、抽選の結果、定員に達していない科目は先着順で履修登録の申請を受け付けます。先着順で履修登録した科目の履修も取りやめることはできません。
 - b. 履修予備登録入力表（OCR用紙）の提出
履修予備登録入力表を提出した者に限り履修することができます。用紙提出時に本人控えを渡しますので、なくさないよう保管してください。
提出方法は、第1回目の授業で提出、教学センター窓口へ提出、説明会で提出など、科目によって異なります。詳細は、ガイダンスや教学システムのお知らせ等で確認してください。
 - c. 担当教員による選考等
履修希望者に対し担当教員が選考を実施するなどし、許可を受けた学生のみが履修をすることができます。担当教員からの通知や掲示等により履修許可者が発表されます。詳細は、ガイダンスや教学システムのお知らせ等で確認してください。
- ③ クラス指定の科目
複数開講している授業科目は、履修するクラスを指定することがありますので、ガイダンス、教学システムのお知らせ等で確認してください。指定されたクラスを時間割で確認して履修してください。
- ④ 他学部・他学科履修
学則第13条及び各学部履修細則により、他学部・他学科の科目を卒業所要単位として履修することができます。詳細については、「Ⅲ. 1. 他学部・他学科科目の履修及び副専攻コース」を参照してください。
- ⑤ ゼミナール・演習科目の履修
ゼミナール・演習科目の履修には、事前に担当教員の承認が必要です。所定の期間に教学システムのお知らせ等を参照のうえ、手続きをしてください。
なお、健康栄養学科のゼミナールの配属先は、指導教員間で配属学生数になるべく偏りがないように調整して決定します。

⑥ 履修授業一覧の確認

指定された期間に教学システムから履修授業一覧を出力し、Web履修登録した授業科目が正しく登録されているかを確認してください。この確認を怠ると、重大な不利益を受けることがありますので注意してください。授業科目、担当者等を入念に確認し、間違いや不一致等があれば期間内に各自で修正してください。

⑦ 他大学単位互換科目の履修

他大学単位互換科目の履修を希望する場合は、必ず教学センターからの説明を受けてください。また、実際に履修する際には、移動時間も含め、申し込んだ他大学の科目と本学の履修科目の時間が重複しないよう十分気をつけてください。履修登録が重複したときは本学科目を削除します。

なお、他大学単位互換科目の出席状況が悪い場合は、次年度以降他大学単位互換科目の履修が認められない場合もあります。

詳細は、「Ⅲ. 5. 教育ネットワーク中国 単位互換制度」を参照してください。

(4) その他

- ① 授業科目の履修にあたっては、「Ⅱ. 履修の手引き」の自学部該当箇所を熟読してください。
- ② 教職課程等の履修については、必ず該当のガイダンスを受けてください。(日程等は、教学システムのお知らせ等で確認してください。)