

履修登録について

履修登録は、本年度に履修する授業科目を届け出る重要な手続きです。登録漏れや間違いがあるとその科目の履修が不可能となり、たとえ授業に出席し、試験を受けたとしても単位は認定されません。

履修登録にあたっては、この「履修の手引き」の教育課程やシラバスなどをよく読み、修得すべき単位数や各授業科目の履修方法・履修条件をあらかじめ理解しておくことが大切です。

履修登録方法はWeb履修登録です。大学ホームページ>学習サポートサイト>履修登録情報サイトの履修登録関係資料を熟読し、手続きしてください。

履修登録について不明な点があれば、教務課又は所属学科の教務委員、担任等に問い合わせてください。

1 履修登録日程

履修登録は、前期と後期の学期ごとに行います。

以下の期間に履修登録の手続きをしてください。なお、履修登録はパソコンを使って行ってください。

※履修登録期間は、毎年変わります。オリエンテーション時に配布する資料や掲示、本学ホームページのキャンパススケジュールにて必ず確認してください。

※日程、その他の事項については変更する場合があります。その場合は、教務課より掲示にて連絡します。

【前期】 4月上旬～5月上旬まで
【後期】 9月中旬～10月中旬まで

- 履修登録期間を厳守してください。登録期間を過ぎると、登録ができなくなります。
 - 履修登録確定日（最終日）までに、病気やその他やむを得ない理由で学生本人が登録できない場合は、事前に教務課へ連絡を入れ、指示に従ってください。
 - 無断で登録しなかった場合は、その学期の履修を放棄したものとみなします。
 - 履修登録確定日以降の、登録科目の変更・追加・取消は、原則として認められません。
- 履修登録に際しては、慎重に履修計画を立てて臨んでください。

2 履修登録の手順

履修登録の手順	時 期		
	前期	後期	
オリエンテーション	4月上旬	9月中旬	履修登録に必要な情報を確認してください。 総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」の「成績一覧表」を各自確認して、履修登録に備えてください。
履修計画を立てる			
授 業 開 始	4月上旬	9月中旬	履修計画に沿って授業に出席してください。 ※履修登録前の授業も授業時数に含まれます。
履修登録・確認期間	4月上旬 4月下旬	9月中旬 10月中旬	期間内に履修登録をしてください。また、特別受講届（Forms）を提出する科目についても、履修登録期間に提出してください。 期間を過ぎた後は一切登録できません。
履 修 登 録 確 定 日	4月下旬	10月中旬	確定日までに「学生時間割表」を印刷出力し、正確に登録されているかどうかを必ず確認してください。出力した時間割は、本人控えとして1年間保管してください。

履修登録の手順	時期		
	前期	後期	
履修登録調整期間	4月下旬	10月下旬	教務課が、学生から提出された特別受講届の登録を行う期間です。履修登録期間から1週間後に、総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」にて時間割登録を確認したうえ、時間割を出力し、本人控えとして1年間保管してください。
	1週間		
履修登録に関する修正期間	4月下旬	10月下旬	履修登録に関して修正がある場合は、総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」から修正してください。電話やメール、指定期間を過ぎた修正は、受け付けられません。また、内容によっては受け付けられない場合があります。
	3日間		
履修登録変更 履修登録再確認	4月下旬	10月下旬	修正期間に提出された特別受講届がある場合、教務課が履修登録をします。特別受講届を提出した場合は、総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」の時間割を確認してください。
	3日間		
履修登録確定	5月上旬	10月下旬	確定日までに「学生時間割表」を再度印刷出力し、変更が反映されているかどうかを必ず確認してください。出力した時間割は、本人控えとして1年間保管してください。

3 科目履修上の注意事項

- 同一授業時に複数の授業科目を履修することはできません。
- 一度単位を修得した科目は、指定された科目（繰り返し受講科目）を除き、再度履修することはできません。
- 各学年に担当されている授業科目は、その年次に履修することが望めます。
- 自分の学年より高学年に担当されている授業科目を履修することはできません。
(例えば、1年生は、2年生以上に開講されている科目を履修することはできません。)
- 授業は、演習などその内容や教室収容人数の関係で、受講者数を制限することがあります。
- 受講者を制限する授業では、①初回の授業に出席した学生 ②所属・コース・学科の学生 ③高学年の学生の履修を優先します。なお、受講制限が行われた科目で、履修が認められた場合は、必ず履修登録してください。
- 繰り返し受講科目については、P. 3を参照してください。

4 履修登録修正期間について

履修登録確定日以降、登録科目の追加・変更は原則として認められません。

ただし、履修制限科目で履修を許可されなかった科目の履修登録内容に関して修正がある場合は、〈履修登録修正期間〉に、総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」から修正してください。総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」で登録できない科目は、特別受講届で登録してください。

なお、電話やメール、指定期間を過ぎた修正は、受付られません。

また、修正の内容によっては受付られない場合があります。

やむを得ず、修正期間に科目を追加した場合でも、授業に出席していない場合は欠席となりますので、注意してください。

5 キャップ制度（履修登録単位数の制限）

計画的な学修を促すため、通常の授業に加え、予習・復習を含めた学修時間を確保することを目的として、年間の履修登録単位数に上限を設ける制度です。

年間の履修上限は48単位です（全学部学科共通）。決められた範囲内で、卒業までの履修計画を立ててください。（GPA値による緩和措置がありますので、詳細はP. 15を確認してください。）

ただし、P. 8に該当する授業科目等は上限対象の範囲に含まれません。（学科により異なります。）

学 部	学 科	年間で履修登録できる単位数の上限の範囲に含まれない授業科目等
全学部	全学科	①各学科で取得可能な教育職員免許状取得に係る授業科目のうち、共通科目及び当該学科の専門科目に含まれない、卒業要件外の教職科目 ②他学科の開講科目を履修することで取得可能な教育職員免許状取得に係る授業科目 （教職科目及び他学科の専門科目） ③図書館司書資格取得に係る授業科目 ④学校司書資格取得に係る授業科目 ⑤日本語教員資格取得に係る授業科目 ただし、各学科の専門科目に含まれる単位を除く
人間生活学部	食物栄養学科	以下の資格取得に係る授業科目のうち、共通科目及び学科専門科目を除く授業科目 第一種衛生管理者
	人間福祉学科	①社会福祉・保育コースにおいて、社会福祉士国家試験受験資格と保育士資格の両資格を取得する場合、「保育専門科目」のうち授業形態「演習」の科目、及び「保育実践演習」、「保育実習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」「保育実習ⅠA、ⅠB、Ⅱ、Ⅲ」。ただし、資格取得を取りやめた場合、翌年度よりCAP制が適用される。 ②社会福祉・介護福祉コースにおいて、社会福祉士国家試験受験資格と介護福祉士国家試験受験資格の両資格を取得する場合、「ケアワーク専門科目」のうち「介護のみ」の表記がある科目、及び「介護総合演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ」「介護実習Ⅰ、Ⅱ-1、Ⅱ-2」。ただし、資格取得を取りやめた場合、翌年度よりCAP制が適用される。
教育人文学部	児童教育学科	「小学校教諭一種免許」以外の教員免許取得に必要となる選択（免許必修）科目。
	心理学科	養護教諭一種免許状及び公認心理師国家試験受験資格の両方の取得を希望する者が履修する科目のうち、次に該当するもの ①教育職員免許状に関する科目のうち、学科専門の選択科目として卒業要件に組み込まれる科目 ②公認心理師国家試験受験資格要件のうち、学科の必修科目に該当しない科目
	文芸文化学科	以下の資格取得に係る単位のうち、卒業要件必修科目及び選択必修科目の単位を除くもの 学芸員（文芸文化学科の専門科目を除く9科目17単位）

6 再履修

必修科目において、不合格（評価『D』又は『M』）になった授業科目を翌学期以降に再度履修することを再履修といい、改めて履修登録をしなければなりません。

再履修科目と別の必修科目が重なる場合は、所属学科の教務委員・担任等又は教務課に相談してください。

7 資格取得の履修について

資格取得希望者は、入学時オリエンテーションの際に所属する学科教員より受講の説明を受け、資格取得に必要な科目の履修登録を各自、総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」で行ってください。資格取得に必要な単位を修得することにより資格又は受験資格が得られます。

各資格の詳細については、P. 17以降に記載されています。資格取得希望者は、よく読んで確認しておいてください。