



『時間割』を基に1年間の受講計画を立てることになります。

ここに『時間割』の見方・注意事項を示しますので、1年間有意義に過ごせるよう計画してください。

*卒業するまで入学時のカリキュラムが適用されます。

【重要】カリキュラム改定により、新規で開講される科目や名称が変更となる科目があります。

入学時のカリキュラム（1年次に配付された履修要綱の「カリキュラム一覧」記載の科目）について、その後にカリキュラムが改定され、履修できる科目が変わることがあります。履修できる科目は、大学ホームページの履修規程（別表第2：該当の入学年度のもの）で確認してください。

なお、これまでに単位を修得した科目については、成績が確定されている為、名称の変更や単位の変更などありません。カリキュラム改定後は、新たな科目名・単位で履修することになります。

1. 項目および表示について

(1) 時限

1時限	9:00~10:30
2時限	10:40~12:10
昼休み	12:10~13:00
3時限	13:00~14:30
4時限	14:40~16:10
5時限	16:20~17:50
6時限	18:00~19:30

(2) 開設

時限ごとに上から、通年・前期・後期の順に記載しています。

通年・・・通年開講科目 前期・・・前期開講科目 後期・・・後期開講科目

*一部の集中講義科目の授業実施期間については、別途ポータル等で案内しますので、確認してください。

(3) 履修年次

科目は開設ごとに、履修年次順に記載しています。

必修科目・選択必修科目は、定められた学年で必ず履修し、単位を修得するよう心がけてください。

*上級年次の学生が下級年次の授業科目を履修することはできますが、下級年次の学生が上級年次の授業科目を履修することはできません。

*1年次から履修できる専門科目には、段階を踏んで履修する方が学修効果の上がる科目もありますので、初回授業に出席するとともに、シラバス(講義概要)をよく読んで、履修登録してください。

*シラバスの閲覧方法は、「履修登録の手引き」で確認してください。

(4) 記号

科目区分や学年で、履修登録上、注意する科目に記号を記載しています。

必・・・卒業に関わる必修科目

◆・・・該当免許・資格の課程登録者のみ履修可

私・・・オムニバス方式

*・・・卒業所要単位には含まれない科目

◆他専攻・・・他専攻免許登録者用科目（登録者以外履修不可。卒業所要単位に含まれない。）

(5) 講義コード・科目名

同じ科目名でも授業によって講義コードは異なります。また、カリキュラムによって「科目名」が異なる場合があります。時間割を確認する際は、自分の入学年度のカリキュラムに従って確認してください。

(6) 担当教員

科目を担当する教員名を表示しています。1科目を複数教員で担当する場合、併記またはグループ名で表示しています。また、同一科目名で複数コマ開講されている科目を履修する場合、科目担当者をよく確認してください。

(7) 単位

各授業科目に定められた単位数です。週2回の科目はどちらにも記載がありますが、修得できる単位数は合計したものではありません。

(8) クラス

クラスが記載された科目については、指定されたクラスで履修してください。

配当された年次で修得しなかった場合（未修得・再履修）は、特別な指示がない限りクラス指定はありませんので、今年度の履修計画に合わせて履修してください。

※「情報処理」再履修者および2～4年生の未修得者は事前申請が必要になります。

詳細は、「履修登録の手引き」を参照してください。

【英語教育専攻 クラス表示】

所属クラス：A・B（アルファベット）

その他、各授業の履修クラスは下表の通りです。

フレッシュマンセミナー	A		B	
その他	1	2	3	4
	ア	イ	ウ	

(9) 校舎

授業の開講キャンパスを記載しています。昼休みを挟む場合を除き、連続した時限で異なるキャンパスの科目を履修登録することはできません。

(10) 教室名

主に使用する教室・場所を表示しています。科目の性質上、授業内容や天候等によって変更されることがあります。担当教員から次回授業の教室・場所の指示を受けるとともに、教室変更に注意してください。

教室は一部短縮・通称名で表示しています。

例) 第1C … 第1コンピュータ室

(11) 制限人数・標準収容人数

授業の性質や設備等などにより、制限人数を設定している科目があります。

履修希望者が「制限人数」欄にある数字（定員）を超えたときは、抽選となります。

空欄の科目は、履修希望者が180人（最大教室の標準収容人数）を超えた場合に抽選となります。

※今年度の授業形態による人数制限科目および抽選の方法は、「4. 人数制限授業一覧」で確認してください。

なお、抽選方法・科目などに変更があった場合はポータル等でお知らせします。

※抽選の詳細は、「履修登録の手引き」の「VI-3. 履修人数の制限および抽選」および「時間割」の「1-3. 人数制限授業について」で確認してください。

(12) 備考

注意事項全般および、学年指定等を記載しています。

(13) 連結開講

外国語 I A・I Bや専門科目など週2回開講する連結科目について、開講される曜日・時限の組み合わせを授業時間の早い順に記してあります。同一科目名・担当で複数開講されている科目もありますが、異なる曜日・時限での組み合わせの履修はできません。

2. 複数開講されている科目

複数開講されている同一名称の科目は、いずれか1科目しか履修できません。また、複数開講されている科目には履修年次を指定しているものもありますので注意してください。

ただし、一部複数履修が可能な科目もあります。詳細は履修要綱で確認してください。

例) 教養特講・専門特講の()内が異なる場合

3. 集中講義・随意科目

集中講義には、1日数時限連続で数日間行う授業や、学外において数日間宿泊して行なう授業があります。

開設の時期によって、履修登録を年度始めに行う科目と後期に行う科目があります。開講日等はポータル等でお知らせします。

随意科目は、科目名に「随意」と表示されており、卒業所要単位に含まれません。

4. 他学部等履修科目

今年度履修できる他学部他専攻の科目は、時間割の備考欄に「他学部等科目」と記載されています。履修方法の詳細については「履修登録の手引き」で確認してください。

他学部等履修科目を履修できる学生は 2021～2024年度入学の学生となります。

他学部履修科目が多人数履修により抽選になった場合には、開講学部の学生が優先的に履修可能になります。

5. 年間スケジュール（授業期間、休日の授業実施など）

授業期間や休業期間等の今年度のスケジュールについては、大学ホームページ（>学生生活 学事日程）や学生手帳に掲載されています。通常の授業期間以外に平常授業を実施することがありますので確認してください。曜日振替の授業は記載されている曜日の授業を実施しますので、注意してください。

6. 各免許・資格の実習に係わる科目

「実習科目」一覧の科目、および時間割内の各「実習の事前事後指導」については強制履修となります。

履修登録時に該当の実習科目が「集中科目」として登録されているかを必ず確認してください。

7. 他専攻免許登録者用科目について

※科目名の頭に「・」がついている科目は、他専攻免許登録者用の科目になりますので、他専攻免許登録者以外の履修登録はできません。

8. その他

- 1) 時間割および人数制限など履修に関して変更があった場合は、ポータル等でお知らせしますので、随時確認してください。
- 2) 履修登録全般について不明な点等がある場合は、随時、担当学部の教務課で履修相談を受け付けています。履修相談の際は、「時間割」「履修登録の手引き」「履修要綱」を持参してください。

時間割・履修登録について不明な点は教務課で確認してください。