

2024 年度

履修登録の手引き

学部生用



白鷗大学

学籍番号

学生氏名

*2024 年度の履修登録の手引きです。大切に使用してください。

〔目次〕

1. 2024年度の留意点について	1
2. 履修登録の手引き	2
I はじめに	2
1. 授業開始と履修計画	
2. ポータルについて	
3. ポータルの利用にあたって	
II 履修登録スケジュール	4
1. 履修登録関連日程	
2. 履修登録期間	
3. 履修確認期間	
4. 履修修正期間	
5. 履修登録の確定と完了	
III 時間割作成時の注意事項	7
IV シラバス（講義概要）の確認	8
シラバス・教員紹介 閲覧方法（ポータル）	
V 履修登録手順	9
1. 履修登録の会場	
2. 履修登録の準備	
3. 履修登録の画面	
VI 履修登録に関する諸注意	11
1. 基本注意事項	
2. 他学部等履修科目の履修登録	
3. 履修人数の制限および抽選	
4. 事前手続きが必要な科目	
5. 必修科目等が時間割重複する場合	
VII 履修登録手続きQ & A	15
VIII 履修登録に関わる各種手続き	18
1. 大学コンソーシアムとちぎ	
2. 他大学等の科目の単位認定	
IX 教職課程・保育士課程履修者への注意	19
3. 問い合わせ先一覧	20

1. 2024 年度の留意点について

授業実施形態

- 対面授業を行います。

授業時間と履修制限

	授業時間	備考
1 時限	9 : 0 0 ~ 1 0 : 3 0	
休憩	10 分	
2 時限	1 0 : 4 0 ~ 1 2 : 1 0	
昼休み	50 分	
3 時限	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0	
休憩	10 分	
4 時限	1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 1 0	
休憩	10 分	
5 時限	1 6 : 2 0 ~ 1 7 : 5 0	
休憩	10 分	
6 時限	1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 3 0	補講・大学院

- 本キャンパスと大行寺キャンパス間の連続した時限の授業は、(昼休みをはさむ場合を除いて)履修できません。

履修登録期間と履修登録修正期間

- 履修登録は、初回授業前の履修登録期間①③に登録するようにしてください。
- 履修登録可能時間が短い(終了が早い)日がありますので、十分注意してください。
- 履修修正期間は、各履修登録期間に登録した授業科目の修正をする期間です。

抽選

- 抽選で受講可となった科目は、原則、取消はできません。
取り消しを希望する場合、教務課窓口で申請し、教務委員会で審議されます。

授業支援システム(WebClass)の利用

- 資料配布等授業運営の補助として使われることがあり、大学ホームページからログインできます。使用方法は、WebClass ログイン後の「マニュアル」タブからユーザマニュアルを参照してください。
- 他のシステムが利用されることもあります。授業については担当教員の指示に従ってください。

2. 履修登録の手引き

I はじめに

1. 授業開始と履修計画

今年度の授業は4月8日（月）から対面で開始となります。第1回目の授業より出席できるよう、履修計画をたててください。履修計画の際には次の資料等の記載事項を確認してください。

「履修要綱」…1年次に配付

「シラバス」…本冊子の「IV-1. シラバス・教員紹介 閲覧方法（ポータル）」を参照

「時間割」・「履修登録の手引き」…毎年3月上旬に大学ホームページに掲載

履修する科目を決める際には、卒業要件単位数の充足に注意することも大切です。特に4年生（卒業見込生）は「ポータル（CampusPlan portal）」の成績情報で卒業所要単位の修得状況を確認し、科目群ごとに卒業所要単位を充足できるかをよく確認してください。

これらの手引きやWebを活用し、履修計画を立てて、新年度をスタートしましょう。

なお、本冊子に記載の学年については、2024年4月1日時点での学年を示しています。

本冊子記載事項の変更は、ポータルや掲示等でお知らせします。

2. ポータルについて

履修登録、履修科目や時間割の確認、成績の確認、大学からのお知らせ事項の確認など、ポータルで行います。自宅のパソコンやスマートフォンから利用することができます。

ポータルの使用方法については、「CampusPlan portal 学生用ユーザーガイド」を参照してください。ポータルの入口は、大学ホームページのトップページ下部にあります。



3. ポータルの利用にあたって

ブラウザについて	Google Chrome、Apple safari、Mozilla Firefoxに対応しています。 その他ブラウザでのアクセスは、正しく利用（表示）できない場合があります。
操作を中断する場合	履修登録は、予告の終了時刻を過ぎるとアクセスできなくなります。また、操作途中であっても接続が切断されます。履修登録期間内であれば何度でも申請内容の変更ができますので、「登録」を押して保存するようにしてください。 次の操作をした場合は、それまでの情報は保存されません。 ・ブラウザを閉じる。 ・「登録」を押さずにメインメニューに戻る。
タイムアウトについて	ログイン後に操作をせず、同じ画面を120分以上表示していると、自動的にタイムアウトとなり強制的にログイン画面に戻ります。この場合、それまでに入力し、「登録」ボタンを押さないままにいた情報は保存されません。 特に履修登録を行うときには、こまめに「登録」処理をするようにしてください。
ログアウトの方法	Web サービスではログアウトボタンはありませんので、ブラウザを閉じてください。
各種問い合わせ	<p>履修登録に関するお問い合わせ 両キャンパス教務課窓口で開室時間内にて受け付けます。電話やメールでの対応はしませんので、ご注意ください。 なお、問い合わせの際は「履修チェック結果（時間割）」をpdf保存したものを持参してください。</p> <p>ID やパスワードに関するお問い合わせ ポータルを利用するには、白鷗大学情報処理教育研究センターで発行・管理する「IDとパスワード」が必要です。不正使用されることがないように、各自で十分に注意して管理してください。</p> <p>〔パスワードを忘れてしまった場合の再発行申請〕 パスワード再発行申請には、本人確認が必要なため、電話やメールで受付しません。学生証を持参し、次の窓口へ事務窓口取扱日の業務時間内に来てください。 ①本キャンパス 東館6階 情報システム課 ②大行寺キャンパス 教務課内 情報システム課ヘルプデスク</p>
問い合わせの注意	<ul style="list-style-type: none"> ・質問内容と担当が異なる部署への問い合わせについては対応できません。 ・内容によっては、対応に時間を要する場合や対応できない場合があります。

II 履修登録スケジュール

履修登録は、あらかじめ定められた期間・時間で行います。履修登録が可能な時間を過ぎると、登録できません。また、事前に手続きが必要になる科目があります。（「履修登録に関する諸注意」参照）

1. 履修登録関連日程

2024 年度前期

i)【登録期間】①②

月/日	授業回数等	履修登録	履修可能時間	対象学生	後期授業
3/21(木)		期間①	9:00～16:00	全学部:2年生以上	(期間中 取消可)
3/22(金)		期間①	9:00～16:00		
3/23(土)					
3/24(日)					
3/25(月)		期間①	9:00～ <u>16:00</u>		
3/26(火)		抽選結果発表	13:00(予定)	全学部: 2年生以上の科目のみ	
3/27(水)					
3/28(木)	新入生 ガイダンス				
3/29(金)					
3/30(土)					
3/31(日)					
4/1(月)					
4/2(火)					
4/3(水)	入学式				
4/4(木)	新入生 ガイダンス 健康診断	期間①	9:00～16:00	全学部:1年生	(期間中 取消可)
4/5(金)		期間①	9:00～16:00		
4/6(土)		期間①	9:00～ <u>13:00</u>		
4/6(土)		抽選結果発表	履修登録終了 後(夜)	全学部: 1年生から履修可の科目	
4/7(日)		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 抽選結果を確認して授業に備えましょう。 未登録の授業でも履修登録期間②以降に履修登録する場合は、可能な限り授業を受けましょう。 </div>			
4/8(月)	授業開始①				
4/9(火)	①				
4/10(水)	①				
4/11(木)	①	期間②	9:00～16:00	全学部:全学生	(期間中 取消可)
4/12(金)		期間②	9:00～ <u>13:00</u>		
		抽選結果発表	履修登録終了 後(夜)		

①抽選の結果を受けた変更はこの期間に済ませましょう。

ii)【確認期間】

②抽選結果発表後、修正期間終了まで

抽選結果を確認して最終確認しましょう。

iii)【修正期間】

月/日	授業回数等	履修登録	履修可能時間	対象学生	後期授業
4/15(月)	②				
4/16(火)	②	修正期間	9:00～ <u>13:00</u>	該当の学生	(該当学生は 期間中 取消可)
4/17(水)	②	修正期間	9:00～ <u>13:00</u>	該当の学生	
4/18(木)	②				
4/19(金)	②				

2024 年度後期

iv)【登録期間】③④

月/日	授業回数等	履修登録	履修可能時間	対象学生
9/17(火)		期間③	9:00～16:00	全学部:全学生
9/18(水)		期間③	9:00～16:00	
9/19(木)		期間③	9:00～ <u>16:00</u>	
9/20(金)		抽選結果発表	13:00(予定)	
9/21(土)	秋季卒業式			
9/22(日)				
9/23(月)	授業開始①			
9/24(火)	①			
9/25(水)	①			
9/26(木)	①			
9/27(金)	①	期間④	9:00～16:00	全学部:全学生
9/28(土)				
9/29(日)				
9/30(月)	②	期間④	9:00～ <u>13:00</u>	
		抽選結果発表	履修登録終了後(夜)	

抽選結果を確認して授業に備えましょう。

未登録の授業でも履修登録期間③以降に履修登録する場合は、可能な限り授業を受けましょう。

③抽選の結果を受けた変更はこの期間に済ませましょう。

v)【確認期間】

④抽選結果発表後、修正期間終了まで

抽選結果を確認して最終確認しましょう。

vi)【修正期間】

月/日	授業回数等	履修登録	履修可能時間	対象学生
9/30(月)	②			
10/1(火)	②			
10/2(水)	②	修正期間	9:00～ <u>13:00</u>	該当の学生
10/3(木)	②	修正期間	9:00～ <u>13:00</u>	該当の学生
10/4(金)	②			

2. 履修登録期間

初回授業前の履修登録期間①③で登録するようにしてください。

なお、抽選で合格となった科目は原則、履修取り消しすることはできません。

すべての科目について、履修登録する前にシラバスで授業内容や授業の進め方を確認し時間割を検討してください。

1) 履修登録期間①は、学年により日程が異なります。（「Ⅱ-1. 履修登録関連日程」を参照）

後期科目も前期に履修登録ができます。また、後期科目は前期の成績単位修得状況を確認してから、後期の履修登録期間③④に修正（追加・削除等）が可能です。

2) 1年生のクラス発表

履修ガイダンスで発表します。

児童教育専攻は、他の専攻と発表日が異なるため、ガイダンスやポータルでお知らせします。

3. 履修確認期間

履修登録期間①～④で履修登録した科目（抽選結果を含む）に誤り等がないか確認する期間です。

確認方法：ポータル 最終更新日時の「履修申請科目」

確認事項：抽選結果を含め、履修した「科目名」「担当教員名」「開講曜日・時限」など内容全て

- ・抽選結果（受講可・受講不可）も併せて確認してください。
- ・確認の結果、追加登録や修正が必要な場合は、修正期間に修正してください。

4. 履修修正期間

履修修正期間は各履修登録期間に登録した授業科目の修正をする期間です。次に該当する学生は、履修修正期間に履修登録できます。

- 1) 履修登録期間②④の後の抽選で受講不可となった科目があり、修正が必要な学生
- 2) 履修登録エラーがあり、解消しなければならない学生
- 3) 特別な事情があり教務課から許可を得た学生

【履修登録修正の注意】

①授業は進行しています。それまで出席していない授業は「欠席」となります。

②教員に直接申し出ても履修の変更はできません。

③履修登録について、必ず案内を確認してください。登録ができない授業もあります。

5. 履修登録の確定と完了

当該学期の履修登録が確定した授業科目について、「Web 履修申請」の「履修状況表示（時間割）」で確認し、エラーが解消されれば完了となります。

Ⅲ 時間割作成時の注意事項

履修する授業を決める時にはシラバスを確認し、次の点に注意して時間割を作成しましょう。

①各自の履修計画に基づき、年度の始めに、後期科目を含めた1年間の時間割を作成してください。

後期科目については、前期の単位修得状況を確認後、必要に応じて後期に修正できます。

授業によって、履修人数の制限を抽選で行う場合があります。この抽選の詳細については後述の項目を確認してください。

②「時間割」や「時間割の索引」は、カリキュラム（入学年度）別で掲載されています。

対象となる入学年度を確認した上で履修登録の計画を立ててください。

カリキュラムが異なると、履修できない科目や科目名が異なる場合もあります。

③学部により、1年間に履修できる単位の上限が決められています。

各自「履修要綱」で確認し、特に卒業見込生は修得単位状況をよく確認の上、不測の事態を考慮してください。

●前期科目が「D」不合格・「H」失格となった場合でも、それらの単位分を後期に登録する単位に追加することはできません。「D」と「H」も履修した科目の評価であり、登録した単位に含まれます。

例) 経営学部生（年間履修上限 40 単位）が

前期科目で「20 単位登録」したが、4 単位分が「不合格＝D 評価」だった場合。

後期に履修することができる単位数は 20 単位です。前期に不合格になった 4 単位を追加して、24 単位を登録することはできません。

④必修科目は定められた学年で履修します。

必修科目を次年度（または次の Semester）に持ち越すと、時間割上で他の必修科目と重なり、その年度はいずれかの科目しか履修できない場合があります。

クラスや曜日・時限が指定されている科目については、強制履修科目としてあらかじめ履修登録画面に表示されています。これらの科目は変更・削除することができません。履修するクラス等が指定されていない科目については、自分で履修計画を立て、履修登録をすることになります。

⑤次の場合は履修登録ができません。

- ・ 同学期、同一時限の授業
- ・ 同一名称の科目。ただし例外があるので、「履修要綱」および「時間割」（時間割の見方・注意事項）で確認すること。
- ・ 本キャンパス・大行寺キャンパス間の連続した時限の授業（昼休みを挟む場合を除く）
- ・ 既に修得済みの科目
- ・ 在学年次よりも上級年次に配当された科目
- ・ 抽選処理、定員を充足し受付が終了した授業

⑥履修するにあたり、事前の申請や手続き等が必要な科目があります。

⑦「随意科目」や一部の「教職課程科目」「実習科目」など、卒業所要単位数に算入されない科目があります。それらの科目は年間履修登録単位数には含まれません。

⑧教職課程・保育士課程の履修者は、この冊子の「IX. 教職課程・保育士課程履修者への注意」を併せて確認してください。

IV シラバス（講義概要）の確認

シラバスには授業内容や授業計画・進め方、成績評価の基準や評価方法等、授業と評価に関する重要な情報が掲載されていますので、シラバスを確認することはとても重要です。

- ①履修する科目の「授業計画」を確認することは授業を受ける「準備学習」に欠かせません。予習・復習の目安も記載していますので授業計画を確認し、予習・復習をして授業に臨んでください。
- ②履修授業（科目）が確定した後も、次回の授業の準備（予習）や復習をするために当該実施回の授業計画を確認するなどシラバスを活用することが重要です。
- ③履修者数や進捗状況により、担当教員がシラバス記載内容を変更・追加する場合があります。履修した後も随時更新されますので、確認してください。
- ④担当教員の実務経験を授業に活かした科目については、どのような経験がその授業内容に活かされているかなど記載されている科目もあります。また、ゲストスピーカーとして実務家の方を招聘する授業回などについても記載しています。

シラバス・教員紹介 閲覧方法（ポータル）

1) ポータルの Web シラバス検索システム

【注意】この手順以外の方法の場合、表示項目が限定されますので、ポータルからの閲覧を推奨します。大学ホームページ「ポータル」にログインし、「外部サービス」→「Web サービス」→「Web シラバス」をクリックします。



2) シラバスを検索

開講年度、講義名、担当教員名等での検索が可能です。

3) シラバス記載内容確認の注意

- ・複数教員が担当する同一科目でも共通シラバスを使用する場合と、各授業担当者がシラバスを作成している場合があります。
- ・クラス指定をしている授業は、指定クラス以外の学生は履修できません。クラス指定の有無は、『時間割』（時間割の見方・注意事項）で確認してください。
- ・履修登録可能時間内は、Web 履修申請画面の講義名をクリックするとシラバスが表示されます。

4) 教員紹介について

シラバスの担当教員名をクリックすると、その教員の紹介（専門分野や問題関心など）が表示されます。

担当教員 Lecturer(s)			
職種（専任教員・非常勤教員） Position (Full-time/Part-time)	担当教員名 Lecturer(s)	実務経験の有無 Work experience	所属学部 Department
専任教員	XXXX		法律学科

V 履修登録手順

1. 履修登録の会場

履修登録は Web で行うため、インターネット環境が整えばどこでも登録することができます。

1) 履修登録のために開放するコンピュータ室

1 年生対象の履修登録期間①のみ、下記のコンピュータ室を一部開放します。

【本キャンパス】 602 コンピュータ室（東館 6 階）

【大行寺キャンパス】 第 2 コンピュータ室（2 号館 2 階）

2) 大学内で登録するときの注意

- ・自宅での履修登録が難しい学生のために設置しています。
- ・混雑防止のため、履修登録をする授業を決めてから登録会場に入り、利用してください。

2. 履修登録の準備

1) 履修登録するにあたり、事前申請などの特別な制限がある科目については、後述の項目（VI-4）などで確認してください。

2) 前学期までの成績はポータルで確認してください。過去に単位を修得した科目は、履修規程などで特別に許可されている以外、再度履修することができません。

【成績情報確認方法】 ポータル 「Web サービス」

⇒ Web 学生カルテ

⇒ 学生カルテ参照

⇒ 「成績情報」

で表示されます。

3) 次のものを手元に準備しましょう。

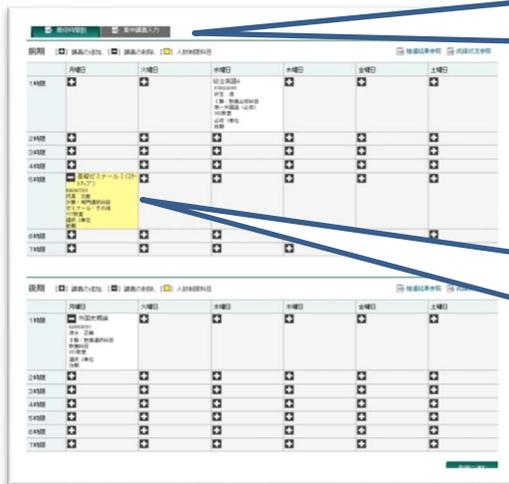
- ①各自作成した時間割表
- ②「履修登録の手引き」（本冊子）
- ③「時間割」
- ④履修要綱（新 2 年生以上の学生は、入学時に配付されたもの）
- ⑤CampusPlan portal 学生用ユーザーガイド

3. 履修登録の画面

①大学ホームページ「ポータル」にログインし、「外部サービス」→「Web サービス」→「Web 履修申請」をクリックします。



②科目選択画面



集中講義を履修登録する場合は、
「集中講義入力」をクリックして進みます。



あらかじめ履修者数が設定されている『人数制限授業』および「抽選対象となった授業」は登録画面では「黄色背景」で表示されます。
※参考画面は、サンプルの授業です。

1) 「科目選択画面」表示の注意

強制履修科目……あらかじめ履修登録画面に表示され、変更はできません。履修登録画面の「削除ボタン」がないものが該当科目です。

クラス指定科目（必修・選択必修科目、再履修科目）、事前申請をした第二外国語、ゼミナール、課題研究、専門演習A・B、卒業研究、教職課程科目や実習科目（教職課程・保育士課程登録者のみ）などの指定履修科目。

2) エラーメッセージ

「履修申請確認」画面で登録をクリックした後、履修申請チェックが行われます。修正しなければならないエラーは、**解消しないと履修登録は完了しません**。必ず履修チェック結果を確認してください。エラーメッセージの内容が不明な場合、解消できない場合は、教務課に問い合わせてください。

[エラー表示例]

<p>I 群要件未充足エラー (II 群～V 群、 自由・自主選択群も同様)</p>	<p>各群の卒業要件単位数を充足していない4年生に表示されます。卒業予定の学期の履修確認期間で表示される場合には、そのままではその年度での卒業ができません。</p>
<p>必修科目未登録チェックエラー</p>	<p>該当年次で履修登録しなければならない必修科目が未履修の場合に表示されます。後期開講の必修科目を履修登録期間③④で履修登録する予定の場合でも、履修登録期間①②では表示されます。</p>

VI 履修登録に関する諸注意

1. 基本注意事項

①今年度決められた期間に履修登録した科目について、単位が付与されます。

履修登録をしていない科目は、全ての授業に出席し、試験の受験やレポート提出を行ったとしても単位を修得できません。

- ・期間外（学期途中や定期試験前）での追加や変更はできません。
- ・「履修チェック結果」でエラーの有無と解消を確認してください。
履修チェック結果…Web履修申請>「履修チェック結果（時間割）」
- ・抽選結果は必ず確認し、「受講不可」の場合は、別科目の履修を検討するなど対応してください。
抽選結果…「履修申請」などの右上「抽選結果参照」で確認できます。
- ・履修情報は各自で保存し、教務課に問い合わせる際は必ず持参してください。
〔保存方法〕 ポータルより「Web履修申請」にログイン
⇒「履修チェック結果（時間割）」の画面右上のPDFボタンをクリック
⇒表示されたPDFを保存

②履修が確定する前から授業は進行します。

早めに履修科目を決めて初回から授業に出席しましょう。

③履修登録者が4名以下の場合、その授業科目は閉講になります。

- ・履修登録期間②、④終了後に履修者が4名以下の講義は、一部を除き、今年度閉講になります。
- ・該当者には教務課から連絡します。他の科目の履修登録が必要な場合、履修登録修正期間に登録します。
- ・代わりに履修した科目の担当教員宛通知（欠席の説明）を希望する場合は、教務課に申し出てください。

④入院などのやむを得ない理由で履修登録できない場合は、教務課に相談してください。

- ・履修登録期間①③終了後は、受付終了となる科目があります。

⑤履修登録日程変更の場合は、掲示やポータル、大学ホームページなどで連絡します。

⑥入学時カリキュラムからの科目の変更は、学内のパソコンから下記で確認してください。

大学ホームページ>学生生活>生活サポート|諸規定>履修規程：該当の学部、入学年度の別表第2

2. 他学部等履修科目の履修登録

他学部・他専攻開講の科目で今年度履修可能なものは、「時間割」の備考欄に記載されています。

例えば「経営学部生が法学部科目を」「児童教育専攻学生が心理学専攻専門科目を」履修することです。

①2024年度は2021年から2024年度入学者が履修可能です。通常の科目同様に履修登録してください。

②履修申請や履修状況表示の科目区分に「他学部他学科等科目」と記載されています。（教員名の下、教室の上）

③他学部等履修科目は、年間最高履修登録単位数に含まれ、「自由選択」「自主選択」科目に計上されます。

④抽選は開講学部の学生が優先となり、開講学部の履修状況により他学部等生の履修が可能となります。

3. 履修人数の制限および抽選

授業の性質や教室・施設の条件等により受講者数の上限を設定し、履修人数の制限（抽選）を行うことがあります。

- ①人数制限授業の定員による制限（抽選）。
- ②白鷗大学の最大教室の標準収容人数としている「180人」（講義科目）による制限（抽選）。

人数制限授業の定員または
最大教室の標準収容人数（180人）

★部分の履修登録者は受講不可

A	期間①③の登録人数		★	①③で抽選実施、受付終了。②④登録不可。
B	期間①③の 登録人数	期間②④の 登録人数	★	②④で抽選実施、受付終了。
C	期間①③の 登録人数	期間②④の 登録人数		抽選しない。全員受講可。

1) 抽選の方法

抽選はコンピュータにより無作為に行います。

〈教育学部〉

別の方法で抽選を行う授業は、「時間割」の「4. 人数制限授業一覧」で確認してください。

2) 抽選の注意点

- ・各履修登録期間終了時点であらかじめ制限されている人数を超えた授業は、受付終了となり、抽選を行います。（上表A B）
- ・授業によっては、履修登録期間②または④終了時点で全員履修可能として受付を終了します（人数制限授業など）。その場合、修正期間中の登録受付はありません。（上表C）また、履修削除もできません。
- ・授業単位で抽選判断をします。同じ科目でも曜日時限によって抽選実施の有無は異なります。
- ・抽選を行った授業は、特別な事情がない限り履修の取り消しができません。
- ・科目の取り消しや変更は、抽選処理前に済ませるよう注意してください。受講可の授業を欠席し続ける場合は「H」評価となりGPAにも影響します。
- ・開講学部優先で抽選を行いますので、他学部科目の履修には十分注意し、確認を怠らないようにしてください。
- ・強制履修科目以外の全ての授業が抽選となる可能性があります。

3) 抽選結果等の発表

- ・抽選対象授業と抽選結果のお知らせは、ポータルで行います。
- ・ポータルでのお知らせ時に、抽選結果が、「Web 履修申請」メニューの「履修チェック結果」などの「抽選結果参照」で発表されますので、必ず確認してください。抽選対象となった授業を登録していない場合は、授業名などの表示はありません。

4. 事前手続きが必要な科目

次の科目は自由に履修登録できず、事前に申し込みがあった学生のみ履修登録できます。

1) 第二外国語 I A・I B

ドイツ語 I A/ I B・フランス語 I A/ I B・中国語 I A/ I B・スペイン語 I A/ I B・韓国語 I A/ I B

(1) 対象学生

- ① 選択必修科目として履修：経営学部・法学部の単位未修得者（2024年度入学者を除く）
- ② 教養選択科目として履修：教育学部の履修希望者
教育学部1年生で教員免許・保育士資格取得希望者は、実習指導室のガイダンスを受けてから申請してください。
- ③ 経営学部・法学部で、教養選択科目としてさらに履修を希望する者（2024年度入学者を除く）

(2) 申請方法・申請期間

申請内容	申請期間	担当窓口
各言語の I A・I B の申請受付	3月6日（水）～ 4月12日（金）	【経営学部、法学部】本キャンパス教務課 【教育学部】大行寺キャンパス教務課
各言語の I B の相談	9月17日（火）～ 9月30日（月）	

- ① 窓口で記入用紙〔所属学科・科目名・曜日時限・担当教員名を確認〕に、学籍番号と氏名をボールペンで記入してください。
- ② 先着順で受け付け、定員になり次第締め切ります。

(3) 注意事項

- ① 他の必修科目と重複しない科目（言語）を申請してください。
- ② 申請は原則前期とします。一旦申請した科目の取り消しは原則できません。事情によっては後期の指定期間に相談を受けます。
- ③ 申請後は、履修登録画面を必ず確認してください。
- ④ 前期休学等の学生は、後期の手続き期間までに窓口にご相談してください。

【経営学部、法学部】

- ・ 再履修者は、前年度と言語を変更することも可能です。同一言語で I A、I B の両方を修得しなければ、選択必修の科目区分が充足されませんので、注意して変更してください。
- ・ 経営学部の「留学準備英語」の再履修については別途ご案内します。（新規申請不可。）

2) 情報処理

(1) 対象学生

教育学部全専攻2年生以上で同科目を未修得の学生

(2) 申請期間および担当窓口

申請期間	担当窓口
3月6日（水）～	大行寺キャンパス教務課

(3) 注意事項

- ①人数制限科目のため、定員になり次第受付終了となります。
- ②1年生はクラス指定されている曜日・時限で履修することになります。時間割に記載されているクラスを確認し、履修してください。なお、前期開講クラスの1年生が単位未修得の場合は、次年度の履修登録となります。

5. 必修科目等が時間割重複する場合

クラスを調整できる場合があります。該当者は以下を確認の上、申請窓口で重複申請の手続きを行ってください。必修科目の単位を指定年次で修得できなかった場合は、再履修をしなければなりません。

1年生：	必修科目クラス指定については、4月の履修ガイダンスで説明します。
2年生以上：	必修科目未修得者には該当科目の曜日・時限を指定する場合があります。必ず指定されている曜日・時限を確認してください。3月上旬にお知らせします。

1) 重複申請ができる条件

(1) 次のいずれかのクラス同士が重複している場合

- ①当該学年の「必修科目のクラス」
- ②時間割等で指定されている「未修得必修科目のクラス」
- ③同じ標準履修年次の教員免許・保育士取得のための必修科目（教職課程・保育士課程登録者のみ）
- ④ゼミナール科目（ゼミナール、専門ゼミナールなど予め選考のある科目）

(2) 卒業保留生で、必修科目の再履修クラスが後期に設定されているが、前期にも同じ必修科目が開講されており、そちらを履修したい場合。

2) 申請方法・申請期間

窓口で「時間割重複申請書」の用紙を受け取り、履修登録前に申請を行ってください。

・「時間割重複申請書」の提出は、一部の科目を除き、年度始めのみとなります。必ず通年・前期・後期全ての必修科目および上記(1)①～④の該当科目について申請してください。

・申請結果は、申請日の翌日午後(12:10以降)より申請した窓口でお渡しします。(ただし土曜日申請の場合は、月曜日の午後以降)

申請期間	担当窓口	
3月6日(水)～4月11日(木)	経営学部	本キャンパス教務課
	法学部	
	教育学部	大行寺キャンパス教務課
一部の科目は、9月17日(火)～9月19日(木)に受け付けます。		

3) 注意事項

- ①変更先の曜日・時限などについて、希望を受け付けることはできません。
- ②履修状況や時間割によっては調整できない場合があります。
- ③経営学部・法学部生で「第二外国語Ⅰ」が未修得の学生は、「第二外国語Ⅰ」の事前申請を先に行ってください。
- ④後期に他の必修科目との調整が必要となった場合(通年科目は除く)は、後期に重複申請が必要になります。
- ⑤教員免許・保育士資格取得上の必修科目が関係する重複の場合は、締切や申請窓口が異なります。実習指導室からの指示に従ってください。

Ⅶ 履修登録手続き Q & A

Q 1 ポータルにログインできません。

- (A1) IDとパスワードは、本学のネットワークアカウントを正しく入力していますか？
ネチケットテストに合格していない場合、このID・パスワードの利用自体が制限されることがあります。早急に担当窓口にお問い合わせください。
[問い合わせ先] 本キャンパス東館6階 情報システム課
大行寺キャンパス教務課内 情報システム課ヘルプデスク

Q 2 履修登録したい授業が一覧に出てきません。

- (A2-1) すでに修得した科目ではないですか？
担当教員が異なる場合でも、同一名称の科目履修はできません。ポータル「Web 履修申請画面」メニューの「履修チェック結果」などの「成績状況参照」で修得した科目を確認してください。履修規程で認められている一部の科目のみ複数履修が可能です。
- (A2-2) その授業は、クラスや学年指定がされていたり、事前申請が必要な科目ではないですか？
その場合、履修できる学生のみ画面表示されます。自分が履修できる科目であるかどうかを、時間割・履修要綱、カリキュラム(自分の入学年度のカリキュラム)、案内等で確認してください。
- (A2-3) その授業は履修登録できる期間に含まれていますか？
履修できる期間が別に指定されている場合があります。
教員免許取得に関する授業などで、履修登録ができる期間が②または④と決められている授業は、指定期間に再度履修登録をしてください。履修登録上限や重複などに注意してください。
- (A2-4) ガイダンスでの申請科目ではないですか？
ガイダンスで担当教員が履修の許可(抽選など)を行う授業の登録は、担当教員から提出された履修許可者名簿をもとに教務課が履修登録を行います。履修登録画面で登録することはできません。担当教員からの指示や案内に従い、指定された確認期間に、「履修チェック結果(時間割)」で確認してください。
- 【注意】** これらの授業を履修希望の場合は、この科目の単位を年間最高履修登録単位数の上限に含めて他の授業の登録をしてください。
- (A2-5) 抽選処理がされて、履修の受付が終了となっていませんか？
定員を超えたため抽選をした授業については、履修登録②や④の期間で表示されません。抽選した授業について、必ず確認してください。
- (A2-6) 上記のいずれにも該当しない場合は直ちに教務課に連絡してください。

Q 3 履修登録したい授業が登録できません。

(A3) 連続した時限に、異なるキャンパスでの授業を登録していませんか？

本キャンパスと大行寺キャンパス間の連続した時限の授業は、(昼休みをはさむ場合を除いて)履修できません。

Q 4 履修登録期間中は、24 時間いつでも履修登録できますか？

(A4) 履修申請(登録)できる時間は決まっています。

Q 5 履修登録したい科目が 60 単位になってしまいます。

(A5) 年間で登録できる単位数が決まっています。上限を超えて登録することはできません。

学部により異なりますので、履修要綱で確認してください。ただし、次の科目はこの年間上限に含まれません。

- ・ 随意科目(卒業要件に含まれない)
- ・ 単位認定科目(例: インターシップ)

Q 6 教育学部に所属していますが、教職課程・保育士課程に登録し、教員免許・保育士資格の取得を目指しています。科目の履修年次を見て、卒業に必要な科目と免許・資格に必要な科目を履修登録すると、年間履修上限を超えてしまいます。どうしたらいいですか？

(A6) 年間で登録できる単位数が決まっています。上限を超えて登録することはできません。

卒業と免許・資格に必要な必修科目は、示された履修年次で履修してください。選択科目で、例えば「1年～」とある科目は、2年生でも履修することができますので、すべての選択科目を1年次で履修する必要はありません。履修登録する科目の順番を考えながら履修計画を立てて登録してください。

【注意】教員免許・保育士資格に関する科目の履修登録については、実習指導室で確認してください。

Q 7 年間履修上限の単位数が決められていることは分かりましたが、半期での履修登録単位の上限や下限は決まっていますか？

(A7) 年間の最高履修登録単位数以外は、特に制限されていません。

例えば経営学部の学生の場合、半期で40単位登録することも可能です。その場合、残りの学期は授業を履修せずに大学生活を送ることになります。

ただし、1単位当たりの予習復習の時間や、学修効果を考えると、半期20単位程度の登録が目安になります。仮に前期に40単位登録しても、一部またはすべての単位を修得できなかった場合、後期に登録することはできませんので、不足分を補うのは翌年度以降になります。自分にあった無理のない時間割を考えてください。

Q 8 最初の画面に戻れません。登録ボタンを押しましたが、もう一度科目を変更したいので最初の画面に戻りたいです。

(A8) 右上のメインメニューをクリックしてください。

Q 9 履修したい授業が同じ時間に 3 つあります。どうしたらいいですか？来年も同じ時間ですか？

(A9) 1つの時限に履修できるのは1つの科目です。履修の優先順位を検討して1科目選んでください。また、毎年同じ時間に同じ授業があるとは限りません。次年度の時間割は、3月上旬に発表されます。

Q10 抽選で受講不可になって履修できなかった科目（授業）がありますが、別の科目（授業）の履修はできますか？

(A10) 時期や授業により異なります。「VI-3. 履修人数の制限および抽選」をよく確認し、わからないときは教務課に確認してください。

Q11 3年間抽選に落ち続けています。友人は受講可となる科目が多いですが。不公平ではないですか？

(A11) コンピュータで抽選を実施しています。履修希望が定員の数倍になるときもありますのでご理解ください。

Q12 履修することができないはずの科目が、画面に表示されます。

(A12) 教務課に連絡してください。万一、画面上で履修登録（科目の選択・確定処理の操作）をすることができた場合でも、履修登録は認められません。単位が付与されることはありません。

Q13 履修エラーが解消されたのか不安です。

(A13) 「履修チェック結果」を確認してください。履修申請内容にエラーがある場合には、このときにエラー表示がでます。最終の履修情報は各自で保存し、問い合わせの際は持参してください。

[保存方法] ポータルより「Web 履修申請」にログイン

⇒「履修チェック結果（時間割）」の画面右上のPDFボタンをクリック

⇒表示されたpdfを保存

Ⅷ 履修登録に関わる各種手続き

1. 大学コンソーシアムとちぎ

本学が「大学コンソーシアムとちぎ」に提供する科目については、「大学コンソーシアムとちぎ」の科目として手続きをし、試験等に合格しても、認定対象の科目とはなりません。

2. 他大学等の科目の単位認定

他大学等で修得した科目の単位について教育上有益と認められる場合は、教授会審議の上、本学の科目単位として学長が認める場合があります。認定される履修区分等についても、教授会審議の上、学長が決定します。

単位認定に関する詳細は学則、履修規程および、所属学部の履修要綱で確認してください。

単位認定を希望する場合は、下記の通り必要書類を提出してください。

1) 申請時期

	申請内容	申請締切	認定結果を本人に通知する時期
【入学前認定】	入学前に他大学で修得した科目の単位認定を希望する場合	入学式当日 4月3日（水）	履修修正期間終了前
【前期認定】	前semesterで修得した科目の単位認定を希望する場合	4月26日（金）	6月中
【後期認定】	前semesterで修得した科目の単位認定を希望する場合	10月31日（木）	12月中

2) 申請で必要なもの

- ①「単位修得証明書」、または「成績通知表」など、単位を修得したことを証明できるもの。
「成績通知表」（または同等のもの）の場合は、証明書が発行になり次第、提出する。
 - ②シラバス（講義内容が分かるもの）
 - ③学事日程（授業回数分かるもの）
 - ④履修要綱（単位の計算方法(1単位当たりの授業時間数)が分かるもの)
- ※教職課程科目を含む場合は、教育職員免許法との対応が分かるもの

3) 注意事項

- ・入学前の単位認定の申請は、入学年度に限ります。また、入学前単位の認定申請から決定までに、履修登録期間が含まれます。
- ・認定された場合は、成績評価は「N」になります。
- ・交換留学制度を利用して協定校に留学する学生は、国際交流センターのホームページやWebClassも併せて確認してください。
- ・他大学の授業を履修する際に、事前に相談したい場合は担当窓口にお問い合わせください。

4) 担当窓口

経営学部・法学部：本キャンパス教務課

教育学部：大行寺キャンパス教務課

Ⅸ 教職課程・保育士課程履修者への注意

詳細については、入学年度の「教員免許状および資格取得の手引き」をあわせて確認してください。

※保育士課程の該当は、教育学部発達科学部児童教育専攻幼児教育・保育コースのみ

時間割（履修科目）を決める際は、次の注意事項をよく確認し、作成してください。

また、履修登録については、記載事項をよく確認し、必要な手続を完了してください。

- 1) 各自の履修計画に基づき、年度の始めに後期科目を含め、1年間の時間割を作成してください。
後期科目については、前期の単位修得状況を確認後、必要に応じて後期の時間割を修正してください。
また、抽選の結果、履修許可となった科目の履修登録は原則取り消せませんので、科目を決める際は、注意してください。
- 2) 入学年度の『履修要綱』の「カリキュラム表」および入学年度の「教員免許状および資格取得の手引き(※)」をよく確認の上、必修科目については定められた学年で履修してください。必修科目を次年度（または次のセメスター）に持ち越すと、時間割で他の必修科目と重なった場合、1つの科目しか履修できません。（新入生には※印の「手引き」を入学前の教職課程・資格ガイダンス時に配付します。）
- 3) 当該免許・保育士資格取得希望者のみ履修可能な「◆印の科目」は、教職課程・保育士課程の諸手続きを完了している学生のみ履修可能です。
◆印の科目は、〈経営学部生・法学部生…「教員免許状および資格取得の手引き」〉、〈教育学部生…「履修要綱」〉を参照してください。
- 4) 1年次の後期以降は、ポータルで修得単位を確認の上、時間割を作成してください。特に卒業見込生は、卒業所要単位数が充足しているか、免許・保育士資格取得に必要な科目・単位が充足しているかをよく確認してください。
- 5) 「教職課程科目」「実習科目」など、卒業所要単位数に算入されない科目があります。
- 6) 教職課程は、1年次前期からの履修を原則としています。2年生以上で履修を希望する場合には、実習指導室に相談してください。（児童教育専攻においては、2年生以上からの履修はできません。）ただし、卒業までに必要な科目が全て履修・修得できるとは限りません。また、後期からの履修開始はできません。

(1) 教職課程・保育士課程の必修科目の重複

- ・2年生以上が該当します。
- ・手続き方法等は、次年度に向けた履修指導の説明に従ってください。

(2) 事前に履修登録画面に表示されている科目（強制履修科目）

- ・時間割の備考欄に「教職課程履修者：強制履修」「保育士課程履修者：強制履修」「教職・保育士課程履修者：強制履修」と表示されている科目は、該当する者に対し実習指導室で事前に履修登録をします。

3. 問い合わせ先一覧

不明な点や疑問に思ったことは、各問い合わせ窓口にご相談してください。

事務手続き時間

月曜日～金曜日 8:45～11:30 12:10～16:45

土曜日 8:45～11:30 12:10～14:15

* 日曜・祝祭日はお休みです。

* その他特別体制による時間や期間があります。

学生手帳や掲示板で案内します。

I～Ⅷの履修登録や授業に関すること

〔経営学部〕 教務課(本キャンパス 本館3階)

〔法学部〕 教務課(本キャンパス 本館3階)

〔教育学部〕 教務課(大行寺キャンパス 本館1階)

Ⅸ 教職課程・保育士課程履修者に関すること

〔全学部〕 実習指導室(大行寺キャンパス 2号館2階)