
履修登録の要領

◆ 履修登録

授業を受けるためには、自分の時間割を大学に届け出て登録する必要があります。これを「履修登録」といい、毎年、年度始めにその年度分すべて(春学期・秋学期分)の履修登録を自分の責任で行わなければなりません。

履修登録をしないと、授業も試験も受けられず、単位が修得できません。

◆ 履修登録のながれ

①履修資料の受領	「履修登録マニュアル」「紙に印刷された『時間割表』」「履修登録下書き用紙」等、履修資料一式を受領する。
②履修計画の立案 および「時間割」 の作成	履修に関する諸規程および卒業要件を考慮しつつ、履修規程別表 2「授業科目表」の中から履修したい科目を選択するとともに、「紙に印刷された『時間割表』」にその科目を展開し、年間の履修計画(時間割)を立案する。次に「履修登録下書き用紙」に選択した科目名・教員名を記入し、自分の「時間割」を作成する。
③先生の点検受け	作成した「履修登録下書き用紙」をクラスカウンセラーの先生に提出し、ミスが無いか点検を受ける。 (最終的には自己責任となるので自分で確認すること。)
④Web入力 (抽選科目の有無)	「履修登録下書き用紙」に記載した授業科目を、学内または自宅のパソコンを使用し、Web履修申請システム「Campus Plan」へログインし、受講する科目を登録する。(抽選科目の申請・・・「6 抽選科目を選ぶには」参照)
⑤登録した時間割 の確認	後日、間違いなく、自分の計画どおりの時間割が登録されているかWeb画面で確認する。

◆ 履修登録説明会への参加

* 履修登録(Web入力)は自宅パソコン等からも入力出来るが、学年毎指定された履修登録の説明会には必ず出席すること。

* 履修登録の手続きは、指定された期間内に必ず終了すること。

(履修登録に関する掲示に注意)