

令和5年度

# 履修登録マニュアル

2023

日本経済大学  
福岡キャンパス

※本冊子は、入学時のみの配布となります。  
卒業時まで大切に保管してください。

## 大学ホームページ「学生掲示板」等について

### 【学生掲示板】

- ◇ 「学生掲示板」に掲載される情報  
各学期時間割表（使用教室）、定期試験・追試験・再試験時間割表、補講時間割、休講情報等、授業に関する情報をアップします。
- ◇ 「学生掲示板」への入り方  
インターネット>日本経済大学福岡キャンパス HP > トップ画面右上「訪問者別 INDEX」をクリック>「在学生の方へ」上から3段目「福岡キャンパス学生掲示板」> ID・PW を入力

### 【Web 学生便覧】

- ◇ 「Web 学生便覧」に掲載される情報  
履修規程（学修上のルール）、授業科目表、コース履修モデル、教室配置図等、学修に関する情報の他、学生生活に必要な規則、証明書の申請要領等の情報が掲載されます。
- ◇ 「Web 学生便覧」への入り方  
「学生掲示板」に入った後>「学生掲示板」のタイトルのすぐ下・・・赤色：楕円形のボタンをクリック

### 【学生用 Web サービス】

- ◇ 「学生用 Web サービス」で実施できること  
履修申請（「Web 履修申請」画面からログイン）、シラバスの確認（「講義名称」欄に授業科目名を入力）、学生カルテ（出欠情報の確認）、時間割参照（自分の「時間割表」の確認）等
- ◇ 「学生用 Web サービス」の入り方  
大学 HP 最下段「学内サービス」グループ>「キャンパスプラン（学生用 Web サービス）」>「詳しく見る」にログイン> ID・PW を入力

## 《目 次》

1	学修上の規定（ルール）について	2
2	履修登録について	6
3	履修計画（時間割）の作成要領	7
4	Web 入力の要領	12
5	抽選科目を選ぶには	28
6	履修予約	33
7	出席の取り方について	34
8	定期試験受験について	35
9	資格取得について	37
10	入学前の学修に対する単位認定	38
11	教科書の購入について	39
12	Web 学生便覧について	40

---

# 1 学修上の規定（ルール）について

---

## ◆ 教育期間（学則第 10 条「修業年限」）

\* 修業年限…4 年 8 期セメスター（在籍年限…8 年を超えることはできない。）

## ◆ 2 学期制（学則第 8 条「学期」）

\* 春学期（4 月 1 日～9 月 15 日）

\* 秋学期（9 月 16 日～翌年 3 月 31 日）の 2 学期制

本学は、平成 21 年度 [2009] 以降「セメスター制」（半期毎に単位を取得する制度）を導入しています。

## ◆ 授業科目（履修規程別表 2「授業科目一覧表」）

\* 開講区分…その科目の授業が実施される期間を示す。

春学期、秋学期、集中

\* 配当年次…授業を受けることができる学年（年次）を示す。

自分の学年の配当年次の科目および下級の配当年次の科目は履修可能だが、上級年次の配当科目は履修できない。

（前年度に単位を修得できなかった科目は、次年度、再び履修できる。）

\* 履修区分…必ず履修しなければならない科目等、履修上の区分を示す。

・ ◎印：必修科目、○印：選択必修科目、※印：登録必修科目、無印：選択科目を示す。

・ 必修科目は、必ず履修し単位を修得しなければならない科目

・ 選択必修科目は、定められたグループの中から指定された単位分を必ず選択し、修得しなければならない科目。卒業所要単位に規定する単位を超えて修得した単位は選択科目の単位として振り替える。

・ 登録必修科目は、必ず履修しなければならない科目。卒業所要単位に含まれるが未修得の場合でも再履修の必要はない。

## ◆ 授業回数及び授業時間

\* 各科目、原則 1 週間に 1 回、各学期 15 回の授業を実施

（一部、語学科目等を除く）

\* 授業時間は、1 時限 90 分間

## ◆ 単位修得の流れ

【単位制】（履修規程第 2 条「卒業要件」、第 15 条「単位の認定」）

各授業科目には単位が定められており、その科目を履修し、試験を受け合格することにより、その科目の単位を修得できる。単位を積み重ねることにより、卒業に必要な単位を修得できる。

[履修登録 ⇒ 受講 ⇒ 試験受験 ⇒ 合格 ⇒ 単位修得]

**【履修登録】**（履修規程第 3 条「履修登録」）

- \* 授業を受けるためには、各自が受講する科目を大学に届け出て登録することが必要。  
このことを「履修登録」といい、各自の責任で卒業所要単位（履修規程第 2 条）を勘案し、毎年、年度始めに 1 年間分の履修登録の手続きを行う。
- \* 履修登録をしないで授業に出ても、試験を受けられず、単位も修得できない。
- \* 自分で、自分の時間割を立案し、Web 履修登録すること。

**【受 講】**履修登録した科目の授業に出席し学習する。

（履修登録をしていない授業科目は受講できない。）

**【試験受験】**（履修規程第 18 条「試験」）

\* 定期試験

- ・ 春学期末と秋学期末に実施
- ・ 試験日程は、原則「時間割」と同じ曜日・時限で実施される。
- ・ 試験が有る科目と無い科目、レポートにより試験を行う科目がある。  
（「シラバス」参照）

\* 追試験（履修規程第 21 条「追試験」22 条「追試験受験申請」）

正当な理由（授業の公欠扱いに相当する理由）があつて、定期試験を受験できなかった場合のみ、追試験を受けることができる。

\* 再試験について（履修規程第 23 条「再試験」）

卒業年次の学生（4 年生）が、必要な条件を充たす場合に限り受験できる。

**【合格＝単位修得】**（履修規程第 25 条「成績の評価」）

定期試験の試験結果により、成績が評価される。

（出席状況・受講態度・レポート等が加味されることがある。）

◆ **成績評価**（履修規程第 26 条「成績の評価区分」）

- \* 「秀」・「優」・「良」・「可」の評価と、その素となる点数を表示している。

「秀」 100 点～ 90 点

「優」 89 点～ 80 点

「良」 79 点～ 70 点

「可」 69 点～ 60 点

「不可」 59 点以下

- \* 「可（60 点）」以上が合格→単位修得

- \* 正当な理由がなく試験を欠席すると評価が受けられず、単位を修得できない。

（試験を受けていない場合、成績表に「欠席」および「8888」と表示）

◆ **卒業するためには**（履修規程第 2 条「卒業要件」）

\* 「卒業所要単位」（卒業するために必要な条件）のすべての条件を充たすこと。

（注意：「総計 124 単位」だけを充たしていても卒業できない。）

\* 基礎科目：「語学系科目」および「教養科目」の所要単位をクリアするとともに、合計 34 単位以上を修得すること。

\* 専門科目：「各年次配当科目」欄に示された必修科目等の修得条件をクリアするとともに、合計 80 単位以上を修得すること。

\* さらに、「基礎科目」および「専門科目」の中から、いずれかの科目を 10 単位以上修得すること。

◆ **履修可能単位数**（履修規程第 6 条「履修単位数の上限」）

\* 履修登録できる科目の合計単位数は、1 年次は各学期 22 単位（年間 44 単位）、2 年次以降は各学期 24 単位（年間 48 単位）まで。

\* 履修単位の上限に含まれない科目がある。（細部履修規程参照）

◆ **他学部・他学科履修**（履修規程第 7 条「他学部・他学科開講科目の履修」）

\* 所属学部・学科で開講していない科目は、卒業までに通算 32 単位を限度として、「他学部・他学科履修」することができる。（履修可能単位数の範囲内で）

\* ただし、自学科で開講している科目は、自学科開講分を履修すること。

\* 「他学部・他学科履修」を希望する学生は、履修登録時に、教務課にて手続をすること。（※なぜその科目を学習したいのか、理由が必要）

◆ **受講制限**（履修規程第 11 条「受講制限」）

\* 履修人数が 10 名未満の科目は、開講しないことがある。

（その場合、履修登録した学生には連絡するので、科目変更を行うこと。）

◆ **聴 講**

\* 自分の入学年度や所属学科に開講されていない科目は、担当教員に許可をもらって、「聴講」することができる。（単位は付与されない。）

（履修登録手続の必要はないが、担当教員に直接許可を得て授業に参加すること。）

◆ **教室について**（学生便覧「教室等配置図」参照）

\* 授業で使用する教室は科目ごと異なるので、学生は定められた講義教室で受講すること。

\* 『授業科目&教室一覧表』を掲示するので、教室番号を確認すること。

◆ 補講について（履修規程第 13 条「補講」）

\* 先生の都合（学会出張）等で、授業が所定回数（15 回）に達しない場合、補講を実施する。

\* 補講の時間割を確認し、同一時限に 2 つ以上の受講科目が重なっている場合、教務課に申し出ること。

◆ 臨時休講について（履修規程第 14 条「臨時休講」）

公共交通機関が事故・台風・降雪等で不通の場合、授業（試験）を中止あるいは開始時刻を繰り下げることがある。

◆ コースについて（履修規程第 8 条「コース科目の履修」）

2 学部 6 学科に 17 コースを設定しています。将来の進路(就職)等を勘案し自らコースを選択するとともに、各コースに展開された専門科目を自ら履修することにより、進路に応じたより専門的な学識を修得することができます。1 年次は各学科共通の基礎的な科目を学習し、2 年次（一部 1 年次）から、それぞれのコース特有の専門科目を勉強することになります。

◆ クラスカウンセラーについて（履修規程第 30 条「クラスカウンセラー」）

クラスカウンセラー制度を採用しています。修学上のアドバイスや成績表の受領をはじめ就職活動の相談等、大学生活の問題解決に幅広い指導を受けることができます。

1 年時は「SD セミナー」、2 年次は「基礎ゼミ」、3 年時は「専門ゼミ I」、4 年時は「専門ゼミ II」の先生がクラスカウンセラーとなります。

◆ 入学前の学修に対する単位の認定について

本学入学前に、高等学校等で学修し技能検定試験等に合格した場合、本学での学修とみなし、単位が認定されるものがあります。《10「入学前の学修に対する単位認定」参照》

◆ 勉学等に関する連絡・伝達

\* 授業の変更（休講）・試験に関する事項等の連絡事項は、Teams の投稿または大学ホームページの「学生掲示板」に掲示する。

\* 学生用掲示板の「ID」「PW」は、学内の掲示板で確認すること。

## 2 履修登録について

### ◆ 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ことが必要です。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、「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。)
④ Web 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…「5 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)

---

### 3 履修計画（時間割）の作成要領

---

#### ◆ 履修上の注意

- ① 専門科目『学科専門科目』の科目は、当該学科の学生にとって共通的（普遍的）に重要な科目であり必ず修得すべき科目群です。また、『コース専門科目』には、各コースの目的等を達成するために必要な科目を展開しています。皆さんは「コース履修モデル」等を参考に自ら計画的に必要な科目を修得してください。
- ② 「Ⅰ・Ⅱ」または「A・B」が付いている科目は、内容が多いため、1年間を通じて学習しなければマスターできない科目を意味する。そのため、原則として春学期と秋学期は連続して同じ科目を履修（同じ曜日・時限）することが望ましい。  
（Ⅰ→Ⅱ、A→Bの連続受講）  
（例）「哲学Ⅰ」（春）と「哲学Ⅱ」（秋）  
「会計学A」（春）と「会計学B」（秋）
- ③ 同じ曜日・時限に、2つ以上の科目を履修することはできない。
- ④ 既に単位修得した科目を再履修することはできない。
- ⑤ クラスが指定されている科目は、自分のクラスの曜日・時限しか履修することはできない。（「S. D. Seminar」、経営学科の「経営学」等）  
\*クラス記号は、学生証の右上に記載してあります。
- ⑥ 同一名称の科目が、週に複数あっても週1回しか履修してはいけない。  
（但し、芸創プロデュース学科の「DAW」と「ダンス」は週2回で1回分）
- ⑦ 自分の所属年次より上級年次に配当された科目を履修することはできない。  
（自分の学年および下級年次の配当科目のみ履修できる。）
- ⑧ 受講対象者（日本人、留学生）を区分した科目がある。  
（「時間割表」の備考欄に、「日本人対象」または「留学生対象」と記載）
- ⑨ 履修科目の合計単位数が履修可能単位数（P.4 参照）を超えてはならない。
- ⑩ 教職課程を希望する学生は、1年次から履修科目を考慮して選択することが望ましい。≪「教職課程について」参照≫

#### ◆ シラバスの見方

\* 「シラバス」とは、“講義概要”のことであり、授業の概要、到達目標、学習内容、評価方法、使用するテキスト等について説明したものです。

\* シラバスを見るには、「Web履修申請システム」から「履修申請（時間割）」画面に入り、青文字で表示された科目名を選択してください。または、「学生用メニュー」の「Webシラバス」に、講義名、代表教員名、校地等を入力してください。基礎科目、専門科目、教職科目等、すべての授業科目の講義内容を閲覧することができます。



## ◆ 語学系科目の履修要領

「基礎科目」の「語学系」科目は、日本人学生と留学生で履修要領が異なります。

### 【日本語を母国語とする者】

- ①「Aグループ」：「英語Ⅰ」～「英語Ⅳ」の中から、卒業までに必ず4単位以上修得すること。
- ②「Bグループ」：Bグループに開講されている「第二外国語」の中から、卒業までに必ず4単位以上修得すること。
- ③「Dグループ」の「ビジネスイングリッシュⅠ・Ⅱ」は、選択科目であり自由に履修できます。

### 【日本語を母国語としない者】

- ①「Cグループ」の「日本語Ⅰ」～「日本語Ⅳ」の中から、卒業までに必ず8単位以上修得すること。
- ②「Aグループ」「Bグループ」は、留学生にとって選択科目であり自由に履修できます。（但し、その原語を母国語とする者は、当該科目を履修することはできません。）
- ③「Dグループ」の「ビジネス日本語Ⅰ・Ⅱ」は、選択科目であり自由に履修できます。
- ④「Dグループ」の「日本語（漢字・語彙）」「日本語（文法）」「日本語（読解）」は、入学時の日本語プレメントテストの結果に基づき、担当教員から履修を指示された学生のみ履修できます。

## ◆ 抽選が必要な科目

授業科目の中には、受講人員の制限等の理由から、Web入力時「抽選講義申請」しなければならない科目があります。後日、コンピュータによる抽選が行われますが、希望する曜日・時限のクラスが「落選」の場合は、再度「抽選講義申請」を行う必要があります。《5「抽選科目を選ぶには」参照》

## ◆ 学習経験に応じるクラス編成

次の科目は、学生の学習経験（習熟度）に応じたクラス編成をとっています。

### ① 英語

＊日本語を母国語とする者

入学時のオリエンテーション時に、日本人学生を対象として「英語プレメントテスト」を実施します。その結果により、「英語Ⅰ」～「英語Ⅱ」のレベルの中から受講クラスが指定されます。曜日・時限の変更は受け付けません。2年次以降の履修においては「レベル・クラス指定」または「抽選講義申請」が必要な科目となります。

＊日本語を母国語としない者

留学生で履修を希望する場合、「英語」は抽選が必要な科目ですので、指定されたレベルの中から希望する曜日・時限を選んで「抽選講義申請」してください。

### ② 日本語

入学時のオリエンテーション時に、留学生を対象として「日本語プレメントテスト」を実施します。その結果により、「日本語Ⅰ」～「日本語Ⅱ」のレベルの中から受講クラスが指定されます。曜日・時限の変更は受け付けません。

### ③ 韓国語、中国語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、ロシア語

それぞれの原語の「Ⅰ」は全く経験のない入門者向け、「Ⅱ」は「Ⅰ」を修得した経験者向けの内容となっています。全く経験の無い人が「Ⅱ」を履修することは出来ません。

## ◆ レベルアップを遵守すべき科目

### 【簿記原理】

商学科および経営学科の「簿記中級A・B」は、「簿記入門」「簿記初級」の単位を修得した者でなければ履修できません。また「税務会計論」「工業会計論」「原価計算論」は、「簿記」の知識がなければ履修が困難です。

### 【芸能科目】

芸創プロデュース学科「芸能マネジメントコース」の科目のうち、次の科目は週2回の連続した授業を行います。段階的にレベルを上げていくので、途中からの履修はできません。詳しくは「芸能マネジメントコース」の先生に確認してください。

#### ① DAWⅠ、DAWⅡ

#### ② ダンスⅠ、ダンスⅡ

## ◆ 履修制限のある科目

春学期開講の「インターンシップ」を履修する場合は、「インターンシップ（実習）」と必ずセットで履修すること。

#### ◆ 留学生のみ履修できる科目

基礎科目のうち、次の科目は留学生を対象とした科目であり日本人学生は履修できません。

- ① 語学系科目：CグループおよびDグループの「日本語」関連科目
- ② 教養科目：「日本事情（日本の文化と生活）」

#### ◆ 留学生に配慮した科目

授業科目（特に基礎科目）の中には、留学生を対象とした授業内容のクラスが開講されています。

※留学生対象の科目は、履修登録時に配布する「時間割表」の備考欄に、「留学生対象」と記載してあります。

#### ◆ イマージョン・プログラムを導入した科目

授業科目の中には、学生の言語能力の向上を狙いとして、英語・中国語などの言語による授業を行うクラスが開講されています。

※イマージョン・プログラム科目は、履修登録時に配布する「時間割表」の備考欄に、「英語で講義」「中国語で講義」等、記載してあります。

#### ◆ 語学科目のレベルの目安

※原則として、1年間に複数のレベルの科目は履修できません。

##### 【英語レベルの目安】

- \* 英語Ⅱ…英検3級・TOEIC 400点が目標
- \* 英語Ⅲ…英検2級・TOEIC 500点が目標
- \* 英語Ⅳ…英検準1級・TOEIC 600点が目標

##### 【日本語レベルの目安】

- \* 日本語Ⅱ…N3～N2レベル
- \* 日本語Ⅲ…N2～N1レベル
- \* 日本語Ⅳ…N1レベル以上
- \* ビジネス日本語Ⅰ…ビジネス日本語能力検定 J3が目標
- \* ビジネス日本語Ⅱ…ビジネス日本語能力検定 J2が目標

## ◆ 時間割の作成手順・要領

### 【卒業要件等の確認】

- ① 「Web 学生便覧」の『履修規程』別表1「卒業所要単位」および別表2「授業科目一覧表」の中から、自分の入学年度に応ずる「卒業所要単位」および「授業科目表（配当年次および履修区分を含む）」を確認するとともに、卒業に必要な諸条件を充たすよう基礎科目・専門科目別の履修に関する計画を立てる。

### 【必修科目・選択必修科目の確認】

- ② 履修区分「必修科目」について、「紙に印刷された『時間割表』」で、①で確認した必修科目（専門科目2科目）をマークする。（◎印の科目）  
＊クラス指定されている科目があるので自分のクラスを探してマークする。  
（「S. D. Seminar」「英語」「日本語」「経営学」等がクラス指定科目）  
＊クラス指定科目は、Web 入力画面に当初から入力されています。
- ③ 履修区分「選択必修科目」の「語学系科目」について、卒業要件（卒業までに8単位）を考慮し、「紙に印刷された『時間割表』」に必要な科目をマークする。（○印の科目）
- ④ 「必修科目・選択必修科目」選択後の履修可能な残り単位数を確認する。

### 【選択科目の選択】

- ⑤ 卒業要件と履修可能な残り単位数を考慮し、『授業科目表』の「基礎科目」の中から興味のある科目を選択する。
  - ⑥ 自分が進みたいコースを考慮し、「コース履修モデル」に配置された専門科目を選択する。
  - ⑦ 「紙に印刷された『時間割表』」を開き、⑤⑥で選択した科目を探して、必修科目、選択必修科目と曜日・時限が重複しないものをマークする。
  - ⑧ 履修可能な残り単位数の範囲内で、興味のある科目（基礎科目、専門科目のいずれでも可）を『授業科目表』の中から選択し、「紙に印刷された『時間割表』」の科目をマークする。
  - ⑨ マークした科目の単位数の合計を計算し、各学期履修可能単位数（P.4 参照）以内に収まっているかを確認する。オーバーした場合は選択科目を削る。
- ※ 抽選が必要な科目を申請し抽選に落選した場合、再度⑦に戻る必要があります。

## ◆ 下書き用紙への記入

履修する科目が決まり“自分の時間割”が確定したら、「履修登録下書き用紙」に記入します。

---

## 4 Web 入力 の 要 領

---

### ◆ Web 入力 が 可 能 な 期 間

\* Web 入力 が 可 能 な 期 間（開 始 時 期 ・ 終 了 時 期）は 決 め ら れ て い ます。そ の 期 間 内 で あ れ ば 修 正 も 可 能 で す が、期 間 が 過 ぎ れ ば 修 正 は で き な く な り ます。必 ず 期 間 内 に 登 録 を 完 了 し ま せ う。（履 修 登 録 に 関 す る 掲 示 に 注 意）

\* 学 内 の パ ソ コ ン（712 教 室）で 入 力 す る 場 合、混 雑 回 避 の た め、学 年 ご と の 使 用 日 時 が 指 定 さ れ て い ます の で 確 認 し て く だ さ い。（履 修 登 録 に 関 す る 掲 示 に 注 意）

### ◆ 「学 生 用 WEB サ ー ビ ス ロ グ イ ン」画 面 ヘ ロ グ イ ン

\* 履 修 申 請 を 行 う に は、ま ず 「学 生 用 Web サ ー ビ ス ロ グ イ ン」ヘ ロ グ イ ン し な け れ ば な り ま せ ぬ。

\* 学 内 の パ ソ コ ン、自 宅 の パ ソ コ ン や ス マ ー ト フ ォ ン、い ず れ で も ロ グ イ ン 可 能 で す。

#### 【学 内 パ ソ コ ン の 場 合】

\* デ ス ク ト ッ プ に あ る 「学 生 ロ グ イ ン」の アイ コ ン を ク リ ッ ク す る だ け で、「学 生 用 Web サ ー ビ ス」画 面 に 入 れ ます。

#### 【自 宅 パ ソ コ ン や ス マ ー ト フ ォ ン の 場 合】

① イ ン タ ー ネ ッ ト ・ エ ク ス プ ロ ー ラ を 起 動 し、「日 本 経 済 大 学 福 岡 キ ャ ン パ ス 都 築 育 英 学 園」に ア ク セ ス す る。

② ト ッ プ 画 面 の 最 下 段 「学 内 サ ー ビ ス」に 移 動 す る。

③ 「キ ャ ン パ ス プ ラ ン（学 生 用 Web サ ー ビ ス）」の 「詳 し く 見 る」を ク リ ッ ク。

④ ユ ー ザ ー I D と パ ス ワ ー ド を 入 力 し、「学 生 用 Web サ ー ビ ス ロ グ イ ン」に 入 る。

\* ユ ー ザ ー I D： 学 籍 番 号（学 生 証 に 記 載：半 角 大 文 字）

\* パ ス ワ ー ド： 西 暦 8 桁 の 生 年 月 日

<一 例> 平 成 14 年（2002 年）5 月 23 日 生 ま れ → 20020523

⑤ 「W e b 履 修 申 請」画 面 に ロ グ イ ン し ます。

\* 初 期 パ ス ワ ー ド は、ロ グ イ ン 画 面 で い つ で も 変 更 で き ます。早 め に 変 更 し ま せ う。

\* 学 生 用 個 人 デ ー タ に は、成 績 ・ 住 所 な ど が 登 録 さ れ て い ます。第 三 者 に 見 ら れ ない よ う、「ユ ー ザ ー I D」「パ ス ワ ー ド」は 絶 対 に 他 人 に 教 え ない こ と。

\* パ ス ワ ー ド は、毎 年、履 修 登 録 時 に 当 初 の パ ス ワ ー ド に リ セ ッ ト さ れ ます。

⑥ 時 間 割 の 作 成 に つ い て は、次 ペ ー ジ 「1-3 履 修 申 請（時 間 割）」を 参 照

## ◆ Web 履修申請

\* 「Web 履修申請」メニューには、以下のメニューがあります。

- ① 履修申請（時間割）・・・履修申請を行うことができます。
- ② 履修状況表示（時間割）・・・履修状況を表示します。
- ③ 履修チェック結果（時間割）・・・履修申請のチェック結果を表示します。
- ④ 抽選講義申請・・・抽選が必要な科目の履修を申請します。
- ⑤ 抽選講義結果・・・抽選の結果を表示します。

## ◆ Web 入力に関する注意事項

\* 学外のパソコンやスマートフォンから履修申請を行う場合、教務課等に問い合わせても対応できませんので、分からない場合は大学に来て、学内パソコンで登録すること。

\* 登録した時間割に関しては、抽選講義申請をしていない場合でも、必ず Web で最終確認すること。自分では登録が完了しているつもりでも、エラー等で登録されていないことがあります。履修登録が終了したと安心（勘違い）してはいけません。間違いなく自分の計画どおり登録が完了されているか、翌日以降、再度、Web 画面で確認すること。

\* エラーのまま放置しておくと、授業に出ても出席扱いになりません。後日、教務課から呼び出しをかけるので、指導に従い修正すること。

\* 入力作業終了後は、必ず「ログアウト」をクリックして終了すること。

## 1-3 履修申請（時間割）

Web 履修申請のメニューにて「履修申請（時間割）」をクリックすると

下記のような画面が表示されます。



①時間割形式での通常講義の履修申請、②集中講義の履修申請、③資格の申請、④成績状況の参照が可能です。

本マニュアルでは「①時間割形式での履修申請方法」を中心に説明します。

※どの操作を行っても、最後に「履修申請確認→登録確定」の操作が必要になります。

### ①時間割形式での通常講義の履修申請

メニューから「履修申請（時間割）」をクリックした際に表示される入力画面で操作を行います。画面右上に表示されているメニュー「履修時間割」をクリックしても同じ画面が表示されます。前期と後期に分けて表示されています。スクロールバーの操作でも表示可能ですが、画面の左上に用意されているボタンでも表示可能です。

各曜日時限ごとに登録枠があり、新しく履修申請する講義の追加や登録済みの講義の削除が可能です。

登録済みの講義を変更したい場合は、削除→追加の手順で操作可能です。

**※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。**

- ・新しい講義を追加

曜日時限の枠に表示されているボタンが「+」となっている場合、その曜日時限には履修している講義がありません。

「+」ボタンをクリックすれば新しい講義を追加できます。

#### 前期 [+ ] 講義の追加、[- ] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 高齢化社会とレ クリエーション 1000100300、烏丸 太郎 0080 共通科目、一般教養科 目、201 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
2時限	<input type="checkbox"/> 東アジア経済論 1111121200、烏丸 太郎 0036	<input type="checkbox"/> マクロ経済学 1111120100、烏丸 太郎 0020 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> 演習IV 1111110400f、烏丸 太郎 0025 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> 現 史 1111120 0104





「講義検索」画面が表示され、選択した曜日時限に開講されている講義の内、履修可能な講義が一覧表示されます。

履修したい講義を確認し、「選択」ボタンをクリックしてください。



選択した講義が入力画面の曜日時限に表示されます。

### 前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 高階化社会とレ クリエーション 1000100300、鳥丸 太郎 0080 共通科目、一般教養科 目、201 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> スペイン語 I 100033010e、鳥丸 太郎 0039 共通科目、外国語科目、 107 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
2時限	<input type="checkbox"/> 東アジア経済論 1111121200、鳥丸 太郎 0036 学科コース専門科目 選	<input type="checkbox"/> マクロ経済学 1111120100、鳥丸 太郎 0020 学科コース専門科目 選	<input type="checkbox"/> 演習Ⅳ 111111040f、鳥丸 太郎 0025 学科コース専門科目 必	<input type="checkbox"/> 現 史 1111120 0104

新しい講義を追加する操作は以上です。

※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

(操作手順は「【必須】履修申請確認→登録確定」に記載)

- 登録している講義を削除

曜日時限の枠に表示されているボタンが「-」となっている場合、  
表示されている講義を既に履修申請しています。

(履修チェックが終了しているかどうかにかかわらず表示されます)

「-」ボタンをクリックすれば登録済みの講義を削除できます。

### 前期 [+ ] 講義の追加、[- ] 講義の削除

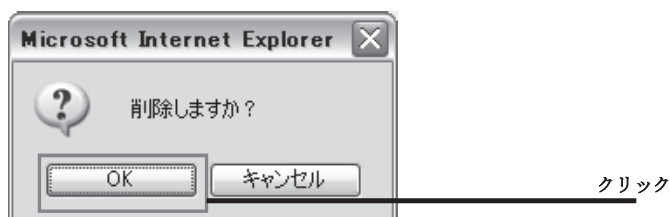
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 高齢化社会とレ ガレーション 1000100300、烏丸 太郎 0080 共通科目、一般教養科 目、201 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> スペイン語 I 1000220100、烏丸 太郎 0039 共通科目、外国語科目、 107 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2時限	<input type="checkbox"/> 東アジア経済論 1111121200、烏丸 太郎 0036	<input type="checkbox"/> マクロ経済学 1111120100、烏丸 太郎 0020 学科7-7専門科目 選	<input type="checkbox"/> 演習IV 1111110400、烏丸 太郎 0025 学科7-7専門科目 必	<input type="checkbox"/> 現 史 1111120 0104



確認のダイアログが表示されます。

削除してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

「キャンセル」をクリックすると削除されません。



ダイアログが消え、表示されていた講義が削除されています。

**前期** [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	[+]	[-] スペイン語 I 100033010e、烏丸 太郎 0039 共通科目、外国語科目、 107 選択、2単位、前期	[+]	[+]
2時限	[-] 東アジア経済論 1111121200、烏丸 太郎 0036 学部共通科目、必修科目、 101 選択、2単位、前期	[-] マクロ経済学 1111120100、烏丸 太郎 0020 選択コース専門科目、選 択、2単位、前期	[-] 演習IV 111111040f、烏丸 太郎 0025 選択コース専門科目、必 修、2単位、前期	[-] 現史 1111120 0104

講義を削除する操作は以上です。

※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

※登録を削除できない講義（抽選当選済講義、強制履修講義）

講義情報が表示されているが、「+/-」のボタンが表示されていない情報は本システムからの削除は行えません。

3時限	[-] 経済学入門 1111010100、烏丸 太郎 0046 学部共通科目、必修科 目、101 選択、2単位、前期	経営学概論 I 111102110a、烏丸 太郎 0002 学部共通科目、選択科 目、101 選択、2単位、前期	[-] 11110 0006 学部共 通科目、2 選択、
	[+]	[-] 販売・営業実務	[+]

「-」ボタンが無く、  
削除の操作は行えません。

## ②集中講義の履修申請

「履修申請（時間割）」画面の右上に表示されているメニュー「集中講義入力」をクリックすると入力画面が表示されます。



履修申請している集中講義の情報が一覧で表示されています。

履修申請したい集中講義の追加や、登録済みの集中講義の削除が可能です。

**※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。**

**【必須】履修申請確認→履修申請チェック→登録確定**

①時間割形式での通常講義の履修申請、②集中講義の履修申請、③資格の申請について追加・削除の操作を行った場合、操作の内容を登録（確定）する必要があります。

※登録確定を行わない場合、操作内容が反映されませんのでご注意ください※

・操作方法

①～③のいずれかから登録を行えば、①～③で入力していた内容が全て登録確定されます。

①での画面を例に操作を説明します。

入力画面の左下に表示されている「登録に進む」ボタンをクリックしてください。

後期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+	+	+	+	+	+
2時限	<input type="checkbox"/> 自然と環境 1000100100、烏丸 太郎 0079 共通科目、一般教養科目、105 選択、2単位、後期	<input type="checkbox"/> アジアの歴史 1000102400、烏丸 太郎 0026 共通科目、一般教養科目、205 選択、2単位、後期	<input type="checkbox"/> 論文演習 111111050f、烏丸 太郎 0025 学科コース専門科目、必修科目、305 選択、2単位、後期	<input type="checkbox"/> 舞台芸術鑑賞C 100010400c、烏丸 太郎 0019 共通科目、一般教養科目、310 選択、2単位、後期		
3時限	<input type="checkbox"/> ミクロ経済学 1111120200、烏丸 太郎 0036 学科コース専門科目、選択科目、000 選択、2単位、後期			<input type="checkbox"/> 演習Ⅲ 111111030e、烏丸 太郎 0040 学科コース専門科目、必修科目、203 選択、2単位、後期		
4時限		<input type="checkbox"/> 言語概論 111102030a、烏丸 太郎 0048 学部共通科目、選択科目、209 選択、2単位、後期		<input type="checkbox"/> 近代経済発展史 1111120400、烏丸 太郎 0068 学科コース専門科目、選択科目、109 選択、2単位、後期		
5時限	+	+	+	+	+	+
6時限	+	+	+	+	+	+

登録に進む クリック

▲ ページの先頭へ



確認のダイアログが表示されます。

登録処理を実行してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

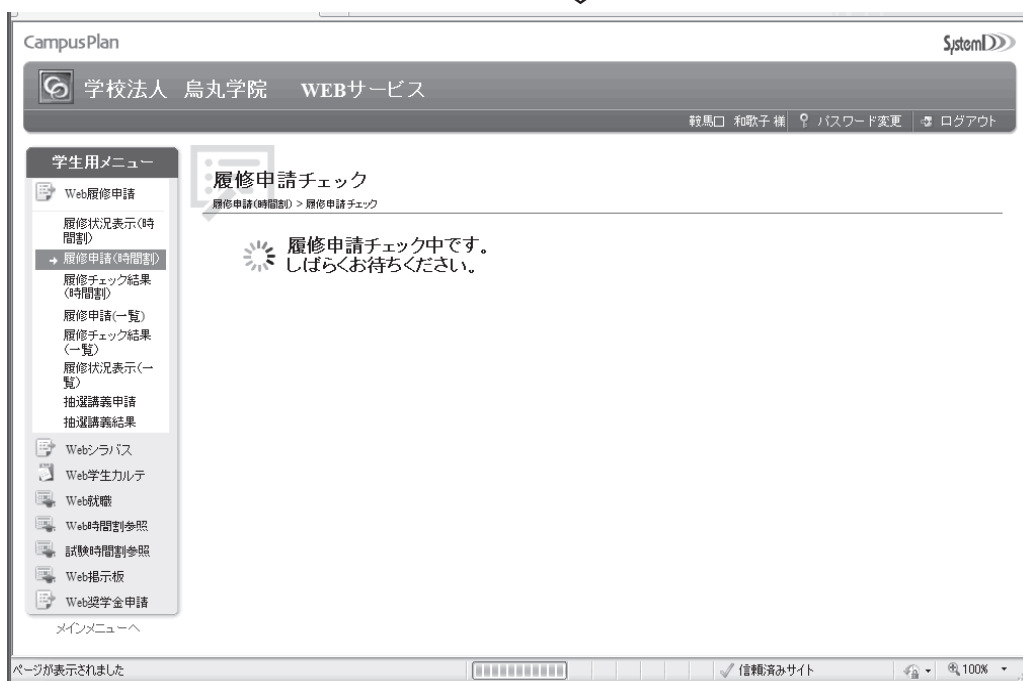
「キャンセル」をクリックすれば登録は行われません。



確認のダイアログが表示されます。

登録を確定してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

「キャンセル」をクリックすれば登録は行われません。（入力画面に戻る）



履修申請チェック画面が表示されます。

申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。

※必ずチェックが終了するまでお待ちください。



「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。

履修申請チェックにエラーがない場合は下図の完了のメッセージが表示されます。

CampusPlan System

学校法人 烏丸学院 WEBサービス

鞍馬口 和歌子 権 パスワード変更 ログアウト

学生用メニュー

- Web履修申請
- 履修状況表示(時間割)
- 履修申請(時間割)
- 履修チェック結果(時間割)
- 履修申請(一覧)
- 履修チェック結果(一覧)
- 履修状況表示(一覧)
- 抽選講義申請
- 抽選講義結果
- Webシラバス
- Web学生カルテ
- Web就職
- Web時間割参照
- 試験時間割参照
- Web掲示板
- Web奨学金申請

メインメニューへ

## 履修申請チェック登録完了

履修申請登録が完了しました。  
履修チェック結果(時間割)から申請状況を確認してください。

履修チェック結果を確認する

システムを終了します。

履修チェック結果(時間割)画面に移動します。

信頼済みサイト 100%

エラーがある場合、下図のメッセージが表示されます。

## 履修申請チェック登録完了

履修申請で登録エラーがあります。  
履修チェック結果(時間割)からエラー内容を確認して再度履修申請を行ってください。

履修チェック結果を確認する

信頼済みサイト 100%

「履修チェック結果を確認する。」ボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することができる「履修チェック結果(時間割)」画面に移動します。  
※Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果(時間割)」クリックでも同様に移動します。

## 1-4 履修チェック結果（時間割）

Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果（時間割）」をクリックすると

下記のような画面が表示されます。

※「履修申請チェック登録完了」の「履修チェック結果を確認する。」ボタンからでも同様です。

The screenshot shows the CampusPlan web interface. The main content area is titled '履修チェック結果（時間割）' (Course Check Results (Time Schedule)). A 'PDF' button is visible. Below it, a table displays student information:

学籍番号	061111013		
氏名	鞍馬口 和歌子		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	4年	セメスタ	7セメスタ
郵便番号	5240012		
住所1	滋賀県守山市蒲原出町		
住所2	75791-141		
住所3			

Below the table, there is a message 'エラーなし' (No errors) and checkboxes for '前期' (Previous Semester) and '後期' (Next Semester), both of which are checked. A '成績状況参照' (Check Performance Status) button is also present.

履修登録が完了した後、申請された履修情報に問題が無いかチェック後の結果情報を本機能で公開します。

- ①履修確定情報 ※卒業要件集計状況等の情報も表示されます。
- ②履修エラーの確認
- ③履修情報を PDF 出力（履修エラー情報も含む）



## ①履修確定情報の確認

システムでチェックを行った結果、問題なく履修できると判断された講義情報を表示しています。通常講義については前後期に分けた時間割表形式で表示し、集中講義については通常講義の後期の情報の下に一覧形式で表示します。

内容に間違いが無いかご確認ください。

### 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		スペイン語Ⅰ 100033010a 烏丸 太郎 0039 共通科目 外国語科目 107 選択 2 単位 前期				
2時限	東アジア経済論 1111121200 烏丸 太郎 0036 学科コース専門科目 選択科目 109 選択 2 単位 前期	マクロ経済学 1111120100 烏丸 太郎 0020 学科コース専門科目 選択科目 105 選択 2 単位 前期	演習IV 111111040f 烏丸 太郎 0025 学科コース専門科目 必修科目 305 選択 2 単位 前期	現代日本経済史 111112060a 烏丸 太郎 0104 学科コース専門科目 選択科目 105 選択 2 単位 前期	国際金融論 1111020400 烏丸 太郎 0002 学部共通科目 選択科目 101 選択 2 単位 前期	
3時限	経済学入門 1111010100 烏丸 太郎 0046 学部共通科目 必修科目 101 選択 2 単位 前期	経営学概論Ⅰ 111102110a 烏丸 太郎 0002 学部共通科目 選択科目 101 選択 2 単位 前期	会社法<含、商法> 1111021700 烏丸 太郎 0006 学部共通科目 選択科目 205 選択 2 単位 前期	演習Ⅱ 111111020e 烏丸 太郎 0040 学科コース専門科目 必修科目 203 選択 2 単位 前期	文化と芸術 1000100800 烏丸 太郎 0084 共通科目 一般教養科目 105 選択 2 単位 前期	
4時限		販売・営業実務 111102020a 烏丸 太郎 0048 学部共通科目 選択科目 209 選択 2 単位 前期				
5時限						
6時限						

▶ ページの先頭へ

## ②履修エラーの確認

チェック結果にエラーがあったかどうかを表示しています。

エラーがあると表示されている場合は、再履修登録（履修修正）等の作業が必要になる可能性があるため必ず確認をしてください。

### ・エラーがない場合

履修チェック結果(時間割)
? ヘルプ

---

学籍番号	071111001		
氏名	東京 こだま		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	1年	セメスタ	1セメスタ
郵便番号	6048172		
住所1	京都市中京区鳥丸通り三条上る		
住所2			
住所3			

「エラーなし」と表示されています。

エラーなし

▼ 前期
▼ 後期

### ・エラーがある場合

履修チェック結果(時間割)
? ヘルプ

---

学籍番号	061111001		
氏名	新神戸 こだま		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	2年	セメスタ	3セメスタ
郵便番号	9999999		
住所1	大阪府大阪市○●		
住所2			
住所3			

「エラーなし」以外の文字が表示されています。  
（「講義エラーあり」など）

講義エラーあり

▼ 前期
▼ 後期

エラーがある場合、履修確定した講義情報の下にエラーとなった講義の情報が表示されます。

#### 集中講義

講義コード	講義名称	開講時期	代表教員	科目分類	教室名	必選別	単位数
1111123900	社会思想史Ⅱ	前期	鳥丸 太郎0101	学科コース専門科目 選択科目	000	選択	2

#### 【エラー講義】

講義コード	講義名称	エラー内容
100033060a	スペイン語上級Ⅰ	重複履修チェックエラー
100033060b	スペイン語上級Ⅰ	重複履修チェックエラー
1111120100	マクロ経済学	同一講義重複チェックエラー

#### 【卒業要件集計欄】

卒業要件カリキュラム名称: 経済学コース 04生～ (アンプレト)


共通	共通	共通科	共通科	共通科	共通	共通	学部	学部	学部	学科1	学科1	学科1	自由	総
----	----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	---

### ③履修情報のPDF出力

PDF ボタンをクリックすることで表示されている履修情報を PDF 出力することができます。

**履修チェック結果(時間割)**  
履修チェック結果(時間割)

PDF クリック

学籍番号	<b>ファイルのダウンロード</b> このファイルを開くか、または保存しますか?  名前: 061111013_201001131002.pdf 種類: Adobe Acrobat Document, 77.5 KB 開く(O) 保存(S) キャンセル
氏名	
学部	
学年	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
エラーなし	
▼ 前期 ▼ 後期	

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を  
起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保  
存したりしないでください。危険性の説明

保存ボタンをクリックして PDF ファイルを保存してください。

※開くをクリックした場合、PDF に関連付いているアプリケーションが起動します。

※ファイル名はデフォルト、学籍番号\_YYYYMMDDhhmm.pdf になります。

※履修チェックエラーがある場合、エラー内容も出力されます。

## 1-5 履修状況表示（時間割）

Web 履修申請のメニューにて「履修状況表示（時間割）」をクリックすると

下記のような画面が表示されます。



The screenshot shows the CampusPlan web interface for a student. The main content area is titled '履修状況表示（時間割）'. It includes a 'PDF' button and a form with the following information:

学籍番号	061111013		
氏名	鞍馬口 和歌子		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	4年	セメスタ	7セメスタ
郵便番号	5240012		
住所1	滋賀県守山市播磨田町		
住所2	75791-141		
住所3			

Below the form, there are checkboxes for '前期' (checked) and '後期'. A '成績状況参照' button is also present.

The '前期' section contains a table with the following data:

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		中小企業論 11113270a 鳥丸 太郎0006 学科コース専門科目 選択科目 0000 選択 2 単位 前期	フランス語Ⅲ 100031020a 鳥丸 太郎0010 共通科目 外国語科目 1005 選択 2 単位 前期			

履修登録が完了した後、申請された履修情報に問題が無いかシステム側でチェックを行い、問題なく履修できると判断された講義（履修確定した講義）の情報を本機能で公開します。通常講義や集中講義の履修確定情報の他に、卒業要件集計状況等の情報も表示します。履修情報は、PDF ボタンをクリックすることで PDF ファイルとして保存することもできます。

履修修正期間中や、履修チェック結果が出るまでの期間に履修状況を確認したい場合に ご確認ください。

※履修修正期間中など、履修申請された情報があってもシステムでのチェックが完了していない場合、チェックの完了していない情報は表示されません。

---

## 5 抽選科目を選ぶには

---

### ◆「Web履修申請」画面から「抽選講義申請」へ

\* 人数制限のある科目は、「Web履修申請」画面の「抽選講義申請」に入る必要があります。希望する科目の時間帯を空け「抽選講義申請」をしてください。

\* 「抽選講義申請」をして当選した科目は、自動的に履修登録画面の中に入ってくるので、で選択し登録してください。

\* 当選した後の変更はできませんので、必要な科目以外は抽選申請をしないこと。

### ◆抽選結果を必ず確認

\* 抽選の結果、その科目に当選したとしても落選したとしても、結果を確認し、履修登録を“確定”する必要があります。自分で時間割を確定しない限り、“未登録”の状態にあります。確実に登録画面に進み、「登録ボタン」をクリックし、確定しなければなりません。

\* 「抽選申請」した場合、抽選時間終了後、“当選”“落選”の結果が出ます。抽選結果が“落選”の場合でも“抽選終了”になっていない場合、再度抽選されてしまうため、抽選の必要がなくなった場合は、必ず「申請チェック」を外してください。

### ◆「抽選講義申請」が必要な科目

#### 【語学系科目】

① 留学生が履修する場合のAグループ：「英語Ⅰ」「英語Ⅱ」「英語Ⅲ」  
(日本人学生が3年次以降再履修する場合は抽選科目となります。)

② Bグループの全科目

③ Dグループの「ビジネスイングリッシュⅠ」

※ Cグループの「日本語科目(留学生対象)」は、全学年、全てクラス(レベル)指定です。

#### 【コンピューター科目】

① 「情報リテラシーⅠ～Ⅳ」

⑥ 「ビッグデータ分析A・B」

② 「ICTビジネス講座」

⑦ 「ディープラーニングA・B」

③ 「Webサイト作成A・B」

⑧ 「データサイエンティスト演習Ⅰ A・B」

④ 「プログラミングA・B」

⑨ 「データサイエンティスト演習Ⅱ A・B」

⑤ 「AV・PVアプリ作成A・B」

※年度により「抽選講義申請」が必要な科目は変更になります。

## 1-9 抽選講義申請

Web履修申請のメニューにて「抽選講義申請」をクリックすると

下記のような画面が表示されます。

申請できる抽選講義がある場合、抽選講義の申請を行うことができます。

CampusPlan System

学校法人 烏丸学院 WEBサービス

鞍馬 和歌子 様 パスワード変更 ログアウト

学生用メニュー

- Web履修申請
  - 履修状況表示(時間割)
  - 履修申請(時間割)
  - 履修チェック結果(時間割)
  - 履修申請(一覧)
  - 履修チェック結果(一覧)
  - 履修状況表示(一覧)
  - 抽選講義申請**
  - 抽選講義結果
- Webシラバス
- Web学生カルテ
- Web就職
- Web時間割参照
- 試験時間割参照
- Web掲示板
- Web奨学金申請

メインメニューへ

### 抽選講義申請

? ヘルプ

申請	希望順位	定員数	現在申請者数	時期	曜日	時限	講義名称	講義コード	科目分類	関連学則科目	代表教員	単位
<input type="checkbox"/>		30	0	前期	木曜日	1時限	映画文学B1	100010390c	共通科目 一般教養科目	映画文学	鳥丸 太郎 0019	2単位
<input type="checkbox"/>	1	6	12	前期	金曜日	1時限	スポーツを科学するA	100010270a	共通科目 一般教養科目	スポーツを科学する	鳥丸 花子 0003	2単位
<input type="checkbox"/>	1	20	0	前期	金曜日	1時限	数量経済史	1111120800	学科コース専門科目 選択科目	数量経済史	鳥丸 太郎 0038	2単位

申請する

▲ ページの先頭へ

ページが表示されました

信頼済みサイト 100%

申請できる抽選講義がない場合は下記のような画面が表示されます。

### 抽選講義申請

? ヘルプ

抽選講義申請

申請できる抽選講義はありません。

▲ ページの先頭へ

## 抽選講義の申請

①抽選申請したい講義にチェックを入れます。

※現在申請できる抽選講義のみ表示されます。

申請	希望順位	定員数	現在申請者数	時期	曜日	時限	講義名称	講
<input type="checkbox"/>		30	0	前期	木曜日	1時限	映画文学B1	10
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6	12	前期	金曜日	1時限	スポーツを科学するA	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2	20	0	前期	金曜日	1時限	数量経済史	11

チェックを付ける

申請する

希望順位が付いている講義は、曜日、時限、学則科目いずれかが重なっているため重なっている講義を申請する場合、希望順位(1番からの通し番号)を設定してください。

例： 金曜日 1限 「スポーツを科学するA」

金曜日 1限 「数量経済史」 をどちらも申請する場合は希望順位が必要

②「申請する」をクリックし申請を行います。

③申請が完了すると「抽選講義申請完了」画面が表示されます。

## 抽選講義申請完了

抽選講義申請 > 抽選講義申請完了

抽選講義申請が完了しました。

希望順位	定員数	時期	曜日	時限	講義名称	講義コード	科目分類	関連学則科目	代表教員	単位
1	6	前期	金曜日	1時限	スポーツを科学するA	100010270a	共通科目 一般教養科目	スポーツを科学する	鳥丸 花子0003	2単位
2	20	前期	金曜日	1時限	数量経済史	1111120800	学科コース専門科目 選択科目	数量経済史	鳥丸 太郎0038	2単位

OK

### 申請済講義の変更、取り消し方法

抽選講義申請は何度でも申請し直すことができます。

再度チェックを付ける又は外すことで申請を変更することができます。

※抽選申請完了後、「抽選講義申請」では前回申請を行った状態になっています。

申請	希望 順位	定員数	現在 申請 者数	時期	曜日	時限	講義名称	講
<input type="checkbox"/>		30	0	前期	木曜日	1時限	映画文学B1	10
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ▼	6	12	前期	金曜日	1時限	スポーツを科学する A	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ▼	20	0	前期	金曜日	1時限	数量経済史	11

申請する

チェックをすべて外して申請し直すことで、すべての申請を取り消すこともできます。

## 抽選講義申請完了

抽選講義申請 > 抽選講義申請完了

申請されている対象の抽選講義はすべて申請を取り消しました。

OK

▲ ページの先頭へ



## 1-10 抽選講義結果

Web履修申請のメニューにて「抽選講義結果」をクリックすると  
下記のような画面が表示されます。  
抽選講義申請の結果を確認することができます。

結果	定員数	希望順位	時期	曜日	時限	講義名称	講義コード	科目分類	関連学則科目	代表教員	単位
当選	6	1	前期	金曜日	1時限	スポーツを科学するA	100010270a	共通科目 一般教養科目	スポーツを科学する	鳥丸 花子0003	2単位
落選	20	2	前期	金曜日	1時限	数量経済史	1111120800	学科コース専門科目 選択科目	数量経済史	鳥丸 太郎0038	2単位

### 【抽選結果後】

- ・ 当選された場合は、確実に登録画面に進み「登録ボタン」をクリックし、確定してください。確定しない場合、再度抽選があった場合に当選が無効になります。
- ・ 落選された場合は、「申請チェック」を一度外し、再度申請できる科目を申請してください。
- ・ 抽選申請をされた方は、必ず抽選時間が全て終了後ただちに「申請チェック」を外してください。「申請チェック」を入れたままだと不具合が出る可能性があります。

---

## 6 履 修 予 約

---

### ◆ 履修予約について

- \* 履修予約が必要な科目については説明会が開催されますので、必ず当該科目の説明会に参加し、担当教員の面接を受け、履修の許可を受けた後でなければ、履修登録はできません。(説明会に関する掲示に注意)
- \* 「専門ゼミ」については、同一学科内であっても先生によって専門分野が異なるため、各先生がどのような分野を専門とされ、2年間どのような内容のゼミを展開されるか説明を受けた上でゼミを選択し、希望調査表を提出する必要があります。
- \* 「インターンシップ」についても、本人のしっかりした意志が確認されなければ、研修中、相手企業等に大変な迷惑をかけることになります。そのため履修登録前に面接し、本当に履修させても問題ないかを判断し履修を許可しています。

### ◆ 履修予約が必要な科目 (説明会に関する掲示に注意)

#### 【専門ゼミ I】

必修科目「専門ゼミ I (3年)」に関する説明会は、2年次秋学期に実施されます。担当教員の説明をよく聞いて希望調査表を提出してください。(細部別示)

- ※ 「専門ゼミ II (4年)」は、原則として「専門ゼミ I」と同一教員のゼミを受講することになります。(履修予約は不要ですが、各自、履修登録は必要です。)

#### 【インターンシップ】

「インターンシップ (2年)」に関する説明会は、12月および1月に実施されます。説明会に参加し担当教員に履修を許可された学生のみ履修できます。

#### 【ROSE】

短期留学「ROSE (海外研修)」を希望する者は、国際部が主催する説明会に参加する必要があります。説明会の開催時期は、留学先により異なりますので、国際部前の掲示板で確認してください。

#### 【教職課程】

「教職課程」は登録を許可された学生のみ履修できます。「教職課程」に関する説明会は、1年生は春学期6月頃、2・3年生は秋学期12月頃に実施されます。説明会の開催時期は、教務課前の掲示板で確認してください。

---

## 7 出席の取り方について

---

### ◆ 出席調査について（履修規程第 12 条「出席調査」）

\* 全ての授業科目について、出席をとります。

（その取扱い管理は、科目担当教員の責任で実施されます。）

\* 公欠制度（履修規程第 28・29 条）

忌引き・部活等の正当な理由で欠席した場合、所定の手続きを行うことにより公認欠席（公欠）となります。

\* 出席状況は、定期的に保護者に通知されます。

### ◆ 出席の取り方

\* オンライン授業に伴い、全ての授業で出席用 URL を配布し、出席管理をいたします。

\* 後日、欠席の表示がある場合は、科目担当教員にご連絡ください。

\* 次に該当する学生は、科目担当教員の判断により「欠席」扱いとなることがあります。

- ・ 私語が多く、真面目に授業を受けている学生の邪魔をしている学生
- ・ 遅刻・早退等、授業の一部しか出席していない学生
- ・ 教室に来ているが、授業を全く聴講していない学生
- ・ オンライン授業のチームに入っているが、呼びかけに答えられない学生 等

### ◆ 出席の確認の仕方

出席状況は、パソコン等の「学生用 Web サービスログイン」から次の手順により確認することができます。

学生用掲示板 → 学生用 Web サービスログイン → 学生用メニュー

Web 学生カルテ → 学生カルテ参照 → 右端下 出欠情報

\* 自分の出席状況が正しく入力されていない場合は、科目担当教員に確認してください。

---

## 8 定期試験受験について

---

### ◆ 定期試験受験上の注意

#### 【試験日程の原則】

\* 定期試験は、原則として、授業と同一の曜日・時限に実施されます。

#### 【試験教室・座席表の確認】

\* 対面の場合は、授業が行われている教室が試験教室となります。座席については担当科目教員の指示にしたがってください。

\* オンラインの場合は、試験教室はありませんが、通信環境の良い場所で受験してください。通信環境に不安がある学生は、大学の Wi-Fi 教室で受験してください。

\* 試験については、担当科目教員の指示にしたがってください。指示にしたがわない場合は、「欠席」となる場合もございます。

#### 【学生証について】

\* 試験科目によっては、呈示が必要になります。担当科目教員の指示にしたがってください。

#### 【持込み可能品】

\* 試験時の持ち込み可能品は、当該授業中に担当教員から指示されます。担当教員の指示に従ってください。

\* 留学生に関して、「辞書」(本)の持ち込みが許可される科目と、許可されない科目があります。担当教員の指示に従ってください。

#### 【不正行為】

次の行為は、不正行為として罰せられます。

- ① 「持込み可能品」以外の物を持ち込むこと。
- ② 持ち込みを許可された教科書やノート等を他人と貸し借りすること。  
(貸した人、借りた人の両方が不正行為となります。)
- ③ 教科書やノートの持込が許可された場合、教科書やノートをコピーしたもの、またはノートの一部を切離したものを持ち込むこと。
- ④ カンニング(他人の答案を盗み見)をすること。周りの人と会話すること。
- ⑤ 携帯電話、スマートフォン、その他の電子通信機を使用すること。

### ◆ 学納金未納の場合(学則第14条「単位認定」、履修規程第19条「受験資格」)

指定された期日までに学納金を納めないと、単位は認定されません。

\* 定期試験を受験し「合格」したとしても単位は認定されません。

\* 追試験・再試験についても同様に、単位は認定されません。

◆ 定期試験予備（追試験）について（履修規程第 21 条「追試験」・22 条「追試受験申請」）

定期試験予備（追試験）は、「忌引き」「就職試験」「部活動」等の正当な理由があって、定期試験を受験できなかった場合で、かつ追試験受験申請時に提出する証明書等が認可された場合のみ受験が可能です。

【定期試験予備（追試験）の受験資格・証明書】

受験可能理由	必要な証明書
災害・事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通事故は警察署の発行する事故証明書</li> <li>・その他、罹災の証明が出来るもの</li> </ul>
忌引	会葬御礼のはがき、保護者の手紙等 ※ 三親等以内の親族（父母、兄弟、祖父母、おじ・おば）
疾病・傷害	医師の診断書等、受診の事実が証明できるもの （教務課で、当該病院受信の有無を確認します。）
就職試験等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「就職試験受験届」等（用紙はキャリアサポートセンター）</li> <li>・受験した会社担当者の証明</li> <li>・説明会参加：説明を受けた会社担当者の証明</li> </ul>
部活動等	所属部長の証明する「欠席理由証明書」 ※ 対外遠征試合出場、他大学と共催の文化活動への参加 ※ 地域交流への参加（学生課または国際交流センターの証明）
通信不調	通信環境不良により受験できず、試験時間中に教務課まで電話連絡した学生のみ 電話連絡は、その試験時間内（+ 10 分）に限定
その他真に止むを得ない理由	関係部署等の発行する証明書、保護者等の手紙等 ※ 教務課に相談すること

\* 証明書等を必ず持参のこと。証明できるものがない場合は受験申請を受けない。

\* 定期試験期間中、病気になったら、必ず病院で受診すること。

\* 証明書・診断書等を偽造した場合は、受験できない上に罰せられる。

<万難を排し定期試験を受験しよう！>

---

## 9 資格取得について

---

### ◆ 教職課程

#### 【取得可能な教員免許状】

- \* 経済学部経済学科 : 中学－社会、高校－地理歴史・公民
- \* 経済学部商学科 : 高校－商業
- \* 経営学部経営学科 : 高校－商業
- \* 健康スポーツ経営学科 : 中学・高校－保健体育

教育職員免許状を取得するためには、教職課程を履修する必要があります。詳しくは教職課程の先生、または教務課窓口で相談してください。

(『学生便覧』「教育職員免許状取得に関する規程」参照)

#### 【学校図書館司書教諭】

「教職課程」履修者には、「学校図書館司書教諭」の道が開かれています。詳しくは教職課程説明会時に説明します。

### ◆ 「上級情報処理士」「上級ビジネス実務士」

本学は、全国大学実務協会が認定する「上級情報処理士」「上級ビジネス実務士」の資格が取得できます。これらの資格を取得するためには、指定された授業科目を修得する必要があります。自学科に開講してない科目もあるので他学科履修制度を活用し、指定された科目を修得してください。詳しくは掲示板を参照、または教務課窓口で相談してください。

### ◆ 健康スポーツ経営学科で取得可能な資格（受験資格）

- \* 日本スポーツ協会…「スポーツリーダー」「ジュニアスポーツ指導員」の資格、「アシスタントマネージャー」の受験資格
- \* 健康・体力づくり事業財団…「健康運動実践指導者」の受験資格
- \* 日本トレーニング指導者協会…「トレーニング指導者」の受験資格
- \* 日本スポーツクラブ協会…「スポーツクラブインストラクター」「スポーツマネージャー」「中高老年期運動指導士」の資格

これらの資格（受験資格）を取得するためには、健康スポーツ経営学科で開講している指定科目を修得する必要があります。詳しくは健康スポーツ経営学科の先生に確認、または教務課窓口で相談してください。

### ◆ その他の資格

年間を通じて、「簿記検定」「旅行業務取扱管理者」「公務員講座」「サービス接客検定」をはじめ、各種資格取得講座が開催されています。また一部、資格とリンクした授業もあります。詳しくはキャリアサポートセンターで相談してください。

## 10 入学前の学修に対する単位認定

\* 本学入学前に行った他の教育機関等における学修について教育上有益と認められる場合、本学における授業科目の履修とみなし、単位が認定されます。

入学後、別に示す期間内に、検定試験合格証等を添えて教務課に申請してください。

\* 認定された単位は、「卒業所要単位」に加算されます。なお、履修規程第6条の履修単位数の上限には含まれません。(評価は「認定」となります。)

区 分	技能検定試験等名	級・得点等	本学における 授業科目名	認 定 単位数	計
英 語	実用英語検定試験	2 級	英語Ⅲ A	2 単位	2 単位
	TOEFL (iBT)	48 ~ 59 点			
	TOEIC	470 ~ 599 点			
	IELTS	4.5 ~ 5.0 点			
	実用英語検定試験	準 1 級	英語Ⅲ A 英語Ⅲ B	2 単位 2 単位	4 単位
	TOEFL (iBT)	60 ~ 79 点			
	TOEIC	600 ~ 729 点			
	IELTS	5.5 ~ 6.0 点			
	実用英語検定試験	1 級	英語Ⅲ A 英語Ⅲ B 英語Ⅳ A	2 単位 2 単位 2 単位	6 単位
	TOEFL (iBT)	80 点以上			
	TOEIC	730 点以上			
	IELTS	6.5 点以上			
日本語	日本語能力試験	N 1	日本語Ⅲ A 日本語Ⅲ B	2 単位 2 単位	4 単位
第二外国語	ハングル能力検定試験	5 級	韓国語 I A	2 単位	2 単位
	中国語検定 (H S K)	1 級	中国語 I A	2 単位	2 単位
簿 記	簿記検定試験 (日本商工会議所)	3 級	簿記入門・初級	4 単位	4 単位
	簿記検定試験 (日本商工会議所)	2 級	簿記入門・初級 簿記中級 A・B	4 単位	8 単位
	簿記実務検定試験 (全国商業高等学校協会)	1 級		4 単位	
	簿記能力検定試験 (全国経理教育協会)	1 級		4 単位	
	簿記能力検定試験 (全国経理教育協会)	上級	簿記入門・初級 簿記中級 A・B 会計学 A・B	4 単位 4 単位 4 単位	12 単位
	簿記検定試験 (日本商工会議所)	1 級	簿記入門・初級 簿記中級 A・B 会計学 A・B 原価計算論 A・B	4 単位 4 単位 4 単位 4 単位	16 単位
情報処理	P 検	2 級	情報リテラシー I・II	4 単位	4 単位
		1 級	情報リテラシー I・II 情報リテラシー III・IV	4 単位 4 単位	8 単位
	I T パスポート以上		情報処理論 A・B	4 単位	4 単位
	I T パスポート以上+日商 P C 検定 3 級 (3 科目)		情報リテラシー I・II 情報処理論 A・B	4 単位	8 単位
	I T パスポート以上+M O S スペシャリスト (3 科目)			4 単位	
	I T パスポート以上+日商 P C 検定 2 級以上 (3 科目)		情報リテラシー I・II 情報リテラシー III・IV 情報処理論 A・B	4 単位	12 単位
	I T パスポート以上+M O S エキスパート (3 科目)			4 単位 4 単位	

※この他、「情報処理関連科目」で単位認定される科目があります。詳しくは教務課窓口でご相談ください。

---

## 11 教科書の購入について

---

授業で使用する教科書・参考書等は、学生自身が自らの履修計画に基づき、購入しなければなりません。販売期間が限られていますので注意してください。

なお、春学期当初の販売は「通年科目」および「春学期開講科目」の教科書、秋学期当初の販売は「秋学期開講科目」の教科書となります。

### ◆ 使用する教科書名

\* 「Web 履修申請（時間割）」の科目名、または学生用メニューの「Web シラバス」から受講する科目の“シラバス”を検索してください。“シラバス”のテキスト欄に、使用する教科書等が書いてあります。

\* 科目名、教科書名、著者名、出版社名等を確実にメモし、下記の教科書売場で購入してください。状況によりインターネットでの注文（販売）となります。

### ◆ 臨時教科書売場による販売

場所：臨時教科書売場。期間後は、在庫のみ学内売店（紀伊国屋書店）にて販売  
期間：期間等については、学内掲示板に掲示します。

☆購入時にはお金が必要です。準備しておくこと。

新型コロナウイルス感染対策のため、売店が案内する専用 Web サイトにて、オンライン注文となる場合がございます。

### ◆ 担当教員の指示による販売

授業時、科目の担当教員から、使用教科書等についての指示があるので、指示に基づき購入してください。

### ◆ 購入時の注意

\* 授業で使用する教科書は、大学の専門書が多く、個人で注文しても入手が困難で、かつ時間を要し、授業開始に間に合わないことがあります。上記販売期間に購入すること。

\* 教科書は、返品・交換等が認められないので、自分が履修登録した科目をよく確認して、間違いのないように購入すること。

\* 履修人員が 10 名未満の場合、開講しないこともあるので、教科書の返納が可能となるよう購入した本への名前等の記入は授業開始直前まで行わないこと。



## 12 Web 学生便覧について

「Web 学生便覧」には学生生活に必要な規則等が記載されています。大学 HP の「学生 掲示板」に入り、下記の目次体系に従い必要な箇所を検索してください。

