

受講登録

○受講登録とは

「受講登録」とは、その年度に受講する科目を大学へ届け出る手続きをいいます。この手続きを行わなければ、授業に出席し、試験を受けても、単位は認定されません。次の説明にしたがって、自らの責任で確実に行ってください。

○受講登録の流れ

① 履修ガイダンス(1年次のみ)・履修相談(演習内、全学年)

② 受講科目の検討 → P. 13

予備登録科目を受講したい場合

③ Web予備登録 → P. 13(学外からの登録可)

	対象科目	学期	日 程	備 考
1期	全予備登録科目	前期	4月2日(木) 9:00~3日(金) 15:00 発表: 4月4日(土) 9:00	定員を超過したら抽選。 Webで発表。
		後期	9月24日(木) 9:00~25日(金) 15:00 発表: 9月26日(土) 9:00	
2期	スポーツ実習科目	前期	4月4日(土) 9:00~15:00	スポーツ経営 学科のみ
		後期	9月26日(土) 9:00~15:00	
3期	全予備登録科目	前期	4月6日(月) 9:00~15:00	先着順
		後期	9月28日(月) 9:00~15:00	

※予備登録で許可された科目の取消・変更は一切できません。

④ Web受講登録 → P. 13(学内PCのみ登録可)

前期	4月8日(水) 9:00~4月10日(金) 15:00
後期	9月30日(水) 9:00~10月2日(金) 15:00

※期間内は何度でも変更可能です。

※他学部・他学科科目の履修方法については、P.23を参照してください。

⑤ 受講登録表の配付 → P. 13

受講登録表でエラー等が発見された場合、もしくは、追加したい講義があった場合

⑥ エラー修正・追加登録、登録抹消 → P. 13

前期	4月13日(月) 9:00~16日(木) 15:00
後期	10月5日(月) 9:00~8日(木) 15:00

前期	4月17日(金) 9:00~13:00
後期	10月9日(金) 9:00~13:00

⑦ 受講登録表の配付

⑧ 受講登録完了

○受講科目の検討

【Step1】自分の学年で必ず受講しなければならない科目を確認する。

【Step2】単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を優先的に履修するよう計画する。

【Step3】開講科目一覧の最低必要単位数を卒業までにクリアできるよう、前期・後期の時間割表に照らし、選択科目を決め、受講登録（必要に応じて予備登録）する。

- ・教員免許・社会福祉士・その他の資格取得を希望する場合は、オリエンテーション期間に行われるそれぞれのガイダンスに出席するとともに、本誌の「就職・資格取得支援科目／自由科目について」「資格について」を読み、必要に応じて受講科目を調整します。

※時間割表、予備登録科目一覧など受講登録関係の書類は、1年次前期は入学式やガイダンスで配付、それより上の学年では、前の学期の成績表に同封して学生現住所宛に送付します。

（前期：全学年とも8月下旬に送付予定、後期：4年次以上は、2月中旬に教務課窓口にて配布、3年次以下は3月下旬に送付予定）

履修上の留意事項について

- ① 学則、履修規則および事実と異なる登録、履修上の指示に従わない登録、同一时限内の重複登録、その他、登録不備や登録間違いは、すべて無効となりますので、十分注意してください。
- ② 前期の受講登録時に、その年度の受講予定科目を十分確認しておいてください。分野によっては、後期に開講科目がない場合があるため、単位取得状況により、卒業時期が遅れる可能性があります。
- ③ 申込結果により、受講希望者が少ない科目は、開講しないことがあります。
- ④ 一部の科目で、受講に際して特定の授業科目の修得が必要となるなど、履修上の条件がある場合がありますので、シラバスでよく確認してください。
- ⑤ 第二外国語（ドイツ語・フランス語・中国語）は、変更できません。

○授業への出席

- ・授業が始まったら、受講登録が未完了でも、受講予定の授業に出席してください。第1回目の授業では、テキスト購入の指示や、受講ルールの説明など、重要なガイダンスがあります。また、一部の科目（体育実技A・B、オーラルコミュニケーション等）では、受講者の選考や種目の決定なども行われますので、注意してください。

○予備登録

- ・使用施設や授業内容の関係で定員がある科目については、原則、Web受講登録に先がけて、受講申込（予備登録）を行います。なお、予備登録で許可された科目の取消・変更は一切できませんので、十分注意してください。

○Web予備登録・Web受講登録（これらのことは、Web上で行います。）

		Web予備登録	Web受講登録
利用できるパソコン		インターネットが利用できる自宅などのパソコン	学内のパソコンのみ
手 順	①本学サイトで	トップページ、右下のバナー 予備登録・受講登録(確認) をクリックする	
	②メニュー画面で	ユーザー名・パスワードともに「gkei67」（半角で入力）を入力する。	
	③登録画面で	ユーザー名：学生番号、パスワード：自分で決めたもの（初回ログイン時のパスワードは生年月日（数値8桁））を入力する。 [学生情報変更] を選択し、必要な設定を行なうことにより、登録内容を電子メールで受信することができます。（メールアドレスや携帯電話の設定によっては、受信できないことがあります。）	

○受講登録表の配付およびエラー修正・追加登録、登録抹消

- ・受講登録期間終了後、登録内容確認のため、「受講登録表」を配付します。登録していない科目は、授業に出席し、試験を受けても無効になります。「受講登録表」は、その学期の成績表を受け取るまで大切に保管してください。
- ・「受講登録表」で、登録した科目がすべて登録されているか、科目の取り忘れないか、エラーメッセージは表示されていないかを確認し、問題があれば、エラー修正・追加登録期間に窓口に出してください。また、追加したい科目がある場合も、同期間内に、教務課窓口にて追加登録の手続きをしてください。なお、期間内に手続きの無い場合は、登録内容に関わらず、同期間終了時に受講登録が確定します。