

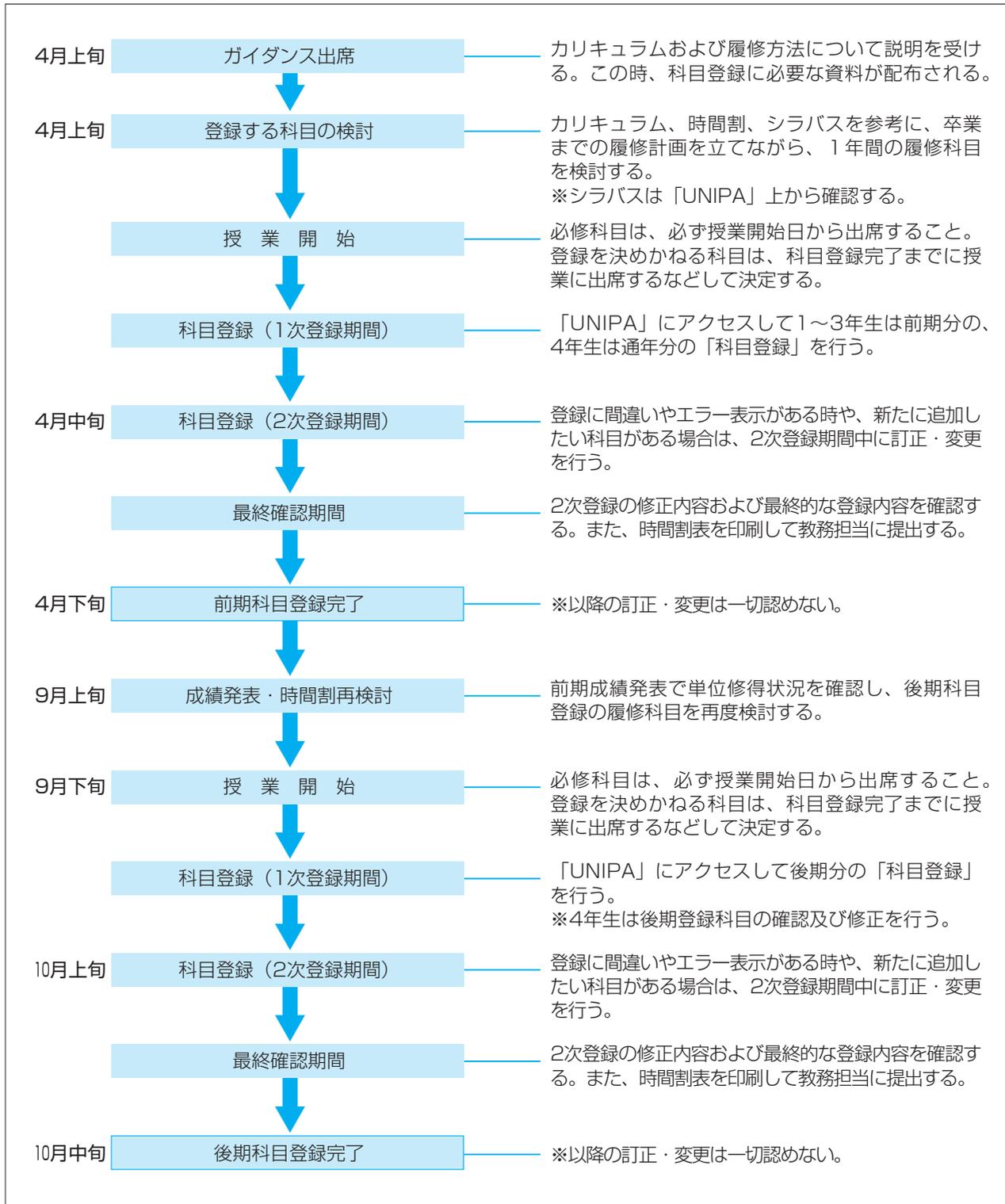
履修科目の登録（科目登録）

「科目登録」とは、単位を修得しようとする科目について所定の期間内に届け出ることをいう。本学では4月（前期分）・9月（後期分）の年に2回、当該学年に開講される科目を各学期の始めに登録する。

「科目登録」は、全て学生が自らの責任において行われなければならない。各自、卒業までの履修計画を立てたうえで履修科目を決定すること。不明な点は、各学科の教務部委員もしくは教務担当窓口で相談すること。

◎科目登録の年間の流れ

※詳細な日程は、4月のガイダンスで配布される資料を確認すること。



1 科目登録の規則

- ◎定められた期間内に必ず科目登録の手順に従って手続きを行うこと。やむを得ない理由で期間内に科目登録ができない場合は、「科目登録日変更願」を提出することができる(次項⑤)科目登録日の変更願を参照)。科目登録を行わない場合は履修の意志がないものとみなされ「除籍」の対象となる。
- ◎科目登録には厳格な正確さが求められる。登録の不備・重複・不一致や履修上の指示に従わないものは、すべて無効とする。
- ◎キャップ制により、科目登録は前期・後期それぞれ28単位、かつ年間48単位を超えてはならない。
- ◎科目登録を行わなかった科目(未登録科目)は、講義及び試験を受けることができない。もし、受講・受験をしても一切無効となる。
- ◎科目登録期間を過ぎてからの変更は一切認めない。また、登録した科目を途中で取り消すことはできない。履修をしない場合は単位修得を放棄したものとみなされ、成績評価は「不可」または「放棄」となる。
- ◎登録した科目の受講者数が少人数の場合は閉講になることがある。

2 科目登録の前に

(1) 履修科目の決定

「教育課程表(カリキュラム)」と「一般教育科の履修方法」・「各学科の履修方法」をよく読み、ガイダンスでの説明を参考にして、各自、卒業までの履修計画を立てる。また「時間割」「シラバス(UNIPA)」を活用して自分の時間割を作成し、誤りのないよう履修科目を決定する。この時、以下の点に注意すること。

- 卒業要件を履修方法に沿って満たしているか？
⇒「一般教育科の履修方法」および「各学科の履修方法」を確認すること。
- キャップ制による登録上限単位数をこえていないか？
⇒登録上限単位数((4)キャップ制を参照)に含めない科目がある。「キャップ制」(P20)と「各学科の履修方法」(P44～)を合わせて確認すること。
- 履修年次、クラス指定は間違えていないか？
⇒事前アンケート等で受講科目が指定されている場合や、クラス毎に開講されている科目については、間違えて別の科目を登録しないように、掲示板や学科の時間割を確認すること。また、再履修の場合は、手続きを要することがあるので注意すること((2)再履修を参照)。
- 単位修得済みの科目を履修しようとしていないか？
⇒単位をすでに修得した科目を複数履修することはできない。一部、再度履修可能な科目があるが、卒業要件単位に含めることができない科目もあるため、「一般教育科の履修方法」と「各学科の履修方法」で確認すること。

- 履修科目の登録条件は満たしているか？
⇒科目によっては、事前に下位にあたる科目を修得していなければ登録できない(段階制の科目)等、登録に条件がある科目がある。「一般教育科の履修方法」および「各学科の履修方法」を確認すること。

(2) 再履修

自分の所属する学科・学年のカリキュラムにある科目の中で、下位学年の科目を履修することを「再履修」という。

例1：以前に科目登録をして単位を修得できなかった科目を履修する場合。

例2：第1学年時に科目登録を行わなかった科目を第2学年以降に勉強したいと思い直して履修する場合。

再履修の科目登録では、次の点に注意すること。

- 原則として、所属学科の下位学年の科目を履修する場合に特別な手続きの必要はなく、「UNIPA」の登録画面上から該当科目を選択する。
- カリキュラム改定等により、同一の内容のもので科目名や単位数が変更されている場合がある。自分が履修すべき科目を教務担当に確認すること。
- 必修科目・資格科目が再履修する科目と時間割が重なっている場合は、他学科の開講科目を履修できることがある(選択科目の重なりや下位学年の科目でないものは認められない)。教務担当に来て確認し、「他学科開講科目の再履修登録届」を科目登録期間中に提出すること。
- 再履修等により、他学科や下位学年の開講科目の時間割・授業コードが必要な場合は「UNIPA」の授業時間割表照会や教務担当窓口で時間割表を閲覧できるほか、科目登録期間中には講義館2階に全学科分の時間割表を掲示するので確認しておくこと。

(3) 他学科開放科目

他学科開放科目の履修を希望する場合は、以下の点に注意すること。

- その年度の開放科目は、ガイダンスで配布する「他学科開放科目一覧」で確認することができる。
- 所属学科と同じ科目名の開放科目は、原則として所属学科で履修すること。
- 自分と同じ学年か下位学年で開講されている科目のみ開放科目として受講できる。
- 複数の時間に開講されている開放科目は、その中から自由に選択して受講できる。
- 外国語「Ⅲ」を履修するためには、同じ外国語科目の「ⅠA・ⅡA」か「ⅠB・ⅡB」のどちらかが履修済みでなければならない。
- 英文学科・音楽科・国際文化学科(一部)の「Ⅰ」・「Ⅱ」と表記のある科目は、段階制の科目なので「Ⅱ」を履修するには「Ⅰ」が修得済みでなければならない。
- 開放科目を登録する際は、開講学科の履修ページをよく読み、手続きに注意すること。

(4) キャップ制

キャップ制により、以下の登録上限単位数を超えて

科目を登録することはできない。

登録上限 単位数	前期	後期	年間
	28 単位	28 単位	48 単位

履修計画を立てる際、以下の点に注意すること。

- 登録上限単位数に含めない科目（「キャップ制」P20 参照、および「各学科の履修方法」P44～参照）は除外する。
- 前期・後期それぞれの登録上限単位数を加算すると56 単位だが、年間の登録上限単位数はそれより少ない

い48 単位である。

(5) 科目登録日の変更願

やむを得ない理由（病気・忌引・実習など）で、所定の期間内に科目登録ができない場合は、「科目登録日変更願」（理由のわかる証明書添付、押印必要）を事前に教務担当窓口へ提出しなければならない。また、登録期間内に急遽登録ができなくなった場合には必ず電話などで教務担当に連絡をし、できるだけ早く「科目登録日変更願」を提出すること。登録方法や日程については教務担当の指示に従うこと。

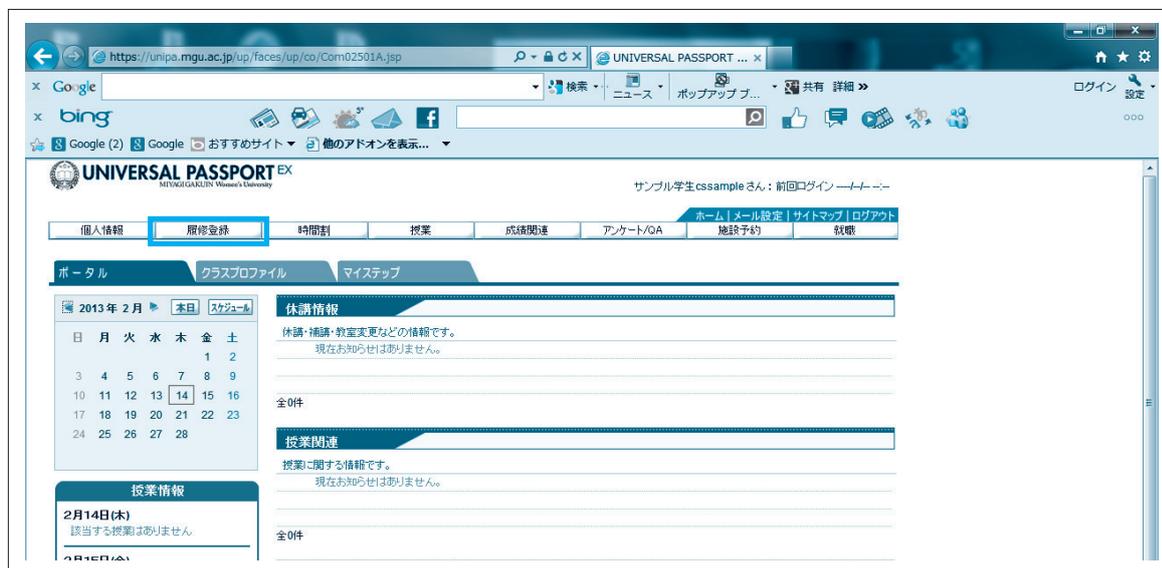
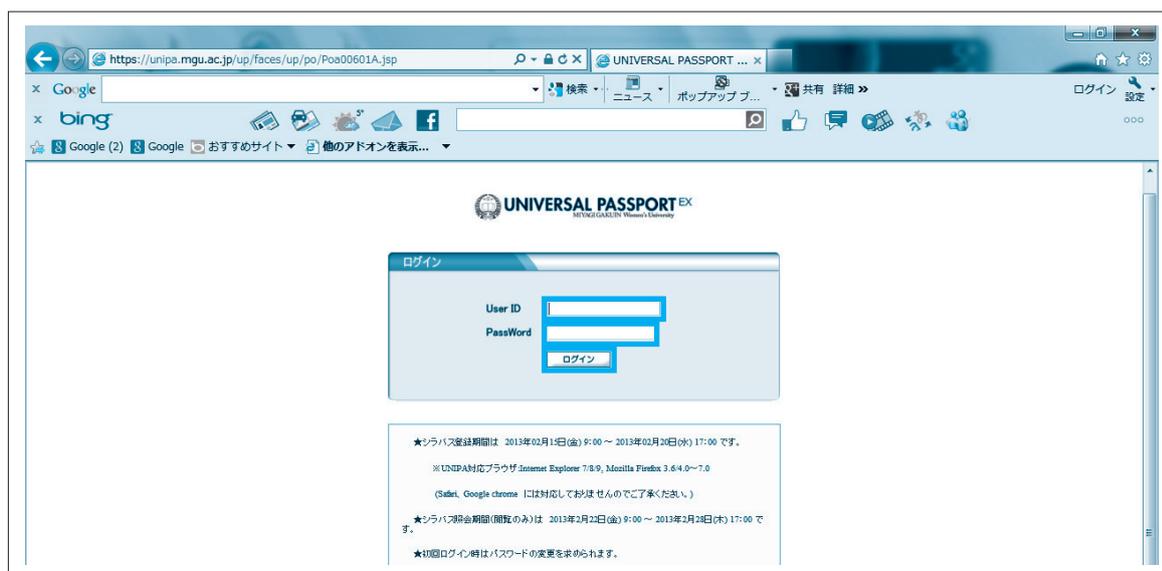
3 科目登録の手順（UNIPA 操作の説明）

科目登録は「UNIPA」（P16 参照）を利用して WEB 上で行う。以降をよく読み、科目登録を行うこと。不明な点はそのままにせず、必ず教務担当窓口で相談すること。

(1) ログイン

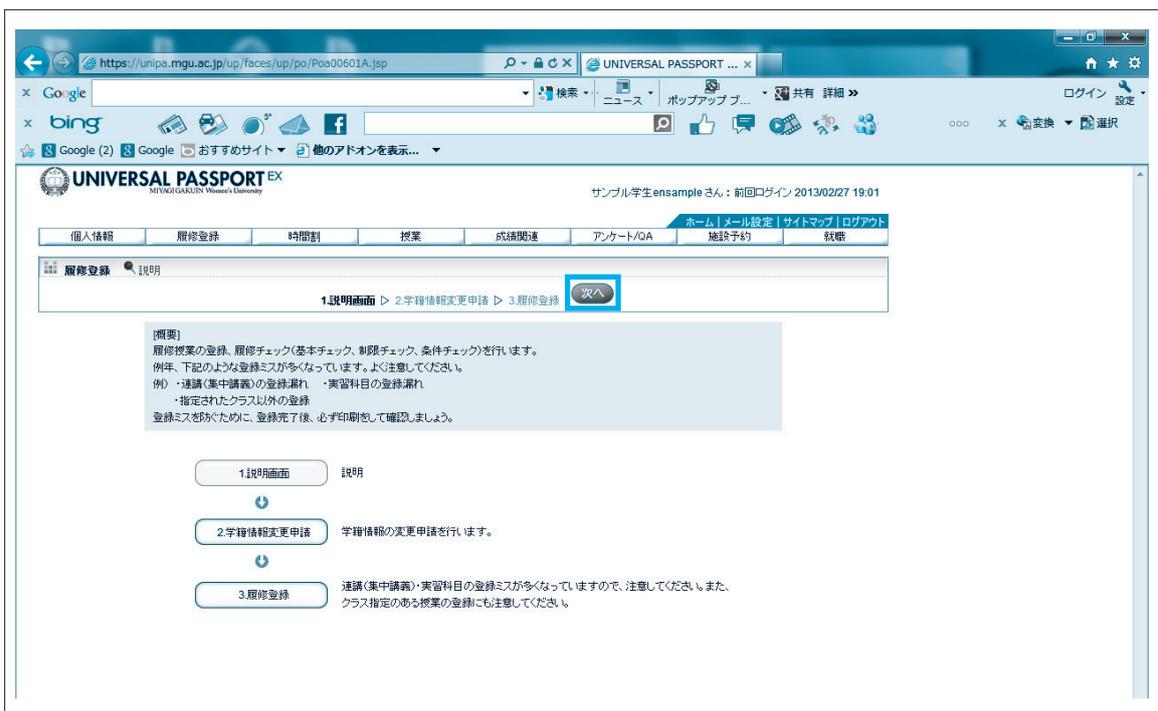
「UNIPA」にログインし、メニューバーの「履修登録」をクリックする。

※「UNIPA」へのアクセス方法やログイン方法がわからない場合は P16 を読むこと。



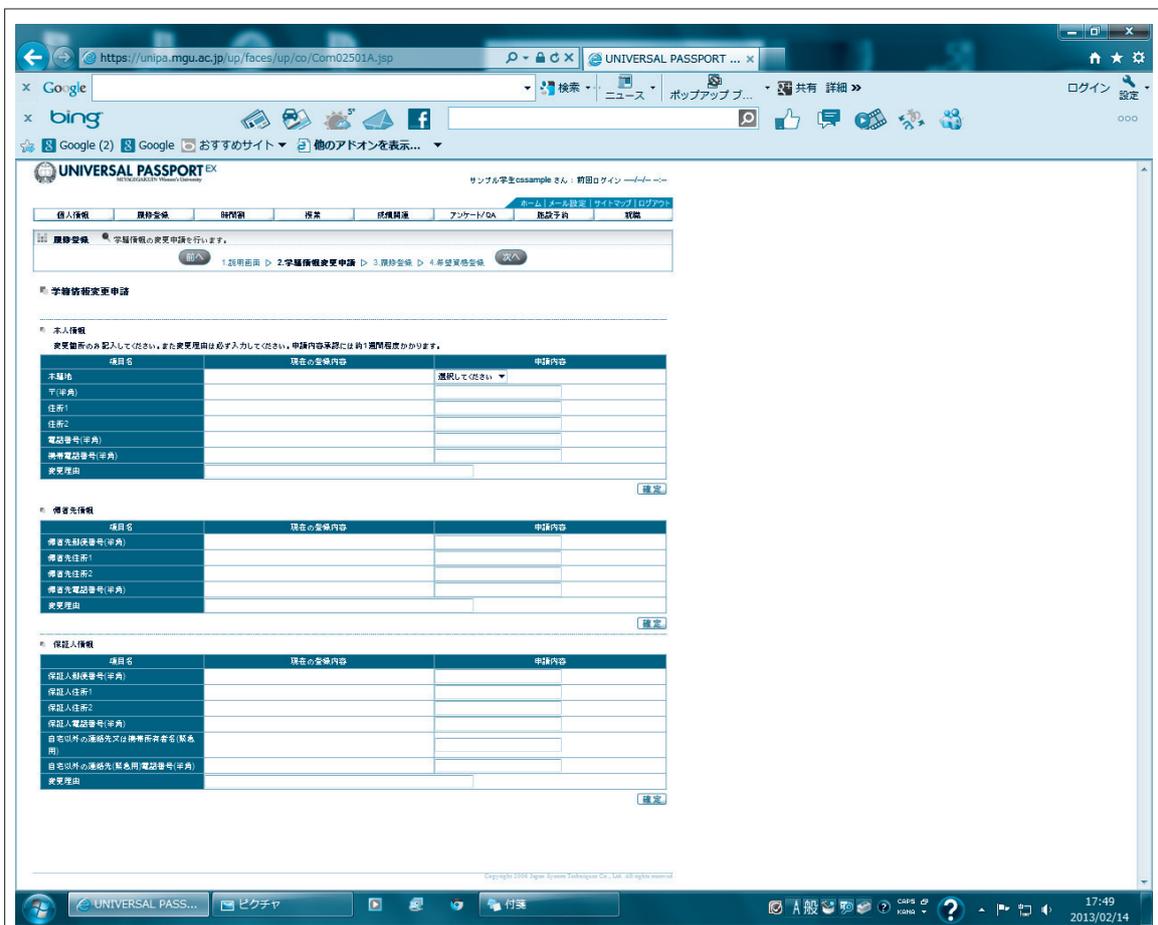
(2) 説明

科目登録の流れを説明する画面が表示されるので、確認後、[次へ] をクリックしてメニュー画面を進める。



(3) 学籍情報確認・変更

学籍情報の確認・変更を行う。登録している学籍情報に変更がある場合は、該当する項目を変更し、[確定] をした後、[次へ] をクリックする。



(4) 科目登録 (科目の選択)

登録画面が表示される。「時間割表示」と「一覧表示」の2種類の登録方式があるので、登録科目によってタブを切り替えながら(登録方式は連動しているため、一方で選択した科目はもう一方にも反映される)、以下の要領で科目を登録する。

登録は1～3年生は半期ごとの登録を、4年生は前期に1年分の登録を行う(4年生の後期は全期間が確認・修正の期間となる)。

なお、シラバスについてはメニューバーから「シラバス照会」を選択することで閲覧できるほか、科目選択時に科目名をクリックすることで確認することができる。

○時間割表示から科目を登録する場合

[選択] をクリックすると別ウインドウで選択可能な科目の一覧が表示されるので、希望する科目にチェック [レ] をし、[確定] をクリックする。

- ※実習科目や連続講義の科目は半期ごとの時間割表示の下に選択欄があるので見落とさないようすること。
- ※他学科開放科目や再履修で他学科開講科目を登録する必要がある場合は一覧表示から登録を行うこと。
- ※1～3年生は前期のうちに後期の時間割を入力したとしても登録はされず、最終確認までの間に削除されるので注意すること(後期科目は後期登録期間に登録する)。

○一覧表示から科目を登録する場合

授業コードを直接入力することで科目登録を行うことができる。(授業コードはガイダンスで配布する「授業時間割一覧」や、「UNIPA」上の「授業時間割表照会」から確認できる。)

※他学科開放科目や再履修で他学科開講科目を登録する必要がある場合はこちらの表示からしか登録できないので注意すること。(他学科開放科目の授業コードは、ガイダンスで配布する「他学科開放科目一覧」から確認できる。)

(5) エラー確認

履修を希望するすべての科目を選択後、[チェック] をクリックする。エラーがある場合はエラー内容が表示されるので、内容を確認後、エラーを修正する。修正後は[チェック] をクリックしてエラーが修正されているか再度確認する。

The screenshot shows the course registration interface. At the top, there are four steps: 1. 授業の選択 (Course Selection), 2. エラー確認 (Error Confirmation), 3. 最終確認 (Final Confirmation), and 4. 完了 (Completion). A red box highlights the error messages, which include:

- ※1の単位数が登録されていません。
- ※2の履修が登録されていません。
- ※3の履修が登録されていません。
- ※4の履修が登録されていません。
- ※5の履修が登録されていません。
- ※6の履修が登録されていません。
- ※7の履修が登録されていません。
- ※8の履修が登録されていません。
- ※9の履修が登録されていません。
- ※10の履修が登録されていません。
- ※11の履修が登録されていません。
- ※12の履修が登録されていません。
- ※13の履修が登録されていません。
- ※14の履修が登録されていません。
- ※15の履修が登録されていません。
- ※16の履修が登録されていません。
- ※17の履修が登録されていません。
- ※18の履修が登録されていません。
- ※19の履修が登録されていません。
- ※20の履修が登録されていません。
- ※21の履修が登録されていません。
- ※22の履修が登録されていません。
- ※23の履修が登録されていません。
- ※24の履修が登録されていません。
- ※25の履修が登録されていません。
- ※26の履修が登録されていません。
- ※27の履修が登録されていません。
- ※28の履修が登録されていません。
- ※29の履修が登録されていません。
- ※30の履修が登録されていません。
- ※31の履修が登録されていません。
- ※32の履修が登録されていません。
- ※33の履修が登録されていません。
- ※34の履修が登録されていません。
- ※35の履修が登録されていません。
- ※36の履修が登録されていません。
- ※37の履修が登録されていません。
- ※38の履修が登録されていません。
- ※39の履修が登録されていません。
- ※40の履修が登録されていません。
- ※41の履修が登録されていません。
- ※42の履修が登録されていません。
- ※43の履修が登録されていません。
- ※44の履修が登録されていません。
- ※45の履修が登録されていません。
- ※46の履修が登録されていません。
- ※47の履修が登録されていません。
- ※48の履修が登録されていません。
- ※49の履修が登録されていません。
- ※50の履修が登録されていません。
- ※51の履修が登録されていません。
- ※52の履修が登録されていません。
- ※53の履修が登録されていません。
- ※54の履修が登録されていません。
- ※55の履修が登録されていません。
- ※56の履修が登録されていません。
- ※57の履修が登録されていません。
- ※58の履修が登録されていません。
- ※59の履修が登録されていません。
- ※60の履修が登録されていません。
- ※61の履修が登録されていません。
- ※62の履修が登録されていません。
- ※63の履修が登録されていません。
- ※64の履修が登録されていません。
- ※65の履修が登録されていません。
- ※66の履修が登録されていません。
- ※67の履修が登録されていません。
- ※68の履修が登録されていません。
- ※69の履修が登録されていません。
- ※70の履修が登録されていません。
- ※71の履修が登録されていません。
- ※72の履修が登録されていません。
- ※73の履修が登録されていません。
- ※74の履修が登録されていません。
- ※75の履修が登録されていません。
- ※76の履修が登録されていません。
- ※77の履修が登録されていません。
- ※78の履修が登録されていません。
- ※79の履修が登録されていません。
- ※80の履修が登録されていません。
- ※81の履修が登録されていません。
- ※82の履修が登録されていません。
- ※83の履修が登録されていません。
- ※84の履修が登録されていません。
- ※85の履修が登録されていません。
- ※86の履修が登録されていません。
- ※87の履修が登録されていません。
- ※88の履修が登録されていません。
- ※89の履修が登録されていません。
- ※90の履修が登録されていません。
- ※91の履修が登録されていません。
- ※92の履修が登録されていません。
- ※93の履修が登録されていません。
- ※94の履修が登録されていません。
- ※95の履修が登録されていません。
- ※96の履修が登録されていません。
- ※97の履修が登録されていません。
- ※98の履修が登録されていません。
- ※99の履修が登録されていません。
- ※100の履修が登録されていません。

Below the error messages is a table of registered courses. To the right, a confirmation dialog box titled "エラー内容の確認" (Error Content Confirmation) is open, showing a table of error details:

授業コード	履修科目	単位数	科目名	理由	対応方法
31238	2012年度 演習	1	0 F1010101 【総合 専修】	1	※1の履修エラー→F1010101の履修が登録されていません。
31249	2012年度 演習	6.4	0 F1010102 【総合 専修】	1	※1の履修エラー→F1010102の履修が登録されていません。

エラー科目（現状で登録することができない科目）についてはピンク色で表示されるので、科目の削除や入れ替え等、エラーが消えるよう修正する。

※エラーが出ないものについて

以下に該当する科目は、間違っても登録した場合でもエラーが表示されないことがある。

- ①段階制の科目（Iの単位を修得しないとIIは履修できない）
- ②クラスが指定されている科目（総合コースや演習科目等）

事前に「一般教育科の履修方法」・「各学科の履修方法」の項をよく読み、または「学生掲示板」を確認して自分が取るべき授業を把握しておくこと。

※エラーが修正できないものについて

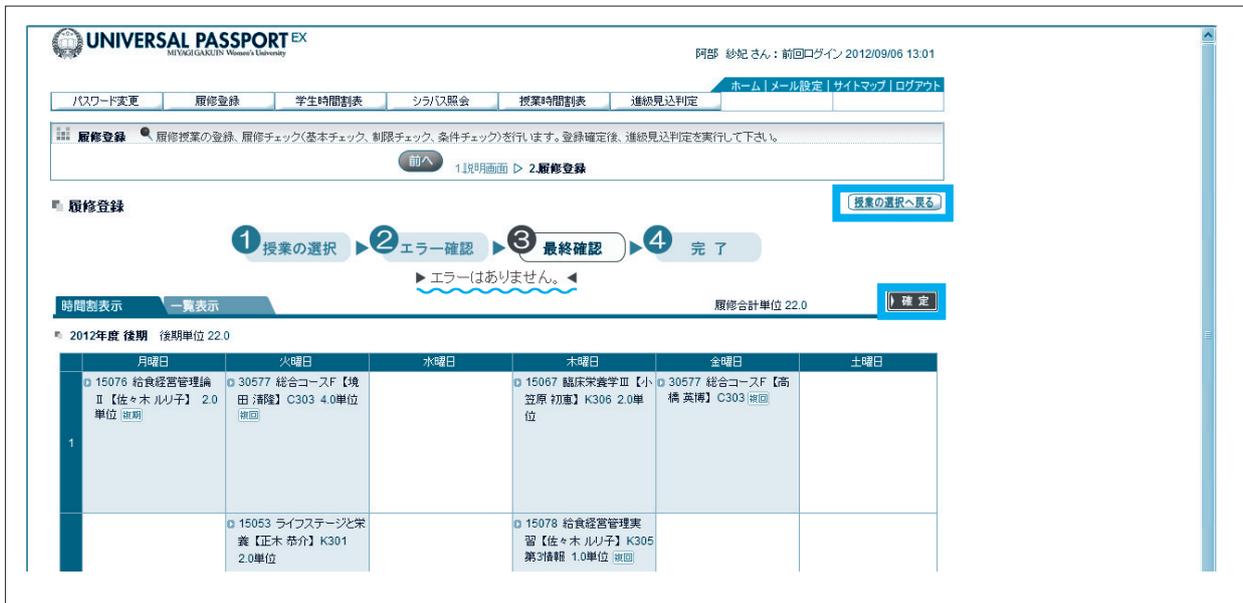
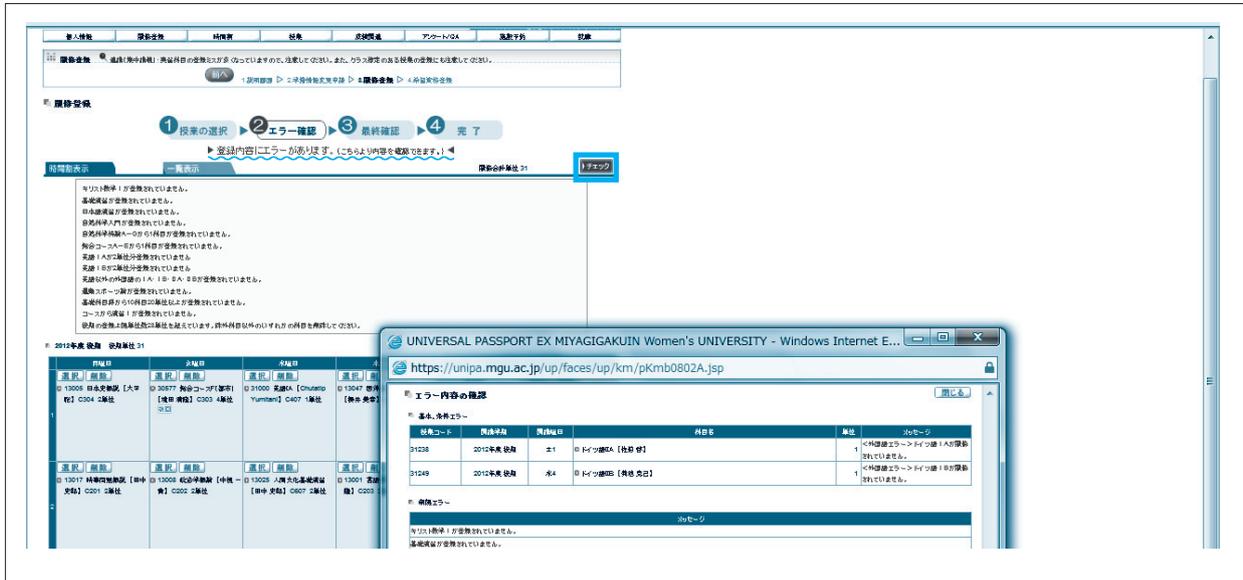
以下の2ケースについては正しく科目登録をしたとしてもエラーが出てしまう。

なお、その他の事由でエラーが出た場合は教務担当に相談すること。

- ①他学科開放科目を登録する場合
 - ⇒他学科開放科目は1次登録期間終了後から2次登録期間開始までの間に教務担当において登録処理を行う。そのため、他学科開放科目にかかるエラーはそのままにして登録をすること。
- ②必修科目を取りきれていない場合
 - ⇒再履修科目を再び落としてしまった場合、またはキャップ制や時間割の関係で、現状では必修科目を取りきることができない場合はエラーが出続けてしまうことになる。この場合はエラーを残したまま履修登録を行う。
- ③再履修で他学科の科目を取る場合
 - ⇒1次登録期間中に「他学科開講科目の再履修登録届」を教務担当に提出すること（P27参照）。

(6) 登録確定

エラーが無い状態で [チェック] を行うと、「エラーはありません」と画面上に表示され、[チェック] が [確定] に変わる。[確定] をクリックすることで登録完了となる。



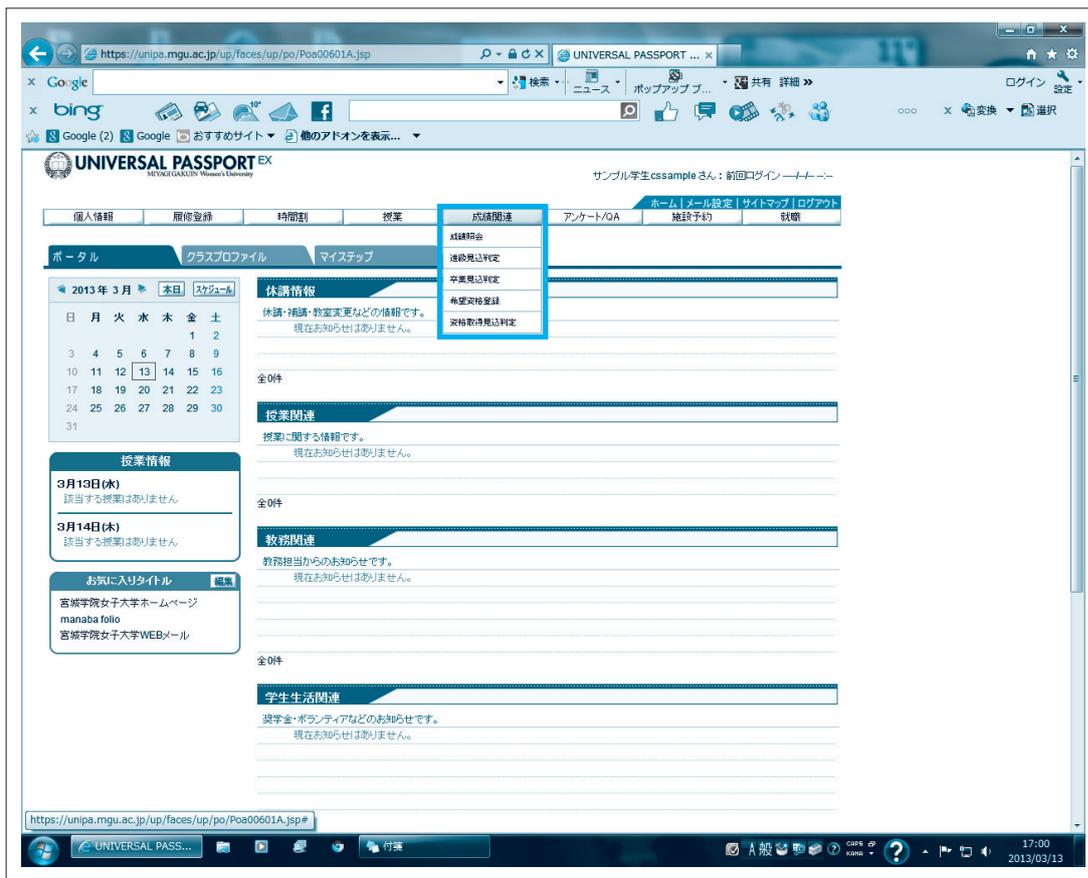
科目を選択し直す場合は [授業の選択へ戻る] をクリックする。

※エラー修正ができないものがある場合は、前項の [チェック] を行うことで登録を行ったとみなされる。エラーを最小限に抑えて、最新の状態で必ず [チェック] をすること。

(7) 登録後の機能について

科目登録を行うと、メニューバーから以下の機能が利用できる。各機能を活用して登録に不足がないか確認し、修正の必要があれば再び科目登録を行うこと（データが保存されていれば保存状態から再選択できる）。

- ① 学生時間割出力…登録内容に沿って、自分の時間割を確認・印刷することができる。2次登録に向けて必ず控えをとっておくこと。
- ② 進級見込判定(2・3年生対象)…今回の登録結果を含めて進級注意／不可に該当するかどうか確認できる（前期に進級見込判定を行う場合は、後期分が考慮されていないことに留意すること）。
- ③ 卒業見込判定(4年生対象)…今回の登録結果を含めて卒業できるかどうか確認できる。
- ④ 希望資格登録（4年生対象）…卒業時に取得を希望している資格があれば、こちらで希望資格を登録すること。なお、希望資格登録および科目登録を行わないと、資格取得見込判定が利用できないので注意すること。
- ⑤ 資格取得見込判定(4年生対象)…今回の登録結果を含めて希望している資格を取得できるかどうか確認できる（事前にメニューバーから希望資格を登録しておく必要がある）。



(8) 2次登録について

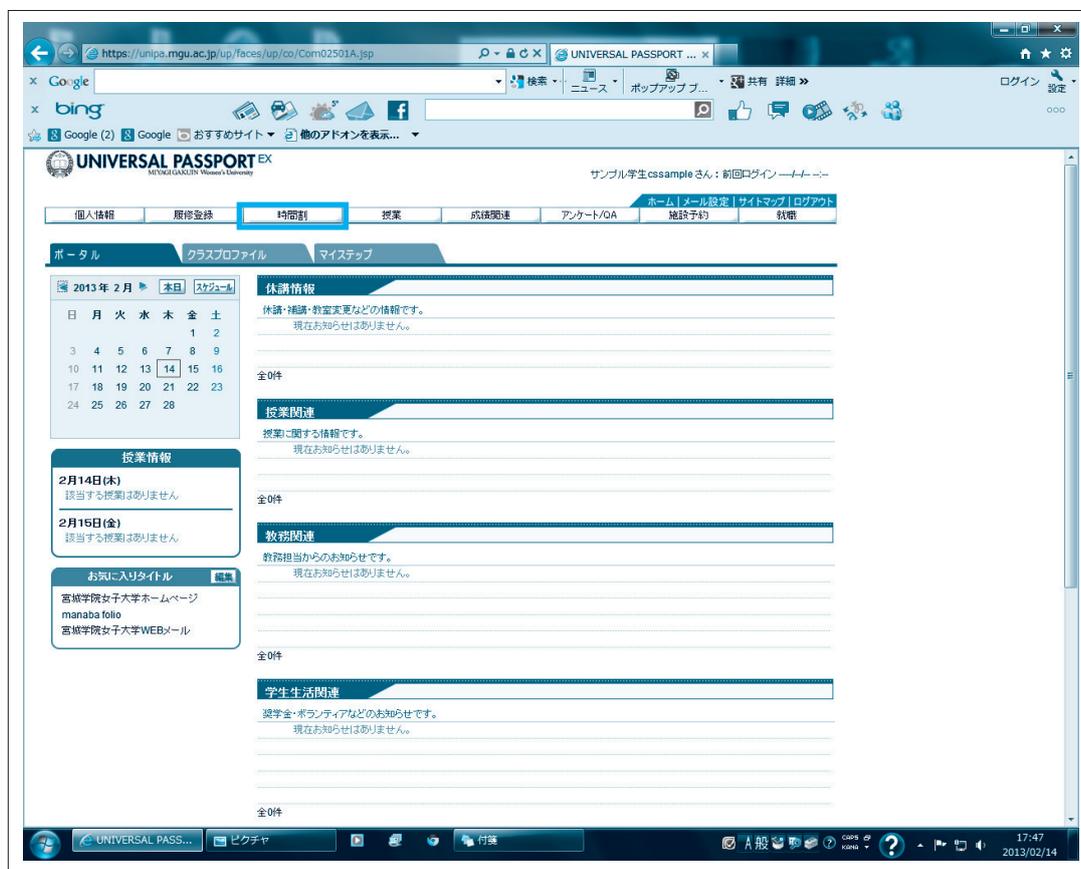
2次登録は、1次登録をうけて教務担当で登録処理等を行った後の、授業時間割の確認・修正の期間となる。1次登録時点とは登録内容が異なる場合もあるので必ず確認すること。登録方法は1次登録と同様だが、以下に留意すること。

- ① 大幅な登録内容の変更
2次登録は1次登録の内容についての確認・修正期間であることに留意すること。大幅に登録内容を変更することは、それまでに受けていた授業やこれから受けようとする授業の出欠や授業内容の理解に支障が出る恐れがあるので注意すること。
- ② エラーを残したままの登録
2次登録が終わった段階でエラーがすべて消えている状態にする必要がある。エラーが残ってしまう場合は教務担当に相談すること。
- ③ [チェック] [確定] の押し忘れ
1次登録と登録内容が同じ場合でも、[チェック] [確定] を忘れずにクリックすること。
- ④ 各種見込判定
登録処理や登録内容の変更によって、見込判定結果が変わっている可能性がある。必ず判定をかけなおすこと。

(9) 最終確認について

最終確認期間は、2次登録をうけて教務担当で登録処理等を行った後の、授業時間割の最後の確認期間となる（「UNIPA」からは登録内容の変更はできない）。登録内容が正しいかどうか、必ず確認すること。また、各種見込判定を再度かけなおすほか、時間割の印刷（本人保管用と教務提出用の2部）を忘れずに行うこと。

もし何か問題が発生した場合は、期間内に教務担当まで相談すること。



(10) 時間割表の提出

最終確認期間中に印刷した時間割表を教務担当に提出することで、科目登録が完了したとみなされる。印刷した時間割は、最終確認期間中に必ず教務担当に提出すること。

(11) その他

登録で不明な点はそのままとせず、教務担当に相談・報告すること。

登録に不備がある場合は、掲示（WEB含む）もしくは電話で呼び出しを行うことがある。掲示（WEB含む）やメール、電話着信に注意すること。

窓口受付時間

平日 8:50～17:00

土曜 8:50～11:45