

# 履修科目の登録(履修登録)

「履修登録」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。

「履修登録」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、各学科の教務センター担当教員もしくは教務課窓口で相談すること。

## ◎履修登録の年間の流れ

※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。

前期		後期	
4月上旬	<b>ガイダンス出席</b> ↓ カリキュラムおよび履修方法について説明を受ける。 <b>登録する科目の検討</b> ↓ カリキュラム、時間割表、シラバスを参考に、卒業までの履修計画を立てながら、1年間の履修科目を検討する。 <b>前期履修科目登録</b> ↓ UNIPA にアクセスして1～3年生は前期分の、4年生は通年分の「履修登録」を行う。 <b>授業開始</b> ↓ 必修科目は、必ず授業開始日から出席すること。登録を決めかねる科目は、履修登録完了までに授業に出席するなどして決定する。	9月中旬	<b>成績発表・時間割再検討</b> ↓ 前期成績発表で単位修得状況を確認し、後期履修登録の履修科目を再度検討する。 <b>後期履修科目登録</b> ↓ UNIPA にアクセスして後期分の「履修登録」を行う。※4年生は後期履修科目の確認及び修正を行う。 <b>授業開始</b> ↓ 必修科目は、必ず授業開始日から出席すること。登録を決めかねる科目は、履修登録完了までに授業に出席するなどして決定する。
4月中旬	<b>履修登録訂正・変更</b> ↓ 登録に間違いやエラー表示がある場合や、新たに追加したい科目がある場合は、訂正・変更期間内に修正を行う。	9月下旬	<b>履修登録訂正・変更</b> ↓ 登録に間違いやエラー表示がある場合や、新たに追加したい科目がある場合は、訂正・変更期間内に修正を行う。
4月下旬	<b>前期履修登録完了</b> ↓ ※以降の訂正・変更は、履修取消制度による取消以外一切認めない。	10月上旬	<b>後期履修登録完了</b> ↓ ※以降の訂正・変更は、履修取消制度による取消以外一切認めない。
5月中旬	<b>履修取消期間</b> やむを得ず履修を途中で止める場合、この期間に限り取消を認める。	10月下旬	<b>履修取消期間</b> やむを得ず履修を途中で止める場合、この期間に限り取消を認める。

## 1 履修登録の規則

◎定められた期間内に必ず履修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履修登録ができない場合は、「履修登録日変更願」を提出することができる(次項⑤履修登録日の変更願を参照)。履修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。

◎履修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、履修登録は半期28単位、かつ年間48単位を超えてはならない。

◎履修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。

◎履修登録期間を過ぎてからの変更は一切認めない。また、登録した科目は履修取消期間を過ぎてから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 履修登録の前に

### (1)履修科目の決定

「教育課程表(カリキュラム)」と「一般教育科目の履修方法」・「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「時間割表」「シラバス (UNIPA)」を活用して自分の時間割を作成し、誤りのないように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？  
⇒「一般教育科目の履修方法」および「各学科の履修方法」を確認すること。
- 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、各自確認すること。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回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、「一般教育科目の履修方法」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。「一般教育科目の履修方法」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・入学年度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：以前に履修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。

再履修の履修登録では、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も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課に確認すること。
- 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)。教務課窓口で確認し、「他学科開講科目の再履修登録届」を履修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課窓口で時間割表を閲覧できるので確認すること。

## (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。
- 「スキルアップ外国語」を履修するためには、同じ外国語科目の「外国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」か「外国語リテラシーⅠ・Ⅱ」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。

- 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48単位である。

## (5) 履修登録日の変更願

やむを得ない理由 (病気・忌引・実習など) で、所定の期間内に履修登録ができない場合は、「履修登録日変更願」(理由のわかる証明書添付、押印必要) を事前に教務課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課に連絡をし、できるだけ早く「履修登録日変更願」を提出すること。登録方法や日程については教務課の指示に従うこと。

## (6) 履修取消制度

GPA (P34 参照) の算出においては、不合格科目や履修放棄をした科目も算出の対象になる。やむを得ず履修を途中で止めてしまった科目や単位修得の意志がなくなった科目については、GPA が低くならないよう、指定の履修取消期間中に申し出により履修を取り消すことができる。ただし、一度取り消した科目を再度登録することはできないので、安易な取り消しをしないよう注意すること。また、取り消した科目の代わりに新たな科目を追加登録することはできない。履修取消の日程や手続き方法については、UNIPA で周知するので確認すること。

# 履修にあたっての心得

本学では学生の皆さんに安全で公正な充実した教育環境を提供していくために、教員が授業（講義・演習・実験・実技・実習等）で学生を指導する際の留意事項を定めている。ここでは学生が知っておくべき内容を、その留意事項に沿って説明する。

## 1 履修登録に際して

「シラバス」には、授業の内容、具体的な評価の方法などが記入されている。学生便覧や事前に配布される履修の手引きなどもよく読み、確認した上で登録し、授業には積極的に参加すること。

授業内容に学外での実習や研修が含まれる場合には、予定費用の他にそれが履修の条件になっているか否かも記入されている。

その他のことも含めて、授業の進め方などに不明な点がある場合には、担当教員にその都度確認すること。

## 2 教員から個別指導を受ける場合には

授業は受身的に聴講するのではなく、積極的に参加し、疑問点などは授業中や授業後に教室で積極的に質問すること。

教員は授業時間以外でも、学習を効率的に援助するために個別に指導することもあり、そのために相談にも応じる。教員の研究室は、研究室であると同時に学生の教育指導の準備室でもある。

ただし、学生の質問や相談を受ける日時が指定されている場合もあるので、その場合には予め希望を伝え日時を約束すること。なお、基本的には、相談の日は授業時間帯とし、休業期間中や休日、放課後の遅い時間などは避けること。

教員研究室に質問や相談に行った時は、必ずドアをノックし、教員の返事を得てからドアを開けて入ること。その際、原則としてドアは開けたままにしておくこと。その他、礼儀作法など一般的なエチケットは当然守ること。

なお、個別指導はできるだけ演習室、教室、学科の図書室などで行うことになっている。また教員が学生を個別に学外での飲食に誘ったり、私的に電話をかけたり、メールを送ったりすることはない。

(P32 オフィスアワーを参照)

## 3 学外での実習や研修に関して

教育実習以外の実習に関して、実習先で不快な体験をした場合には、クラス担任または学科の教務センター担当教員に確認または相談すること。また学生相談室の相談員に相談することもできる。

学科が主体となって実施する実習・研修以外の授業で、実習や研修を学外で行う場合には、日程表に基づいて学生が自分の責任で宿泊先や交通手段の手配などの準備をすることが原則である。海外研修など個別に

手配することが難しい場合には、教員が代わって行うこともあるが、その場合でも教員が旅費等を扱うことはしない。各自が、旅行者に直接支払うようにし、旅行者が発行した旅行契約書、明細書付き領収書や決算報告などの文書を確実に受け取ること。

宿泊を伴う実習や研修については、計画内容等を保護者などに前もって説明し、了解を得ておくこと。実習や研修旅行では、本学学生としての自覚と責任の下に、安全には十分配慮して行動するよう心掛けること。

付添い教員は、重大な危険が予測される場合を除き、私的な時間や場所には関与しないのが原則である。実習や研修期間中は、宿泊先の教員の居室や学生の居室は私的な場所となるため、教員による指導は、公共の場所（ロビーや会議室等）で行うことになる。

実習や研修に教員が付添うのは、ある程度以上の参加者がある場合に限られる。人数が少ない時には、中止あるいは変更になる場合がある。これらの事柄に関して、疑問が生じた場合にはクラス担任または学科の教務センター担当教員に確認または相談すること。また学生相談室の相談員に相談することもできる。

## 4 授業の写真撮影および録音等について

授業中に、スマートフォン等を使って撮影、録音、録画をしようとする場合には、必ず事前に授業担当教員の許諾を得ること。また、授業の様子を撮影あるいは録音したものを後日インターネット等で配信したりすることは、著作権や個人情報等の点で問題になる場合があるので注意すること。

## 5 著作権について

文章、画像、音楽などの作品にはすべて著作権がある。発表資料やレポートの中で他人の著作物（文章、画像、音楽など）を引用する場合、以下の条件を満たしているか留意すること。

- ①利用する作品が既に公表された著作物であること
- ②利用方法が「公正な慣行」に合致していること（例：自分の考えを補強するためなど作品を引用する必然性があること）
- ③利用の目的が報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること（例：自ら作成する部分を「主」とし、引用部分は必要最小限にとどめること）
- ④引用部分については、カギ括弧などを付して明確に示すこと
- ⑤著作物の題名、著作者名などの「出所の明示」をすること

(参考：文化庁長官官房著作権課ホームページ)

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>