

3-1 履修登録

(1)基本事項 (2)履修登録の方法

授業科目の履修登録は、単位を修得するために欠かせない手続きであり、履修しようとする授業科目については、必ず履修登録を行わなければなりません。履修登録の手続きを行わないで授業を受けても、単位を修得できません。

授業科目の履修登録にあたっては、以下の内容をよく読み、ガイダンスや掲示などによる指示に従って、各自が自主的に時間割を作成するなど、計画的に履修することが必要となります。

(1)基本事項

- a.履修科目は、教育課程、シラバス、授業時間割などによって適切に決定してください。
- b.所属年次に配当されている必修科目は、必ず履修登録してください。
- c.クラス編成により開講されている授業科目は、クラス区分に従い履修登録をしてください。
- d.上の年次に配当されている授業科目は履修登録できませんが、下の年次に配当されている授業科目については履修することができます。
- e.1年間に履修科目として登録できる単位数の上限は、46単位です。
なお、次のことに注意してください。
 - デザイン学部自由科目（学芸員関連科目）は、この単位数に含めません。
 - 前年度に不合格となった科目の履修登録については、登録できる単位数の上限（46単位）を超える場合であっても、8単位を上限として再度履修登録をすることができます。
 - 優れた成績で所定の単位を修めた学生には、次の年次又は学期に単位数の上限を超えて履修登録を認める場合があります。
- f.単位を修得した授業科目を再度履修登録することはできません。
- g.一度届け出た履修科目の変更は原則として認めません。
- h.指定された期間に履修登録を行わなかった場合は、その学期の履修はできないこととなります。
- i.他学部の授業科目を履修することも可能ですが、当該授業科目を履修することにより修得した単位は、卒業要件単位に含めることはできません。

(2)履修登録の方法

履修登録は、学事暦に示す前・後期の各「履修登録期間」内に、学内専用の学生用webサービスの「web履修申請」メニューから学生本人が行います。

入力方法については、マニュアルの操作手順に従って申請入力してください。履修申請情報を入力後、必ず登録確認画面で履修申請する科目の確認をしてください。

また、入力に際しては、各自の時間割を完成させた上で、システムへの入力を始めてください。

なお、履修登録期間中は、申請入力した内容を各自で修正することができます。