

履修申請の注意事項

1. 履修申請の期限は厳守

履修申請期間(普通申請科目は最終確認日)を過ぎると、システム上、Web 履修申請ができなくなる。

期限を過ぎてからの申請・修正は、窓口で相談に来ても一切認められない。履修申請期間をよく確認の上、期限を厳守すること。(特別申請科目には普通申請科目よりも早い時期に終了するものも多くあるので、特に注意)

失敗例

Academic English I の履修申請期間を普通申請と同じ期間と勘違いし、気づいたときには履修申請期間が終わっていた。
⇒ 履修不可 ⇒ 学部によっては留年(4年次で就職先が決定していても卒業不可)

2. 年間を通して適切な履修計画を立ててから履修登録を行うこと

ア 一年間に履修登録できる単位の上限を定めている学部(詳細は、『履修の手引』の各学部の該当箇所を参照)の学生は、前期に過剰に履修登録してしまうと、後期に履修できる科目が制限されるので注意すること。

“一年間に履修登録できる単位の上限”であって、“一年間に修得できる単位の上限”ではない!

※ 履修登録単位の上限以上履修する予定で、上記の制限外の科目を履修する場合は、履修登録の際、該当学部・学科の学生のみ「年間履修登録単位数制限外希望確認」画面が表示されるので、必ず画面の指示に従うこと。

イ 通年科目を履修する場合は、後期の同じ曜日時限に必修科目が開講されていないかを確認すること。

失敗例

通年科目を履修しているが、後期の履修申請期間になってから、同じ曜日時限に必修科目があることがわかった。
⇒ 後期の必修科目は履修不可 ⇒ 次年度に後期の必修科目を履修(他の必修科目と曜日時限が重複する可能性有り)

3. 訂正できるのは履修申請期間内(普通申請科目は最終確認日まで)に限る

授業時間割で授業番号・担当者名・教室を確認の上、誤りのないように履修申請するとともに、履修申請期間内(普通申請は最終確認日まで)に必ず確認すること。クラス指定科目や Academic English I 等のように、同一の曜日・時限に複数のクラスが開講されている科目は特に注意が必要である。

たとえ授業に出席し、試験を受け、十分に学習したという実績があったとしても、履修登録していない科目の単位は認定されない¹ので注意すること。…例年、少なからずこのような事例があります。慎重に履修申請し、確認を怠らないこと!

失敗例

月曜1限の「〇〇概論」の授業に出席し試験も受けたが、教員から履修者名簿に搭載されていないと言われた。
⇒ 月曜1限の「△△概論」を誤って登録をしていたことが判明 ⇒ どちらの科目も単位修得不可

4. 『履修登録確認表』の確認(必ずプリントアウトすること)

全ての科目の履修申請を終えたら、Web の「履修登録・登録状況照会」画面で確認するだけでなく、最終確認日まで必ず『履修登録確認表』をプリントアウトし、入念に確認すること。また、『履修登録確認表』は大切に保管すること。

失敗例

履修申請したはずなのに、後日確認したら、消えていた。⇒ 履修申請していたという証拠が無い限りは、履修不可

5. 履修申請・確認は CAMPUSSQUARE で行うこと

kibaco の「自己登録」機能で履修したい授業を登録できるが、あくまで履修検討のためのものであるため、kibaco の時間割に登録しても履修登録した²ことにはならない。必ず CAMPUSSQUARE で履修申請すること。なお、Web 履修申請結果は翌日に kibaco の時間割へ反映される。

また、kibaco は、授業担当者が登録することもある。この場合も、CAMPUSSQUARE で確認できない限りは履修登録している³ことにはならない。

失敗例

kibaco の時間割に表示されていたので、CAMPUSSQUARE で登録する必要は無いと思っていた。
⇒ CAMPUSSQUARE に登録されていなければ履修不可