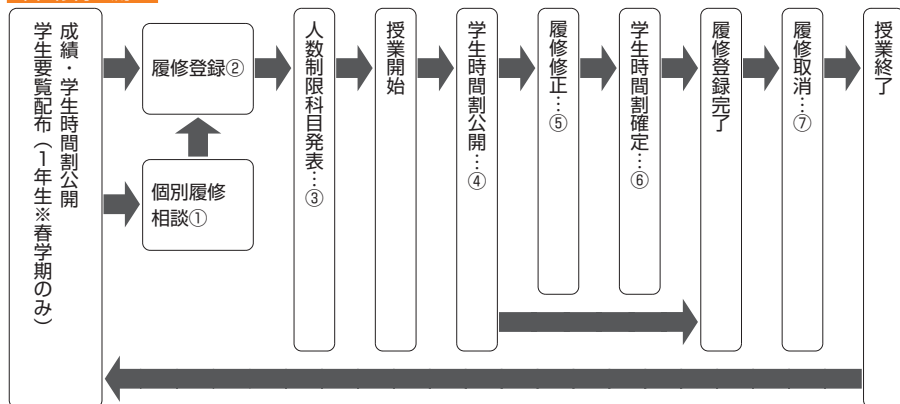


7. 履修登録について

単位修得の流れ



①個別履修相談・上級生による個別履修相談 *希望学生対象

科目の履修計画を立てる上での相談に応じます。これまでの修得単位を計算し、十分確認してから出席してください。

②履修登録

各学期に履修しようとする全科目を、指定された期間にUNIPAで履修登録します。原則として未登録科目の聴講は認められません。特別に担当者に聴講を了承された場合でも単位の修得は認められません。

③人数制限科目発表

②で履修登録した科目のうち、登録者数が多く人数制限をした科目を発表します。

④学生時間割公開

UNIPAに学生時間割を公開します。履修登録した科目が間違いなく登録されているか、必ずチェックしてください。

⑤履修修正

履修を修正する場合は、必ず履修修正期間にUNIPAで修正をしてください。新たに科目を追加・変更する場合は、履修上限単位数を超えない範囲で認められます。本書の各学科ページで卒業要件単位を確認し、履修登録を行ってください。

⑥学生時間割確定

履修登録修正期間に履修を修正した学生は、必ずUNIPA学生時間割をチェックしてください。

⑦履修取消

やむを得ない理由により履修を取り消す場合には、履修取消期間に取り消してください。追加登録・修正はできません。通年科目を秋の履修取消期間に取り消すことはできません。

時間割について

時間割を組むときに必要なものは以下の3点です。よく読んで時間割を組んでください。

学生要覧……学部学科（入学年度）ごとに、**卒業するために必要な条件、学科課程、科目の選択および履修の仕方**、その他学修に必要な項目等を記載しています。UNIPAからも学生要覧を閲覧できます。

シラバス……**個々の授業内容や授業計画、評価方法**等の様々な情報を記載しています。UNIPAから閲覧してください。

時間割……開講されている授業の曜日・時限・担当教員について記載しています。UNIPAから閲覧してください。

時間割の組み方

①必修科目を入れる

必修科目とは「**卒業までに必ず単位を修得しなければならない科目**」のことです。

必修科目は自動的に登録がされますが、単位を修得できず取り直す場合は、自分で履修をしなくてはなりません。

学生要覧を確認し、自分の学科・学年で修得をしていない必修科目は、最優先で登録をして下さい。

②選択科目を入れる

必修科目の開講曜日・時限を確認し、選択科目を登録してください。他学科科目も自由選択科目として履修できますが、所属学科の専門科目を優先して履修してください。

選択科目には、いくつかの科目の中から一定単位履修することが卒業要件となっている**選択必修科目**があります。

履修登録上の注意

科目の履修には、いくつかの**履修条件**（＝ルール）があります。学生要覧で履修条件を確認しながら科目を選択しましょう。履修条件を守らないで登録すると、履修登録エラー（履修不可）になり、受講できなくなることがあります。下記に主な履修条件について記載していますが、科目によってその他の履修条件が定められているケースがありますので、本書の各学科ページより確認してください。

①履修上限単位数について

各学科で、履修登録できる単位数の上限が決まっています（下記表を参照）。**履修上限単位数を超過して、登録することはできません**。通年科目は、各学期それぞれ単位数の半分を履修しているものとみなします。

学 科 名	各学期履修 上限単位数	履修上限除外科目
政治経済学科 (P) 欧米文化学科 (A) 日本文化学科 (J)	24	認定科目 卒業要件外の科目 (教職課程科目、図書館情報学課程科目ほか資格科目の一部)
子ども教育学科 (C) 心理福祉学科 (S)	25	

②履修対象学年について

各科目には履修の**対象学年**が定められています。該当学科のカリキュラム表に記載された対象学年に従って履修してください。自分の学年より低学年に配当されている科目の履修は認められますが、高学年に配当されている科目の履修はできません。例えば、2年次生は1年次生対象の科目を履修できますが、1年次生では2年次生以上に配当されている科目の履修はできません。

③ステップアップ科目について

ローマ数字（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）が記載されている科目〔例：ECA（Speaking）Ⅰ〕は、**ステップアップ科目**と呼び、**Ⅰ→Ⅱ→Ⅲ→Ⅳの順に履修**しなければいけません。

④同一科目について

同一科目（同じ科目）は**複数回履修できません**。健康・体力づくり実習A・B、生涯スポーツ実習A・Bについては、種目が異なっても複数回履修することはできません。

⑤クラス指定について

必修科目や再履修科目等においては、**履修クラスが指定されている場合があります**。学生時間割に従って受講してください。なお、指定クラスの時限が履修しようとする他の科目と時間割重複する場合、学期開始前の個別履修相談で相談してください。

⑥他学部・他学科科目の履修について

他学部・他学科科目の履修を希望する場合、ガイダンス期間に掲示される**他学科履修に関する掲示や、時間割**を参考に履修登録をしてください。

各種手続きについて

履修登録の他に、手続きが必要なものは下記のとおりです。該当者は教育支援課にて速やかに手続きを行ってください。また、期限は掲示を参照。

種類	詳細	申請方法
有料科目の履修申し込み	①教職課程、図書館情報学課程を新たに履修する場合 ②各種実習科目を履修する場合	所定の手続きを行い、有料科目の履修費を納入する
クラス移動願	再履修等で 必修クラス等が重複する 場合	個別履修相談にて相談のうえ、教育支援課へ「クラス移動願」にて申請
卒業論文登録願	卒業論文を登録する 場合	教育支援課へ「卒業論文登録願」にて申請

8. 「カリキュラム・マップ」と学修成果の可視化について

本学では、建学の精神及び教育方針に従い、各学部・各学科において三つのポリシーを制定し、学位授与の方針を示してきました。同方針に則り、各教育課程が体系的なカリキュラム編成となっているかを示すため、「カリキュラム・マップ」を策定しています。

「カリキュラム・マップ」は学修成果の可視化の一つとして、授業科目とディプロマ・ポリシーの関連を示し、各科目を履修することで身につく知識・能力を明らかにします。履修登録の際には、必ず『Web学生要覧』掲載の各学科「カリキュラム・マップ」を参照してください。

9. 単位の修得について

履修登録した科目の単位を修得するためには、**全授業の2／3以上の出席が必要**です。授業によってはさらに多くの出席が必要とされる場合があります。試験については、「単位認定に関する内規」（P.238）を参照してください。

なお、一度単位を修得した科目については再度履修することはできません。