

第4章 履修登録

1. 履修登録とは

履修登録とは、自らの履修計画に基づき、授業科目について履修（授業を受ける）の意思表示をすることであり、Webによる手続きや書面での手続きにより、許可を得て科目を登録する手続きのことです。

履修登録は学修のスタート地点であり、学期ごとに指定された期日に行います。なお、履修登録を行っていない授業科目を受講することはできません。

履修登録はすべて本人の責任で行うものですが、クラス担任を中心に学科の先生方が、みなさんの希望や進路などの相談を受けながらアドバイスもしています。各学期の始めに開催される学科のガイダンス、クラス別のガイダンス、資格に関するガイダンスには必ず出席するとともに、登録に間違いのないよう十分に注意してください。

また、履修登録を行わない場合には、修学意志がないものとして除籍となります。何らかの事情で履修登録ができない場合には、履修登録期間に教務課に申し出てください。

2. 履修登録の流れ

履修計画の作成

履修のてびき、開講表、読替表、シラバス等を参考に、系統的・段階的な学びを意識した4年間の履修計画を策定します。

学部・学科で実施される履修計画相談等を積極的に活用しましょう。



履修登録

シラバスで授業内容や事前・事後学習の内容を確認し、時間割表に照らし合わせて時間割を組む。

【Web履修登録】

- (1) クラス指定科目の曜日時限を確認
- (2) ①必修→②選択必修→③選択科目の優先順位で登録
※履修制限科目を含む
- (3) 履修制限科目の抽選結果を確認
- (4) 履修登録の確認・確定

※履修登録期間最終日までにWeb履修登録チェック結果画面を必ず確認し、エラーがあれば修正してください。

【必ずチェック】

- ・履修のてびき
- ・シラバス
- ・開講表
- ・読替表
- ・時間割表
- ・学生Webの使い方
- ・成績表（修得済科目等の確認）

大学での学修に慣れるまでの1年次は、しっかりと予習や復習する時間を考えて登録しましょう。
予習復習を十分に行うことで授業がしっかり理解でき、確実な単位修得につながります。

授業への出席

授業への出席は大変重要です。必ず初回授業から出席してください。
シラバスに掲載されている評価方法が定期試験 100%と書かれていても、授業回数の7割以上の出席回数がなければ、単位の認定は行われません。

3. 履修登録方法

履修登録する科目は、自ら決定し、登録してください。

履修登録は、前期と後期の学期始めに年2回あり、定められた期間内に学生Webシステム「Web履修申請」で行います。

学生 Web システムへのログインは、本学HPの「在学生の方へ」-「教務課」のページにある[学生 Web]ボタンをクリックしてください。または、以下の URL 及び右記の QR コードよりログインしてください。

<https://cpweb.tokaigakuin-u.ac.jp/gakusei/web/CplanMenuWeb/ui/LoginForL.aspx>



以下の科目は、事前によく確認して登録を行ってください。

クラス指定科目	人数制限等の関係から、あらかじめ指定（曜日時限を指定）されたクラスで履修する科目
履修制限科目	履修登録希望者が多く、人数制限の関係から、抽選等により登録を許可する科目

※ 抽選結果やクラス指定の結果については、各自で科目担当教員の指示に従って確認してください。

なお、抽選の優先順位は、①配当年次者、②再履修者、③聴講者、④上書き再履修者の順になります。

また、これらの結果発表後は、登録の変更ができない場合がありますので、よく検討したうえで登録するようにしてください。

なお、履修制限科目等で落選した場合のことも考えて履修計画を立てておいてください。

4. Web 履修登録日程等

[Web履修登録]

履修登録を行うにあたっては、自分が修得しなければならない授業科目をよく理解し、事前にシラバスの内容（授業内容、予習・復習等）を確認のうえ、系統的・段階的な学びを意識して、自ら登録を行ってください。

Web履修登録期間 ※詳細は教務課ガイダンスもしくは掲示板にてお知らせします。

前期：4月上旬

後期：9月下旬

【履修登録の確認】

Web履修申請メニューから「履修チェック結果」のボタンをクリックして表示される画面に記載されている科目が、実際に登録された履修科目です。（エラーのある場合は登録が完了していません。）

履修登録を行った科目がすべて正確に登録されているか確認してください。（エラーメッセージのない場合も必ず確認してください。）

確認後は、Web履修申請「履修チェック結果」画面にあるPDF出力ボタンをクリックし、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。この方法で出力したもの以外については、登録したという証明にはなりません。

5. 履修登録単位数の制限（キャップ制）

履修登録では、登録できる単位数に上限があります。これをキャップ制といい、履修した科目について十分な学修時間を確保し、過度な科目登録による理解度の低下を防ぎ、各科目の学修効果をあげることが目的です。「上限単位数まで科目登録をしなければならない」という意味ではありません。

したがって、上限の単位数を超える履修登録は認められません。ただし、自由科目、学外実習科目、集中講義科目、単位互換科目、単位認定科目、聴講・再履修科目、卒業非算入科目（卒業要件単位に含まれない科目）は、キャップ制の対象となる科目に含まれないため、上限単位数を超えて履修登録することができます。

履修登録上限単位数一覧表

学部名	学科名	履修登録上限単位数	備考
健康福祉学部	総合福祉学科	年間最大 49 単位	2 年次以上で前年度までの累積 GPA が 3.00 以上の学生は 1 学期 30 単位まで、年間最大 60 単位まで履修登録することができます。
	管理栄養学科		
人間関係学部	心理学科	1 学期最大 25 単位	
	子ども発達学科		

※ 1 学期に履修できる単位数は、**最大 25 単位**、年間で 49 単位までの範囲で調整することができます。

学期ごとに履修登録できる単位数に上限があるため、1 年次から確実に単位を修得していくことが大切です。卒業までに、どのような科目をどれだけ履修しなければならないか、資格取得に必要な科目等を考慮し、クラス担任に相談するなどして、1 年次からしっかりした履修計画を立てて履修登録を行う必要があります。

【履修登録単位数制限に係る特例措置について】

1 年間に履修登録できる単位数について、前年度登録した授業科目で優れた成績を修得した者（以下「成績優秀者」）に対し、当該年度に限り、制限を越えた履修登録を認めることができます。

- (1) 成績優秀者が、1 年間に履修登録できる単位数の合計は 60 単位までとする。
- (2) 成績優秀者とは、次のいずれにも該当する者をいう。
 - ① 前年度の修得単位数の合計が 36 単位以上の者。
 - ② 前年度登録した授業科目において累積 GPA が 3.00 以上の者。
- (3) GPA の算出日は、4 月 1 日とします。

- (4) 特例措置を希望する者は、履修登録期間内に教務課で「履修登録単位制限に係る特例措置履修届」により履修科目を追加することができます。

6. 読み替え手続き

読み替えとは、下級学年のカリキュラム改訂等により、修得すべき科目が開講されないため、内容が同じと認められる別の科目を履修して修得すべき科目・単位に「読み替える」特別な聴講・再履修のことをいいます。

(1) 読み替えできる科目の確認

「読替表」で確認してください。

(2) 読み替え科目の履修登録について

履修する科目を「読替表」で確認し、下級学年の該当科目を聴講・再履修するための手続きを行ってください。

履修登録表には、修得すべき科目名・単位数に読み替えられて表示されます。

7. 履修登録の注意事項

- ① 登録期間を過ぎると、履修登録はできません。病気その他やむを得ない理由で、所定の期日までに登録手続きができない場合は、事前に教務課に申し出て、指示を受けてください。
- ② 前期の履修登録は、前期開講科目及び通年開講科目が対象となります。前期に後期科目を履修登録することはできません。
- ③ 後期の履修登録は、後期開講科目が対象となります。
- ④ 後期履修登録時に、前期に登録した通年開講科目を変更する場合は手続きが必要です。
- ⑤ 複数開講科目を重複して登録することはできません。
- ⑥ 修得済の授業科目を再度登録することはできません（科目名が変更された場合も同一科目扱いとなります）。上書き再履修を希望する場合には、教務課にて別途申請が必要です。
- ⑦ 単位互換科目を履修している学生は、単位互換科目と本学履修科目の授業曜日・時間帯が重複していないか、移動時間も考慮のうえ確認してください。
- ⑧ その他、わからないことがある場合は、クラス担任又は学科の先生によく確認してください。

8. 履修訂正・変更の願い出

〔履修訂正の願い出〕

履修訂正期間であれば、履修登録の訂正をすることができます。

履修訂正の願い出は、所定の期間に「履修訂正願」を教務課に提出してください。訂正期間後の申請は一切認めません。

また、履修訂正が許可された科目については、追加・削除処理は教務課にて行います。「Web 履修申請メニュー」の「履修チェック結果」に反映されますので、必ず点検・確認し、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。

やむを得ない事情による最小限の訂正となるよう、履修登録期間に十分注意をして登録しましょう。

【履修変更の願い出】

通年科目について後期の受講を取りやめ、別の科目の履修を願い出る場合は、後期履修登録期間内に「通年科目の後期における履修変更願」を教務課に提出してください。後期履修登録期間後の申請は一切認めません。

また、新規登録処理は教務課にて行います。「Web 履修申請メニュー」の「履修チェック結果」に反映されますので、必ず点検・確認し、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。

【履修変更の注意事項】

- ① 学修意欲の低下を理由とする受講の取りやめはできません。
- ② 履修変更が認められた場合においても、受講を取りやめる通年科目の履修を取り消すことはできません。受講を取りやめた通年科目の成績は「不合格」となり、GPA が下がることになります。
- ③ 受講を取りやめた通年科目は、後期分に限りキャップ制の対象外としますが、新規登録する科目については、特に定めない限りキャップ制の対象となります。
- ④ 新規登録できる科目は、履修要件を満たしている科目に限ります。

9. 履修中止（ドロップ）制度

履修中止（ドロップ）制度とは、履修登録確定後に、下記理由により履修を中止したい場合、授業期間の途中に履修を中止することで、科目の成績が不合格となりGPAが下がることを回避できる制度です。

履修を中止した科目の代わりに、その単位数相当分の別の科目を登録することはできません。

また、履修を中止した科目は、いかなる理由があっても、その学期中の復活はできません。

ただし、履修を中止した科目を、次学期以降に改めて履修することは可能です。

【履修中止が認められる理由】

- ① 授業を受けたものの、授業内容が勉強したいものと違っていた場合
- ② 授業スピードについていけないだけの事前知識が不足していた場合
- ③ 健康上の理由から履修科目を減らしたい場合
- ④ その他、本学が特にやむを得ないと認めた場合

【履修中止の願い出ができないケース】

履修を中止することにより、履修登録科目のすべてがなくなる場合は、履修中止できません。

【履修中止の願い出ができない科目】

次の科目は、履修中止の願い出ができません。

- ① 後期における通年科目
- ② 単位互換科目（ネットワーク大学コンソーシアム岐阜 等）

- ③ 教育実習などの学外で実施される実習科目
- ④ インターンシップ科目
- ⑤ フィールドワーク科目
- ⑥ 専門科目の必修科目
- ⑦ 教養科目のうち、必修科目

〔履修中止の願い出〕

履修中止の願い出は、所定の期間に「履修中止願」を教務課に提出してください。願い出期間後の申請及び履修中止の取消は一切認めません。

また、履修中止の願い出後、履修中止が許可された科目については、「Web履修申請メニュー」の「履修チェック結果」から削除されますので、必ず点検・確認し、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。

履修中止願い出期間・締切日

前期：5月末日まで

後期：10月末日まで

※末日が土・日・休校日の場合は、直前の開校日の窓口時間内とする。

10. 教養科目で履修に注意が必要な授業科目

英語の履修方法

本学の英語クラスは、これから英語を始める方向けの入門レベルから、会話のみならず読む、書くなどのスキル習得を目指す中級・上級レベルまで多彩なクラスをラインナップしています。履修登録する前に授業に参加し、あるいはクラス担任や科目担当教員に相談するなどして、めざす内容の英語クラスを履修してください。

なお、授業効果を低下させないため、英語クラスには定員を設けています。

英語クラス・レベル一覧表

レベル	クラス	レベル説明	参考目安
初中級	基本表現	基本的な語彙、文法のルールを理解し、簡単な日常会話ならできるレベルの方や、自分の意見は伝えられるが、もっとスムーズに自信をもって話せるレベルを目指す方対象。	英検準2級～2級レベル
中級	英語表現と解釈	文法を理解し、語彙や熟語も一定レベル習得していて、自分の意見や考えをなんとか意思伝達ができるレベル対象。	英検2級レベル
中上級	医療系 TOEIC 対策	口語表現に慣れ、自分の意見や考えを、間違いはあっても十分に表現ができるレベル対象。	英検準1級を目指すレベル
中上級～上級		ビジネスを含め英語で十分にコミュニケーションがとれ、専門的な事柄も一応の対応ができるレベルを対象。	英検準1級レベル以上
最上級			

体育実技の履修方法

(1) 履修の方法と単位

- ① 体育実技A・体育実技Bは、選択科目です。
- ② 体育実技A・体育実技Bともに半期で1単位科目です。前期(体育実技A)で単位が修得できなかった場合でも、後期(体育実技B)に開講される体育実技を履修することも可能です。
- ③ 体育実技には、集中講義として開講される種目もありますので、掲示板などからの情報に注意してください。

(2) 履修登録の方法

- ① 履修を希望する者は、前期・後期それぞれ第1週目の授業で受講調整が行われるため、希望する種目の科目担当教員が指定した場所へ集合してください。
- ② 種目ごとに定員があり、定員がオーバーした場合には抽選を行います。開講年次の学生、又は指定されている学科の学生が優先されます。
- ③ 身体虚弱又は疾病等で注意が必要な場合、あるいは履修が困難である場合には、教務課に申し出てください。

1.1. 教職課程に関する科目の履修における注意事項

教員免許状取得を希望する学生は、教職課程に関する科目を履修する場合、必ず指定されたクラスを履修してください。

指定クラス以外を履修した場合、教職課程に関する科目として単位認定することはできません。

教員免許状取得を希望しない学生は、指定クラス以外を「特別聴講」することは可能です。ただし、後に進路変更し、教員免許状の取得を目指すことにした場合、指定クラス以外で修得した教職課程に関する科目については、再度指定クラスで履修しなおす必要がありますので注意してください。

1.2. 聴講・再履修・上書き再履修での注意事項

〔聴講とは〕

自身の標準時間割に掲載されていない科目を履修することを聴講といいます。

本学の学生が、東海学院大学短期大学部の科目を受講する場合も聴講になります。

履修できる科目は、履修要件を満たしている科目に限ります。

【注意】受講しなければならない下級学年の科目と重複するなど、特別な理由がある場合を除き、必ず自クラスの標準時間割に従って受講してください。

〔再履修とは〕

過去に不合格となった科目を再度履修することをいいます。

【上書き再履修とは】

過去に合格し単位を修得した科目で、成績評価を上げること等を目的として再履修することをいいます。上書き再履修が可能な科目は、当該学期に開講されている科目に限ります。受講者数を制限せざるを得ない科目については、上書き再履修の希望に応えられない場合があります。

【聴講・再履修・上書き再履修の手続き】

聴講・再履修・上書き再履修の手続は、教務課で受け付けます。教務課で所定の用紙を受け取り、クラス担任と受講についての相談の上、必要事項を記入し、決められた期間内に手続きをしてください。

教務課では、できるだけ早く、聴講・再履修・上書き再履修の許可について学生 Web に反映させますが、申請内容等の不備や諸事由により受付が「保留」又は「審議」となり、結果発表までに時間を要する場合があります。

【注意】 聴講希望科目の授業には、初回の授業から出席し、科目担当者に履修の申請中であることを申し出た上で、出席調査を受けてください。

【聴講・再履修・上書き再履修の優先順位】

聴講・再履修・上書き再履修での科目の履修については、学則、時間割、読替表などに記載されている開講年次の学生が最優先となります。

2番目に科目を履修し、合格に至らず単位を取得できなかった「再履修」の学生が優先されますが、まず、開講学科の再履修学生の履修が優先され、次に同学部の学生、他学部の学生の順となります。

3番目に、他学部・他学科からの聴講希望学生となります。その場合でも、同学部の学生、他学部の学生の順となります。

最後に、過去に合格し、単位を取得した科目の成績評価を上げること等を目的とした「上書き再履修」の学生の順となります。

したがって、開講年次にしっかりと単位を修得できるように学修することが何よりも重要です。

【聴講・再履修・上書き再履修の制限】

学則や法令により、養成課程や資格課程では、授業が開放されていない科目があります。また、受講するための条件が課されている科目もあります。

また、開講クラスの人数に制限が定められている科目などもあり、すべての科目を受講できるわけではありません。

【申請の許可・不許可について】

教務課で受け付けた聴講・再履修・上書き再履修の申請は、必要な確認をした後に、許可又は不許可が確定した学生について、順次、速やかに結果を学生 Web に反映させます。

保留あるいは審議により検討時間を要する場合には、申請者本人に個別にお知らせするか、掲示板にてお知らせします。