

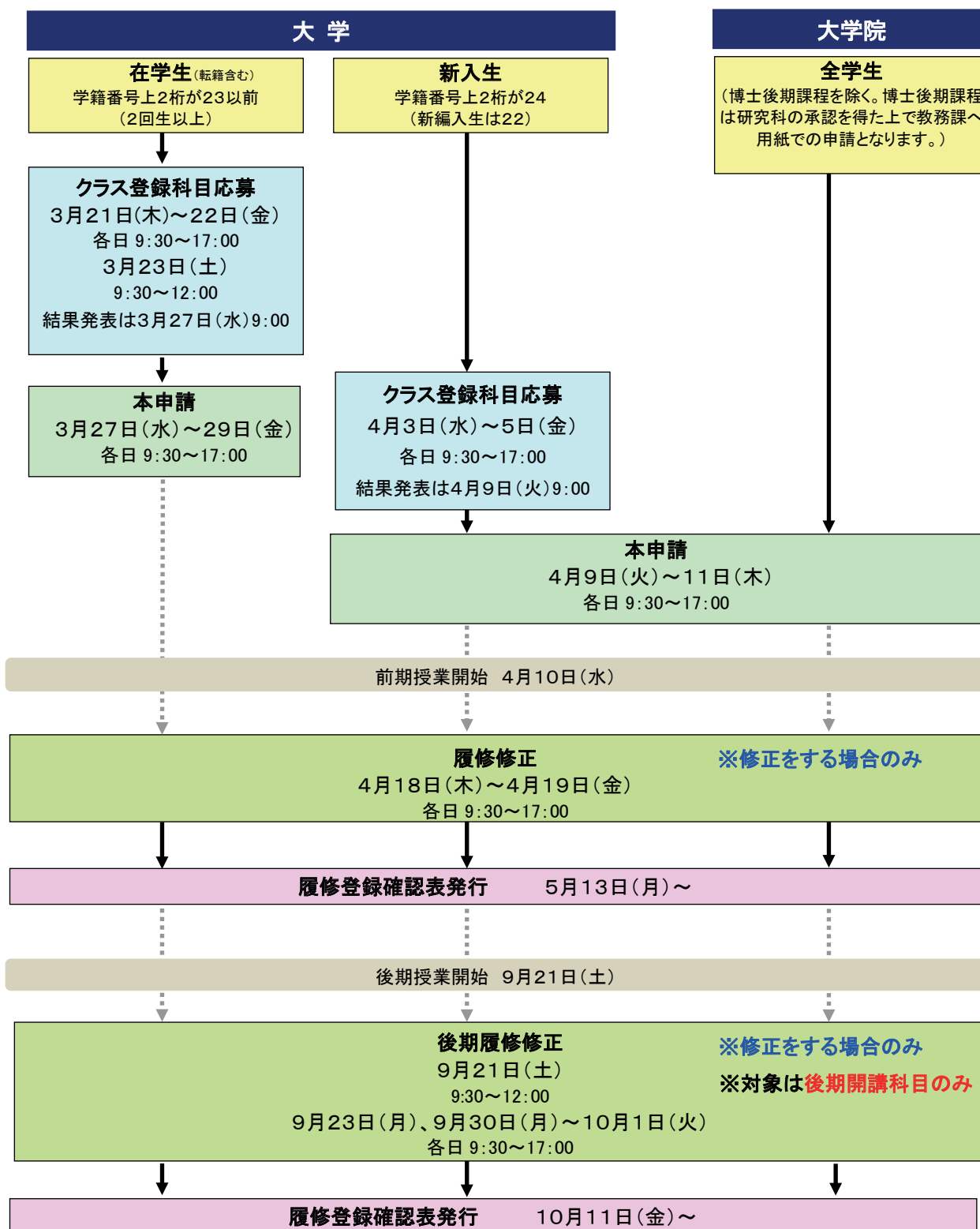
## Ⅱ

# 履修申請・Web履修申請システム

### 1. 履修申請

#### ■履修申請日程

履修申請・クラス登録科目応募の  
受付時間は3ページに掲載



## ■履修申請受付日時

### 注意

- ・応募、申請ボタンを押さないまま45分以上経過した場合は強制終了し、データは保護されません。
- ・作業を中断するときは、応募、申請ボタンを押し、データを保存してください。
- ・受付時間終了後に「申請」ボタンを押しても無効となります。

### クラス登録および本申請

#### 【大学の在学学生(2023年度以前入学生)】

種別	日付	申請時間	備考
クラス登録 科目応募	3月21日(木)	9:30~17:00	1. 履修計画を立て、28~29ページの「クラス登録科目 応募下書き用紙」に記入しておくこと。
	3月22日(金)		
	3月23日(土)	9:30~12:00	
本申請	3月27日(水)	9:30~17:00	1. 履修計画を立て、30ページの「履修申請下書き用紙」 に記入しておくこと。  2. WebClass は履修申請後、即時反映はされません。
	3月28日(木)		
	3月29日(金)		

#### 【大学の新生(新編入生含む) および 大学院】

種別	日付	申請時間	備考
クラス登録 科目応募	4月3日(水)	9:30~17:00	1. 履修計画を立て、28~29ページの「クラス登録科目 応募下書き用紙」に記入しておくこと。  2. 大学院生は、クラス登録科目はありません。
	4月4日(木)		
	4月5日(金)		
本申請	4月9日(火)	9:30~17:00	1. 履修計画を立て、30ページの「履修申請下書き用紙」 に記入しておくこと。  2. WebClass は履修申請後、即時反映はされません。
	4月10日(水)		
	4月11日(木)		

### 履修修正

種別	日付	申請時間	備考
履修修正	4月18日(木)	9:30~17:00	1. 自宅からでも申請することができますが、PC 演習 室を利用することもできます。『PC 演習室開放状 況』で確認してください。  2. WebClass は履修修正後、即時反映はされません。
	4月19日(金)		

### 後期履修修正

種別	日付	申請時間	備考
後期 履修修正	9月21日(土)	9:30～12:00	1. 自宅からでも申請することができますが、PC 演習室を利用することもできます。『PC 演習室開放状況』で確認してください。  2. WebClass は履修修正後、即時反映はされません。
	9月23日(月)	9:30～17:00	
	9月30日(月)		
	10月1日(火)		

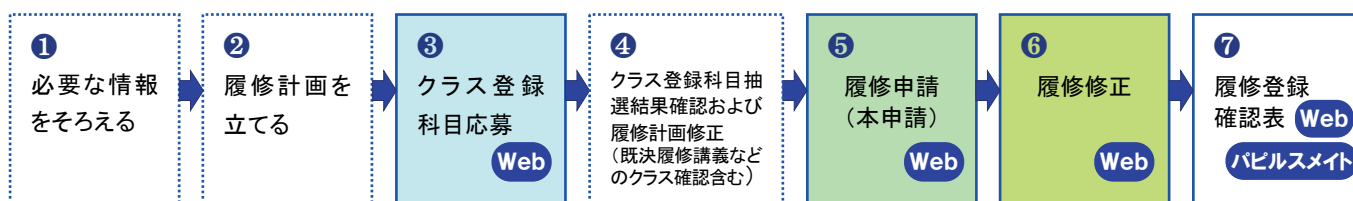
PC 演習室開放状況



## ■履修申請について

1. 履修申請とは、自分が受講したい授業科目を学年（学期）の初めに申請することをいいます。
2. この申請は、今年度の学修方針を決定するだけでなく、次年度以降の学修にも大きく影響しますので、ガイダンス時に配付された資料をよく読んだ上で計画的かつ慎重に臨んでください。
3. 申請した単位を集計し、次年度の見込み判定を行いますので、**前期申請時（3月または4月）に、後期開講科目も含め1年分の申請をしてください。**
4. 所定期間内に申請しなかったり、間違った申請を行ったりして、履修登録ができていない科目は授業に出て試験を受けても、単位を修得できません。
5. 履修申請は、パソコンを利用したWebで行います。履修申請システムを利用するためのIDとパスワードは、コンピュータ関係の授業で使用するIDとパスワードと同じです。

## ■履修申請手順



### ① 必要な情報をそろえる

- ・カリキュラム表（ハンドブック Chapter02（編入生は Chapter03）参照）
- ・講義時間割（6 ページ参照）
- ・シラバス（授業計画書）→Web で確認できます。（19 ページ参照）
- ・成績表（在学生の場合）→Web で確認できます。（17 ページ参照）
- ・学科ガイダンス等で配付された履修に関する資料 など

### ② 履修計画を立てる

- ①でそろえた情報を基に、1年間の履修計画を立てます。  
28～31 ページの「クラス登録科目応募下書き用紙」、「履修申請下書き用紙」を活用してください。

#### <履修計画における注意点>

- ・ハンドブック Chapter02（編入生は Chapter03）を読み、卒業に必要な単位数や履修制限、注意事項をよく理解してから履修計画を立ててください。
- ・カリキュラム表で、必修科目、選択必修科目を確認し、卒業要件単位を充足することに重点をおいて時間割を組んでください。
- ・履修する科目の内容を知るために、事前に「Webシラバス（授業計画書）」で科目を検索し、概要などを読んでください。
- ・講義時間割表で、各時限に開講されている授業科目の中から、自分が学びたい科目を選びます。  
その際、備考欄に記載されている履修制限等に注意してください。

#### — 講義ごとの履修制限の例 —

- ・学籍番号や学年により履修者が指定されている講義（履修者指定講義）→ 該当していれば申請可
- ・履修が予め決定している講義（既決履修講義）→ 該当者は履修申請済になっているので申請不要
- ・抽選により履修者を決定する講義（科目名の左が●○○○）→ クラス登録科目の応募が必要

**Point !**

### ③ クラス登録科目応募 (10 ページ参照)

語学や PC 演習など、履修人数を制限している科目を受講する方は、本申請の前にクラス登録科目応募が必要です。

クラス登録科目は、講義時間割の科目名左側に「●」「○」「◎」の印があります。該当科目の受講を希望する場合は、クラス登録科目応募期間に応募してください。

クラス登録科目応募は、Web履修申請システムで「受付→抽選、履修クラスの決定→結果発表」という手順で行います。ただし、授業科目によっては応募者多数の場合、受講できない(抽選にはずれる)ことがあります。

また、クラス登録科目の応募は後期にはできません。後期科目もあわせて、前期に申請してください。

なお、当選した科目が履修申請上限単位数を超えた場合は、優先度の低い順から当選を取り消します。

#### 【クラス登録タイプについて】

I. 登録保証型 (講義時間割●印講義)	科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。 応募すれば <b>必ず当選</b> します。
II. 曜日時限指定抽選型 (講義時間割○印講義)	科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。 曜日時限に希望順位をつけられます。 希望の曜日時限すべてが定員を超えた場合は <b>はずれることがあります</b> 。
III. クラス指定抽選型 (講義時間割◎印講義)	科目と曜日時限、クラス(教員名)を指定して応募します。 クラスに希望順位をつけられます。 希望のクラスすべてが定員を超えた場合は <b>はずれることがあります</b> 。

抽選結果(当選クラス、教員名)につきましては、本申請までにWeb履修申請システム上で発表します。

抽選・登録の結果、決定したクラスを取り消すことはできません。

### ④ クラス登録科目抽選結果確認および履修計画修正

クラス登録結果画面にて、クラス登録結果を確認してください。

プレイメントテストの結果、決定したクラス、既決履修講義などは、「履修申請画面」で指定クラスが確認できます。  
履修が決定した講義を踏まえ、必要に応じて履修計画(下書きした時間割)を修正してください。

#### 【残席があるクラス登録科目について】 (13 ページ参照)

残席があるクラス登録科目は、クラス登録科目応募期間が過ぎると「先着順科目」となります。所定の期間に応募しなかった方、抽選にはずれた方は、本申請期間または履修修正期間(前期)に先着(順)で申請できます。ただし、クラス登録科目のため一度申請すると取り消すことはできません。また、後期の履修修正では先着順科目の受付はありません。

### ⑤ 履修申請 (本申請) (12 ページ参照)

自分の履修計画(下書きした時間割)に基づいて、Web履修申請システムで申請してください。

### ⑥ 履修修正

必要に応じ、Web履修申請システムで修正申請してください。

### ⑦ 履修登録確認表

履修申請の結果、受講が確定した講義の一覧です。この表にて、申請した授業科目と受講している授業科目に相違がないか確認してください。記載のない授業科目を受講し試験を受けても、単位を修得できません。

履修登録確認表は、履修確定日以降Web履修システムからダウンロード(17 ページ参照)、またはパピルスメイト(証明書自動発行機)で発行できます。

## ■講義時間割について

講義時間割には履修できる学生の条件や、クラスについての指定が記載されています。

「備考欄」をよく確認し、履修計画を立てるようにしてください。

### 注意

時間割表には教職課程用科目など、資格をとるには必要だが、卒業要件には入らない科目も記載されています。カリキュラム表で自分に必要な科目かどうかをよく確認してから申請してください。

年次	期間	1限 (9:00 ~ 10:30)	科目名	教員名	教室	備考
1	前期		入門ゼミナール	〇〇 〇〇	14602	ア1111ルコースのみ、既読履修済、代読: 〇〇 〇〇/××××、教室は14号棟の既読者名簿P20ルーム
1	前期		入門ゼミナール	×× △	0408	学籍番号の下2桁を18で割って1余る学生、既読履修済
1	前期		英語(Reading & Writing) I	△〇 △	3004	09年度入学生のみ、プレイスメントテストによる既読履修済
1	後期		アドヴァンス1英語2	〇× △〇	0	09年度入学生のみ、代読: 〇× △〇(19901)/△△(19902)、初回授業は19901教室に集合して下さい。
2	前期		● 中国語初級1	×× ××	0304	中国語学習の志望が多数の学生
2	前期		◎ 上級日本語2	△△ △	2223	履修者指定講義
2	前期		◎ 英語初級1	〇△ 〇〇	0009	
3	前期		中国語	〇〇 △△	0401	既読履修済

① ② ③

④

⑤

① **年次**: 配当年次。その数字年次から履修することが可能です。

「1」と数字が入っていれば入学時から卒業するまで履修可能ということになります。

② **期間**: 講義が実施される時期(通年、前期、後期、通集、前集、後集、前隔など)

期間名の“隔”は隔週講義、“集”は集中講義を表します。これらの講義の具体的な実施日時は、備考または掲示などで指示されます。

③ **科目名の左欄(記号欄)**

(凡例) ● : クラス登録科目(登録保証型)

○ : クラス登録科目(曜日時限指定抽選型)

◎ : クラス登録科目(クラス指定抽選型)

留 : 留学生科目 留学生のみ履修することができます。

### クラス登録科目に注意!

科目名の左に●○◎の印のある科目は、クラス登録科目です。これらの科目を申請する場合は本申請の前(クラス登録科目応募期間)に、クラス登録科目の応募が必要です。(2、5、9、10 ページ参照)

④ **教室**: 授業実施教室番号

(凡例) 数字: 教室番号

@ : 備考欄、または掲示で指示があります。

# : 掲示またはガイダンスで指示があります。

\* : 体育館掲示板で指示があります。

体育館掲示板の場所は講義時間割の最終ページに案内があります。

⑤ **備考**: 履修条件や教室指定、特記事項など記載していますのでよく確認してください。

(備考の例)

**既読履修講義**: 予め履修者が指定登録されている授業科目。  
対象者は強制的に履修登録されています。(=取消できません。)

**履修者指定講義**: 予め履修者が指定されている授業科目。対象者のみ履修可能。(受講するには履修申請が必要)(履修するかどうかは選択できるが履修する場合はクラスを指定される)

**学籍番号の末尾が(偶数/奇数)の学生**: 指定された学生以外は履修することができません。

**学籍番号の下○桁を×で割って(▲余る/割り切れる)学生**:  
指定された計算を行った結果、余りの数字に当てはまる学生が履修対象者となります。  
(例「学籍番号の下3桁を3で割って1余る学生」→  
学籍番号 24Z025 であれば  $25 \div 3 = 8$  あまり「1」なので、履修対象者となる)

**○年度入学生のみ**: 指定された入学年度(学籍番号の上2桁の数字)の学生のみ履修できます。

**○年度以前入学生**: 指定された入学年度(学籍番号の上2桁の数字)以前の学生が履修できます。

**実施場所については先生の指示による**: 講義開始までにポータルシステムや掲示板などで発表されます。

**分離開講**: 複数の曜日時限にまたがり開講されている授業科目。  
備考で指定されている曜日時限とセットで登録されます。