

第2章 履修登録

1. 履修登録について

(1) 履修登録とは

履修登録とは、定められた時期にその年度・期に履修しようとする科目を、本人の責任において、登録する手続きのことです。履修する全ての科目をSophieにて登録します。登録されていない科目は履修することができないので、登録事項に間違いのないよう注意して登録を行ってください。

(2) 履修登録準備

年度・期の初めにSophie上で、単位の修得状況を確認します。『履修要覧』により今年度の履修計画を立て、シラバスで授業内容を参考にしながら履修科目を選び、履修登録を行います。なお、冊子類の内容には変更が生じることがあるので、必ず毎日Sophieの掲示を確認してください。

(3) 履修登録の時期

	1～3年次生	4年次生
前期履修登録	通年科目・前期科目・後期科目	通年科目・前期科目・後期科目
後期履修登録	後期科目	なし ※

※ 4年次生の後期履修登録

前期の単位修得状況により、卒業、副専攻修了、資格取得のために後期科目をさらに履修登録する必要がある場合は、本人の責任において後期履修登録が可能です。

2. 履修登録単位数のルールと諸注意

(1) 登録単位数の上限

無理のない学修計画を立てるよう、大学設置基準第27条の2に基づき、各年次の年間登録単位数の上限を以下のとおり定めています。

年間登録単位数とは、その年度に履修登録したすべての単位（修得できなかった科目の単位も含む）の合計です。自動登録科目、資格関係科目の単位も含まれます。なお、海外語学研修等で認定された単位、卒業論文8単位は、登録単位数の上限には含まれません。

	1年次	2年次	3年次	4年次
年間登録単位数	42	48	48	42

2019年度以降入学者は、次に該当する場合にのみ上表の年間登録単位数の上限超過が特別に認められます。

- ①教職課程履修者は、最大12単位の年間登録単位超過が許可されます。

- ②3年次終了時に72単位以上修得しており、かつ、3年次終了時の累積GPAが2.5以上の者は、4年次に42単位を超えて履修することができます。

(2) クラス

1つの科目について複数の「クラス」が設けられている場合があります。カリキュラム上、1つの科目を複数のクラスに分けて授業を行うので、この場合、履修できるクラスは1つに限られます。

(3) クラス指定科目

以下の科目は授業開始前にクラス分けが行われます。指定されたクラスを履修登録してください。クラスの変更は原則受け付けません。

- ・クラスが指定される科目…第一外国語、第二外国語など
- ・希望クラスの調査後にクラス指定される科目…体育運動学、基礎課程演習、情報活用演習、教職に関わる科目など

(4) 自動登録科目

以下の科目は履修登録を希望する場合でも、履修登録期間前までにあらかじめ履修画面に登録されている科目です。

- ・2年日本語1
- ・日本事情1・2（外国人留学生1年次生のみ）
- ・Advanced Japanese Studies（帰国生、インターナショナル出身生の1年次生のみ）
- ・日本語教育実習（実習資格試験合格者で所定の要件を満たした学生）
- ・博物館実習（4年次「博物館実習」クラス分けガイダンスに出席した学生）
- ・教育実習指導1～6（教職課程所定の手続きをした学生）
- ・教育実習1～4（教職課程所定の手続きをした学生）
- ・教職実践演習（教職課程所定の手続きをした学生）
- ・保育実習指導Ⅰ・Ⅱ（初等教育学専攻幼児教育コースの学生で保育士養成課程所定の手続きをした学生）
- ・保育実習Ⅰ・Ⅱ（初等教育学専攻幼児教育コースの学生で保育士養成課程所定の手続きをした学生）
- ・インターンシップ（グローバルリーダーシップ・プログラム履修中の3年次のみ）
- ・卒業論文（4年次生のうち「卒業論文」を未修得の学生）
- ・継続履修が認められた科目（前年度に継続履修の申請手続きを行い、当年度前期に留学中の学生のみ）⇒p.36も参照

(5) 人数制限科目

人数制限科目とは、授業内容等により授業開始前に選抜等を行い、受講人数を制限する科目です。あらかじめ人数を制限す

る科目については、シラバスに記載されているので、Sophieの事前登録画面または研究室指定の手続きを経て申請してください。また、人数制限の欄に記載がない場合でも、教室等の利用施設の定員数を超えた場合に選抜等が行われることがあります。履修を希望する科目については以下を徹底してください。

①選抜等が行なわれるかどうかをシラバスおよびSophieで確認する

②人数制限科目にエントリーする

「Sophieによる事前登録科目の場合」：Sophie掲示記載の申し込み期間中に、Sophieの事前登録画面から申し込み、事前登録照会画面で申し込み状況を確認する。

「研究室による人数制限科目の場合」：Sophie掲示記載の受付方法に従い申し込む。

③初回授業に必ず出席する

<後期科目について>

- ・後期科目であっても前期の事前登録期間に人数制限のための選抜等が行われることがあります。選抜等が行われるかどうかをシラバスおよびSophieで確認してください。

(6) 履修年次

「年次指定科目」は必ず指定された年次に履修してください。推奨される履修年次が、「標準履修年次」、「履修の目安」、「履修モデル」として記されている場合がありますので参考にしてください。またシラバスには「対象学年」として、履修できる年次を示しています。科目の難易度や学修の習熟度に応じて決められていますので、これに従い履修登録するようにしてください。科目によっては指定された年次においてのみ履修できる科目もありますので注意してください。

<1年次生が履修できる科目>

1年次生の履修ページ（pp.54-57）を参照してください。

(7) 再履修

原則として、すでに修得済みの科目を履修することはできません。ただし、『履修要覧』の各カリキュラムページに再履修できる科目として掲載されている科目に限り履修が認められ、修得した単位は卒業所要単位に含めることができます。

(8) 時間割重複

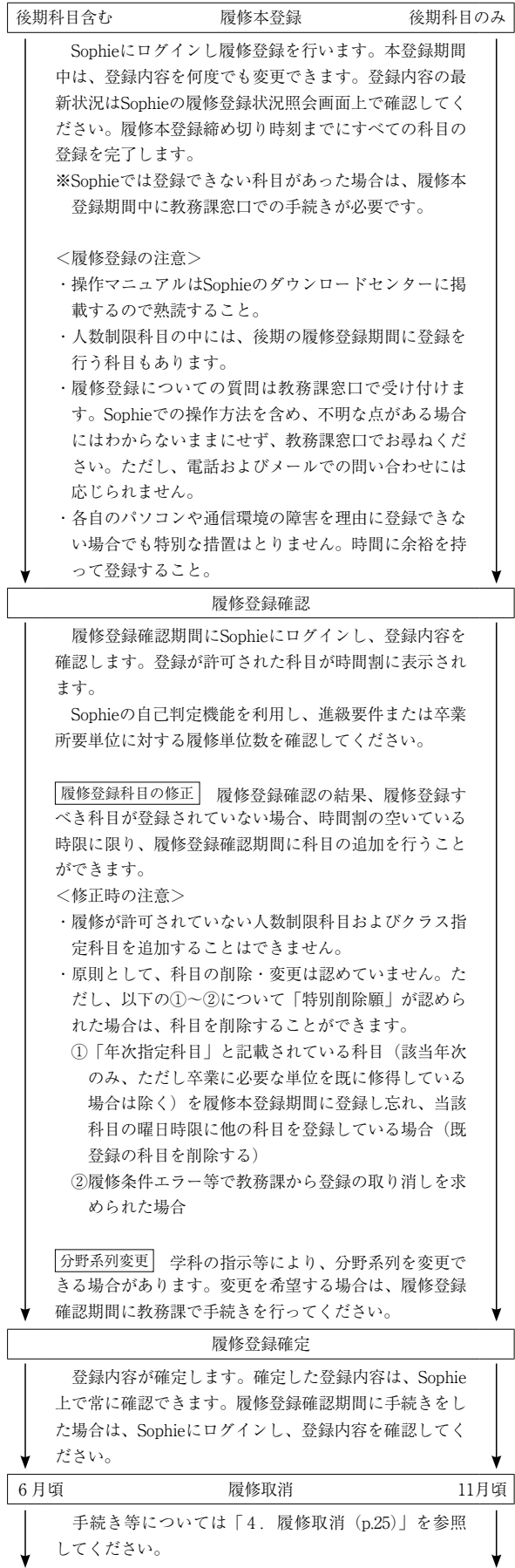
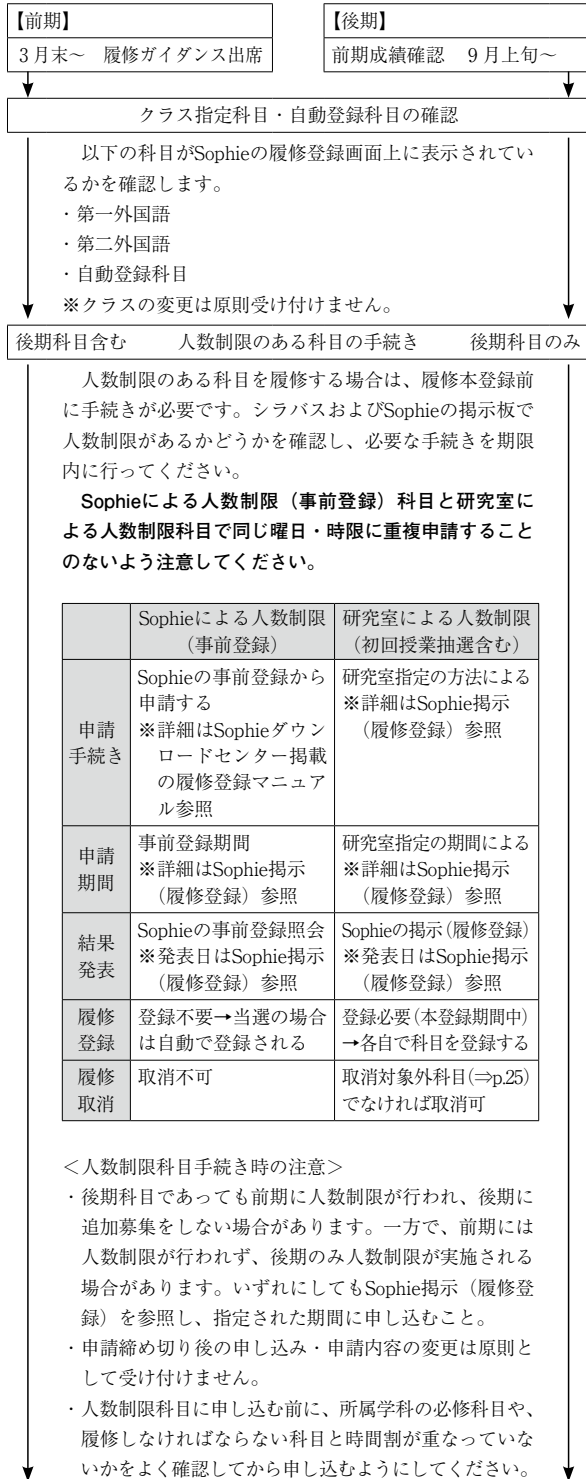
同一時間に複数科目を重複して履修することはできません。また、集中講義の日程が重複して行われる場合（含、一部日程重複）、登録することはできません。

(9) 開講取止め

非常勤講師が担当する授業科目の履修登録者が5名未満の場合、その科目は原則として開講取止めになります。ただし、必修科目、選択必修科目、副専攻または資格取得要件科目は、開講取止めになりません。また、学部生が履修できる大学院開講科目は大学院学生の履修登録者数により開講取止めとなります。

3. 履修登録のながれ

原則として1年間の履修登録を4月に行います。履修登録の手続きは以下のとおりとなります。手続きはすべて学生自身の責任において行われるものです。履修登録を行わなかった場合は、その年度・期の履修は放棄したとみなされます。冊子類、Sophieによる登録関係の連絡事項に注意して、間違いのないように行ってください。



4. 履修取消

(1) 履修取消とは

履修取消制度とは、授業を受けてみた結果授業内容が勉強したい内容と異なっていた、あるいは授業についていくだけの知識が不足していた等、そのままでは単位を修得することが難しいと判断した場合、履修登録した科目の取り消しを申請することができます。ただし、4年次生のみ取り消しの申請は前期までとし、後期（11月）の取り消しはできません。

(2) 取消対象外科目

以下のいずれかに該当する科目は、取り消すことができません。

- ①必修科目（全学必修分野、所属学科の専攻課程分野）
- ②以下の全学必修分野の選択必修科目のうち卒業所要単位が未修得のもの
 - a. キリスト教学Ⅰ
 - b. キリスト教学Ⅱ
 - c. 第二外国語
- ③以下の実習科目
 - a. 教育実習
 - b. 保育実習Ⅰ・Ⅱ
 - c. 博物館実習
 - d. 日本語教育実習
- ④履修取消の申請期間より前に成績が確定する科目（一部の集中講義、通年科目で前期の中間評価がF（OC）となった科目など）
- ⑤事前登録により履修が確定した人数制限科目
- ⑥卒業論文

(3) 申請方法

<申請期間>

前期：6月1日～7日

前期、後期、通年科目の取り消しを申請する。

後期：11月8日～14日

後期および通年科目の取り消しを申請する。4年次生は取り消し不可。F（OC）の評価がついた通年科目も取り消し不可。

〔例外〕履修取消期間と学外実習（教育実習など）が重なる学生の対応について

申請期間と学外実習期間がすべて重なる場合のみ、学外実習1週間前から申請手続きを受け付ける。

<申請場所>

教務課窓口

<申請方法>

Sophieのダウンロードセンターにある申請書に、必要事項を入力する。入力済の申請書を印刷（プリントアウト）し、教務課窓口へ提出してください。

(4) 履修取消の確認

履修取消確定後にSophieにログインし、履修登録照会画面上で取り消し内容を確認してください。申請要件を満たしている科目のみ取り消しが認められます。なお、申請期間後の申請内容の変更、および、追加は認められません。

(5) 注意事項

- ・取り消した科目は成績通知書および成績証明書には記載されません。
- ・取り消した科目の単位は登録単位数から減ずることができます（単位の上限p.22）