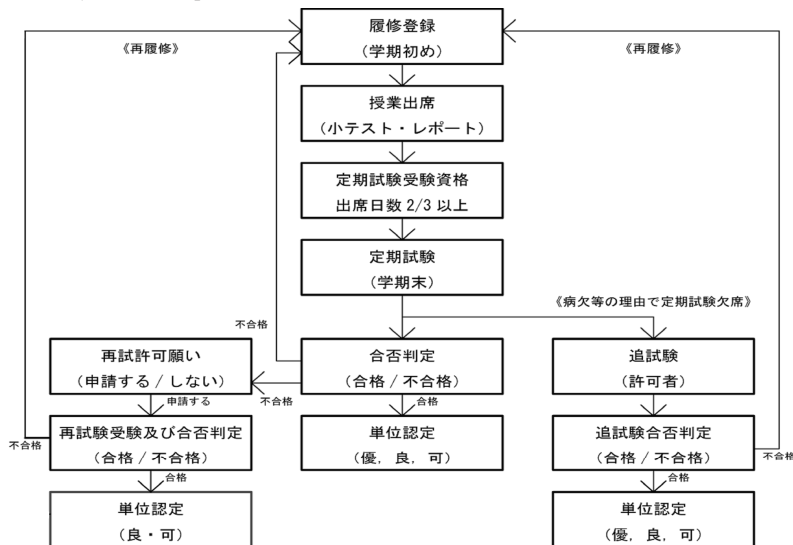


2 単位の認定

学修は、どの授業科目を履修するかを登録することから始まります。
 学生は、学期始めに履修する科目を登録し、授業に出席し、学期末に定期試験を受けます。
 その試験に合格した場合に、所定の単位を修得したことが認定されます。
 試験が不合格の場合は、再試験の受験、又は翌年度に同じ科目を再履修することになります。
 単位認定に関する流れは、次のとおりです。

【履修登録から単位認定の流れ】



2. 1 履修計画

授業科目を履修するには、各自の履修計画にしたがい、学期始めの定められた期間内に履修登録をしなければなりません。

1年間に、どの授業科目を、どのように履修するかは、次の点を考慮して下さい。

- ① 学生便覧に掲載されている「授業科目配当表」、個々の授業科目の手引きである「シラバス (授業計画)」を参照しどの科目を履修するかを検討する。
- ② 必修科目は最優先して履修する。
- ③ 選択必修科目及び選択科目については、「シラバス (授業計画)」を参考にして、各自の志向に応じて履修する。
- ④ 在籍する学年に配当された授業科目を履修する。(上級学年の授業科目は履修できません。)
- ⑤ 上級学年に進んでから単位不足にならないよう、進級・卒業要件を考慮し、1年間の修得単位数は40単位程度を見込んで計画する。

2. 2 履修登録

履修登録は、次のように行います。

① 履修科目の登録の上限について

学生が各学年で適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、学生が1年間に履修科目として登録できる単位数は50単位を上限としています。

ただし、以下の授業科目は履修上限50単位に含めないで注意して下さい。

教職科目

自由単位の科目

インターンシップ

再履修科目（時間割表に（再）の付いている科目）

学外特別実習（情報システム学科、情報工学科のみ対象）

② 履修登録の方法

各学科の学年別履修ガイダンス、授業時間割表及び「シラバス（授業計画）」などを参照し、履修しようとする授業科目の計画を立て、登録期間内に履修登録を行う。

履修登録を行う際には、必ず登録内容の「控え」をつくり、いつでも自分の履修内容を確認できるようにして下さい。

登録期間内における履修科目の追加又は取消しは、コンピュータ上で修正することができます。

他学科及び他学部科目履修に関しては、他学科及び他学部の科目履修に関する内規を参照の上、教務課に「他学科他学部科目履修許可願」を提出して下さい。

内規及び許可願については、別頁を参照して下さい。

③ 登録内容の確認及び訂正

学生から教務課に届出された履修登録のデータは、コンピュータ処理し、各自の授業科目履修データとして登録されます。

コンピュータに登録された履修内容は、「学生別履修授業一覧表」として印刷し配付しますので、各自で登録内容の確認をして下さい。

履修の登録期限を過ぎた場合の訂正については、教務課に「履修登録訂正願」を提出して下さい。

「履修登録訂正願」については、別頁を参照して下さい。

④ 履修登録上の注意点

時間割上の同一時限における2科目以上の重複登録は認められません。

また、登録していない科目の授業を受けることや、定期試験を受験することは認められず単位の認定も行われません。

2. 3 履修届未提出者の除籍

正当な理由もなく履修登録を行わなかった学生については、学則により除籍処分となります。