

履修計画

どの科目を履修するかについては、卒業までのプロセスを自分なりに熟慮し、授業科目を体系づけて計画することが必要です。また、教育職員免許状などの免許や資格を取得する場合は、あわせて履修計画を立てなければなりません。

卒業に必要な単位数は124単位です。それを8 Semester（4年間）で修得するために各自しっかり履修計画を立ててください。

各自の履修計画を立てるには、教育課程表・講義要覧・シラバス・授業時間割・教員一覧を参考にするとよいでしょう。

履修や学修について相談したいことがあるときは、所属学科の教務担当教員または学級担任に相談してください。

科目によっては、「Aという科目を修得していなければ履修できない」など、その履修に条件のある科目があります。詳しくは、各学部・学科の履修案内のページを参考にしてください。

 講義要覧
p. 12

 シラバス
p. 13

 授業時間割
p. 14

 教員一覧
p. 15



履修

「受講しようとする科目について登録し、その後、授業・試験を受けて合格し、単位を修得する」までの一連の過程を意味します。

特に「履修登録」に関することを指して使われる場合があります。



学生時間割表

自分がWeb履修登録した科目を確認するための履修画面。

■履修計画を立てるためのポイント


- (1) 所属学科の卒業要件・進捗チェックなどのルールを理解すること
→所属学科の履修案内をよく読む。
- (2) 必修科目は、指定された履修Semesterで早めに履修すること
→必修科目の開講期・開講曜日時限を所属学科の授業時間割で調べる
- (3) 各Semesterの履修上限20単位の範囲内で、選択科目を履修できる。選択科目は、必修科目の開講時間以外の空いている時間で履修すること
→所属学科および他学部・他学科の授業時間割で調べる。
→講義要覧・シラバスでそれぞれ科目の内容を調べる。
→担当教員の情報については、教員一覧で調べる。
- (4) 教育職員免許状の取得については、『教職課程受講ガイド』を熟読すること
- (5) 資格の取得を希望する場合は、『履修ガイド』等を確認し、必要な科目をチェックすること

上記は、あくまでもポイントです。

履修や資格取得についてのガイダンス等に必ず出席して、担当教職員の指示に従うこと。

■履修手続きのポイント

- (1) ガイダンス等に必ず出席すること！
履修登録期間前にガイダンス等で、履修についての具体的な説明や指示がなされます。自らの履修計画をチェック・検討するために役立ててください。
- (2) 自分の責任で行うこと！
特に、履修科目の登録・確認・訂正は、卒業・履修条件（進捗チェック）等に関わる極めて重要な事項です。決して他人に代行させたり、人任せにしたりすることのないようにしてください。
- (3) 履修登録期間内に、履修登録を完了させてください！
指定された期間内に履修登録の手続きをしなかった科目の受講はできません。

 カリキュラムの概要
p. 6～7