

# 科目の履修

## 履修単位の制限

各学年で履修できる最高履修単位数	
第1年次	第2年次
48	48

上記表の最高履修単位数に次の科目は含まれません。

	ビジネス教養学科	食物栄養学科
科目		スポーツⅡ
	海外語学実習	

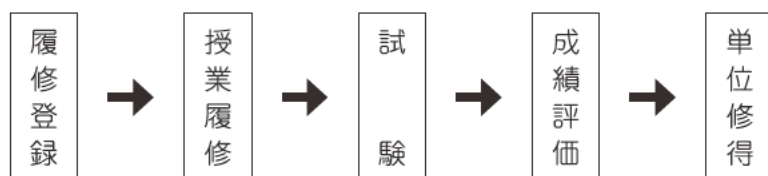
## 履修科目の制限

- 1 すでに修得した科目については、再び履修することができません。
- 2 上位学年に設置された科目は、その学年になるまで履修できません。
- 3 履修する科目の中には、履修する学科・クラスを指定する科目がありますので、注意してください。原則として、時間割により指定された学科・クラスの科目以外は履修できません。

なお、特別の事情がある場合は、講座担当教員及び教務課の許可を得なければなりません。

# 履修の手順と履修計画

## 履修の手順



## 履修計画

どの年次に、どの学期に、どの科目を、どれだけ履修するかは、基本的には各自の自主的な判断に基づいて決定するものです。選択必修科目及び選択科目では、学習に対する興味や関心のある分野を学ぶことが大切でしょう。また、所属する学科の教育方針などに応じて、その目的が充分活かされるように選択することも大切です。履修は、卒業するまでに卒業要件を満たすことを最低条件としますが、各年次ごとに適切な科目、科目数及び単位数を履修できるよう考えなければなりません。

より広く、より深く学習するために、卒業単位数を超えて積極的に多くの科目を履修することは望ましいことですが、学習効果を考え、次のことに注意して履修するようにしましょう。

- 1 必修科目を優先して履修するようにしましょう。
- 2 専門教育科目と他の科目（総合教育科目、外国語科目など）とのバランスを考えましょう。
- 3 授業内容や難易度を考えて段階的に履修しましょう。
- 4 科目数及び曜日・時限を適切に配分し、無理のないよう履修しましょう。
- 5 卒業を控えた学年次では特に、必要単位数よりも余分に単位を修得できるように履修しましょう。

短期大学部における各科目の設置年次及び時間割は、様々な科目を履修できるよう充分配慮されています。しかし、クラス編成、利用施設などの制限や時間割編成上、複数の科目が同一時限に集まることがあり、全ての学生の要望を満たせないことがあります。

余裕を持って単位を修得していけるよう、本要覧や「授業計画（シラバス）」、「時間割」等を参考にして、適切な履修計画を立ててください。

年度修得単位が著しく学業不振等の場合は、奨学金の支給が廃止、又は一定期間停止となるほか、支給済みの奨学金の返還を求められる場合があります。また、応募条件によっては新たな申請自体ができないことがあります。

## 履修科目の登録

履修登録は、本年度の受講科目を決定する大切な手続きです。

履修科目の登録は、各自の責任のもとで、原則として年度の始めに（セメスター制で後期に開講される科目も含む）行うものです。UNIVERSAL PASSPORT（以下、UNIPA）にて公開している時間割表に記載されている科目の中から履修要件に照らして履修科目を選び、履修登録の期間を確認の上、所定の期日までに受講と履修の手続きを行ってください。受講・履修手続きに関して不明な点がある場合は、担任教員、教務課、各学科研究室に相談してください。

### 受講届の提出

- ① 教務課・各学科研究室に置いてある「受講届」に必要事項を記入し、受講希望科目の担当教員の指示に従い、初回授業時に直接提出してください。なお、科目によっては初回授業で履修者数の制限を行い、「受講届」を受理されない場合があります。
- ② 履修登録とともに「受講届」の提出を行わないと、当該科目の受講と単位の修得が認められない場合があるので、充分注意してください。

### 履修登録の注意点

履修登録期間内に、インターネットを使用し、担任教員に相談しながらUNIPAで履修登録を行った後、時間割表をダウンロードし印刷後、登録内容を再確認します。次に担任教員の許可（承認）及び履修登録完了のサイン（学生本人）をし、担任教員に提出して完了となります。

#### 登録期間を過ぎたら変更は一切できません。

- ① 担任教員からの履修指導時に科目名・科目担当教員等を必ず確認してください。
- ② 登録科目に誤りがないか、前期履修登録期間に必ず確認し、誤りがあった場合には、履修登録期間内にUNIPAで訂正し、再度確認してください。
- ③ 登録漏れや誤った科目を登録した場合、たとえ授業に出席し、試験に合格しても、単位の修得は認められません。

「海外語学実習」は、指定された期日のガイダンスに出席し、各地域や研修先によって指定された期日までに、『海外語学実習履修届』を提出してください。

## 履修登録の削除・追加

履修登録科目の削除・追加期間内で行われる履修登録科目の削除・追加は、GPA制度導入による救済措置です。GPA値の低下を回避するために削除を許可するもので、追加を容認するものではありません。

学生は4月に1年間の履修計画（時間割）をたてて、履修登録期間内に担任教員に相談しながら履修登録期間にUNIPAで登録し、自分の履修登録科目を確認して履修登録完了することが原則です。

ただし、履修制限等で止むを得ず登録科目を変更する場合、前期の場合は、履修登録期間内に各自がUNIPAで変更を行います。後期の場合は、後期履修登録科目の削除・追加期間に各自UNIPAからダウンロードした「学生時間割表」を朱書き訂正の上、担任教員の研究室に向き承認を受けてください。その後、「学生時間割表」をもとに、UNIPAで後期履修登録変更作業を各自で行ってください。また、同期間内に再度登録内容の確認を行ってください。なお、科目を追加する場合、それまでの欠席分は配慮されませんので、注意が必要です。

### ●担任・オフィスアワーについて

担任は、皆さんの履修登録や卒業までのステップなど、学修についての相談、指導、助言を行います。各担任はオフィスアワーの時間に研究室に在室しているので、相談がある場合は訪ねてください。オフィスアワーの時間帯は、各担任の研究室前に掲示しています。

## GPA制度とは

全科目の成績を平均化した成績評価の値です。

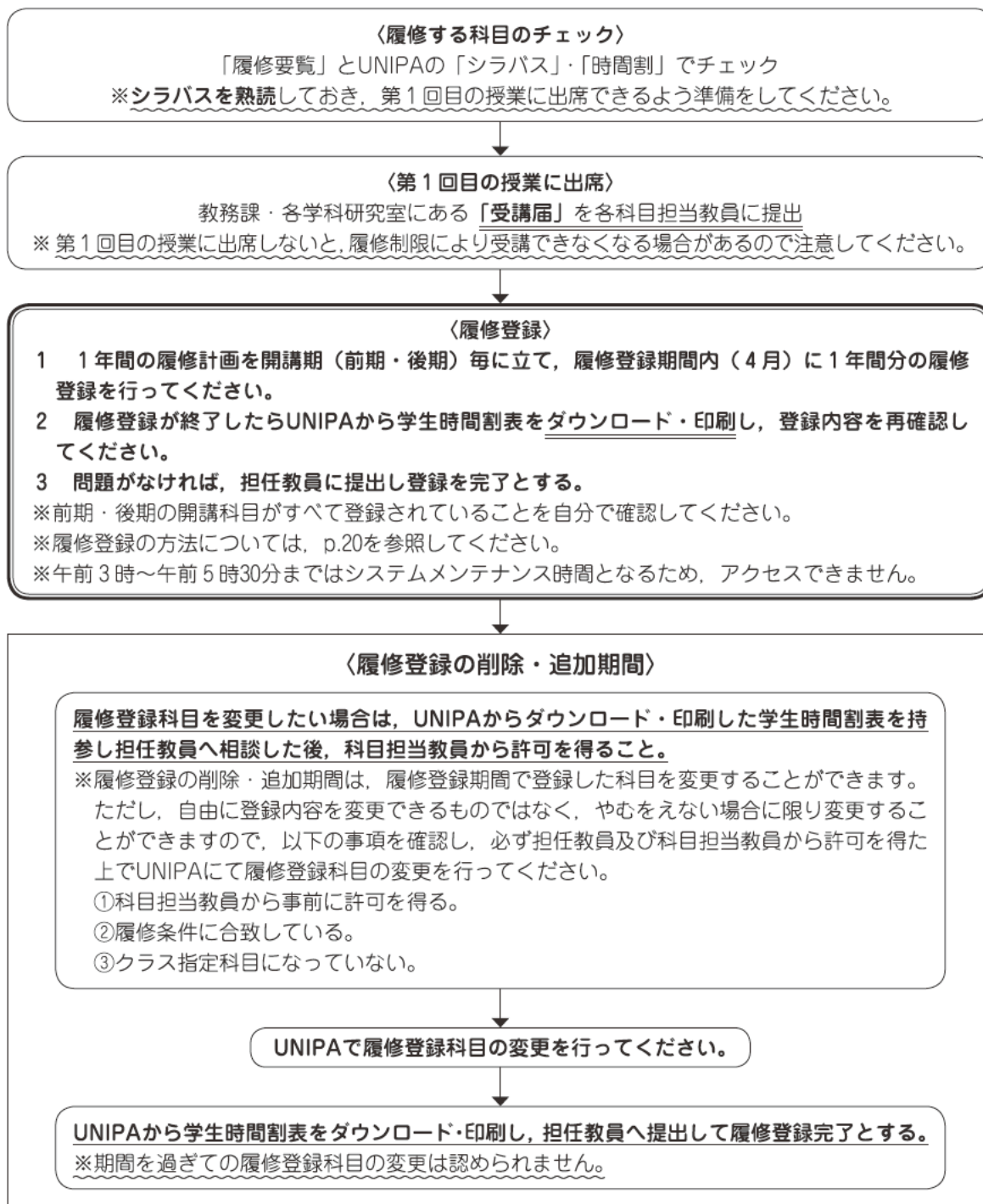
欧米の大学や高校では一般に使われており、留学の際などの学力を測る指標となっています。

(p.39, 40参照)

## 履修登録の流れ

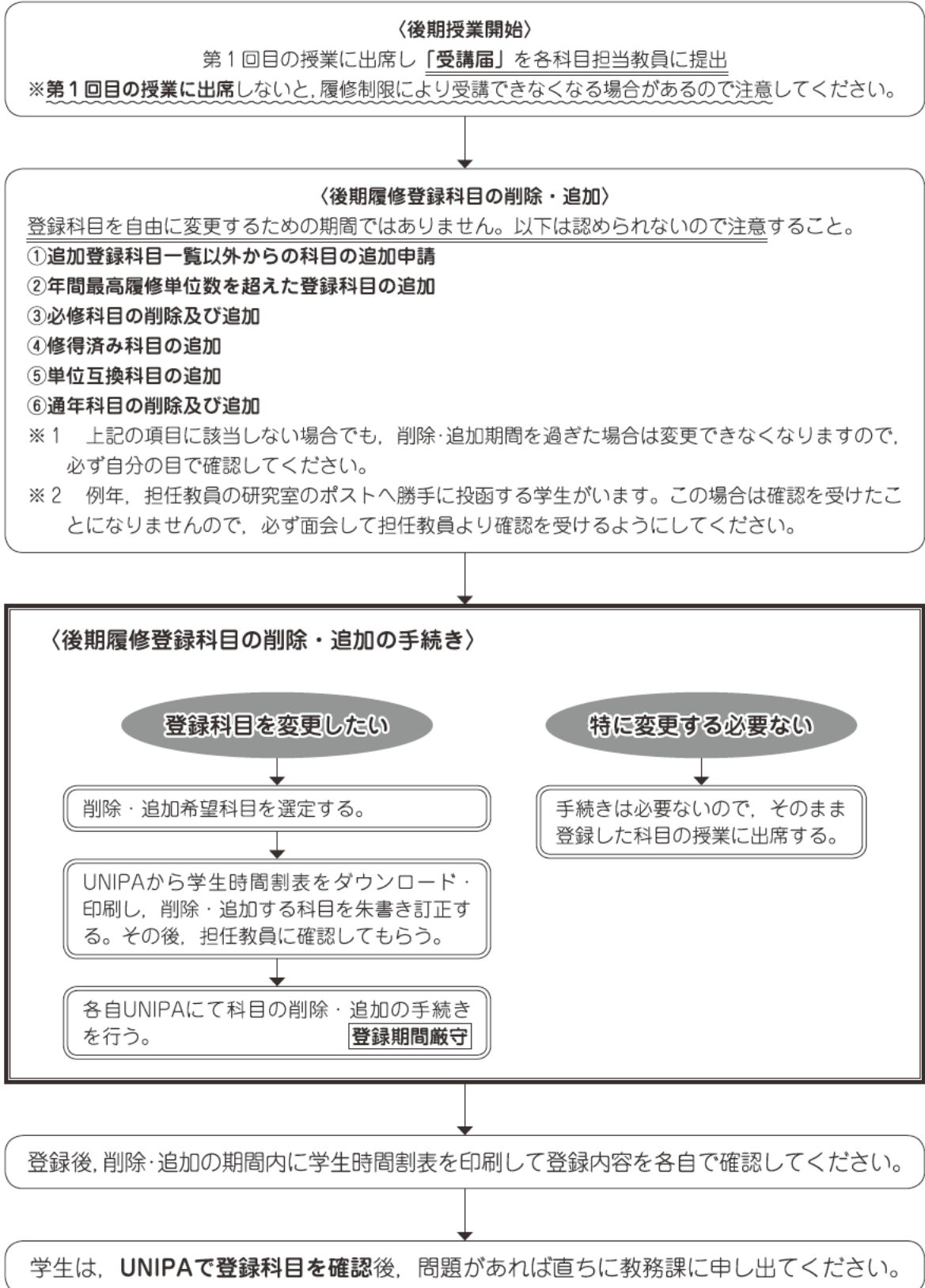
※期間を過ぎての履修登録科目の変更は認められないので、慎重に確認してください。

### 【前期】



後期履修登録科目の削除・追加は、履修制限等により受講が出来なくなり、GPA値が下がることを防ぐための救済措置です。登録科目を自由に変更することはできません。

## 【後期】



## 履修登録方法

### 1 UNIVERSAL PASSPORTとは

「UNIVERSAL PASSPORT」（以下、UNIPA）とは、休講情報等を確認したり、履修登録や成績確認等を行うことができるシステムです。

「これからの学生生活で、どのような科目を履修するのか？」から始まり、「どのようなキャンパスライフを送るのか？」などキャンパスライフ全体を通じて活用してください。

### 2 UNIPA使用時の注意

UNIPAでの履修登録は必ずパソコンで行ってください。推奨ブラウザはUNIPAトップページに表示されています。スマートフォン、タブレットでの登録は推奨していません。

※利用するにあたっては、以下のことに注意してください。

#### 〈使用上の注意〉

- 情報処理教室及び情報処理自習室に設置されている公共パソコンを使用する場合は、指導員の指示に従ってください。もし、操作方法が分からなくなった場合は、必ず指導員に相談してください。
- 必ず登録期間内に履修登録を完了させてください。また、各学年の履修登録最終日は混雑が予想されるため、できる限り早めに登録をしてください。
- 公共パソコンは長時間占有しないでください。
- 公共パソコンの設定を無断で変更しないでください。
- パスワードは、他人に教えないでください。パスワードを忘れた場合は、本人が15号館1階教務課に学生証を持参し、パスワード参照を申し出てください。  
※パスワードの発行には時間がかかる場合があります。

#### 〈操作上の注意〉

- 公共パソコンに勝手にアプリケーションをインストールしたり、ダウンロードしたりしないでください。
- ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。誤作動の原因になります。「UNIPA」の「戻る」ボタンでページ移動をしてください。
- 「UNIPA」が表示されない等のトラブルが発生した場合は、教務課に問い合わせてください。
- 一定時間操作を行わないとタイムアウトになり、最初から作業をやり直すこととなりますので、注意してください。

### 3 事前準備

「UNIPA」で履修登録する前に必ず以下の準備を行っておきましょう。

- ①ユーザID、パスワードの確認をしましょう。もし忘れてしまった場合は、教務課で学生証を提示し、パスワード参照を申し出てください。
- ②履修登録をする前に受講希望の授業を事前にシラバス等で参照し、各自UNIPAからダウンロードした時間割表に受講希望科目を記入して時間割表を完成させてからUNIPAで登録してください。なお、この時に履修登録する単位数の合計が年間最高履修単位を超えていないか確認してください。

※シラバス（授業計画）は「UNIPA」で閲覧できます。

- ③履修要覧（本書）を用意します。準備ができれば、早速履修登録をはじめましょう。

時限	曜日	月			火			水			木			金			土		
		科目名	単位数	担当教員	科目名	単位数	担当教員	科目名	単位数	担当教員	科目名	単位数	担当教員	科目名	単位数	担当教員	科目名	単位数	担当教員
1	通年／前期																		
	後期																		
2	通年／前期																		
	後期																		
3	通年／前期																		
	後期																		
4	通年／前期																		
	後期																		
5	通年／前期																		
	後期																		
6	通年／前期																		
	後期																		



## 4 履修登録を行う

### 4-1 UNIPAにアクセスする

①日本大学国際関係学部・短期大学部（三島校舎）のホームページにアクセスする。

<https://www.ir.nihon-u.ac.jp/jc/>



※ポップアップブロックの画面が表示された場合は、「このサイトのオプション（O）」をクリックし、[常に許可（A）]を選択してください。



② UNIVERSAL PASSPORTをクリックする。



- ③ 「User ID」と「PassWord」を入力してください。



ログイン

User ID

PassWord

ログイン

シラバス

日本大学国際関係学部 UNIPA EX

※このシステムで「掲示」を見る場合には、ポップアップブロックを解除しないと見られません。各自のパソコンや携帯のブラウザの「設定」を変更してください。例えば、iPhoneの場合「設定」→「Safari」→「ポップアップブロック」を解除するという操作を行ってください。

※携帯アドレスを登録していない学生は必ず登録すること※  
(登録がない場合には、大学からの緊急受信メール等の重要なメールが届かなくなります。)

nihon-u.ac.jpから、メールを受信できるように各自設定してください!!!

**【注意】**

パスワードを忘れてしまった場合は、教務課にて学生証を提示し、パスワード参照を申し出てください。

## 4-2 履修登録画面を開く

① メインメニューの「履修登録」をクリックします。

※履修登録期間を過ぎると履修登録のメニューをクリックしても機能しません。

The screenshot shows the top navigation bar of the 'UNIVERSAL PASSPORT' system. The '履修登録' (Class Registration) menu item is highlighted with a red box. Other menu items include '個人情報', '資格希望', '時間割', '成績関連', 'アンケート', and 'シラバス'. Below the navigation bar, there is a calendar for April 2020 and a section for '休講・補講・授業変更' (Class Cancellation/Supplement/Change).

② 「次へ」をクリックし、学籍情報変更申請、アンケート回答をして、履修登録へ進みます。

The screenshot shows the '履修登録' (Class Registration) page. The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box. The page contains a breadcrumb trail: '1.説明画面 > 2.学籍情報変更申請 > 3.アンケート回答 > 4.履修登録'. A note at the top states: '※携帯アドレスを必ず入力してください。これを入力しないと、大学からの緊急メール等の通知を受け取ることができなくなります。※ Please be sure...'.

[概要]

履修授業の登録、履修チェック(基本チェック、制限チェック、条件チェック)を行います。

1.説明画面

※携帯アドレスを必ず入力してください。これを入力しないと、大学からの緊急メール等の通知を受け取ることができなくなります。※ Please be sure to enter your mobile e-mail address. If you do not enter it, you will not be able to receive e-mail emergency notification.

2.学籍情報変更申請

学籍情報の変更申請を行います。※履修登録期間中は、この画面から、携帯アドレスを入力してください【必須事項】。From this screen, please enter your mobile address during registration period. [mandatory]

3.アンケート回答

アンケートの回答を行います。集計結果を確認することができます。集計結果はグラフ表示されます。

4.履修登録

履修授業の登録、履修チェック(基本チェック、制限チェック、条件チェック)を行います。Class registration, checking courses (basic checks, limit checks, conditional check).

### 4-3 履修登録を行う

各曜日、時限ごとに「選択」ボタンをクリックすると、履修可能な科目が表示されます。

#### ■ 履修登録



▶ 履修する授業を選択してください。◀

履修合計単位 0 | チェック

2020年度 前期 | 後期へ 前期単位 0

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	選択	選択	選択	選択	選択	
2	選択	選択	選択	選択	選択	
3	選択	選択	選択	選択	選択	

### 4-4 履修科目を選択する

履修する科目を選択します。

【例】月曜日 1 時限目の履修登録をする場合

月曜日 1 時限目の「選択」をクリックして、履修する科目にチェックをつけて「確定」をクリックすると

チェックをつける →

#### ■ 授業の追加 閉じる

2020年度 前期 木2

授業コード	科目名	単位
<input type="checkbox"/> 701801	英語Ⅱ (食栄Bクラス) 【国府方 一吉】	1
<input checked="" type="checkbox"/> 711500	基礎食品学(Aクラス) 【太田 尚子】	2

確定

表示内容項目の見方 (例)

711500	基礎食品学	【太田 尚子】	2
授業コード	科目名	担当教員名	単位数

下図のように時間割表に反映されます。

■ 2020年度 前期 | 後期へ 前期単位 2

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1	選択	選択	選択	選択	選択
2	選択	選択	選択	選択 削除 711500 基礎食品学(Aクラス)【太田 高子】1124 2単位	選択
3	選択	選択	選択	選択	選択

履修登録は、前期と後期で分けて登録作業を行います。通年科目を登録する場合は前期で登録になりますので注意してください。

### ※授業時間割表の検索

メインメニューの「時間割」→「授業時間割表」で全時間割を検索することができます。

The screenshot shows the 'UNIVERSAL PASSPORT' interface for the University of Tokyo. The navigation menu includes '個人情報', '資格希望', '履修登録', '時間割', '成績閲覧', 'アンケート', and 'シラバス'. The '時間割' (Class Schedule) option is highlighted. Below the menu, there is a calendar for April 2020 and a message area that currently says '現在、お知らせはありません。' (No announcements at the moment).

### 【注意点】

- ① 画面に表示されている授業が、すべて履修できるわけではありませんので、「履修可能年次」等カリキュラム内容を十分に確認した上で選択してください。
- ② クラス名は表示されません。授業コード及び教員名を確認し選択してください。
- ③ 前期と後期に分けて登録を行ってください。通年科目を登録する場合は、前期で登録をしてください。通年で登録した曜日時限に後期科目を登録するとエラーになります。
- ④ 同一授業コードで週2回開講されている Semester 授業については、必ず両方の時間帯を選択してください。
- ⑤ 履修登録中は、アクセス状況により画面表示の応答時間が遅くなる場合があります。その場合はしばらく時間をおいてからアクセスしてください。また [確定] ボタンの連打はエラーを引き起こす恐れがあるため絶対に行わないでください。

## 4-5 集中講義・実習の履修登録方法

登録画面を下にスクロールすると「集中講義」「実習」の選択枠があります。

6	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 選択			
7					
集中講義			実習		
<input type="checkbox"/> 選択					

集中講義の「選択」をクリックすると、下図のような受講可能な科目が表示されます。チェックマークを入れて「確定」ボタンをクリックすると、時間割表に反映されます。

■ 授業の追加

閉じる

2020年度 前期 集中講義

	授業コード	科目名	単位
<input checked="" type="checkbox"/>	701400	海外語学実習【高橋 敦彦】 <small>複期</small>	2

確定

**【注意点】**

集中講義は複数授業を選択することは可能ですが、開講曜日・時間が重複している場合がありますので、登録前に日程を確認してください。

校外実習科目は必ず上記画面にて履修登録してください。履修登録が完了されなければ成績評価が得られなくなります。

#### 4-6 履修登録授業を確定する

履修する授業をすべて選択したら、前期時間割表の右上にある「チェック」をクリックします。「チェックを開始してよろしいですか。」とメッセージが表示されたら「OK」をクリックして登録内容を確認します。

履修登録 授業の選択へ戻る

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ エラーはありません。◀

履修合計単位 39 確定

2020年度 前期 | 後期へ 前期単位 23

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	712000 基礎栄養学(Aクラス・再)【柿崎 博美】1142 2単位	713202 摂食学(Aクラス)【】1122 2単位			701300 統計学1(Aクラス)【石川 元康】1133特研 2単位	
2			701100 生物学(Aクラス)【上田 部太郎】921 2単位	711500 基礎食品学(Aクラス)【木田 尚子】1124 2単位	714000 食品分析論【飯健史】1122 2単位	
3	712200 栄養学実習(Aクラス)【白石 明子】917実習室 1単位 <small>(※回) (※期)</small>		714500 情報処理実習1(Aクラス)【石川 元康】1133特研 1単位		711200 栄養生化学実験(Aクラス)【飯 健史】937実験室 1単位 <small>(※回) (※期)</small>	



エラーがなければ、下図のように「エラーはありません」と表示されますので、「確定」ボタンをクリックします。「確定してよろしいですか」とメッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

履修登録 授業の選択へ戻る

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ エラーはありません。◀

履修合計単位 25 確定

2020年度 前期 | 後期へ 前期単位 14

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日

下図のように前期と後期の時間割表が作成されました。「印刷実行」ボタンをクリックすると印刷ができます。印刷した学生時間割表は、その学年が終了するまで、大切に保管してください。

学生時間割表 取消

2020/04/10(金) 16:26

2020年度 前期

学年: 1年 カリキュラム学科組属: 日本大学短期大学部 食物栄養学科

1234567 日大 太郎 印刷実行

2020年度 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	71200 基礎学実習(Aクラス)【科目 検査】1142 2単位	71202 基礎学(Aクラス) 112 2 2単位			70300 統計学Ⅰ(Aクラス)【科目 検査】1122 2単位	
2			70100 生物学(Aクラス)【科目 顕微鏡】901 2単位	71200 基礎学実習(Aクラス)【科目 検査】1122 2単位	71400 食品化学【科目 検査】1122 2単位	
3	71200 基礎学実習(Aクラス)【科目 検査】917 2単位		71400 食品化学実習Ⅰ(Aクラス)【科目 検査】1122 2単位		71200 基礎学実習(Aクラス)【科目 検査】927 2単位	
4	71200 基礎学実習(Aクラス)【科目 検査】917 2単位	70100 生物(Aクラス)【科目 顕微鏡】1142 2単位	71270 栄養学実論(Aクラス)【科目 検査】1122 2単位	700711 心臓学 8402 2単位	71200 基礎学実習(Aクラス)【科目 検査】917 2単位	

時間割表を閉じると、下図のように「履修登録が完了しました」と表示されます。

## 履修登録

授業の選択へ戻る



時間割表の印刷

以上で、履修登録は完了です。学生時間割表はいつでも参照したり、印刷することができます。

メインページの「時間割」→「学生時間割表」で参照できます。



登録完了後は、必ずログアウトし、利用したブラウザを終了させてください。ブラウザを開いたまま席を離れると、他人に情報を改ざんされる恐れがあります。

※エラーが表示される場合

## 履修登録

学生検索へ戻る



履修合計単位 12

チェック

「登録内容にエラーがあります。(こちらより内容を確認できます。)」をクリックします。下図のようにエラー内容が表示されますので、確認して修正してください。

## 履修チェック結果

閉じる

## 基本、条件エラー

授業コード	開講学期	開講曜日	科目名	単位	メッセージ
703801	2020年度 前期	木1	◎ スポーツⅠ(テニス)【岡野 雄司】	1	同じ名称の科目を複数選択することができません。
703802	2020年度 後期	金1	◎ スポーツⅠ(卓球)【杉山 康司】	1	同じ名称の科目を複数選択することができません。

## 制限エラー

メッセージ
「スポーツ科学と健康」と「スポーツ」は必修科目です。修得してください。



#### 4-6 履修登録の完了

登録した授業が「学生時間割表」に正確に表示されていたら、履修登録は完了です。

学生時間割表は各自印刷することができます。印刷する場合は「印刷」ボタンをクリックし適宜印刷してください。

登録完了後は、必ず利用したブラウザを終了させてください。ブラウザを開いたままで、席を離れると、他人に情報を改ざんされる恐れがあります。

##### 【注意点】

- ①履修登録期間中、教務課では別システムにて再度詳細な「履修チェック」を実行します。そのため履修エラーが発生することがありますので、必ず履修修正期間内に「履修登録」画面にてエラーが出ていないかを確認してください。  
また、エラーの内容により、掲示にて呼び出しを行うことがありますので、注意してください。
- ②履修登録時や登録内容を修正する際には、必ず「履修登録が完了しました。」と表示されるまで操作してください。

#### 最後にもう一度確認!!

- ①前期科目と後期科目それぞれ登録していますか？（特に、後期科目を忘れていませんか？）
- ②通年科目は登録されていますか？
- ③週に2度あるセメスター科目はきちんと登録されていますか？
- ④クラス指定されている科目について、間違いなく登録していますか？
- ⑤自分の時間割をきちんと把握できる状況にありますか？（確定した時間割表は、各自印刷して保管して下さい）
- ⑥校外実習等の実習科目はきちんと登録されていますか？

#### 4-7 履修中止制度

履修中止制度とは、定められた期間内に申し出ることによって履修登録を完了した科目の履修中止をすることができる制度です。授業を受けてみたものの内容が学びたいものと違った場合や授業についていけないだけの知識が不足していた場合など、そのままでは単位の修得が難しい場合に、不合格（D）評価によって、GPAが下がるのを回避することを目的としています。履修中止をした科目は「P」と評価され、GPAには算入されません。

履修中止手続の詳細については、履修登録期間終了後にUNIPAにて周知します。

##### 【履修中止手続の留意点】

- ①履修を中止した科目は、いかなる理由があっても履修中止の申請を取り消して、年度内に履修を復活させることはできません。
- ②履修を中止した科目分の単位を他の科目で追加して履修登録することはできません。
- ③履修を中止した科目を次年度に再度履修登録することは可能です。