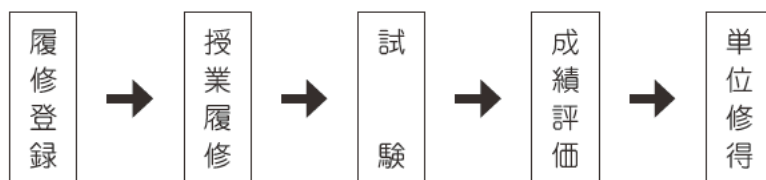


Ⅲ 履修登録

履修の手順と授業の形態

履修から単位修得までの流れ



科目の種別

授業科目は履修方法の違いによって次の種類に大別されます。

必修科目	卒業までに必ず修得しなければならない科目
選択科目	自由に選択履修できる科目

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。

国際関係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の編成上、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。また開講科目も前・後期ともに開講される科目と、いずれかの学期にしか開講されない科目があります。特に上位学年になって下位学年対象の科目を再履修しようとする、様々な問題が発生しますので充分注意してください。

また、各学年の年間履修登録単位数の上限が40単位（4年次は48単位）に定められています。履修登録が最終的に確定した科目については確実に単位を修得できるように励みましょう。不合格科目が多くなると、低学年次の時点で、4年間での卒業ができなくなる可能性があります。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場合があります。

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。

授業の開講期

本学部では、1学年を二分し、前期、後期とする Semester 制を展開しています。原則として、すべての講義科目は1 Semester（1学期）で完結します。ただし、演習科目及び実習科目またその他授業の性質上、前期、後期を通して通年で実施される科目もあります。また、一部の科目では、前期、後期をさらに2つの期間に分けたクォーター制を導入しています。

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（ Semester制で後期に開講される科目も含む）行うものです。UNIPAで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届を提出し、UNIPAで履修登録を行ってください。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、国際研究室に相談してください。

受講届の提出

- ① 教務課・国際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」が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で履修登録を行ってください。その際、印刷して必ず自身の控えも取っておくようにしてください。

※履修登録内容については、自己責任となりますので、必ず登録内容を自分自身で再度、確認してください。

〈確認事項〉

- ① 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、前期履修登録科目の削除・追加期間内にUNIPAで訂正し、再度確認してください。
- ③ **履修科目の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ても、単位の修得は認められません。**

「ゼミナール・卒業論文」（p.55）及び、「インターンシップ」（p.56）、「国際交流（外国語実習）」（p.57）については、指定された期日のガイダンスに出席し、所定の手続きのうえ履修登録を行ってください。

相互履修科目（p.58）及び単位互換科目（p.59）については、所定の手続きのうえ、教務課で履修登録を行います。

履修科目の制限

原則として、同一学年の自学科他コース設置科目及び他学科設置科目については、当該学年が上がらないと履修することができません。ただし、科目担当教員が許可する場合に限り、当該学年の学生に履修を認めることがあります。対象科目はUNIPAに掲示されますので確認してください。

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）を立てて、必要に応じて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、履修制限等でやむをえず登録科目を変更する場合、前期の場合は履修登録の削除・追加期間内に各自がUNIPAで変更作業を行います。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確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。履修登録科目の削除・追加ができない事例は、p.23を参照してください。

- ※1 履修登録科目の削除・追加できない事例に該当しない場合でも、「削除・追加」の期間を過ぎた場合は変更できなくなりますので、必ず自分の目で確認してください。
- ※2 例年、担任教員の研究室のポストへ勝手に投函する学生がいます。この場合は確認を受けたことになりませんので、必ず面会して担任教員より確認を受けるようにしてください。

●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。

履修単位の制限

1年間で履修登録できる単位数は、最高**40単位**（1年次～3年次）となります。

ただし、4年次のみ最高履修単位は、**48単位**となります。

「自主創造の基礎1」、「自主創造の基礎2」は最高履修単位数に含まれませんが、卒業要件単位数に含まれます。

「相互履修科目」は最高履修単位数に含まれます。また、教職課程科目、日本語教員養成科目（卒業単位に算入できない科目）は最高履修単位数に含まれません。

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】

〈履修する科目のチェック〉

「履修要覧」とUNIPAの「シラバス」・「時間割」でチェック

※シラバスを熟読しておき、第1回目の授業に出席できるよう準備をしてください。

〈第1回目の授業に出席〉

教務課・国際研究室にある「受講届」を各科目担当教員に提出

※第1回目の授業に出席しないと、履修制限により受講できなくなる場合があるので注意してください。

〈履修登録〉

- 1 1年間の履修計画を開講期（前期・後期）毎に立て、履修登録期間内（4月）に1年間分の履修登録を行ってください。
- 2 履修登録が終了したら学生時間割表をダウンロード・印刷し、登録内容を再確認してください。

※前期・後期の開講科目がすべて登録されていることを自分で確認してください。

〈履修登録の削除・追加期間〉

履修登録の削除・追加期間は、履修登録期間で登録した科目を修正することができます。ただし、自由に登録内容を変更できるものではなく、やむをえない場合に限り変更することができますので、以下の事項を確認し、必ず担任教員から確認を得た上でUNIPAにて登録変更を行ってください。

- ①科目担当教員から事前に許可を得る。
- ②履修条件に合致している。
- ③クラス指定科目になっていない。

※履修登録の方法については、p.24を参照してください。

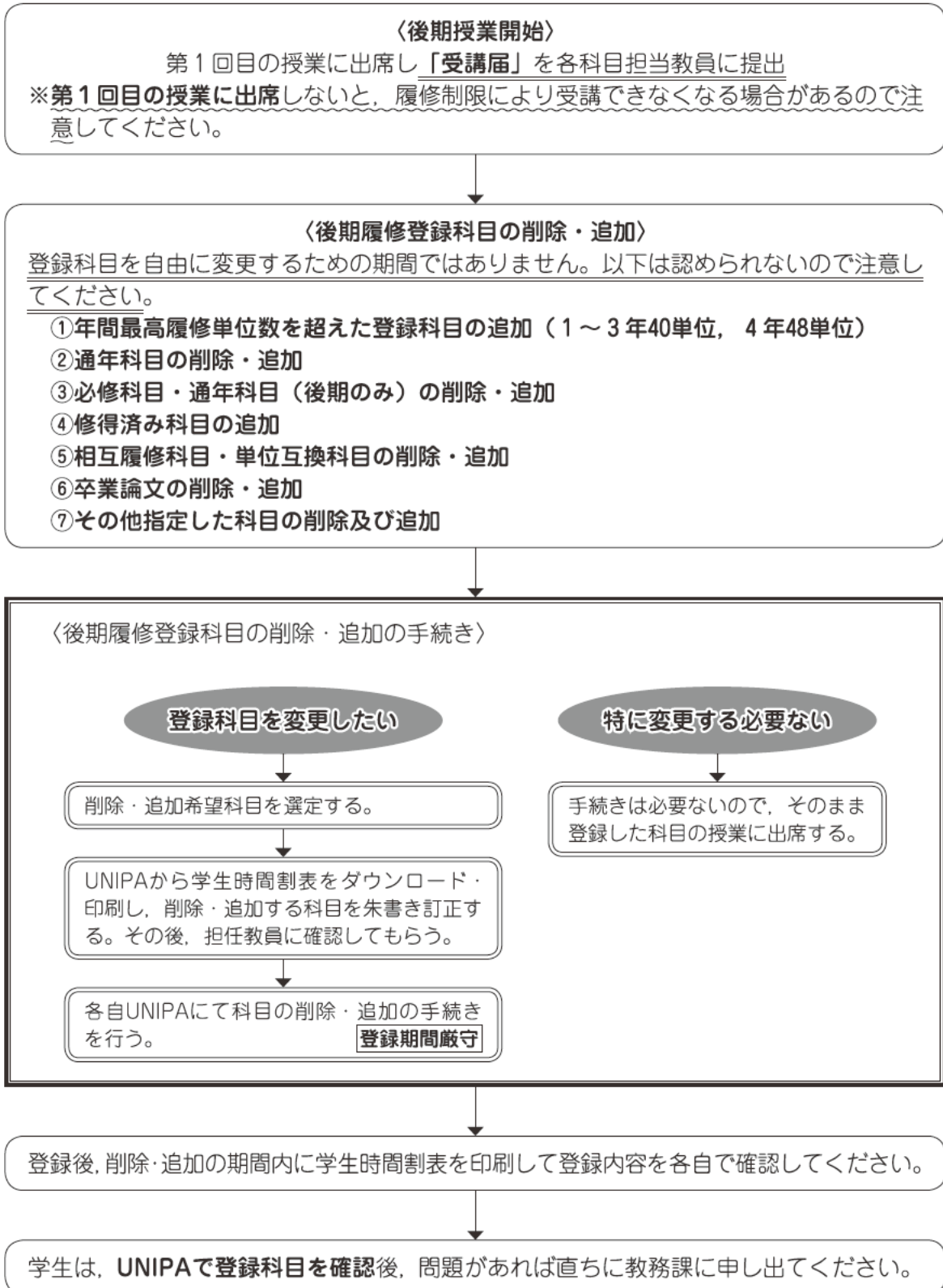
※午前3時～午前5時30分まではシステムメンテナンス時間となるため、アクセスできません。

履修登録の削除・追加期間終了をもって履修登録完了とする。

※期間を過ぎての履修登録科目の変更は認められません。

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〉

- 情報処理教室およ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ください。

- 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担任教員に履修内容を確認したうえで、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のホームページにアクセスする。

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




※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。

 UNIVERSAL PASSPORT

ログイン

User ID

PassWord

 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。

日本大学 国際関係学部・短期大学部 UNIVERSAL PASSPORT
 日本大学 国際関係学部・短期大学部 2020/02/12 10:24
 ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト
 個人情報 | 資格希望 | **履修登録** | 時間割 | 成績関連 | アンケート | シラバス

ポータル

2020年4月 本日 スケジュール

休講・補講・教室変更 全授業

現在、お知らせはありません。

2020年4月 月 火 水 木 金 土
 5 6 7 8 9 10 11
 12 13 14 15 16 17 18
 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30

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。

日本大学 国際関係学部・短期大学部 UNIVERSAL PASSPORT
 日本大学 国際関係学部・短期大学部 2019/01/25 11:02
 ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト
 個人情報 | 資格希望 | **履修登録** | 時間割 | 成績関連 | アンケート | シラバス

履修登録 ※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 address. [mandatory]

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 **次へ**

[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、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

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ 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

履修したい科目を選択します。

【例】月曜日 2 時限目の履修登録をする場合

月曜日 2 時限目の「選択」をクリックして、

ENGL102-13 英語Ⅱ【熊木 秀行】にチェックをつけて「確定」をクリックすると

■ 授業の追加

閉じる

2020年度 前期 月2

	授業コード	科目名	単位
<input type="checkbox"/>	ENGL101-24	<input checked="" type="checkbox"/> 英語Ⅰ E24【鈴木 英之】 複回	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ENGL102-13	<input checked="" type="checkbox"/> 英語Ⅱ E13【熊木 秀行】 複回	2
<input type="checkbox"/>	GERM102-02	<input checked="" type="checkbox"/> ドイツ語Ⅱ(G2)【清水 智裕】 複回	2

確定

表示内容項目の見方 (例)

ENGL102-13	英語Ⅱ	【熊木 秀行】	複回	2 単位
授業コード	科目名	担当教員名	※「セメスター科目」を意味する表示	単位数

※「セメスター科目」とは、同一授業コードで週 2 回開講される科目です。

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
1	選択	選択	選択	選択
2	選択 削除 ① ENGL102-13 英語Ⅱ E13 【熊木 秀行】1338 2単位 ※同	選択	選択	選択 削除 ① ENGL102-13 英語Ⅱ E13 【熊木 秀行】1338 2単位
	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。

【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 卒業論文・集中講義・実習科目の登録方法

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

2020年度 後期 集中講義

授業コード	科目名	単位
<input type="checkbox"/> GELP101-02	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 TIEC)【東馬 宏和】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-03	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 ストニーブルック大学)【熊木 秀行】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-04	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 フライブルグ大学)【未設定】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-05	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 北京大学国際関係学院)【呉 川】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-07	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 アンジェリカ大学)【橋本 由紀子】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-08	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(本部主催 ヘンリッカレッジ)【未設定】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-09	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(本部主催 エリザベス大学)【未設定】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-10	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(本部主催 ボンド大学カレッジ)【未設定】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-11	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 トロント大学)【熊木 秀行】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-12	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 サラマンカ大学)【角田 哲康】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-15	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 慶熙大学校)【鄭 助堂】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-16	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 ハワイ大学マノア校)【熊木 秀行】	2
<input type="checkbox"/> GELP101-17	<input checked="" type="checkbox"/> 国際交流(外国語実習)(国際主催 ハワイ大学夏季集中講座)【熊木 秀行】	2
<input type="checkbox"/> TINT201-03	<input checked="" type="checkbox"/> ティーチング・インターンシップ(モンゴル)【永塚 史孝】	2

以下の科目の受講希望者は4月の履修登録期間内に必ず履修登録を行ってください。なお、「集中講義」、「実習」のそれぞれの枠内で複数授業を選択することは可能ですが、科目によっては開講曜日・時間が重複している場合がありますので、登録前には必ず日程を確認してください。

卒業論文	履修登録が完了されなければ、卒業論文は受理されません。
国際交流(外国語実習)	履修登録が完了されなければ海外研修を行っても成績評価の対象外となります。なお、海外研修前にキャンセルした場合は後期授業開始時に本科目を削除してください。
教育実習Ⅰ	履修登録が完了されないまま教育実習を実施した場合、成績評価がされず教育職員免許状の取得ができなくなります。

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

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

▶ 履修する授業を選択してください。 ◀

履修合計単位 27

2020年度 前期 | 後期へ 前期単位 17

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	<input type="checkbox"/> ENGL101-11 英語 I E11 【森田 智子】 1327 2単位 戻る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> JAPT104-02 日本語教授法(理論) 【】 1546 2単位	<input type="checkbox"/> ENGL101-11 英語 I E11 【森田 智子】 1327 戻る	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/> ENGL102-13 英語 II E13 【熊木 秀行】 1338 2単位 戻る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ENGL102-13 英語 II E13 【熊木 秀行】 1338 戻る	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> INFO101-03 情報処理 I (情報3) 【橋本 崇司】 1535A1情報 1単位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

↓

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

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 26

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

2020/04/08(水) 19:47

2020年度 前期

学年: 1年 カリキュラム学科組織: 日本大学国際関係学部 国際総合政策学科 正規生

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	ENGL101-11 英語Ⅰ E11【藤田 智子】1327 2単位		JAPT104-02 日本語教授法Ⅰ(藤田 智子) 1546 2単位	ENGL101-11 英語Ⅰ E11【藤田 智子】1327		
2	ENGL102-13 英語Ⅱ E13【鈴木 秀行】1338 2単位			ENGL102-13 英語Ⅱ E13【鈴木 秀行】1338		

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

1 授業の選択
▶
2 エラー確認
▶
3 最終確認
▶
4 完了

▶ 履修登録が完了しました。 ◀

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。

		<small>日本大学国際関係学部・短期大学部</small>		<small>UNIVERSAL PASSPORT 日本大学法人 60日オンライン 2019/01/25 11:02</small>	

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

1 授業の選択
▶
2 エラー確認
▶
3 最終確認
▶
4 完了

▶ 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。) ◀

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
JMHI101-03	2020年度 前期	火3	日本近現代史(政策A・再)【八馬 朱代】	2	同じ名称の科目を複数選択することはできません。
JMHI101-06	2020年度 後期	火4	日本近現代史(教養A・再)【八馬 朱代】	2	同じ名称の科目を複数選択することはできません。

【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、必ず履修登録期間内に「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な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2回開講され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集中講義（卒業論文、教育実習Ⅰなど）は、きちんと登録されていますか？
- ⑥登録した合計単位数が年間最高履修登録単位数を超えていませんか？
- ⑦自分の時間割をきちんと把握できますか？（確定した時間割表は、各自印刷して保管してください）

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。