

履修登録の日程（工学部4年）

3月21日（金） 令和6年度後期 成績通知書 配付開始

担当教員ごとの配付日時は、WebClassで確認してください。

3月25日（火）
～3月28日（金）

令和7年度前期 履修登録期間

次ページ以降及び「履修の手引き」をよく読んで、間違いのないよう登録してください。

3月28日（金）

履修登録締切（17:00）

時間厳守

3月31日（月）

履修エラー発表（履修修正期間中に順次公開）

[エラー例] 必修科目未履修、クラス違い、

未履修者一覧表（履修登録未入力）、履修制限数超過 等

履修エラーがあった場合はエラー修正期間内に各自で修正登録をすること

3月31日（月）
～4月14日（月）

履修修正期間（締切：14日17:00）

4月15日（火）

履修科目の確定（WebClassで確認）

確認後、変更がある場合は4月18日（金）～22日（火）に修正してください

4月18日（金）

履修エラー発表（2回目）

4月22日（火）

履修変更最終締め切り（17:00）

以降の変更は原則認めません。

履修登録期間中（3/25～4/22）は、WebClassのお知らせや大学メールを毎日確認してください。特に、下記のタイミングでは必ずWebClassを確認！

3/29（土）・4/15（火）：WebClassの時間割が申請どおりか確認

3/31（月）～4/14（月）：履修エラー名簿に自分の学籍番号がないか確認

4/18（金）：履修エラー名簿（2回目）に自分の学籍番号がないか確認

4/23（水）：WebClassの時間割を最終確認

履修登録について

各自のPCやスマートフォンから、履修登録システムにアクセスしてください。
履修登録システムのURLは、WebClassのお知らせに掲載します。

ワークステーション室の端末を利用する場合も、インターネットからWebClassに接続して、「Web履修登録システム」にログインしてください。

1 履修登録について

履修の手引きの「履修登録マニュアル」を参照の上、間違いのないよう登録してください。
履修申請手続きの期限は必ず守ってください。

【注意事項】

●履修登録システムに表示される時間割

登録画面に表示される時間割は、学年・学科ごとに履修が認められている科目（読替科目を含む）から、既に単位を修得した科目を除いたものが表示されるため、個人ごとに異なります。

●期限の厳守

履修登録・エラー修正登録の締切時間となったら、直ちにデータを吸い上げ、処理を行います。処理中は一切の入力ができませんので、登録期限は厳守してください。
やむを得ない理由でエラー修正期間内に修正登録ができない場合は、事務局（教務係）に相談してください。

●エラーチェックについて

端末からの履修登録時には、入力規則に関するチェックのみ行います。
登録内容に関するチェックは登録締切後に行い、4月7日(月)及び4月18日(金)(予定)に学生掲示板及びWebClassでエラー発表をします。つまり、履修登録の入力完了=エラーなしではありませんので、必ずエラー発表を確認してください。

2 履修エラー発表・履修の修正

(1) 履修エラー発表

3月28日(金)の履修登録締切後、登録内容にエラーがあった場合は、3月31日(月)より順次、エラー内容をWebClassのお知らせで発表します。(3月28日時点の履修登録情報に基づくエラーとなります。)

- 履修登録データエラーリスト：必修科目未履修、二重登録、クラス違い※等
※曜日・時限・担当教員に注意
※トピックゼミ、英語、第2外国語、総合科目のクラス分けはWebClassや学生掲示板で確認すること。
- 未履修者一覧表：履修登録未入力者
- 履修制限数エラーリスト：履修登録単位数が上限を超える者※等
※1学期あたり30単位まで

(2) 履修の修正

エラー内容を確認し、「Web履修登録システム」から 4月14日(月)17時までに 修正登録を行ってください。

※エラーがなくても修正したい場合は、同様に登録してください。

※4月14日(月)17時以降は、「Web履修登録システム」は使えません。

3 履修科目の承認・確定

4月15日(火)に、各自WebClassにアクセスし、ログイン後の画面に表示される時間割に誤りがないか、必ず確認してください。WebClass上での時間割配信をもって履修の承認とします。

2回目のエラー発表は、4月18日(金)(予定)にWebClassで行います。

4 最終変更

4月18日(金)(予定)に発表された履修エラー名簿にご自身の学籍番号があった場合、「Web履修登録システム」にログインして4月22日(火)17時までに履修を修正してください。

※4月22日(火)17時以降の変更は原則認めません。ご注意ください。

5 最終確認

最終変更の申請をした場合は、翌日以降にWebClassの時間割を確認してください。

履修登録上の注意

履修の手引きの「授業科目の履修方法と教育課程表」をよく読んで、申請してください。

1 指定科目履修条件単位数を修得できなかった学生の履修について

令和7年4月1日時点で、指定科目履修条件単位数を修得できなかった学生は、3年配当科目のうち、指定科目（教育課程表において#を付した科目）を履修することができません。

2 インターンシップ

インターンシップの履修を希望する場合は、インターンシップA（2単位）を登録してください。

企業とのマッチングにより、実習期間が1週間となった場合は、事務局が自動的にインターンシップB（1単位）に履修登録を変更します。（変更は10月中を予定）

3 卒業研究、卒業研究2（4年次科目）

履修申請画面の「集中講義入力」のタブから履修登録できます。履修者は忘れずに登録してください。

※令和7年4月1日時点で、卒業研究・卒業研究2履修条件単位数及び卒業研究履修に必要な科目（教育課程表において※を付した科目）を修得できなかった学生は、卒業研究・卒業研究2を履修することができません。

4 資格試験を利用して英語単位認定を受ける場合について

各学期の申請受付期間内に、下記2つの書類を教務課窓口に提出してください。（受付期間は、履修登録期間前に、WebClassと学生掲示板でお知らせします）

① 所定の「単位認定申請書」

（※用紙はWebClassのお知らせからダウンロードするか、教務課窓口で受け取ってください）

② 認定基準を証明する書類の原本

※単位認定を希望する科目は、申請する学期に開講される科目から指定してください。

※申請する科目は、履修登録システムからは登録しないでください。

※証明書類等は申請内容審査後に返却します。単位認定の結果の通知後、事務局に受け取りに来てください。