

## 履修登録

履修登録とは、各自で時間割を作成し、履修しようとする授業科目をパソコンを用いて登録することです。以下資料(①～④)を使用して、時間割を作成します。

## 履修登録時に使用する資料

- ①学生便覧(本冊子)
- ②時間割表(Web上で参照)
- ③シラバス(Web上で参照)
- ④履修計画表(公式ホームページからダウンロード)

## 履修登録の注意事項

- 卒業要件や授業内容を考慮し、慎重に履修科目の検討をしてください。一度履修した科目については、原則として取り消しができません。
- 必ず履修登録期間・時間内に登録作業を行ってください。期間内であれば変更可能です。登録の日程については、学年暦▶▶▶P4～5参照を確認してください。なお、日程については、変更の可能性があります。詳細な日時・場所については、CHUKYO ALBOの「お知らせ」で案内しますので、必ず確認してください。
- 履修登録修正期間中に、正しく履修登録できているかを確認してください。
- 履修登録はパソコンにてCHUKYO ALBOを利用してください。スマートフォンからも可能な場合がありますが、動作保証の対象外です。

## ①学生便覧(本冊子)



大学生生活に必要な情報が記載されています。卒業要件、カリキュラムの概要、全学共通科目・学部固有科目一覧表、必修科目などの内容説明が記載されています。卒業するまで大切に保管してください。

## ②時間割表

春学期・秋学期と各学期の時間割を作成する際に使用します。授業科目の「曜日時限」や「担当教員」、「授業実施方法」、「教室」などが記載されています。在学生へは3月中旬頃に公式ホームページにPDF及びエクセルファイルで掲載します。所属学部の時間割に記載されている科目が、ご自身の履修可能科目になります。

## ③シラバス



インターネットから閲覧することができ、履修登録をする際に、授業内容等を確認するための重要な資料です。▶▶▶P10参照 授業概要、目標、方法、評価基準、教科書・教材・参考文献や授業計画などが記載されています。

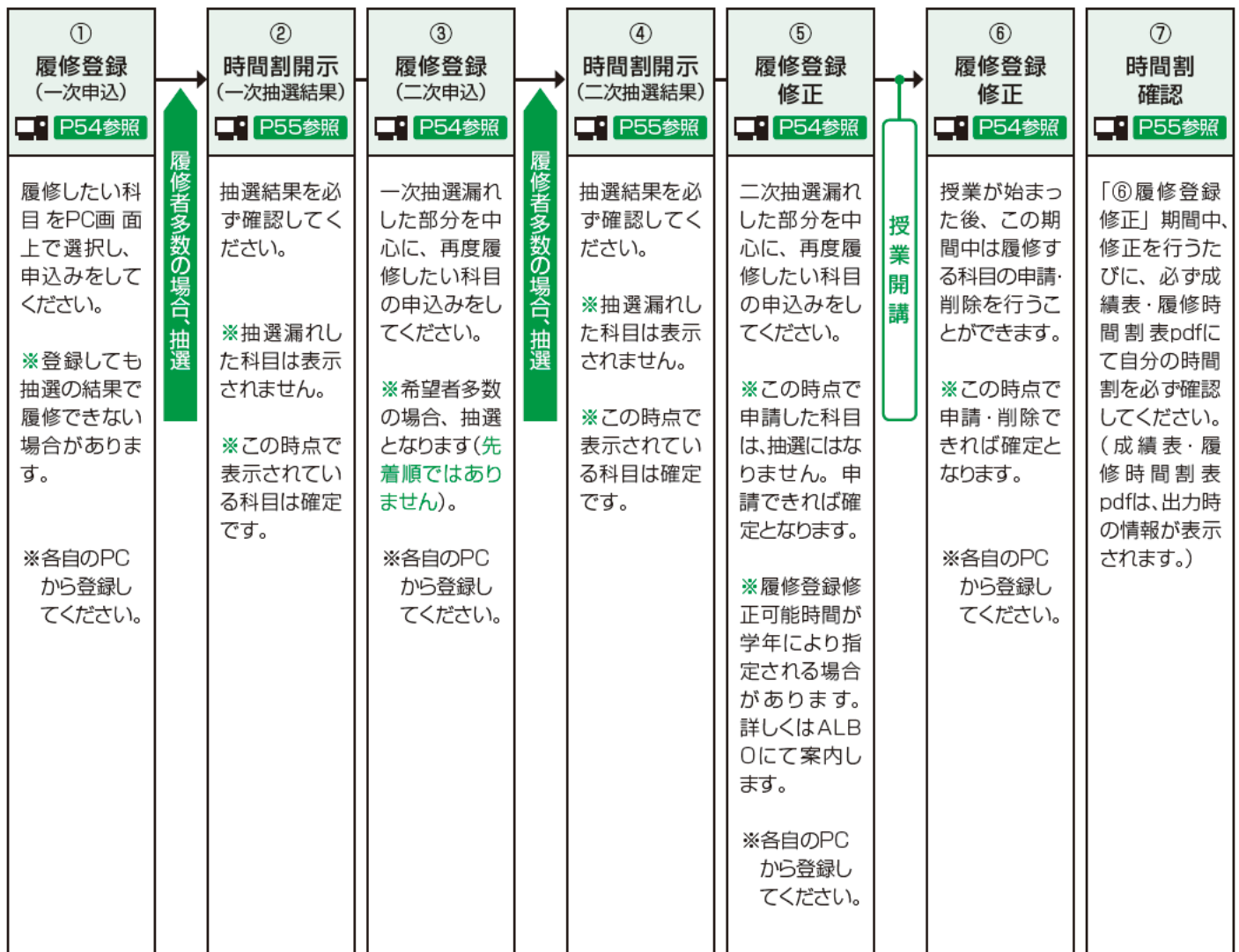
## ④履修計画表

CHUKYO ALBOで履修登録をする際に、時間割を組み立てるためのフォーマットです。公式ホームページからダウンロードすることができます。

※学生便覧・時間割表・シラバス・履修計画表は公式ホームページから閲覧することができます。

公式ホームページ ⇒ 在学生

## 履修登録の流れ



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

## 中京大学教務規程(一部抜粋)

### <中京大学教務規程>(履修登録関連抜粋)

#### 第4章 履修登録

##### (履修登録の手続)

第12条 学生は、学期ごとに履修する授業科目について、履修登録を行わなければならない。

2 履修登録をしていない授業科目は、単位を修得することはできない。

##### (履修登録の無効)

第13条 同一曜日時限に行われる複数の授業科目は、重複して履修登録してはならない。また、同一科目の同時履修や既に単位を修得した授業科目を再度履修することはできない。

##### (履修登録単位数の上限)

第14条 学期ごとに履修登録できる単位数は、各学部・学科の定めるところによる。

##### (履修登録の条件)

第15条 履修登録できる授業科目は、原則として入学年度ごとに定められた教育課程に設置されたもののみとする。

2 履修登録は、授業科目ごとに指定された履修可能な学年または班で行わなければならない。

##### (履修者数制限)

第16条 授業内容や施設等の状況によって、履修者数を制限することがある。

##### (履修登録期間)

第17条 履修登録は、学年暦に定める期間に行わなければならない。

##### (履修登録修正)

第18条 履修登録後は、学年暦に定める履修登録修正期間に限り、履修登録の修正を認める。それ以外の期間については特別の理由のない限り履修登録の修正は認めない。

##### (履修登録取消)

第19条 負傷、疾病により長期にわたり履修が継続できない場合は、所定の期間に限り、履修登録の取り消しを認めることがある。