

新入生のみなさんへ【2020年度受講申告関係の流れについて】

「資料1」で受講申告スケジュール、その他資料も必ず一通り読んで確認してください。

① 受講申告までにしておく作業【～4月19日(日)まで】

<用意するもの>

- ・パスワード等配付通知
- ・受講申告準備票
- ・時間割表
- ・履修ガイド
- ・その他配布資料

4/20から始まる受講申告の前までに、今年度第1、第2学期で履修する科目を選び、事前に時間割を作成して下さい。手順は以下のとおりです。

1) 必修科目を確認する。

配布された履修ガイドの年次配当表で、1年次配当の必修科目の確認をしましょう。

まずはこの必修科目から自分の時間割を作成していきます。

履修
ガイド

1年次の必修科目はどれ？

2) 必修科目の時間割を確認する。

1) で探した必修科目が2020年度の時間割のどこにあるかを探します。

例えば「Communicative English I」という必修科目が、1学期の月曜1限に入っていたら、1学期月曜1限はこの科目を受講申告することになります。

必修科目が月1限に・・・

時間割イメージ

※クラス分けのある授業は掲示板や時間割の注釈で自分のクラスを確認します。

⇒配布された受講申告準備票に、科目名、担当教員名、時間割コードを記入しましょう。

⇒1年次1、2学期の必修科目をすべて記入したら、次のステップへ！

「Communicative English I」クラスは掲示板で確認して教員名や時間割コードを記入。

受講申告準備票

3) 選択科目の時間割を決めていく。

履修ガイドをよく読み、1年次配当科目のうち、自分の所属する学科(学類)にとって重要な科目や、ぜひ学んでみたい科目を選んでいきます。また、年次配当表の左側にある、科目区分(科目群)には、卒業までに最低限とらなくてはならない単位数が決まっているものが多くあります。

⇒受講したい科目が決まったら、必修科目と同様に、時間割で曜日時限を確認しながら、受講申告準備票の空いている時間帯に記入していきましょう。

※1年次に配当されている科目は、2年次以上でも履修することができます。必修と重なっている場合は、必修科目を優先してください。

4) 申告上限単位数を確認する。

大学の授業科目にはそれぞれ「単位数」が決められています。進級や卒業には、この単位数が大きく関係してきます。科目ごとの単位数は、履修ガイドに載っています。

そして、受講申告できる単位数には半期ごとの上限が設定されています。この範囲内で受講する科目を選ぶ必要があります。

【北方キャンパスの学部における申告上限単位数】

	全体での申告上限	1～5時限に開講される教養教育科目についての申告上限
単位数	26単位	10単位
上記上限の例外科目	<ul style="list-style-type: none"> ・集中講義科目 ・「卒業論文」等の各学部が指定する科目 ・「自由科目」 ・教職免許取得のための科目のうち、「教育の基礎的理解に関する科目等」「大学が独自に設定する科目」など、卒業要件とならない科目 	教養教育科目における「教職関連科目」

【1学期】 **《受講申告準備票》** 別紙2

※事前に履修したい授業の「科目名称」「担当教員」「時間割コード」を記入し、受講申告会場に持参して下さい。

	月	火	水	木	金	土	日	合計
1限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	3 単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
2限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	2 単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
3限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	6 単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
4限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
5限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
6限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
7限	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	
卒業論文 の要請 が実施 の要請 が実施	科目名称 (単位番号)	()	()	()	()	()	()	単位
	時間割コード	()	()	()	()	()	()	

※「卒業論文・卒業実習報告・卒業研究・卒業課題」が必修の場合は忘れずに登録してください。
※卒業実習報告・卒業実習・卒業研究・卒業課題は必修ではありません。
※この用紙を使って下さい。受講申告の際に受講したい科目の時間割コードを入力または選択してください。
申請時登録は、自分が登録した科目に限り有効となります。必ず登録申請確認表で確認してください。

⇒3)で作成した受講申告準備票の右端の欄に単位数を記入し、合計が上限を超えないよう科目の調整をします。



※左記科目は例です。実際とは異なります。

◎シラバスを閲覧しよう

上の1)～4)の作業をしていく中で、授業を選ぶにはどんな授業なのかが気になりますよね。

シラバスとは、授業科目ごとに、担当の教員名や授業内容、評価方法、先生からのメッセージなどが掲載されているもので、年度ごとに更新されます。

本学のシラバスは大学ウェブサイトから インターネットで閲覧します。自宅からでも学内のパソコンからでも閲覧することができます。操作方法等についてはマニュアルで確認できますが、ここでも簡単にふれておきます。

学内パソコンは5月6日まで閉鎖となりました (4/11時点)

Q1. どんな時にどうやってシラバスを見るの？

A1. たとえば以下のような場合に利用します。

●今年どんな科目があるのか調べたい	年度や学期、学年で絞り込んだあと、画面に表示されるシラバスを順番に読むことができます。
●興味のある分野が学べる授業を検索したい	フリーワード検索という機能で、シラバスを検索することができます。
●興味のある先生の授業を確認したい。	担当者名（教員名）で検索することができます。
●特定の科目区分の中から探したい。	探したい科目の科目区分を大→中→小区分まで選んで表示させることができます。
●授業内容を見比べて選びたい	見比べたい科目を探し、それぞれをプリントアウトすることができます。
その他、教科書や評価方法、細かな授業スケジュールなどもシラバスに載っています。	

Q2. シラバスはどの画面から見ることができるの？

A2. ログイン方法は以下の通りです。

北九州市立大学のホームページ(<https://www.kitakyu-u.ac.jp/>) にアクセス

→北九大ポータル（最下部に表示）「在学生用」をクリック

→ログイン（ポータルのユーザ名・パスワード入力）

→オリジナルメニューにある「シラバスシステム」をクリック

→シラバスをみる

※「ユーザ名・パスワード」は入学式で配付された「パスワード等配付通知」を参照のこと。

Q3. パソコン操作が分からない。

A4. シラバス操作マニュアルは、大学ウェブサイトや学内の受講申告会場で閲覧できますが、それでも不明な点やトラブルがあった場合は、本館6階の情報総合センター学生窓口で直接対応できます。学外からでも電話で問い合わせに応じます。

◆情報総合センター学生窓口 TEL 093-964-4039
月曜～土曜 9:00～21:00（日曜は開いていません）

5) 受講申告準備票を完成させる。

これまでの作業を経て、受講する科目が決まったら、受講申告準備票を完成させ、以下の項目をチェックしましょう。

- 1年次必修科目に漏れはないか？
- 半期上限単位数を超えていないか？
- クラス指定で自分のクラスを間違えていないか？
- 時間割コードを書き間違えていないか？

一段下のコードなどと間違えて履修登録するミスが毎年あります！気を付けてください。

②受講申告期間にすること【1回目：4月20日(月)～23日(木)17:00】

【2回目：4月27日(月)～4月30日(月)17:00】

ただし2回目は、調整の結果登録できない科目があります。

<受講申告時に用意するもの>

- **受講申告準備票 (①で作成し、記入したもの)** • パスワード等配付通知
- 時間割表 • 履修ガイド • 受講申告要領、申告場所及び時間についての配布資料

1) 受講申告期間中は、学内のパソコンおよび、学外のパソコンからでもインターネットを通じ、申告を行うことができます。

※学内の申告会場は資料1を参照。

5月6日まで閉鎖となりました (4/11時点)

※各期間の最終日は混雑が予想されます。申告は早めに行うようにしましょう。

※アクセス方法については、【別紙1】「Campus Square および文書管理へのアクセス方法について」を参照。

2) 受講申告には、ユーザ名とパスワードが必要です。

入学時に配付しているパスワード等配付通知を用意してください。

※紛失した場合は本館6階E-606情報総合センター学生窓口までお越しください。

3) 定められた受講申告期間に、受講申告を行います。

事前に作成した受講申告準備票を元に、パソコンで履修登録を行いましょう。

各登録期間の最終日は締切が17時となっていますので、注意してください。

※操作方法「履修登録操作マニュアル」は、申告会場(パソコン自習室)に設置しています。また、学外から受講申告を行う際は、ポータルサイトのオリジナルメニューにある、「北方」フォルダ内のキャンパススクエア操作説明書を参照してください。

ここが大事！

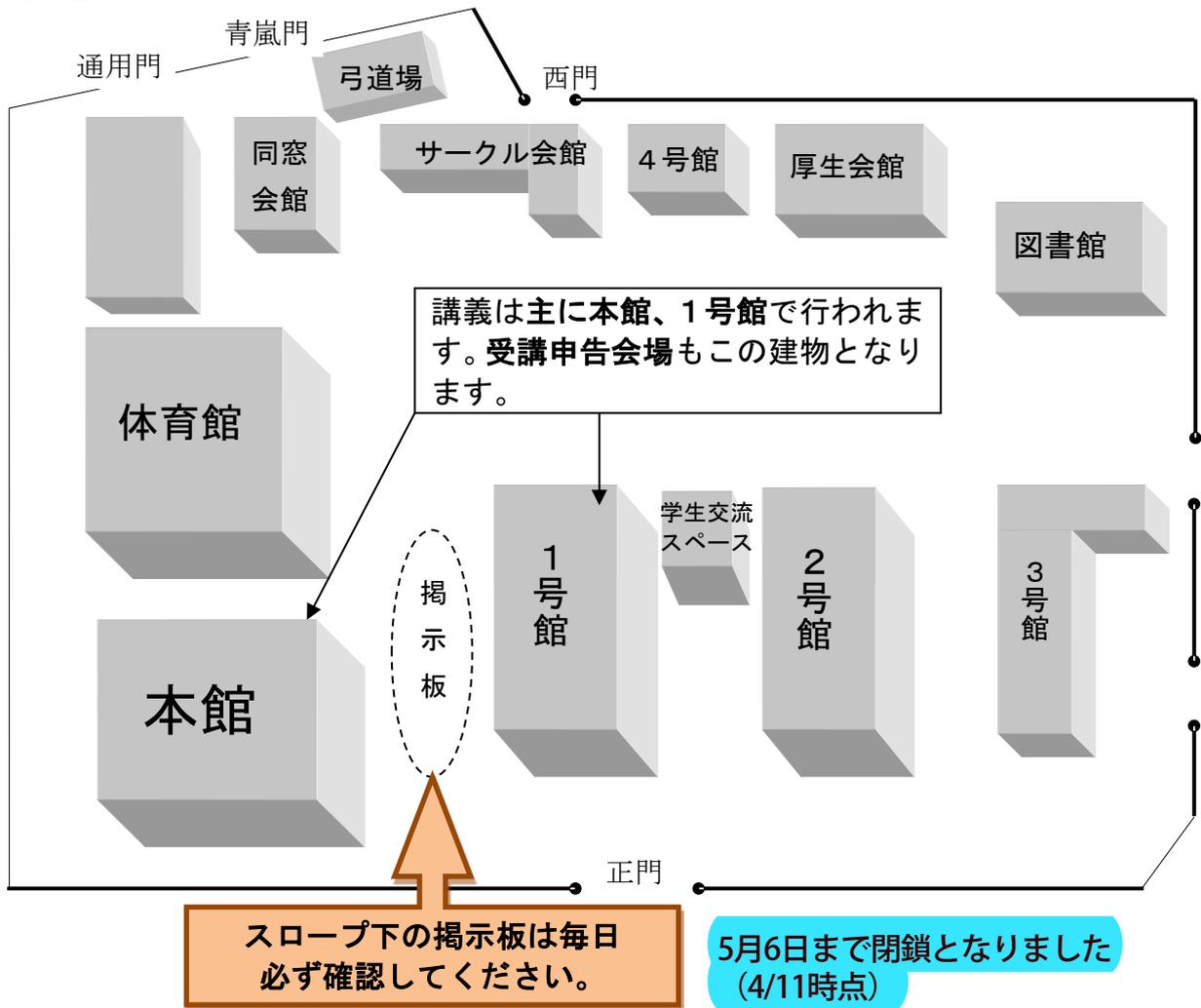
4) 入力が完了したら、必ず最後に「履修登録確認表」を印刷し、間違いがないか確認しましょう。

申告が終了したら、必ず「履修登録確認表」を印刷し、保管しておきましょう。

講義時間：

- 1時限目 9：00～10：30
- 2時限目 10：40～12：10
- 3時限目 13：00～14：30
- 4時限目 14：40～16：10
- 5時限目 16：20～17：50
- 6時限目 18：00～19：30
- 7時限目 19：40～21：10

大学構内図：



メモ

