

授 業

授業などの年間スケジュールは学生ポータルサイト若しくは学内掲示板（以下「掲示等」という。）を参照してください。

変更などの通知はすべて掲示等により行うので、必ず掲示等を確認してください。

1 授業時間

本学部の授業時間は50分です。昼休みの時間は特に定めていません。なお、授業の開始・終了のチャイムは鳴らしません（担当教員の指示に従ってください）ので、注意してください。

時限と時間

時限	1	2	3	4	5	6	7	8
時間	9 : 30 ∟ 10 : 20	10 : 30 ∟ 11 : 20	11 : 30 ∟ 12 : 20	12 : 30 ∟ 13 : 20	13 : 30 ∟ 14 : 20	14 : 30 ∟ 15 : 20	15 : 30 ∟ 16 : 20	16 : 30 ∟ 17 : 20

2 休講・補講・授業予備日

(1) 休講

①授業担当教員の止むを得ない事情により授業が休講になる場合は、基本的には前日までに担当教員から連絡、または掲示等で知らせます。

②学校行事を行う場合の休講は、掲示等で知らせます。（年間行事日程参照）

③交通ストライキ等の場合の授業の取扱い

首都圏JR各線、北総線、都営浅草線、京成押上線、京浜急行線、東武野田線、新京成線が、ストライキや事故により不通と報道され、千葉ニュータウンキャンパスへのアクセスが著しく困難な場合の授業の取扱いは、次のとおりです。

(1) 午前6時のNHKニュースにおいて不通の場合は、午前中の授業は休講。

(2) 午前9時のNHKニュースにおいても不通の場合は終日休講。

④自然災害発生時等の授業の取扱い（台風等による暴風警報が発令された場合）

印西市を含む千葉県北西部に暴風警報が発令されている場合の授業の取扱いは、次のとおりです。

(1) 午前6時において暴風警報が解除された場合は、平常通りの授業を行います。

(2) 午前9時において暴風警報が解除された場合は、1～3時限の授業は休講とし、4時限以降は平常通りに授業を行います。

(3) 午前9時において暴風警報が解除されない場合は、終日休講となります。

なお、暴風警報が発令されていない場合でも、気象状況は時間の経過とともに変化することがありますので、状況に応じて休講の措置をとる場合があります。大学発表の情

報を必ず確認してください。

また、授業開始後に暴風警報が発令された場合は、掲示等で授業措置の情報を発信します。

なお、地震などの自然災害により不測の事態が発生した場合は、休講等になる場合があります。

(2) 補講

補講授業を行う場合は、担当教員や掲示等により事前に指示があります。

(3) 授業予備日

本学部で定めた授業回数を確保するため、前・後学期終了前の数日、授業予備日を設けています。2015年度は下記のとおりです。授業予備日に実施される授業時間割は掲示等によりお知らせします。

(前学期) 7月21日(火)～22日(水)	(後学期) 1月8日(金)・12日(火)
-----------------------	----------------------

3 授業への出席／欠席届

履修した科目の授業には毎回出席することが必要です。当学期における多くの授業は、積み重ねにより目標を達成するように構成されていますから、安易に授業を欠席することは、履修の目的に反することになります。止むを得ない理由で授業を欠席しなければならない場合には、担当教員、クラスメイト、学生ポータルサイト等により欠席した授業内容を早めに補完せねばなりません。

なお、授業に欠席した場合は、「欠席届」を提出してください。

- ・ 短期間…欠席した授業科目担当教員に直接提出してください。
- ・ 長期間および入院…医師の診断書を添付の上、保証人の欄に記入捺印し、事務部へ提出してください。

4 授業担当教員

授業を担当する教員には常勤教員と非常勤教員がいます。非常勤教員は、原則として担当科目が行われる時のみ大学に来校します。用事がある場合は、直接、授業の教室へ行くか、教育棟1階事務部内の講師室まで訪ねてください。

常勤教員は学会あるいは公務による出張等がない限りキャンパス内にいます。皆さんは、オフィスアワー（教員が指定した時間であればアポイントなしに自由に質問できる制度）や電子メールによるアポイント等により、授業に関する質問や相談を受けることができます。質問等は積極的に行うことが大切です。

教員の一覧表やオフィスアワーはシラバス等で参照できます。

5 クラスと学生アドバイザー

本学部は学年制を採用しておりませんので、通常の学年によるクラスは存在しません。皆さんにとってクラスに代わるものは、入学年によるグループ、あるいは基礎プロジェクトや環境パフォーマンスのグループ、卒業研究・開発型プロジェクトのグループなど、科目履修により成立する学修集団がクラスとなります。つまり多様な学修集団のクラスが成立し、幅広い交流が生まれる可能性を秘めています。

ただし、学修上あるいはその他の相談のためのアドバイザー担当として、入学年による学生アドバイザーを設置し、卒業するまでクラスのアドバイザーとして、クラスで行う行事や各種手続き事項に関する指示や相談のほか、学修上の問題や個々の悩みなどの相談に応じます。

学生アドバイザーについては4月以降掲示等でお知らせします。

6 オフィス・アワー

オフィス・アワーは、教員が学生との面談のために教員室で待機している時間のことです。皆さんは、オフィス・アワーには自由に教員に質問や相談をするために教員室を訪れることができます。

オフィス・アワーはすべての学生に公開されています。多くの教員の話聞く良い機会です。幅広い見識を身につけるためにも、情報環境学のみでなく種々の専門の教員と話し合うことは重要です。

なお、オフィス・アワーは個人だけのものではありません。すべての学生に開かれたものであり、学生が長時間、教員室で過ごすための時間ではありません。話したいことを事前にまとめ、短時間で適切な相談や話し合いができるように心がけましょう。

また、オフィスアワーは各教員によって異なります。これらはシラバスや掲示等に掲載されています。

7 配当期

(1) 前学期（春セメスター）

4月1日～8月31日までを前学期（春セメスター）といいます。前学期期間中に授業が行われる科目を前学期科目（春セメスター科目）といいます。これらの科目は中間・期末試験、レポート、小テスト、プレゼンテーション等の総合評価により単位が認定されます。

(2) 後学期（秋セメスター）

9月1日～翌年3月31日までを後学期（秋セメスター）といいます。後学期期間中に授業が行われる科目を後学期科目（秋セメスター科目）といいます。これらの科目も中間・期末試験、レポート、小テスト、プレゼンテーション等の総合評価により単位が認定されます。

8 集中講義・エクステンションプログラム科目

(1) 導入教育

導入教育とは、大学生活を始めるに当たり、約1週間をかけ、連続して大学で学ぶ心構え（自らのカリキュラム設計する）を教員と一緒に考える授業です。

これまで小学校から高校まで学んだ知識を基に、皆さん個々の特性や興味、関心を更に膨らませ、より高度な学問追求のできる能力を磨き、発見する場が大学です。

皆さんは、明確な目的意識とやる気（モチベーション）を高め、自らの夢と希望を実現しなければなりません、その導入部に位置づけられているのがこの導入教育科目です。

(2) 集中講義科目

夏季・冬季・春季の休業中の一定期間、連続集中して授業がおこなわれる科目です。集中講義科目の時間割は掲示等で発表されます。

(3) エクステンションプログラム科目

エクステンションプログラムとは、毎年、後学期（秋セメスター）の1月下旬・3月の講義休業期間を利用し、基礎学力の増進、応用・実践力の強化、各種公的資格取得の準備、就職活動支援等を目的として実施されるプログラムです。

実施日時、時間割等の具体的な内容については、前年の12月にweb上および掲示等で発表します。自分自身のさらなる能力開発のために、このプログラムを積極的に活用してください。

履 修

1 履修計画

本学部に入學した学生が最初に行うことは、集中講義の「カリキュラム計画」を受講し、各自の卒業までの履修計画を立てることです。これは一見無謀なことのように思えますが、大学に入學した目標を明確にするという観点から考えれば自然なことです。大学に入學したとき皆さんは何か希望を持っているはずです。たとえそれがおぼろげなものであったとしても、それに向かって進むためには何をどのように学修すべきかを知らなければなりません。そのために用意されているツールがダイナミックシラバスです。皆さんが将来の目標を掲げる（決める）ために必要な科目を系統的に表示します。無理のない順序でそれらを学修することにより、その目標に向かって専門性を高めることができます。1年程度学修を進めると、皆さんが立てた目標を修正したいということが生じます。その場合を想定して毎年、学期（セメスター）の始めに自己の目標を再確認し、それを新たな目標として更なる学修に取り組むことを、卒業の1年前まで続けてください。絶えず目標を持って学修することにより皆さんの能力は何倍にも高められるでしょう。

履修申告（登録）をして授業に出席することを「授業科目を履修する」といい、その科目を「履修科目」と呼びます。

（1）履修計画のたてかた

各自によって異なりますが、次のことを参考に履修計画を進めてください。

- ①ダイナミックシラバスにより掲示される「履修モデル」を参考にして、卒業までの履修科目の見通しをたてます。
- ②ダイナミックシラバスにより授業科目配当表と授業時間割を参照し、卒業までの時間割を作成します。入学時の第1セメスターでの履修は最大限19単位に抑え、自分のペースをつかむ導入セメスターと考えると良いでしょう。この作業は「カリキュラム計画」という科目の中で多くの教員によるサポートのもとに実施されます。出来上がった卒業までの時間割とその目標に関する個々のレポートは電子ファイルとして登録します。このファイルは卒業までの学修歴を記録する重要なデータの一つとなります。
- ③2年目以降の学生は学期始めに目標の見直しを行います。前の年に提出した時間割とその目標に関するレポートをダイナミックシラバスから読み出し、それに変更が無いかどうかを検討します。例えば、履修した結果、成績評価や自分の特性に合った履修計画となっていたか総合的に判断し、改めて今後の目標を再考し、修正すべき箇所があれば、その結果を電子ファイルにレポートします。この作業は卒業の前の年まで続けられます。
- ④科目配当表に示すように、科目には4ケタの科目番号が付けられています。3ケタの数字の前に、アルファベットの記号、I（導入・リテラシー科目）、C（素養科目）、E（英語科目）、K（基礎基幹科目）、S（コース基幹科目・コース一般科目）、M（数学系科目）、P（演習・プロジェクト科目）が付けられています。

- ⑤通常は、1 セメスターに21単位が履修できる上限の単位数ですが、直前のセメスターでG P A 2.950以上（平成23年度以前入学生）、2.200以上（平成24年度以降入学生）の成績を取ると、25単位まで履修できます（P.84参照）。後に説明する「評価の保留」とした科目を履修する場合も、原則25単位まで履修できます。「評価の保留」の適用を受ける場合は、学科長と授業担当教員の許可を受ける必要があります。
- ⑥当該セメスターで履修しようとする科目については、シラバスによりその内容をつかむようにしてください。シラバスには科目の内容のみでなく、評価の仕方やレポートの提出方法などが詳細に示されています。
- ⑦所属する学部以外（他学部・他大学）の科目も一定の条件内で履修でき、60単位までの修得単位を卒業要件に含めることができます。

2 履修申告、履修申告の流れ

（1）履修申告

各自がどの授業に出席し、どの科目を修得しようとしているのかをあらかじめ届け出ることを履修申告（登録）といいます。授業科目を履修するには、必ず履修申告をしなければなりません。原則として履修申告していない科目の授業には出席することはできません。

○履修申告は各学期ごとに実施します。

（カリキュラム計画で考えた4年分の履修計画を参考にしてください）

①履修科目の抽選（履修申告期間前）

各学期の最初の授業時に授業担当教員が出席学生数により、教育効果の観点から人数を制限する必要があると判断した場合には、次の授業で抽選を実施します。最初の授業には、必ず出席するようにしてください。

②履修申告の期間

履修申告の期間は、春セメスターでは4月中旬、秋セメスターでは9月中旬とセメスターによって異なります。詳細につきましては掲示等でお知らせしますので、必ず履修申告期間内に手続きを済ませてください。

③履修申告の方法

履修申告は原則各自がパソコンで学生ポータルサイトから入力します（素養科目の一部（掲示等で指示）、e-Campus科目、教職課程の科目、他学部履修は除く）。ダイナミックシラバスからの履修申告はできません。時間割の構成が適切になっているかどうか、例えば、登校、昼休み、下校等のスケジュールが各自に無理のない構成になっているかを確認してから履修申告を始めてください。科目によってはクラスを少人数に分割する関係で、各自の思い通りに履修ができない場合もありますから、十分に工夫することが必要です。クラス分割する科目は“英語”と“数学”および“プログラミング”関係の科目などです。

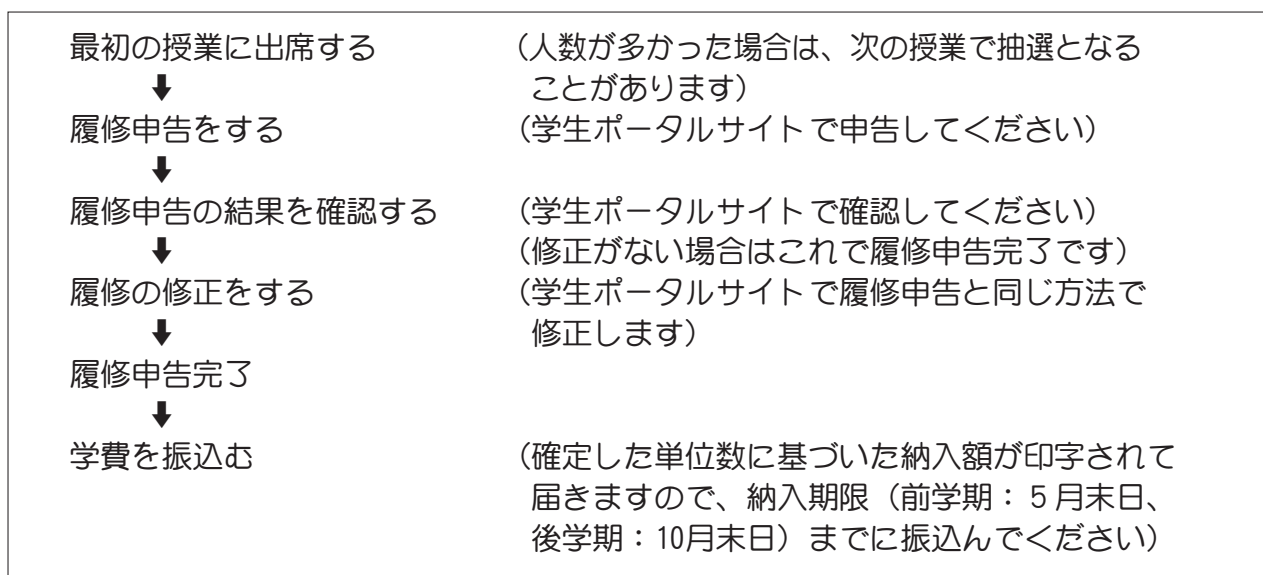
クラス分割については担当教員から指示（掲示等）があります。クラス分割の概要は、次のとおりです。

英語のクラス分割：「基礎英語Ⅰ・Ⅱ」、「初級英語Ⅰ・Ⅱ」のクラス分割はプレースメントテストの結果により行われます。1クラス30人前後のクラス編成が原則です。実用的な英語力を付けることに力点を置き、1セメスターでTOEICのスコアを50点向上させるということを目標に授業が進められます。

数学科目、コンピュータプログラミング等のクラス分割：「微分積分学」「線形代数」「基礎数学」「確率統計」および「コンピュータプログラミングA・B」等は50～60人程度のクラス編成になります。履修申告前に科目担当教員より、クラス分けの一覧表が掲示されます。それに従い履修申告を申請します。なお、線形代数・基礎数学については、プレースメントテストの結果を考慮したクラス分けを行っています。

ほとんどの場合、クラスが変更になっても支障無く時間割が組めるようになっていますが、英語のプレースメントテストの結果によるクラス分けを最優先して時間割を組むと、やり易いでしょう。

(2) 履修申告の流れ



(3) 「ボランティア活動」について

履修申告は、随時受付ますが、卒業を希望するセメスターでは履修できません。なお、本科目は履修上限単位数には含めず、単位従量額算出の対象外です。ただし、履修申し込み前の奉仕活動は評価の対象外で、単位認定は1活動のみです。

3 カリキュラム計画・ダイナミックシラバス

「カリキュラム計画」、個々の学生が大学卒業時までに何を学びたいかを定め、それを目指して学修を開始できるような準備をする、入学後、約1週間行われる集中講義です。履修の有無に関係なくすべての新入生はこの科目を受講しなければなりません。

(注)「カリキュラム計画」では4年間分の履修計画をダイナミックシラバスで立てますが、履修申告は各セメスターごとに学生ポータルサイトで実施します。

ダイナミックシラバスについて

ダイナミックシラバスには次の事項が含まれています。これらの機能を活用して皆さんの学修活動の指針にしてください。

(履修モデル、GPAと履修制限、事前履修条件、科目の一覧と科目配当表等)

4 履修制限について

おやみに多くの科目を履修すると、十分な理解が得られず結果的には実力の付かないことになる場合があります。そこで本学部は1セメスターで平均的に適切な履修単位数の上限を21単位（新入生の最初のセメスターは原則19単位）と定めています。したがって、原則的に1セメスターでこれ以上の単位履修はできません。これについては例外事項もありますから履修制限に対する種々の条件を下記に示しておきます。

〈2012(平成24)年度以降入学生〉

新入生の第1セメスター	19単位まで履修可能 ※1
通常の1セメスターあたり上限履修単位数	21単位まで履修可能
前セメスターのGPAが2.200以上の場合	25単位まで履修可能
前セメスターのGPAが0.600以下の場合	12単位まで履修可能
履修保留科目の履修を含む場合	25単位まで履修可能 ※2

〈2011(平成23)年度以前入学生〉

通常の1セメスターあたり上限履修単位数	21単位まで履修可能
前セメスターのGPAが2.950以上の場合	25単位まで履修可能
前セメスターのGPAが1.000以下の場合	12単位まで履修可能
履修保留科目の履修を含む場合	25単位まで履修可能 ※2

※1. 新入生は入学時の第1セメスターで各々の学修ペースをつかみ、その後の学修を計画的に行う必要があります。そのために、上限履修単位数を19単位に抑えてあります。

※2. 学科長と授業担当教員の許可を必要とします。

※3. GPAの値は小数点第4位を四捨五入した値です。

※4. 編入学者、転入学者、転学部者、復学者の最初のセメスターは、21単位まで履修可能。

5 科目履修における事前履修条件

ある分野の専門家になるためには、学修しておかなければならない重要な科目がいくつかあります。情報環境学は基礎から徐々に専門性を深め、高度な分野へ進んでいくことが必要です。無秩序に科目を履修してしまうと、ほとんど理解できない結果に終わってしまうことになりかねません。そこで、ある科目を履修するために事前に学修しておかなければなら

い科目を明確にしておくことで、履修の計画を立て易くする必要があります。そのような目的で作られたものが事前履修条件です。

事前履修条件

※平成27（2015）年度の履修申告より、事前履修条件の基準が変更となりました。

平成27（2015）年度の履修申告から、事前履修条件の科目の成績評価がS・A・B・C判定およびR認定（P. 87参照）の単位修得の場合のみをクリア条件として認めます。履修する時点でD判定でのクリアは認めません。

（例）「コンピュータプログラミングB」を履修したい場合

※次年度以降にカリキュラム変更があり、事前履修条件が変更された場合は、学生要覧等の指示に従うこと。

【平成27(2015)年度以降】

- ・事前履修条件「コンピュータプログラミングA」の最新の成績が、平成26（2014）年度後学期において「D判定」

→ コンピュータプログラミングBを履修できない。

（履修する時点における事前履修条件科目の最新の成績がS・A・B・Cでないと履修出来ません）

なお、転学部・編入学した学生に限り、指定された科目を履修していなくても、十分な知識を修得していると授業担当教員が判断した場合には、履修が認められます。履修しようとしている科目に事前履修条件が設定されている場合には、授業担当教員に申し出てください。

6 「基礎プロジェクト」科目の着手条件

「基礎プロジェクト」科目を履修するには、学期初めに実施する履修ガイダンスへの出席ならびに修得単位数（68単位を修得済み）の条件を満たす必要があります。詳細は、履修ガイダンスで説明しますので、履修希望者は必ず出席してください。

7 「卒業研究・開発型プロジェクト」科目の着手条件

〈平成23年度以降入学生〉

「卒業研究・開発型プロジェクト」科目を履修するには104単位を修得済みで、その中に導入・リテラシー科目2単位、素養科目と英語科目で合計31単位以上（ただし英語科目は6単位以上）を含んでいることが必要です。さらに研究室により固有の追加条件が課せられます。履修に当たってはシラバスの内容を十分に確認してください。

〈平成22年度以前入学生〉

「卒業研究・開発型プロジェクト」科目を履修するには104単位を修得済みで、その中に導入・リテラシー科目2単位、素養科目の35単位以上を含んでいることが必要です。さらに研究室により固有の追加条件が課せられます。履修に当たってはシラバスの内容を十分に確認してください。

ただし、早期卒業または大学院への飛び級入学を希望する成績優秀者は、学科長に申し出て履修許可を得れば、上記着手条件を満たさなくても「卒業研究・開発型プロジェクト」を履修することができます。

8 再履修・他学部等の履修・重複履修

〔1〕再履修

履修した授業科目の単位を修得できず、もう一度その科目の履修をやり直すことを「再履修」といいます。再履修科目の履修申告・受講等については、新規履修の場合と同様ですが、過去の履修履歴は削除されます。

単位修得済みの科目については再履修できません。

〔2〕他学部・他大学・大学院履修

（1）他学部科目の履修

自分の所属する学部に配当がなく、未来科学部、工学部、工学部第二部、および理工学部の他の学部に配当されている科目について履修を希望する学生は、履修申告期間開始前に、学生アドバイザー・学科長と履修計画を相談し、了解を得てください。了解を得た後、授業科目担当の承認を受けることにより履修することができます。（但し、同一の科目名や授業内容が同一または類似している場合は認められません。）

なお、他学部の科目を履修する時も単位従量制により必要な金額を支払わなければなりません。ただし履修登録は学生ポータルサイトでの登録ではなく、所定用紙での登録となります。

また、修得した単位のうち、教授会等が教育上有益と認めたものは、本学部における授業科目の履修により修得したものとみなします。

（2）東京理工系4大学の単位互換について

東京電機大学・工学院大学・芝浦工業大学・東京都市大学の4大学間において、単位互換の協定を締結しています。これにより特別科目等履修生として、上記の本学を除く他の3大学の科目を受講することが可能となり、単位を修得することができれば、単位従量制により必要な金額を支払った上で、卒業所要単位数に加えることができます。（大学によっては、受講を制限する科目および受講者数を制限する科目がありますので、申請しても必ず履修できるとはかぎりません）

履修方法・履修可能科目などについては、事務部へ問い合わせてください。

(3) 大学院科目の先取り履修

学部在籍中に大学院情報環境学研究科の開講科目の履修を認める制度(先取り履修制度)があります。(但し、学部在籍中には当該科目の単位認定は不可、単位認定は大学院入学後)

先取り履修科目に事前履修条件となる科目が設定されている場合がありますので、掲示等で確認して履修してください。

履修方法等詳細については、事務部へ問い合わせてください。

[3] 重複履修について(時間割表上の重複)

重複履修は原則認めません。ただし、「重複履修許可願」に基づき、学科長が担当の学生アドバイザー及び重複科目の授業担当教員と協議のうえ止むを得ないと認めた場合には許可されることがあります。

転学部・編入学・再入学者等の特別履修

単位認定の関係上等の理由により、事前履修条件を考慮しない履修など、通常外の履修を希望する時は、事務部へ問い合わせてください。

9 単位認定

正規履修以外の単位の認定

入学前に修得した単位の認定

(1) 新入学者の場合

入学前に大学、短期大学、高等専門学校等で修得した単位のうち、教授会等が教育上有益と認めたものは、本大学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものと認定します。

この場合の単位認定については他学部、他大学で修得した単位等を合わせて60単位を超えないものとします(編入学・転入学等の場合を除く)。

認定希望者は「単位認定申告書」に、入学前の最終成績証明書および講義要目(シラバス)を添付し、入学直後のセメスター開始時(履修申告開始前)までに事務部へ申し出てください。

(2) 編入学者の場合

編入学前に大学・短期大学・高等専門学校・専修学校等で修得した単位を、本学で修得したものと認定対象の科目とすることができ、単位は卒業条件へ算入することができます。

平成23年度以降入学生の認定方法は原則として『共通教育科目』は「導入・リテラシー科目」「素養科目」「英語科目」の区分ごとの「包括単位認定方式」、『専門教育科目』は「科目対応認定方式」で認定をおこないます。認定する単位数は編入学前の学修歴により異なりますので、詳細は事務部へ問い合わせてください。

平成22年度以前入学生の認定方法は原則として“包括単位認定”とし、科目の指定はせずに単位数のみで認定をおこないます。認定する単位数は編入学前の学修歴により異

なりますので、詳細は事務部へお問い合わせください。

※ 場合によっては包括単位認定を行わず、各科目に対応させたり、包括単位認定と科目対応認定を並用することがあります。

在学中における修学活動等

本学部の授業科目について、十分な知識を修得していると考えられ、教授会が教育上有益と認めた場合、他の大学等で修得した科目の単位を認定する場合があります。単位認定を希望する場合は、「単位認定申告書」に、成績証明書および講義要目を添付し、単位修得直後の Semester 開始時（履修申告開始前）までに事務部へ申し出てください。また、休学中に海外等で修得した科目の単位認定についても同様です。

10 履修科目の保留の扱い（科目保留）

履修の途中で、病気あるいは事故等により長期にわたり授業を欠席する場合には、その授業の履修を、次 Semester あるいは次年度の同一 Semester まで保留することができます。既に述べたように、授業は原則50分週2回ないし3回で短時間集中的に行われます。科目によっては2週間程度の欠席で単位の修得が難しくなります。そのような場合、現在行っている授業科目の履修を一時的に取りやめ、その科目の履修を次 Semester あるいは次年度の Semester に限って再度履修することができるようにする救済措置があります。もちろん、この場合の単位従量制による授業料は、既に支払われ保留した分をあてることとなります。

※ 履修科目保留願は、学生自身が事務部に願い出て申請するものです。（やむを得ない場合は保証人が申請を代理することができます）

詳細は、次頁に記載します。

2週間以上授業を欠席し、その授業の保留を申請する場合には、授業担当教員と相談した上で、

(1)「履修科目保留願」(授業担当教員・学科長の承認が必要)

(2)「診断書」または「欠席の理由書」

以上2点を申請者自身または保証人が事務部に提出することにより、1年以内(休学期間は期間に含まず、以後2セメスター以内に再度単位従量額を納めず履修可能)の条件で評価を保留することができます。

(提出しても、認められない場合がありますので、事務部窓口で確認してください。)

申請期間は原則として履修した学期内とします。

なお、休学により履修時期を変更したい場合は別途手続きが必要となります。

また、保留する科目は履修した科目から本人が選ぶことができます。

(単位修得が困難な科目のみを保留にすることも可能)

【注意】

- ・悪用が発覚した場合は、履修した全ての科目を不合格とするだけでなく、学則により処罰する場合があります。
- ・保留科目を1年以内(休学期間を除く)に履修しなかった場合は、当該科目の評価はE評価となります。なお、平成24年度中に所定の手続きをとりながら、評価を保留扱いとした科目を1年以内(休学期間を除く)に履修しなかった科目、または既に1年以内(休学期間を除く)に履修しなかった科目がある場合(Pと表記)は、卒業や退学・除籍となった際にE評価となります。

〈保留科目の履修方法について〉

保留科目に関しては、学生ポータルサイトで履修申告することはできません。

(単位従量額が加算されてしまいます)

履修期間内に事務部で手続きを行ってください。