

2026 年度 春学期 履修登録日程・要領について

2026 年度春学期の履修登録日程・要領を以下に示します。

履修登録する授業科目の決定について

履修登録する授業科目は、以下の資料や掲示・配布物に基づき各自で責任を持って計画・作成してください。

	資料・掲示物	確認方法	LCU	資料提供			記載内容
				冊子	掲示	配布	
①	学部：履修要項 短大：学生便覧 ☆最も基本となる資料	・LiveCampusU menu「キャンパス info」 →「学内共有ファイル」 ・冊子（入学時に配布済）		✓			入学年度毎に定められたカリキュラム、卒業必要単位数、配当年次・セメスター、必修・選択区分、履修登録単位数上限などを掲載。
②	開講科目一覧	LiveCampusU menu「キャンパス info」 →「学内共有ファイル」	✓				年度毎の授業科目開講計画。 学期、曜日時限、担当者、履修者数制限、履修条件などを掲載。
③	シラバス (授業概要)	LiveCampusU menu「授業・課題」 →「シラバス参照」	✓				年度毎の授業科目の講義概要。 テーマ、到達目標、スケジュール、成績評価の方法と基準、テキストなどを掲載。
④	全体時間割表	LiveCampusU menu「授業・課題」 →「全体時間割」	✓				年度毎の授業科目の開講時間割計画。 学期、曜日時限、担当者、教室などを掲載。
⑤	教務課からの 各種掲示・配布物	LiveCampusU menu「連絡通知」 『学内連絡』に掲載 *新入生には、一部の資料をオリエンテーション時に配布します。	✓		✓	✓*	履修上の注意、授業科目ごとの注意事項、各種手続きや案内などを掲載。

- ※ 上記の資料や掲示・配布物を確認し、その上で履修登録に関して不明な点や困ることがあれば、随時各校舎教務課または学習・教育支援センターで相談してください。
- ※ ①～⑤に関して修正や追加が発生した場合は、随時 LiveCampusU「学内連絡」でお知らせします。
- ※ ③シラバス（授業概要）では他学部他学科など全てのシラバスが検索可能ですが、実際に履修できる授業科目は①・②・④に記載の授業科目・配当年次のとおりとなります。

履修登録に関わる各種日程について

履修登録手続きは以下の1～10の日程で行われます。内容を必ず確認し、必要な手続きを期間内に行ってください。

- ☆ 期間を過ぎてからの内容の追加・変更は認められません。
- ☆ 期間内に履修登録の手続きを行わない場合は、履修放棄とみなされます。十分注意してください。
- ☆ 履修登録時に表示されない科目は、配当年次が異なる、既に修得済みなどの理由で履修することができない科目となります。これらの理由に当てはまらず、画面に表示されない科目等は、教務課窓口で確認してください。

順番	日程	内容	方法・注意事項	
1	3月23日(月)	□開講科目一覧 シラバス 履修関係資料 公開	確認	【方法】開講科目一覧：上記②確認方法のとおり シラバス：上記③確認方法のとおり 履修関係資料：上記⑤確認方法のとおり
2	3月24日(火)	□履修ガイダンス開催	—	学部・学年別にオンラインで開催。詳細は別途掲示を確認すること。
3	在学生 3月26日(木) 10:00 発表 新入生 4月2日(木) 10:00 発表	□外国語・専門教育科目等 受講クラス発表 (必修科目など) ※ 対象学生のみ	確認	【方法】LiveCampusU menu→マイ Info→学生情報→履修情報詳細 →「時間割参照」 【注意】 * 共通教養(教育)科目外国語・体育(必修)や専門教育科目等、予め受講クラスを指定する場合、教務課が一括して登録。各自での登録は不要。
4	4月2日(木) 10:00 ~ 4月7日(火) 15:00 締切 ※ 但し抽選処理期間を除く	□履修登録期間 <div style="background-color: #fff9c4; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【重要】 履修登録は 必ず全員が 実施すること！ </div>	申込	【方法】LiveCampusU menu「履修登録」（一般講義科目、抽選・先着科目） 【注意】 * 受講クラス決定済科目以外の科目をこの期間中に履修登録する。 登録方法、登録期間の詳細は5～7のとおり。 * 申込みをした内容が分かる画面をプリントアウト、もしくはハード（画面）コピーで保存しておくこと。

順番	日程	内容	方法・注意事項	
5	4月2日(木) 10:00～ 4月6日(月) 12:00 締切	<input type="checkbox"/> 一般講義科目履修登録 <input type="checkbox"/> 先着科目 必修科目等再履修登録 <input type="checkbox"/> 抽選科目 履修者数を制限する科目の 第1次募集(抽選申込)	申込	【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」(一般講義科目、抽選・先着科目) 【注意】 * 一般講義科目の履修登録を先に行うことを推奨します。 * 抽選科目を申込んだ曜日時限には、一般講義科目・先着科目は登録できません。その場合は、先に申込んだ抽選科目を取り消す必要があります。 * 一般講義科目を登録した曜日時限に、先着科目・抽選科目を申込むことはできません。その場合は、先に登録した一般講義科目を取り消す必要があります。 <先着科目> 下級年次の語学等必修科目が未修得の場合、左記期間中に該科目の再履修を申込むこと。申込後の変更は一切不可(先着順の為)。 <抽選科目> 履修者数を制限する科目の受講を希望する場合は左記期間内に抽選申込を行うこと。期間中は何度でも修正、追加、削除が可能。
!! 4月6日(月)12:00～4月7日(火)9:00 第1次抽選処理のため履修登録作業はできません!!				
6	4月7日(火) 9:00 発表	<input type="checkbox"/> 抽選科目 第1次抽選結果発表	確認	【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」 【注意】 * 申込期間終了後、定員超過科目は抽選を実施。当選した場合は履修許可。定員超過しない場合はそのまま当選、履修許可。 * 履修許可となった科目は自動的に履修登録され、その後の変更は不可。
7	4月7日(火) 9:00～ 15:00 締切	<input type="checkbox"/> 一般講義科目履修登録 <input type="checkbox"/> 先着科目 必修科目等再履修登録 <input type="checkbox"/> 先着科目 履修者数を制限する科目の第2次募集(先着申込)	申込 申込	(順番5に同じ) 【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」(一般講義科目、先着科目) * 順番6の結果、定員を充足しなかった科目について、先着順に追加募集を実施。先着科目として追加募集する科目は抽選結果発表時に掲示。申込後の変更は一切不可(先着順の為)。 【注意】 * 一般講義科目の履修登録を先に行うことを推奨します。 * 一般講義科目を登録した曜日時限に、先着科目を申込むことはできません。その場合は、先に登録した一般講義科目を取り消す必要があります。
8	4月8日(水)	<input type="checkbox"/> 春学期授業開始	確認	【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」→「個人時間割出力」 【注意】 * テキスト、教室を確認し、履修登録した授業に出席すること。
9	履修変更日 4月15日(水) 9:00～ 17:00 締切	<input type="checkbox"/> 一般講義科目 <input type="checkbox"/> 先着科目 必修科目等再履修登録 履修者数を制限する科目の 第3次募集(先着申込)	変更 申込	【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」(一般講義科目、先着科目) 【注意】 * 一般講義科目の追加、変更、削除ができます。 * 変更した内容が分かる画面をプリントアウト、もしくはハード(画面)コピーで保存しておくこと。 【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」(一般講義科目、先着科目) * 順番7の結果、定員を充足しなかった科目について、先着順に追加募集を実施。申込後の変更は一切不可(先着順の為)。
10	4月15日(水)	<input type="checkbox"/> 履修登録結果確認	確認	【方法】 LiveCampusU menu「履修登録」→「個人時間割出力」 【注意】 * 登録内容を確認し、プリントアウトして保管すること。

履修登録手続上の注意事項

- LiveCampusU での履修登録前に「2026 年度春学期時間割記入用紙」を作成し、履修登録を行うと誤りが少なくなります。
- 卒業年次生も必ず履修登録を行ってください。履修登録を行わないと、卒業見込証明書の発行が不可となったり卒業論文(卒業研究)の提出資格が与えられません。
- 履修登録にあたっては厳格な「正確さ」が要求されています。次のような場合はすべて無効となります。
 - 1) 学則、履修規程及び事実と異なる登録
 - 2) 履修上の指示に従わない登録
 - 3) 同一時限内の重複登録(双方とも無効になります)
 - 4) 履修登録の他にも紙面による申込など個別の登録が必要な場合の履修登録と個別登録との不一致(双方とも無効)
 - 5) その他、登録不備や登録間違い

- 上記の注意に加え、次の点についても注意してください。
 - 1) 質問等がある場合は、必ず教務課窓口で確認してください。電話による問い合わせには原則として応じません。
 - 2) ID・パスワードを忘れた場合、早急に情報メディアセンター窓口で確認してください(パスワード変更の手続きには3日かかります)。
 - 3) 所定の手続き期間を過ぎた場合、履修登録できませんので、十分注意してください。履修登録に間違いがある場合は、授業・試験を受けても無効となります。

【注意】
 窓口で問い合わせる前に配布資料の記載内容を確認してください。