

履修登録とシラバス

1 時間割と履修登録

》履修のチェックポイント

年度（学期）の初めには、各学部で定められた方法に従って、履修する科目を選択・確認し、登録します。この履修登録は、所定の期間内に済ませなければいけません。方法は学部等によって異なりますが、ウェブによる登録が多くなっています。

授業科目は、教育活動の成果として保証するディプロマ・ポリシーを踏まえ、体系的に設けられています。その教育内容ならびに学修・教育方法全体（教育課程）がカリキュラムです。

カリキュラムの中心をなすのが、卒業までに必ず修得しなければならない必修科目であり、それぞれの学

COLUMN

学年制

「学年制」とは、各学年での教育課程を修了し、進級・卒業する「学年進級制」を採る方式のことです。学年によって定められた科目の単位を修得し進級判定されなければ、進級できません。

「学年進級制」は、卒業時に国家試験に合格し国家資格を取得する必要のあ

る医・歯・薬系の学部・学科が採用しており、日本大学では、医学部、歯学部、松戸歯学部、生物資源科学部（獣医学科）および薬学部が、この方式を採っています。

なお、詳細については、各学部の『学習要項』等を参照してください。

科や専攻の核となる科目です。必修科目以外には、選択必修科目、選択科目などがあり、様々な分野の科目が設けられています。年度ごとに、どの科目をどのように履修するかは、一定の要件の下、個々の学生の自主的な判断に基づいて決められます。

選択必修科目や選択科目は、多様な学問の方向性に対応できるように工夫されています。自分自身で勉学の目的・方向を定め、それに応じて時間割を組み立てましょう。必修科目、選択必修科目（および段階制科目）、選択科目は、それぞれが所属する学科、コース、または自分自身の学修目的などに応じて履修登録することが望ましく、そのために、次の点に注意してください。

- (1) シラバスで授業科目の概要を理解する。
- (2) 必修科目は定められた履修年次に必ず履修する。
- (3) 学科別専門教育科目と他の科目（一般教育科目・総合教育科目、外国語科目、保健体育科目、共通選択科目等）のバランスをとる。
- (4) 科目数および曜日・時限を適切に配分し、学修に無理を来さない。

2 シラバスの活用

》シラバスは授業の羅針盤

シラバス (Syllabus) は、授業概要や授業計画を示す、いわば授業の羅針盤です。担当教員によって作成され、学部のホームページなどで公表されています。授業の概要を理解するためのもので、学生の皆さんの学修を成功に導く役割を果たすため、必ず目を通しておきましょう。

まず自分が受講したい授業のシラバスを探します。授業科目名と教員名を確認することが第一歩です。授業のテーマ、目的・到達目標を見ると、何をどこまで学ぶのかがわかります。

授業方法は、講義、演習、実習・実験・実技など多彩です。履修要件などがあれば、それをクリアしているかどうか確認しておく必要があります。各週の「予習」と「復習」についての具体的な指示も書かれています。授業は、予習・復習と講義への出席から成り立っています。教科書の指定があれば授業初日までには準備しておきましょう。参考書などは、図書館を利用することが賢明です。

シラバスは学期ごとに書かれ、多くは1学期で15週の授業計画が示されています。教科書を使う授業であれば、おおむね教科書の目次に沿って進むでしょう。

学生にとって、成績の評価方法や評価基準の欄は大いに気になるところです。試験が重視されるのか、レポートや授業中における発表、発言が評価されるかなどを確認してください。シラバスは、コピーしてノートの最初のページに貼ったり、携帯端末に取り込んだりしておき、時々参照するように心掛けましょう。

シラバスの具体的な内容は、学部等によって異なります。ポイントを十分理解し、本当に自分が受講したい授業を履修できるようにシラバスを有効活用しましょう。

■シラバス記載項目

1. 科目の基本情報

- 1-1 授業科目名
- 1-2 担当教員名
- 1-3 開講学科・コース（必要に応じて記載）
- 1-4 対象学年・履修条件
- 1-5 期間（前期・後期・通年）
- 1-6 単位数
- 1-7 必修・選択の別

2. 授業内容

- 2-1 授業の概要
- 2-2 授業の目的・到達目標
- 2-3 授業の方法
- 2-4 準備学習・授業時間外の学習
- 2-5 授業計画（半期15週それぞれの内容）
- 2-6 成績評価の方法及び基準

3. 教科書等

- 3-1 教科書
- 3-2 参考書（参考ホームページも含む）
- 3-3 連絡先（オフィスアワー， e-mailなど）
- 3-4 その他（履修上の注意， 受講生に対する要望，
TA・SAの有無など）

3 履修登録トラブル集

》登録ミスのないように確認

学期が始まる前に、シラバスに目を通しておきましょう。学部・学科のガイダンスなどに参加して履修科目が決まったら、決められた期間に履修登録します。履修登録が完了すると、あなたの名前が記載された履修者名簿が担当教員の手元に渡り、それをもとに出席確認がなされます。

希望科目の履修登録を失敗してしまうと、授業に全て出席して試験を受けたとしても、単位を修得できなくなります。大学は、履修登録期間のほかに履修登録内容確認期間を設けるなどして、履修登録でミスしないように配慮しています。やむを得ない理由により、所定の期間に履修登録ができなかったり、確認できなかったりする場合は、早めに教務課に相談しましょう。

学部や学科によっては学期中に修得できる受講単位数の上限を設けている場合もあります。学年や学科・コースの配当、先修条件*など、履修に当たってのルールが設けられています。学年が上がるほどケアレスミスが多くなる傾向がありますので、友人と互いに照合しながら進め、疑問点があれば必ず教務課で確認することが大切です。

先修条件

体系的な学修のための条件。例えば、上級学年のより専門的な配当科目を履修する場合に、その基礎となる教養的な科目を下級学年で履修することで、当該科目の学修を効果的に深く行うことができる。

