

2020年度入学生 健康栄養学部管理栄養学科の履修方法

1. 栄養教諭課程を除く履修単位標準モデル

区分	1年次		2年次		3年次		4年次		合計
	(前期科目)	(後期科目)	(前期科目)	(後期科目)	(前期科目)	(後期科目)	(前期科目)	(後期科目)	
総科目数	14	12	14	12	14	15	9	10	100
うち実験・実習科目数	2	1	2	4+(学外1)	4	4+(学外4)	3	1	21
総合基礎教育科目 必修	2	4	0	0	0	0	0	0	6
総合基礎教育科目 選必	4	4	0	0	2	4	0	0	14
外国語 必修	2	2	0	0	0	0	0	0	4
専門科目 必修	7	13	23	19	18	10	8	1	99
専門科目 選択	6	0	0	0	2	5	3	9	25
取得単位学期別計	21	23	23	19	22	19	11	10	卒業時総履修単位数
取得単位学年別合計	44		42		41		21		148(うち海外2)

注：通年科目の単位数は後期に算入

2. 卒業時修得単位数及び1年次標準履修単位数

		卒業時	1年次	既修単位数	不足単位数 (卒業 - 既修)
		標準修得単位数	標準履修単位数		
総合基礎教育科目	必修	6	6		
総合基礎教育科目	選必	14	8		
外国語	必修	4	4		
専門科目	必修	100	20		
専門科目	選択	24	6		-
合計		148(内124必修)	44		

● 下年次までの未修得科目と単位数

科目名	単位数

3. 履修上限単位数

学年	履修上限単位数
1	44
2	44
3	44
4	48

4. 履修上の注意

- 健康栄養学部では、履修上限単位数は44単位になっています(4年生は48単位)。この単位数を超えての履修登録はできません。
- 栄養教諭課程の単位数は上限単位数には含まれません。
- 導入分野の中の選択科目については、全員が履修することを原則としています。
- 履修登録期間に必ず自分で、履修登録をおこなってください。前期の登録は4月13日～17日、後期は9月23日～9月29日です。
履修登録時に登録内容をプリントアウトして、間違いがないか十分に確認してください。
登録に不備があると、出席簿に記載されないで出席確認の際には注意してください。名簿に記載がない場合は速やかに教務課に届け出てください。
特に履修登録時にミスが多いのは次の科目です。
2年生 必修科目：校外実習（給食の運営）
3年生 必修科目：総合演習Ⅰ、臨地実習Ⅰ、臨地実習Ⅱ、臨地実習Ⅲ 選択科目：統計学演習Ⅱ、医学概論
- 当該学年以外の科目や履修するつもりがない科目を誤って登録した場合、履修中止受付期間に教務課で取り消し手続きをしないと成績表に「履修放棄」のマークが残り、G P Aの点数が下がりますので注意してください。
- 履修等について、わからないことがありましたら、1年次は基礎演習担当教員、2年次以降は各ゼミ担当にご相談ください。

5. 欠席届及び欠席レポートの提出について

- 授業欠席者（病気等個人的事由による欠席の他、教育実習等、就職試験等にかかわる欠席を含む）は、欠席届を担当教員に提出するとともに、欠席した日の授業内容については自己学習する必要があります。
- 欠席届については、「欠席届」のみの用紙と、「欠席届と学習補充レポート」が表裏印刷となっている用紙が助手室前の資料用ボックスにあります。
- 履修している授業のうち、管理栄養学科専門教育科目内の「専門基礎分野・専門分野」については、学習した内容を学習補充レポートにまとめ、担当教員に提出してください。
- レポート内容については、シラバスを確認して該当する内容をレポートにするか、担当教員に相談してください。
- レポートは手書きとし、科目名、該当回数（授業の開講から数えて何回目かを示す）、欠席年月日を必ず記載してください。
- 学習補充レポートの提出がない場合は、原則として単位の認定はできません。
また、レポートの提出によって、**出席とすることはありません。**
- 各授業担当教員に2週間以内に提出してください。
- なお、欠席当日に配布されたプリント等は自分から教員に申し出て、入手してください。