履修登録は本人の責任において行うもので、登録間違い、記入漏れがあった場合は、その学期の当該授業科目の受講はできず、単位も修得できませんので、以下の点によく注意して、必ず所定の期日まで登録を行ってください。

* ①定められた期日までに情報教育棟のコンピュータで「履修登録」をしてください。締切日は、「履修登録マニュアル」に明記しています。
* ②科目の選択について、教員の指示・助言に基づき、本人の責任において履修計画を立ててください。
* ③卒業所要単位に加え、資格取得希望者は規定の単位にも、充分注意して登録してください。
* ④クラス指定のある授業科目については、指定に従って登録してください。
* ⑤同一科目を２つ以上登録することはできません。同一時限に２科目以上登録することはできません。
* ⑥単位を修得済みの科目は、再度登録することはできません（但し、不合格の科目を除きます）。
* ⑦科目名に「I～IV」のローマ数字がついている科目は、「I」から順に修得しなければなりません。
* ⑧科目名に「Ａ・Ｂ」等のついている科目は、並行しての受講あるいは「Ｂ」のみの受講も可能です。
* ⑨科目によっては、受講学生数を制限することがあります。
* ⑩生活文化専攻では、学期あたりの登録上限を27単位とします。

[2018(平成30)年度履修登録に関する注意事項](http://www.seirei-wjc.ac.jp/pcms/uploads_dir/editor/file/29%E5%B1%A5%E4%BF%AE%E7%99%BB%E9%8C%B2%E6%B3%A8%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85A4web%E7%94%A8.pdf)(PDF)

[履修登録マニュアル](http://www.seirei-wjc.ac.jp/pcms/uploads_dir/editor/file/%E5%B1%A5%E4%BF%AE%E7%99%BB%E9%8C%B2%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%ABweb%E7%94%A8.pdf)(PDF)

■履修登録後の修正について

　コンピュータで「履修登録」をした後、履修登録科目の取り消し、変更をする場合は、事務局から所定の用紙を受け取り、手続きをしてください。

 ■履修登録後の確認について

　コンピュータで「履修登録」をした後、履修登録確認票が渡されますので、実際に自分で登録した科目が全て正しく登録されているか必ず確認してください。
　登録するはずの科目が登録されていなかった場合は、単位の修得はできませんので十分注意してください。その科目が卒業要件にかかわっている場合、取り返しのつかないことになりますので、履修している授業科目が全て正しく登録されているか必ず確認してください。
　確認することも履修登録の一部ですので、必ず慎重に行ってください。
　履修登録訂正期間以降は、履修登録の誤りに気がついても一切訂正できませんので、注意してください。訂正締切日は、履修登録後に配付される履修登録確認表に明記しています。