



基幹教育の 履修に関するFAQ

更新日：2026年3月13日

本FAQは、基幹教育科目の履修に関するよくある質問とその回答をまとめたものです。質問はカテゴリ別に分類されています。

【使い方】

目次から知りたい内容を探るか、あるいは「Ctrl」または「Command」+「F」キーを押して、検索したいキーワード（例：「遠隔」「集中講義」など）を入力してください。

<目次>

1. 学生ポータル・シラバス	2
学生ポータルシステムとは？、シラバスが見れない	
2. 履修計画と単位の取り方	2
1年間で修得すべき単位数、適切な履修登録単位数 等	
3. 履修登録の基本と手続き	3
クラス割がある科目の履修登録、クォーター科目の履修登録、履修登録の修正、履修中止	
4. 事前受講申請	4
事前受講申請が必要な科目とは？、時間割B表○と●印、抽選に外れてしまったら…等	
5. 対象クラス	5
他クラスに割り当てられている授業の履修 等	
6. 言語文化科目（英語、初修外国語（第2外国語））の履修	5
学術英語 CALL1/2の履修登録、初修外国語の履修	
7. 理系ディシプリン科目・総合科目・その他の科目の履修	6
理系ディシプリン科目の履修方法、総合科目やその他の科目の計上	
8. 遠隔授業	8
遠隔授業とは、遠隔授業の修得上限単位数	
9. 集中講義	9
集中講義の履修方法	
10. 専攻教育科目・教職科目	9
専攻教育科目・教職科目に関する問い合わせ	
11. 授業の欠席	10
授業を欠席する場合、公認欠席の申請方法	
12. その他	10
授業担当の先生への連絡、メールの送り方、SupportQとは？	

1. 学生ポータル・シラバス

Q1-1. 学生ポータルシステム（Campusmate-J）とは何ですか？

A1-1. 学生ポータルシステム（Campusmate-J）は、大学からのお知らせ情報や補講・休講情報等の確認および履修登録・成績確認、シラバス閲覧等を WEB 上で行うことができるシステムです。

（参考） <https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/faculty/class/learning/portal/>

Q1-2. （学期開始前に）シラバスを見ることができません。

A1-2. 授業担当教員が準備中かと思われますので、しばらく待ってみてください。授業開始 1 週間前になっても確認できない場合は、基幹教育教務係までお知らせください。

2. 履修計画と単位の取り方

Q2-1. 1 年間で修得すべき単位数等、履修計画の立て方を教えてください。

A2-1. 基幹教育では、1 年次に 37 単位を修得することを標準としています。

また、適切な履修登録単位数として、集中講義などを除き、前期（後期）に 23 単位、1 年間に 43 単位以内として定めています。進級要件等を考慮しつつ、上記の範囲内で自分にとって無理のない履修計画を立ててください。（基幹教育履修要項 7 ページ参照）

Q2-2. 適切な履修登録単位数の「前期に 23 単位、1 年間に 43 単位以内に抑えて・・・」の 43 単位には、専攻教育科目の単位も含まれるのでしょうか。

A2-2. いいえ、専攻教育科目の単位数は含まれません。

Q2-3. 春学期と夏学期の同じ曜日、時間にある科目は履修することができますか。

A2-3. はい、履修できます。ただし、同一名称の科目は履修できませんので、注意してください。

例）春学期と夏学期に「生命の科学 A」を履修することはできない（科目重複エラー）

Q2-4. 同じ科目名でも、複数開講されている場合には授業内容が異なることがありますか？

例）前期の経済学入門と、後期の経済学入門

A2-4. 同じ科目名でも、担当教員ごとに授業内容が異なる場合があります。授業内容はシラバスで確認できます。

なお、同一名称の科目は履修できないため、いずれか一つを選択して履修してください。

また、クラスによって受講可能な曜日時限が指定されている場合があるため、時間割 A 表や B 表も必ず確認してください。

Q2-5. 担当教員や授業内容が異なれば、既に単位を修得した科目でも履修できますか？

A2-5. 単位を修得した科目は、原則、再度履修することはできません。

ただし、単位を修得できても評価が「C」の場合は、再度履修することができます（言語文化科目を除く）。

再履修した場合、成績は再履修によって得た評価に置き換えられます。

例）「C」評価の科目を再履修し「F」評価となった場合、成績は「F」に置き換えられ、単位は認められなくなります。

言語文化科目では、「C」評価を得た科目の再履修は認められていません。また、「F」評価による再履修の場合でも、元の「F」評価は置き換えられず、再履修後の評価と元の「F」評価の両方が残ります。また、言語文化科目の一部では、同名称の科目を 2 つ以上履修することが認められています。

※再履修はあくまでも例外的な措置であり、初回の履修時に責任をもって学習に取り組むことが重要です。

3. 履修登録の基本と手続き

Q3-1. 「履修登録」と「コース登録」は何が違うのですか？

A3-1. 「履修登録」は学生ポータルシステム（Campusmate-J）を使って行います。履修登録をしていない場合、たとえ授業に出席して課題を提出し、試験を受けたという十分な学習の実績があったとしても単位は認定されません。

「コース登録」は e-learning システムの Moodle（ムードル）を使って行います。「コース登録」することで、出席の記録、配付教材の閲覧、小テストの受講、課題提出などを行うことができます。あくまでも学習をサポートするシステムであり、「コース登録」をしただけでは「履修登録」をしたことにはなりません。

Q3-2. 英語や初修外国語、物理系科目など、時間割 B 表で「クラス割掲示を確認するように」と書かれている科目は、履修登録する際どのようにすればよいですか？

A3-2. 学生ポータルシステム（Campusmate-J）や、Moodle「[基幹教育科目履修関係ページ](#)」にクラス割を掲載しますので、確認のうえ、他の科目と同じように履修登録してください。曜日・時限・科目名・教員名の全てに登録ミスがないよう十分注意してください。

なお、初修外国語を受講する **2026 年度入学生** は基幹教育教務係で履修登録を行うため、自身での履修登録は不要です。**2025 年度以前入学生** は、各自でシラバスを確認のうえ、履修登録期間内に Campusmate-J から履修登録を行ってください。

Q3-3. 夏・冬学期開講のクォーター科目の履修登録方法がよくわかりません。

A3-3. 夏・冬学期開講のクォーター科目は、夏学期は前期・春学期、冬学期は後期・秋学期の履修登録期間と同じタイミングで、学生ポータルシステム（Campusmate-J）で履修登録を行ってください。時間割（B 表）で事前申請の欄に「●」が付いている科目は、履修登録者数の状況によって抽選を行います。抽選の結果は夏・冬学期開始までに発表し、受講が許可されなかった学生の履修登録を基幹教育教務係が一括して取り消します。抽選の対象は「履修登録をしている学生」ですので、受講を希望する場合は、履修登録期間中に必ず履修登録を行っておいてください。

Q3-4. 履修登録は修正できますか？

A3-4. はい、履修登録最終確認期間までであれば、何度でも修正を行うことができます。

「学生ポータルシステム利用の手引き」を確認のうえ、履修登録期間内に修正してください。

（参考）<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/faculty/class/learning/portal/>

Q3-5. 履修登録した授業を受講しないことにしたが、どのような手続きを行えば良いでしょうか？

A3-5. <履修登録期間である場合>

履修登録期間、確認・修正期間であれば、Campusmate-J 上の履修登録画面でチェックマークを外すことで、自分で削除することができます。最終確認期間であれば、Moodle アンケートに回答してください。（詳細は Campusmate-J で通知します。）

<履修中止期間である場合>

学期開始後の 5 週目頃に履修中止期間を設けています（春学期・前期／秋学期・後期）。

1 3 週目頃にも履修中止期間を設けていますが、対象となる科目は夏学期、冬学期のみです。

履修中止の手続きを行った場合、成績は「W」と表記され、GPA の値には反映されません。

また、履修中止が申請できる科目は、選択科目・選択必修科目です。必修科目と集中講義は申請できません。

履修中止期間以外での「履修中止」は、原則認められません。

※専攻教育科目の履修中止期間は基幹教育科目とは異なります。注意してください。

4. 事前受講申請

Q4-1. 事前受講申請が必要な科目は、どこを見たら分かりますか？

A4-1. 「時間割 B 表」の「事前申請」欄に、○印または●印がついている科目が、事前受講申請が必要なものです。

必修科目であっても、○印または●印がついている場合は事前受講申請が必要ですので、十分気を付けてください。

なお、何も印がついていないものは、履修登録期間中に学生ポータルシステム（Campusmate-J）で履修登録を行い、授業に出席してください。

Q4-2. 「時間割 B 表」の「事前申請」欄に○印がついている科目を履修するにはどうすれば良いですか？

（前期・春学期／後期・秋学期科目）

A4-2. Moodle「基幹教育科目履修関係ページ」で事前の受講申請をして、抽選結果を同ページで確認してください。

抽選の結果、「受講許可」となった学生のみ、基幹教育教務係が一括で履修登録します。

申請方法や受付期間は、学生ポータルシステム（Campusmate-J）で通知します。

Q4-3. 「時間割 B 表」の「事前申請」欄に●印がついている科目を履修するにはどうすれば良いですか？（夏・冬学期科目）

A4-3. 前期・後期の履修登録期間中に、学生ポータルシステム（Campusmate-J）で Web 履修登録を行ってください。

履修登録期間終了後、Moodle で受講の可否を発表しますので確認してください。希望者多数のため受講制限（抽選）が行われ、受講が不許可となった場合は、基幹教育教務係にて履修登録を削除します。

Q4-4. 抽選に外れ、受講が認められなかった場合、どうしたらよいですか？

A4-4. 事前の受講申請者数が受講上限人数を下回った科目について、追加の受講申請を認める場合があります。

詳細は Moodle や学生ポータルシステム（Campusmate-J）でお知らせしますので、通知に注意してください。

※この場合、初回授業を受講できないことがあります。予めご了承ください。

Q4-5. 事前の受講申請をした必修科目で、受講が認められないことはありますか？

A4-5. 必修科目と指定している学部・学科の学生は、優先的に履修できるよう抽選を行います。

ただし、必修の学部学科が多い場合には、抽選に外れて受講が認められない可能性もあります。

Q4-6. 事前の受講申請対象科目は、同じ科目名のものを 2 つ受講申請しても良いですか？

A4-6. いいえ、必ずどちらか 1 つのみを選んで申請してください。

受講許可となる確率を上げるために、同じ科目を別曜日時限で複数申請すること自体は可能ですが、その複数に対して受講許可が出ることはありません。

また、抽選結果の発表後に、受講できる曜日時限を変更することはできません。

Q4-7. 事前受講申請の対象科目は、受講許可されてから Moodle のコース登録を行えばよいですか？

A4-7. 事前の受講申請（夏・冬学期の科目は Web 履修登録）と同時に Moodle のコース登録も行っておいてください。

夏・冬学期の科目で、履修登録時に Moodle コースが見つけられない場合は、授業開始前に忘れずに登録をしてください。

ただし、担当教員が受講許可者を一括で Moodle コース登録をする科目もありますので、シラバスなどを確認してください。

なお、結果発表で「受講不許可」となった場合は、その授業を受けることはできませんので、速やかに Moodle コースの登録を解除してください。

5. 対象クラス

Q5-1. 時間割で自分のクラスに割り当てられている科目を履修しなかった場合、時間割が空くのですが、他のクラスに割り当てられている授業を受けることができますか？

A5-1. いいえ。1 年次では、原則として対象クラスとして割り当てられていない科目の履修はできません。

空いた時間は授業の予習・復習などにうまく活用してください。

Q5-2. 自分のクラスに割り当てられていない科目を履修することはできますか？

A5-2. いいえ、原則できません。ただし、1 年次開講の文系ディシプリン科目および理系ディシプリン科目の選択必修科目のうち、前期・後期を通して自分のクラスに割り当てがない科目については、他のクラスを対象に開講される科目であっても、授業担当教員の許可を得て受講することが可能です。

6. 言語文化科目（英語、初修外国語（第 2 外国語））の履修

Q6-1. 時間割 A 表や B 表に「学術英語・CALL 1、2」の記載がありません。どのように履修登録すればよいのでしょうか。

A6-1. これらの科目は、学生自身での履修登録は不要です。履修登録は、成績登録と同時に基幹教育教務係で行います。

1 年次に e-learning 教材を用いて、自律的に学習を進め、試験を受ける必要があります。

なお、「学術英語 CALL1」は 1 年後期に、「学術英語・CALL2」は 2 年前期に履修・成績登録されます。

Q6-2. 初修外国語の履修の仕方がよく分かりません。

A6-2. 履修要項 109 ページの「基本的な単位の取り方」を参照してください。

1 年次前期においては、入学手続き時に自らが選択した言語の「〇〇語 I A、I B」をそれぞれ週 1 回、時間割で割り当てられた曜日・時限に履修することになっています。

履修クラスは、学生ポータルシステム（Campusmate-J）や、Moodle「基幹教育科目履修関係ページ」等で発表します。クラス分けを確認し、指定されたクラスの授業に出席してください。**担当教員や教室を間違えるケースが非常に多いため、前期・後期ともに初回授業出席の際は注意してください。**

Q6-3. 初修外国語の履修登録はどのようにすればよいのでしょうか？

A6-3. 1 年次に履修する初修外国語（各言語 I A・I B および II A・II B）は、基幹教育教務係で一括履修登録するため、Web 履修登録は不要です。

Q6-4. 第 2 外国語が 4 単位必要ですが、ドイツ語 2 単位とフランス語 2 単位で合計 4 単位とするような履修はできますか？

A6-4. いいえ、複数の言語をあわせて第 2 外国語の必要単位数を満たすような履修はできません。

Q6-5. 「中国語実践 I」や「ドイツ語プラクティクム I」等の科目は、必ず履修しなければならないのですか？

A6-5. いいえ、これらの科目は、当該言語をより実践的に幅広く学習し、理解を深めるためのものです。より幅広く学習したいという場合に履修してください。なお、文系学生は 2 年次に開講される初修外国語科目を 1 科目以上履修するようになり

キヤラム設計されています。これを踏まえ、履修計画を立ててください。

7. 理系ディシプリン科目・総合科目・その他の科目の履修

Q7-1.理系ディシプリンは、選択必修として指定された科目を好きな曜日時限で受講していいのですか？

A7-1. 1年次では原則として対象クラスに指定されていない科目の履修はできません。

時間割 A 表で「理 D」と記載されている曜日時限で、自身のクラスに割り当てられている科目から選択してください。

「〇〇を履修した場合、××は履修できない」など、履修条件が付されている場合がありますので、履修要項やシラバスを十分に確認してください。

なお、理系ディシプリン科目の選択必修科目のうち、前期・後期を通して自分のクラスに割り当てのない科目は、授業担当教員の許可を得た場合に限り、他のクラスを対象に開講されるものを受講することが可能です。

Q7-2.理系ディシプリンの物理学科目（身の回りの物理学 A/B、力学基礎/概論など）の、「基礎クラス」・「概論クラス」とは何ですか？ また、自分がどちらのクラスなのかはどこで確認できますか？

A7-2. 高校時代に「物理」科目を履修していた方は**基礎クラス**に、「物理」科目を履修していない方は**概論クラス**に割り当てられます。クラス割は、Moodle コース「基幹教育科目履修関係ページ」に前期・後期それぞれ掲示されますので、掲示に従って履修登録し、授業を受講してください。クラス割に自身のクラス記載がない学生（※）が受講希望する場合は、時間割 B 表に記載のとおり、自身のクラスの割り当てがされているクラスの担当教員に、事前のメールもしくは初回授業の前後に直接相談してください。

（※）L1-1～4（文学部）,S1-8（医学部保健学科看護学専攻）

Q7-3. 総合科目（フロンティア科目）1.5 単位が必修となっていますが、1 単位×2 科目修得するということですか？ また、春学期（1 単位）を受講するなら夏学期（1 単位）も続けて受講するのでしょうか？

A7-3. 総合科目で 1.5 単位が必修となっている場合は、[1 単位の科目×2 科目] または [2 単位の科目×1 科目] を修得してください。「〇〇 I / II」や「〇〇A/B」などといった春学期・夏学期で開講する科目に関しては、必ずしも続けて受講する必要はありません。ただし、科目によっては、履修上の注意がありますので、シラバスなどで確認してください。

Q7-4. 「その他」の単位は、どの科目を履修すればよいのですか？

A7-4. 「その他」の単位には、科目区分ごとに卒業要件として定められた単位数を超えて修得した場合の超過分の単位や、「その他」として計上可能な科目区分に属する科目で修得した単位が充てられます。

所属学部・学科の履修細目の「その他」の欄に記載されている科目群であれば問題ありません。

他学部または他学科の専攻教育科目を「その他」の区分の単位として履修を希望する場合は、授業科目によって他学部又は他学科の学生の受講を制限しているなど受講が許可されない場合があります。履修可否については開講学部の教務担当窓口にお問い合わせください。

「その他」の単位は、自らの関心に応じて幅広い分野から柔軟に履修してもらうよう設けられたものです。個性が出る部分でもありますので、幅広い分野に目を向けてどの科目を履修するのか検討してみてください。

8. 遠隔授業

Q8-1. 「遠隔授業」とは何ですか？

A8-1. 授業全体の半数以上（例えば全 15 回の授業のうち 8 回以上）が、オンライン形式・オンデマンド形式・ハイフレックス形式など遠隔で実施する授業を「遠隔授業」としています。

なお、遠隔で実施する授業の回数が全体の半数未満の場合は、「遠隔授業」には該当しません。（基幹教育履修要項 8 ページ参照）

Q8-2. 「遠隔授業」で修得できる単位数の上限がわかりません。

A8-2. 「遠隔授業」で修得した単位数のうち、卒業要件単位数に含まれる単位数には上限があります。標準的な上限単位数は、卒業要件単位数 124 単位に対して 60 単位となっていますが、学部・学科により異なりますので、所属学部の学生便覧や教務担当窓口で確認してください。

なお、基幹教育科目で修得する「遠隔授業」の単位数は 14 単位を目安にしています。基幹教育科目の「遠隔授業」を修得しすぎると、専攻教育科目の受講が困難になり、卒業・進級に影響を及ぼす可能性があります。

また、不合格になったなどの理由で科目を再履修する必要がある場合、「遠隔授業」により再履修を行う科目があります。当初の履修計画より意図せず「遠隔授業」の単位数が多くなるおそれがありますので、注意してください。（基幹教育履修要項 8 ページ参照）

Q8-3. 「遠隔授業」の修得単位数が上限を超えた場合はどうなりますか？

A8-3. 「遠隔授業」による修得単位数が上限を超えた場合、超過した単位数は卒業要件単位数に含めることができません。（基幹教育履修要項 8 ページ参照）

9. 集中講義

Q9-1. 集中講義の実施時期や履修登録について知りたいのですが、どのようにすればいいですか？

A9-1. 基幹教育科目の集中講義の実施日程・受講申込方法等は、学生ポータルシステム（Campusmate-J）等で随時お知らせします。基幹教育の集中講義に関する情報をまとめた Moodle コース「[基幹教育科目集中講義申し込み](#)」がありますので、ぜひコース登録してください。

Q9-2. 集中講義はどうやって履修登録すればよいですか？

A9-2. 集中講義の履修登録は、基本的に基幹教育教務係で一括履修登録を行いますので、[自身で Web 履修登録を行う必要はありません](#)。履修登録するための受講申込方法は、学生ポータルシステム（Campusmate-J）等でお知らせしますので、お知らせに従い申込を行ってください。

なお、集中講義は原則履修中止ができないため、申し込みを行う際は十分注意してください。

Q9-3. 集中講義でも対象クラスが決まっているのでしょうか？

A9-3. 集中講義科目は、対象クラスはなくすべての学生が申請できますが、科目によっては2・3年生以上が対象であったり、必修科目と指定している学部・学科の学生を優先的に受け付けたりします。

Q9-4. 基幹教育科目の1年次での標準的な修得単位数37単位には、集中講義の単位数も含まれるのでしょうか？

A9-4. 集中講義の科目の単位を修得した場合、その科目が属する科目区分の単位として計上されます。

ただし、集中講義は通常講義とは異なるため、1年次に修得できる単位数の上限43単位には含まれません。（基幹教育履修要項7ページ参照）

※上限単位数は、通常講義の時間割の中で多く履修しすぎると事前事後の学習がおろそかになり、結果として身につかないことなるため設定されたものです。

10. 専攻教育科目・教職科目

Q10-1. 専攻教育科目の必修・選択科目について知りたい

A10-1. 専攻教育科目の必修・選択の別、履修登録方法や期間は、学部で異なる場合があるため、各学部学生係等へ確認してください。

Q10-2. 「専攻教育科目」に関する問い合わせ先が分かりません

A10-2. 各学部で開講される「専攻教育科目」の履修についての担当窓口は、各学部・学科の学生担当係です。

（参考）九州大学 WEB サイト→キャンパスライフ→各種相談窓口→各局学生担当窓口

Q10-3. 教職科目の取り方がわかりません。

A10-3. 基幹教育の該当科目は『基幹教育履修要項』14ページを参照してください。

それ以外の詳細は所属学部で配布される便覧等を確認するか、各学部にお尋ねください。

また、4月に教職課程ガイダンスが開催されますので、興味のある方は出席してください。

1 1. 授業の欠席

Q11-1. 病気（けが）のため、基幹教育の授業を欠席したいのですが、どうすればよいですか？

A11-1. インフルエンザ等の学校保健安全法施行規則第 18 条に規定された感染症による欠席は、公認欠席（公欠）の対象になります。感染症以外の病気やけがでの欠席は、公欠の対象にはなりません。

なお、授業欠席中の対応（課題提出、テスト、授業内容の確認など）については、直接授業担当教員に問い合わせてください。

基幹教育科目の公欠申請は、**オンライン上での手続き**となります（書類等は窓口で配布していません）。

詳細は、Moodle コース「基幹教育科目履修関係ページ」> 全学年共通のお知らせ> 公欠の申請方法を参照してください。

※入院等により長期間にわたり欠席する必要がある場合は、基幹教育教務係へ連絡してください。

※専攻科目の授業を欠席する場合は、所属する学部の教務・学生担当係に連絡してください。

Q11-2. 課外活動の試合・大会・イベント出場のため、基幹教育の授業・試験を欠席しなければなりません、公欠になりますか？

A11-2. いいえ、課外活動を理由とした公欠や試験の追試験の申請は認められません。

1 2. その他

Q12-1. 授業を担当されている先生と連絡を取りたい場合、どうすればよいですか？

A12-1. シラバスの「担当教員による学習相談」欄や、九州大学 Web サイトの「研究者情報」ページを参照してください。

連絡先が記載されていない場合、調べても分からない場合は、基幹教育教務係宛てに、先生へ送付したいメールを添えて、転送依頼の連絡をしてください。

詳細は、Moodle コース「基幹教育科目履修関係ページ」> よくある問合せ> 授業担当の先生に連絡を取りたいを確認してください。

※基幹教育教務係から学生に対して、先生の連絡先を直接お伝えすることはありません。

Q12-2. メールやレポートの書き方が分かりません。

A12-2. 基幹教育院 HP で公開している、「**アクティブ・ラーナーへの第一歩～基幹教育攻略ガイド～**」を是非参考にしてください！

Q12-3. SupportQ って何ですか？

A12-3. 履修登録のリマインドやその他基本的な情報を教えてくれたり、センターゾーンの空き教室が検索できたりする便利な LINE アカウントです。下記リンクからぜひ追加してください！

https://line.me/R/ti/p/@220xquec?oat__id=2643374