

履修登録確認期間

平成25年10月3日(木)8時30分～平成25年10月4日(金)
13時00分[1日半] (なお、全共事務室の窓口が開くのは、8時30分～17時15分となっています。)

Web上の教育情報支援システムで印刷(履修申請・スケジュール画面の[帳票]ボタンをクリックして出力)した『履修申請確認表』を確認し、印刷・保管してください。(ダウンロードブロックにより出力できない場合は、キーボードの[Ctrl]を押しながら操作してください。)

止むを得ない理由による履修登録の取消がある場合は、次の申請方法を確認の上、履修登録確認期間内に全学共通教育事務室の窓口で手続きをしてください。

【履修登録取消の申請方法】

<記入例>

1. Webから『履修申請確認表』を印刷してください。(申請した科目について、「確定」等結果が分かる状態の『履修申請確認表』が必要です。申請状態が「申請」のものは受付できません。)
2. 『履修申請確認表』下の空白に、ペンで、「履修登録を取り消す理由」をできるだけ詳しく記入してください。(右図参照)
3. 記入した『履修申請確認表』を持って、全学共通教育事務室窓口へ申し出てください。

| |
|-----------|
| 取消理由 |
| |
|のため。 |

その他不明な点等あれば、期間内に『履修申請確認表』を持って全学共通教育事務室へ申し出てください。

落選者限定申請期間

この期間に申請できるのは、**再申請の抽選で落選した学生のみ**となります(第1回申請の落選は対象外です)。**先着順**のため、定員に達した時点で締切。

【申請期間】

平成25年10月3日(木)8時30分～平成25年10月4日(金)13時00分[1日半]

(全共事務室の窓口が開くのは、8時30分～17時15分となっています。)

【落選者限定申請の手順】

1. Web上の教育情報支援システムより(履修申請・スケジュール画面にある[帳票]ボタンをクリックして出力。ダウンロードブロックにより出力できない場合は、キーボードの[Ctrl]を押しながら操作してください。)**「履修申請確認表」**を印刷してください。
なお、再申請した科目が「不可」となったことが分かる状態の**「履修申請確認表」**が必要です。
2. 掲示及びAIMSにアップされた**「落選者限定申請受付可能科目」**の一覧から申請したい科目を選択し、シラバスで履修条件等を確認してください。
ただし、先着順のため、科目によっては落選者限定申請期間中に締切となる可能性があります。また、「落選者限定申請受付可能科目」については、再申請の結果発表後にお知らせします。
3. **「履修申請確認表」**下の空白に、ペンで、「落選者限定申請」、「落選者限定申請したい科目名・授業名(授業科目名)及びその授業時間」を記入してください。(右図参照)
4. 記入した**「履修申請確認表」**を持って、全学共通教育事務室窓口へ申し出てください。

<記入例>

| |
|--------------|
| 落選者限定申請 |
| 火曜3時限 |
| 科学概論(科学とは何か) |

(↑注意)平成24年度以降入学生は、科目名だけでなく、授業名も明記してください。また、カリキュラムによって科目の名称が異なる場合もあります。

英語におけるクラス間違いの修正について

〈対象:平成24年度以降入学生〉

次の場合、クラス間違いのため、履修状況が「不可」となっています。

- ・【英語】について、クラスを間違えて Web 履修申請している。

「不可」となった科目に出席しても、単位は修得できません。正しいクラスの登録が必要な方は、平成25年10月3日(木)8時30分～平成25年10月4日(金)13時00分に、下記の通り印刷・記入した『履修申請確認表』を持って、全学共通教育事務室へ申請してください。(なお、全共事務室の窓口が開くのは、8時30分～17時15分となっています。)

1. Web上の教育情報支援システムより『履修申請確認表』を印刷する。(『履修申請確認表』は、履修申請・スケジュール画面にある[帳票]ボタンをクリックして出力できます。ダウンロードブロックにより出力できない場合は、キーボードの[Ctrl]を押しながら操作してください。)なお、クラス間違いした科目について「不可」となったことが分かる状態の『履修申請確認表』が必要です。
2. 『履修申請確認表』下の空白にペンで、「申請」、「正しい科目名、クラス名及び授業時間」を記入してください。(右図参照)
なお、初年次セミナーの場合は、「担当教員名」も明記してください。
3. 記入した『履修申請確認表』を持って、全学共通教育事務室窓口へ申し出てください。

〈記入例〉

| |
|-------------------|
| 申請 |
| 月曜1時限 英語1<<L1E1>> |

「不可」となっていないがクラスを間違えて履修登録した、という場合も上記と同様の方法で申請してください(間違えて登録が確定したクラスには、取消線を引いてください)。なお、あくまでクラス間違いの修正ですので、新しく科目を追加することはできません。

H25.9.10 全学共通教育事務室

【重要】全共・履修登録の誤りに注意してください。

これまで履修において、「履修登録が確定していない授業を受講したため、単位を修得できなかった」というケースが多くありました。授業に出席しても、履修登録が確定していない科目は単位を修得できません。

履修登録確認期間には、Webの「履修申請確認表」を必ず確認してください。科目(授業)の名称、授業時間及び担当教員等、全ての情報のチェックが必要です。また、「履修申請確認表」は履修の証明となりますので印刷し、成績が出るまで保管してください。なお、問題があれば、履修登録確認期間内に印刷した「履修申請確認表」を持って全学共通教育事務室の窓口へ申し出てください。